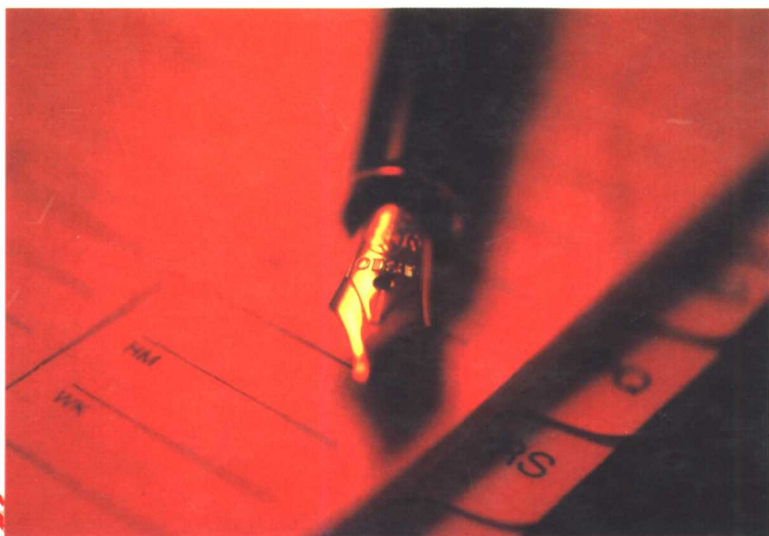


Test Your Business English
Elementary



企鹅商务英语

初级



原著 STEVEN FLINDERS

丛书编辑 NICK BRIEGER

湖南人民出版社

Test Your ... series developed by Peter Watcyn-Jones

Test Your Business English
Elementary

企 鹅 商 务 英 语
初 级

原著 STEVEN FLINDERS

丛书编辑 NICK BRIEGER

湖 南 人 民 出 版 社



Published and distributed
by Pearson Education

图书在版编目(CIP)数据

企鹅商务英语. 初级/(英)弗林达斯(Flinders, S.)著.

—长沙:湖南人民出版社, 2000. 5

(企鹅商务英语丛书)

ISBN 7-5438-2211-3

I. 企... II. 弗... III. 商务-英语 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2000第18557号)

Text copyright © Steven Flinders 1996

Illustrations copyright © Neville Swaine 1996

This edition of Test Your Business English *Elementary* is published
by license with Penguin Longman Publishing, London.

本书经企鹅朗文出版集团授权,由湖南人民出版社出版,在中华人民共和国境内销售。

版权所有 翻印必究

丛书策划:尹飞舟

责任编辑:莫艳

装帧设计:廖铁

Test Your Business English

Elementary

企鹅商务英语(初级)

STEVEN FLINDERS 著

湖南人民出版社出版、发行

(长沙市银盆南路78号 邮编:410006)

湖南省新华书店经销 湖南省新华印刷一厂印刷

2000年5月第1版第1次印刷

开本:850×1168 1/32 印张:4.625

字数:140,000 印数:10,000

ISBN7-5438-2211-3/H·49 定价:10.80元

出版说明

当今，全球经济一体化进程在加快，英语学习，尤其是商务英语的学习就显得更为重要。为了满足广大读者学习商务英语的需要，我们推出了这套“企鹅商务英语系列”。

这是一套非常优秀且在欧美很受欢迎的商务英语教材，整个系列共分8本，除了3本通用性的商务英语教材以外，还有针对营销、金融、酒店餐饮、会计核算及文秘等专业的5本商务英语教材。它以商务英语中心词汇和基本概念为核心，通过各种不同的自测来帮助读者迅速而熟练地掌握商务英语知识，从而使读者的商务英语水平得以迅速提高。

这套教材还有如下特色：

1. 语言十分地道。本书的作者均为英语国家具有相当丰富的专业知识和从业经验的人员。书中语言十分地道，知识十分系统，这是国内的出版物所无法比拟的。

2. 练习形式生动多样。各种精心设计的练习，大量生动传神的优美插图，可以使读者轻松而真切地掌握相应的英语技能。

3. 本系列实现了系统性和独立性的有机统一。各分册均针对某一具体领域，而整个系列又是一套完整的商务英语教材。读者既可根据需要选择某一册来进行专业领域的训练，也可通读全套以获得更加系统的商务英语知识。

4. 本系列所有内容均经过精心编排和挑选，每分册都附有练习答案和词汇表以供读者参考，非常适合读者自学。

为了更适合我国读者使用，我们特将各分册中的目录、词汇表和习题形式都加上了注释和译文，以便读者更好地使用和理解教材。

我们衷心希望这套书能成为广大英语爱好者的良师益友，同时

欢迎广大读者多提宝贵意见，以期本套教材能更好地服务于读者和社会。

湖南人民出版社译文室

2000年3月

导 言

语言知识和交际技能是提高外语能力的基本工具。词汇连同对语法和语音的掌握是构成语言知识的主要成分。

这套丛书针对专业商务人员和准备从事商务的学生，目标是扩展他们所需词汇。书中提供简单明了的测试材料，涉及约 500 个各专门领域的重要概念和表达法。每本书分为 8 个部分，集中展示了一个领域的词汇。每个部分围绕一个主题，对相关概念和表达法进行测试。这些既可用作专业学生语言课程的辅助材料，又可作为自学的备用参考。

在首批丛书中，我们选择出一些目前商务界热门的领域。每本书都由在该领域具有丰富实践经验的专家编写，我们希望这套丛书能成为使用者的得力助手。

关于本书

《企鹅商务英语(初级)》适用于两类读者：一是初通商务英语的读者；二是亟待提高商务英语知识的公共英语学习者。

该书将有助于这两类读者：

- 测试他们对商业基本概念和专业术语（含单词及短语）的掌握程度；

- 了解这些专业术语的用法，以便能有效、正确地使用它们；

本书对初级商务英语的授课老师也大有用处。

本书既适于自学，也适于课堂教学。

材料组织

本书分为8个部分，每部分涉及商务英语的一个领域。由于书中各部分涉及不同方面，所以在材料组织上，它更像一本教科书，而不仅仅是一本测试用书。我们这样做，是为了让学习者根据自己的意愿，通读书中各个部分，了解词汇是如何组织成句的。我们相信这将有助于他们有组织、有系统地扩展表达能力。

测试后附有：

- * 完整的答案
- * 按字母顺序排列的词汇表

材料使用

目录中标明了本书所覆盖的8个方面。学习者可以根据自己的兴趣和需要，或从头到尾通读，或选择其中的一部分。每次测试后，学习者都应该对照答案进行检查。测试时，学习者有可能碰到陌生或不熟悉的词。对于他们来说，这是一个检验理解力和扩展知识的机会，所以，一本好的普通或专业的词典会成为学习者的好伙伴。基于此，本书中的材料既可作为测试用途，又可作为教学用途。

词汇选择

本书所选术语与各种商业场合的工作直接相关。书中所用语言为地道的英式英语。

丛书其他品种

企鹅商务英语（中级）

企鹅商务英语·通用

企鹅商务英语·金融

企鹅商务英语·营销

企鹅商务英语·文秘

企鹅商务英语·酒店餐饮

企鹅商务英语·会计核算

本书目录、词汇等由张云翻译。

CONTENTS

Section 1	Business basics	商务基础知识	
Test 1	Basic business words	商务基础单词	1
Test 2	Company description	公司概况	3
Test 3	Work routines	日常工作	4
Test 4	What do you do?	你做些什么工作?	5
Test 5	About the right number	数字的正确表达	6
Test 6	A business visit	商务来访	7
Test 7	Money	金钱	10
Section 2	Business organization	商务机构	
Test 8	Company organization 1	公司机构 1	12
Test 9	Company organization 2	公司机构 2	13
Test 10	Job descriptions	工作性质	14
Test 11	Departmental problems	各部门出现的问题	16
Test 12	Business places 1	商业地点 1	18
Test 13	Business places 2	商业地点 2	19
Test 14	Company ownership	公司所有权	21
Test 15	The production process	产品流通过程	23
Section 3	The business manager	商务经理	
Test 16	The business bag	商用包	24
Test 17	The executive desk	经理的办公桌	26
Test 18	Leather goods	皮制品	28
Test 19	Business travel	商务旅行	30
Test 20	Business qualities 1	商业中的品质与性格 1	32
Test 21	Business qualities 2	商业中的品质与性格 2	33
Test 22	Business qualities 3	商业中的品质与性格 3	34

Section 4	Business language	商务语言	
Test 23	Business word pairs	商务同义词	35
Test 24	Business verbs	商务动词	36
Test 25	Business word building	商务构词法	37
Test 26	Business word families	商务语义群	38
Test 27	Problem pairs 1	易混淆的词 1	39
Test 28	Problem pairs 2	易混淆的词 2	41
Test 29	Business idioms	商务习语	43
Setion 5	Business communication	商务往来	
Test 30	Business talk	商务对话	46
Test 31	Ways and means of communicating	商务交往 的方式与手段	49
Test 32	Presentations 1	商务演说 1	51
Test 33	Presentations 2	商务演说 2	53
Test 34	Meetings 1	商务会议 1	54
Test 35	Meetings 2	商务会议 2	55
Test 36	Meetings 3	商务会议 3	57
Setion 6	Business writing	商务应用文	
Test 37	Types of document 1	文件类型 1	59
Test 38	Types of document 2	文件类型 2	62
Test 39	Visuals in written communication	商务应用文 中的直观图	64
Test 40	The CV	个人简历	67
Test 41	Business forms	商务表格	69
Test 42	Business books	商务用书	71
Test 43	Faxes	传真	73

Section 7	Business functions	商务功能	
Test 44	Business functions 1	商务功能 1	74
Test 45	Business functions 2	商务功能 2	76
Test 46	Marketing	营销	78
Test 47	Personnel	人事	80
Test 48	Computing	计算机在商务中的运用	81
Test 49	Finance	财政	83
Test 50	Training	商务培训	85
Section 8	General Business	普通商务知识	
Test 51	Pay	待遇	87
Test 52	Hiring and firing	雇用与解雇	88
Test 53	Women in business	从商女性	89
Test 54	The ups and downs of business	商业中的“起”与“落”	91
Test 55	Business and the economy	商业与经济	92
Test 56	Business initials and abbreviations	商务首字母 词与缩略词	94
Test 57	Business and the environment	商业与环境	96
Test 58	Your USP	营销有道	
Answers	答案		99
Word list	词汇表		112

SECTION 1: BUSINESS BASICS

1 Basic business words

用所给单词填空，每个圈内填一个单词(见例题)。

business
customer

executive
financial

management
market

price
products

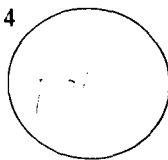
profit
staff

1



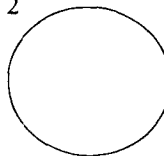
enter a new.....
a crowded.....
astudy

4



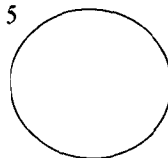
top quality.....
a wide range of
.....
best-selling.....

2



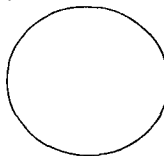
a high.....
a competitive.....
a bargain.....

5



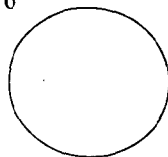
a potential.....
a.....complaint
an unhappy.....

3



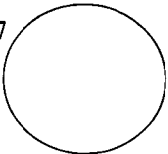
gross.....
net.....
..... after tax

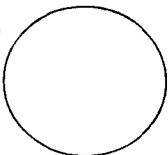
6

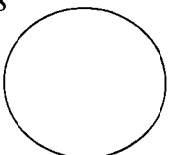


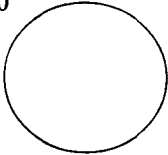
.....support
.....problems
.....asset
.....report
.....position

Section 1: Business basics

7  well-trained.....
polite and friendly.....
recruit more.....

9  financial.....
top.....
middle.....
junior.....

8 opportunities
a successful.....
start a.....

10 pay
an.....car
an.....desk

2 Company description

从下表中选出恰当的单词填在句子空白处。

company	employees	profit	share price
competitors	leader	share	subsidiaries
customers	products	shareholders	turnover

- 1 I work for a..... called Kwikshoe.
- 2 Our main.....are sports shoes.
- 3 Kwikshoe is a world.....in the tennis shoe sector.
- 4 It has a national market.....of 23%.
- 5 It has 2,500.....in this country.
- 6 It has seven.....in five different countries.
- 7 Its main.....are aged 15-35 years old.
- 8 Its main.....are in Britain and the USA.
- 9 Its main.....are banks and pension funds.
- 10 Its.....last year was \$1.2 billion.
- 11 Its.....last year was \$16 million.
- 12 Its.....today is \$57.

3 Work routines

劳伦莎·米勒正对她的同伴说起她在办公室的日常工作。将左边所给句子的开头(1-13)与右边所给片语(a-m)连线,使之成为一个完整的句子。

- | | |
|---|--|
| 1  I looked at | a) the monthly figures to Mr Kazoulis. |
| 2  I wrote | b) an appointment with a client. |
| 3  I made | c) the minutes of the meeting. |
| 4  I went to | d) a representative of the safety committee. |
| 5  I took | e) the company magazine. |
| 6  I fixed | f) a letter to a supplier. |
| 7  I met | g) two or three telephone calls. |
| 8  I had | h) the office Christmas party with Cynthia. |
| 9  I read | i) a \$10 million dollar deal. |
| 10  I discussed | j) the mail. |
| 11  I presented | k) lunch with Tomkins in Accounts. |
| 12  I negotiated | l) the weekly departmental meeting. |
| 13  I came home | m) tired but happy. |

4 What do you do?

用“IN”、“ON”或“FOR”填空。第2个句子有两种选择。

- 1 Francoise Blanc is.....computers.
- 2 She has been working.....a big computer company for five years.
- 3 She works.....the Personnel Department.
- 4 At the moment she is working.....the development of a new payroll software.
- 5 She is responsible.....the development of an important part of the system.
- 6 She is very interested.....payment systems.
- 7 She depends.....her contacts in other countries for ideas on new systems.
- 8 Sometimes information.....the latest systems can be hard to get.
- 9 Francoise hopes her company's new payment system software will be successful:there is a big demand.....good payment systems at the moment.

5 About the right number

在所给短语后面的空白处填上图表中相应的序号(1-10)。其中有三个意思相同(见例题)。

about 100		just under 100		well over 100	
approximately 100		roughly 100		well under 100	
exactly 100	4	way over 100			
just over 100	3	way under 100	10		

