

新编剑桥商务英语伴侣用书

新编剑桥商务英语 (中级)

同步辅导

(第三版修订版)



SUCCESS WITH **BEC** VANTAGE

主 编 陈小慰
副主编 苏翊翔
编 著 陈小慰 朱天文

中国财经出版传媒集团



经济科学出版社
Economic Science Press

新编剑桥商务英语伴侣用书

新编剑桥商务英语同步辅导

(中级)

(第三版修订版)

主 编：陈小慰

副主编：苏翊翔

编 著：陈小慰 朱天文



中国财经出版传媒集团

 经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编剑桥商务英语同步辅导·中级 / 陈小慰主编. —3 版 (修订本). —北京: 经济科学出版社, 2018. 6

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9277 - 3

I. ①新… II. ①陈… III. ①商务 - 英语 - 自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 092493 号

责任编辑: 孙怡虹 刘 博

责任校对: 杨晓莹

版式设计: 齐 杰

技术编辑: 王世伟

新编剑桥商务英语同步辅导 (中级)

(第三版修订版)

陈小慰 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: esbj3@esp.com.cn

北京鑫海金澳胶印有限公司印装

787 × 1092 16 开 17.75 印张 600000 字

2018 年 8 月第 1 版 2018 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9277 - 3 定价: 46.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

作者简介

陈小慰：博士，福州大学外国语学院教授、硕士生导师。兼任中国翻译协会理事兼专家会员、中国翻译协会对外话语体系研究委员会委员、福建省翻译协会副会长。福建电视台前英语新闻节目特聘语言顾问和翻译审校。福建省政协委员（常委）。曾获国家留学基金委奖学金等到英国曼彻斯特大学和澳大利亚悉尼大学访学，并两次获加拿大政府研究奖赴加拿大从事学术研究。主要研究方向：翻译理论与实践、修辞与翻译。主持国家社科基金项目及其他各类项目 10 多项；出版《翻译与修辞新论》《译有所依——汉英对比与翻译研究新路径》《新编实用翻译教程》《上海孤儿》《使女的故事》《恶魔花园——禁忌食物的故事》《以赛亚·伯林书信集》《新编剑桥商务英语同步辅导》（第二、三版）（主编兼主要作者）《新编剑桥商务英语口试必备手册》（中、高级主编兼主要作者）等 20 余部著译；发表 CSSCI 和核心期刊等论文 60 余篇；获福建省社科优秀成果二等奖 2 项、三等奖 2 项及全国“宝钢优秀教师奖”。自 1994 年 BEC 在福建开考以来，担任 BEC 初、中、高级口试考官及福州地区考点考官组长等职，熟悉 BEC 考试。

苏翔翔：教授、硕士生导师。1987 年毕业于福州大学外语系英语专业，1991 年毕业于新加坡南洋理工大学国立教育学院英语教育专业。2009 年英国纽卡斯尔大学访问学者，2014 年美国南阿拉巴马大学访问学者。主要从事应用语言学与外语教学研究，出版专著一部《挑战思维：外语课堂活动设计案例》（西安交通大学出版社，2015 年）；主编《你好，福建》丛书之一《滋味福建》（福建人民出版社，2017 年。该书作为 2017 年厦门金砖会议文化礼品赠送与会中外来宾）；担任《PASS BEC 新编剑桥商务英语口试必备手册》（中低级）（经济科学出版社，2005 年）副主编兼主要作者；担任《新编剑桥商务英语同步辅导》（第二、三版）副主编兼主要作者。在《国外外语教学》《外语电化教学》《山东外语教学》等学术期刊发表论文十余篇。分别于 2006、2013、2017 年三次获福州大学教学优秀奖一等奖。从事商务英语教学多年，BEC 商务英语证书口语考试资深考官。

朱天文：福州大学外国语学院英语系副教授、硕士生导师。福建省译协和省政府特聘外事翻译。主要科研与教学方向：翻译理论与实践、英美报刊选读、商务英语。发表论文、译著多（篇）部。《新编剑桥商务英语同步辅导》（第二、三版）（中级）作者之一，担任 BEC 初、中、高级口试考官多年，熟悉 BEC 考试。

前 言

《新编剑桥商务英语同步辅导》(第三版修订版)丛书为英国剑桥大学考试委员会推荐的 BEC 备考用书《新编剑桥商务英语学生用书》(第三版修订版)的配套辅导用书。剑桥商务英语证书(Business English Certificate, 简称 BEC)是由教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的商务英语考试系列。目前, BEC 考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、大洋洲等一百三十多个国家和地区, 中国国内考点已超过六十个。剑桥商务英语证书在国际和国内作为就读 MBA 课程的英语水平证明和就业英语水平证明受到越来越广泛的认可。

《新编剑桥商务英语》的 *Pass BEC* 版本于 2001 年推出第一版, 2002 年和 2009 年根据英国剑桥大学考试委员会对 BEC 考试大纲的最新修订进行了再版修订。之后数年来, 这套教材在普及商务知识, 帮助准备就业的学生储备必要的商务技能, 获得国际认可的商务英语证书, 提高对国际商务活动本身的熟悉程度, 加快中国国际化进程方面起到了功不可没的作用, 受到广大读者和考生的欢迎。但是, 日新月异的经济社会发展和瞬息万变的商界需求, 对商务英语知识和相关技能的要求也在不断变化, 这一点在近年的剑桥商务英语证书考试内容中得到了充分体现。面对时代发展和现实的需求, 同时也针对旧版编排和内容上存在的一些薄弱环节, 2018 年, 美国圣智学习集团出版了《新编剑桥商务英语》第三版系列用书(*Success with BEC*) (初、中、高级)的修订版。

与前几版相比, 《新编剑桥商务英语》(第三版修订版)系列用书在整体框架和内容上为商务英语学习者和剑桥商务英语证书考生提供了更加精心设计的全面辅导。具体表现在: (1) 框架结构设计新颖, 每一单元以模块设计, 分为三部分。第一部分为商务话题篇, 重点学习围绕剑桥商务英语证书考试相关话题的词汇; 第二部分为商务技能篇, 重点攻克商务活动中最为关键的沟通技巧; 第三部分为考试聚焦篇, 重点提供考试相关信息, 提高应试技能, 进行考试练习。针对前几版对口语训练注重不够的弱点, 增加了口试模拟练习, 着力加大了口语训练篇幅。(2) 语料紧跟时代发展, 内容新颖, 信息丰富, 更为关注经济社会的热点问题。阅读课文题材广泛, 多为学生喜闻乐见的话题, 练习更有针对性。在商务话题方面, 第三版修订版教材涵盖工作种类、工作方式、公司概况、产品服务、生产过程、公司发展、公司福利、金融保险、职业选择、职业发展、沟通交流、销售艺术、商务旅游、创办企业、产品广告、工作场所、劳务市场、工作生活、员工培训、员工招聘、人事管理、社会责任感、研发创新、销售业绩、购买能力、健康与安全、品牌战略、经济问题、伦理经济学、商法、全球化、跨文化交际等内容, 材料和话题时尚新颖。在商务技能方面, 主要围绕沟通能力这一当今商务活动中最为重要的能力展开, 从社交英语、建立关系、公司简介、公司运作、接听电话、求职、招聘、分配工作、数字分析、参加会议、旅行安排、电子邮件、产品销售、商务沟通、解决问题、探讨未来走势、应对提问等方面加以培养。需要指出的是, 第三版修订版教材特别注重引导学生学会正确得体地使用商务英语, 尤其是商务交往中语言形式与内容的得体性。

由于第三版修订版系列用书中的学生用书和教师用书均为原版引进, 没有中文说明和解释, 对于文化背景不同、英语能力有限、商务知识欠缺的广大中国考生来说, 读来难免存在困难, 甚至有隔靴搔痒、

事半功半之感。本丛书的编写旨在针对中国学生的学习特点,抓住中国学生英语学习的薄弱之处,系统地梳理商务英语知识,以提高学生综合理解和运用商务英语的能力。同时,本丛书紧扣剑桥商务英语证书的考试标准、内容和题型,通过对各类试题的特点分析,帮助考生提高应试能力。

本套丛书的主要特点为:

1. 强调语言基础,提高考生应试能力

本着提高考生综合理解和运用商务英语语言能力的编写原则,本丛书强调打好坚实语言基础的重要性。通过对考生听、说、读、写各个方面提供详尽细致的练习指导,帮助考生充分理解教材,提高语言理解和运用能力,从而提高应试能力。

为帮助考生熟悉剑桥商务英语证书考试的各个项目,本丛书对各单元中出现的练习形式与考试题型做了对应简介和要点提示,并对听、说、读、写各项练习答案提供详细解析或解译。针对中国学生口语表达能力较弱的特点,本丛书对各单元中没有提供参考答案的口语练习均配上参考词汇和表达,并附有中译文,以启引考生自己开口练习;听力指导强调通过寻找语境线索、主次信息分辨等方法,为考生提供操作性较强的练习方法;阅读理解引导考生掌握文章主要信息及具体信息的方法;写作则通过各类商务写作的介绍,指导考生写出语言正确得体的作文。

2. 辨析词汇语法,培养考生文体意识

掌握一定量的词汇是提高英语能力的关键。本丛书对每个单元中听、说、读、写各个项目中出现的难点词汇和短语均做一定讲解,对同/近义词进行辨析,并配有引自权威词典的例句,配上译文,以使考生能够在具体语境中把握单词的用法。为帮助考生准确理解词汇意义,有的单词还配有简单易解的英语解释。各单元之首还专门列出“词语准备”这一块,以便学生预习和复习该单元中的词汇重点。另外,对中国学生易于犯错的语法要点进行详细讲解,对练习中出现的各类语法要点进行说明归纳。

文体知识往往是容易忽视的一环,但要真正提高语言运用能力,把握语言的得体性十分关键,这在实际考试和对外商务交往实践中尤为重要。因此,本丛书十分重视文体知识的传授,对诸如正式邀请信、商务信函、商务分析、新闻稿、商务报告、备忘录、电子邮件等各种商务应用文的文体和结构特点进行了介绍。不仅如此,对练习中出现的不同语体、词汇、短语的正式程度等都做了讲解,以培养考生的文体意识。注重引导学生学会正确得体地使用商务英语,尤其是商务交往中语言形式与内容的得体性。

3. 提供参考译文,在对比中加深理解

本套丛书为每单元主要阅读部分的文章提供了参考译文,以帮助考生更好地解读原文信息,了解、对比、掌握跨文化商务语境中英汉表达的差异,提高对相关商务知识的理解认识。这么做有两方面的作用,一是能帮助考生在实际考试中加深对考题内容的理解,尽可能准确地判断解答;二是辅助考生在目前或未来的对外商务活动中,做到规范得体地应用汉语和英语。另外,对其他各项练习,如口语、听力、阅读、写作部分等出现的难点除讲解外,也都配有中译文,以方便考生理解、掌握和应用。

4. 附加背景信息,拓展相关商务知识

《新编剑桥商务英语学生用书》(第三版修订版)内容涵盖了BEC考试的方方面面——例如市场营销、人力资源管理、企业管理、组织机构、证券投资、服务贸易、广告宣传、跨国经营、金融保险、电子商务、信息技术、办公文秘、酒店餐饮、全球化品牌、道德经济等广泛的国际商务知识,在各单元中以新闻报道、广告、商务报告、访谈等形式出现,其中可能涉及一些考生不太熟悉、容易忽略或理解不深,但又十分重要的相关背景知识。为此,本丛书在相应单元里增加了“相关背景知识”这一内容,这将不仅方便考生理解原文,也能使考生从中熟悉广泛的商务和跨文化知识,培养从事对外商务活动的基本能力。

2018年,美国圣智学习集团对《新编剑桥商务英语》第三版系列丛书(*Success with BEC*)(初、中、高级)进行了修订,在一些内容上做了与时俱进的更新。使之不仅仅为了应对考试,同时也能够提高具体商务语言技能,面向广泛的商务活动。辅导用书也随之做了相应调整。

本套辅导丛书不仅为BEC考生必备,对正在从事和将来有志于从事商务活动者增加商务知识、提高商务英语表达能力,获得事业更大成功也将大有裨益,同时本套辅导丛书还为从事商务翻译的工作人员提

供了参考资料。

本套辅导丛书撰稿分工如下：

《新编剑桥商务英语同步辅导》（初级修订版）（第三版）由苏翊翔（一、三、五、七、九、十一单元）、郑颖峰（二、四、六、八、十、十二单元）编写；

《新编剑桥商务英语同步辅导》（中级修订版）（第三版）由陈小慰（一、八、九、十、十一、十二单元）、朱天文（二、三、四、五、六、七单元）编写；

《新编剑桥商务英语同步辅导》（高级修订版）（第三版）由陈玉（一、二、三、四、五、六单元）、甘振翎（七、八、九、十、十一、十二单元）编写。

陈小慰同时负责全套辅导丛书的主编、审校、修订工作。苏翊翔副主编参与了全套辅导丛书的审校、修订工作。

本套辅导丛书完成后，蒙金融客座教授、高级经济师郑航滨先生审阅，在专业方面提出指导性意见，在此深表感谢。最后，感谢经济科学出版社对本套辅导丛书的出版给予的大力支持。

修订版同时还对原书中的不足之处作了修正。但鉴于作者学识水平有限，书中难免还会存在疏漏和错误之处，敬请各位专家、老师和广大考生赐教、批评。

陈小慰

2018年3月于榕城

目 录

| | |
|--|--------|
| Module 1 第一单元 | (1) |
| 1.1 Business Topic Ways of working | (1) |
| 商务话题篇 工作方式 | (1) |
| 1.2 Business Skills Making contacts | (10) |
| 商务技能篇 建立人脉关系 | (10) |
| Photocopiable activities 附加练习 (1. 1, 1. 2) | (18) |
| 1.3 Exam Spotlight Speaking Test: Introduction and Part One | (19) |
| 考试聚焦篇 口语测试: 测试介绍和第一部分 | (19) |
| | |
| Module 2 第二单元 | (24) |
| 2.1 Business Topic Company benefits | (24) |
| 商务话题篇 公司福利 | (24) |
| 2.2 Business Skills Presenting your company | (35) |
| 商务技能篇 公司介绍 | (35) |
| Photocopiable activities 附加练习 (2. 1, 2. 2) | (40) |
| 2.3 Exam Spotlight Reading Test: Introduction and Part One | (41) |
| 考试聚焦篇 阅读测试: 测试介绍和第一部分 | (41) |
| | |
| Module 3 第三单元 | (43) |
| 3.1 Business Topic Starting a business | (43) |
| 商务话题篇 创办企业 | (43) |
| 3.2 Business Skills Leaving and taking messages | (54) |
| 商务技能篇 电话留言和信息记录 | (54) |
| Photocopiable activities 附加练习 (3. 1, 3. 2) | (58) |
| 3.3 Exam Spotlight Listening Test: Introduction and Part One | (60) |
| 考试聚焦篇 听力测试: 测试介绍和第一部分 | (60) |
| | |
| Module 4 第四单元 | (62) |
| 4.1 Business Topic Advertising | (62) |

| | |
|--|---------|
| 商务话题篇 广告 | (62) |
| 4.2 Business Skills Delegating | (71) |
| 商务技能篇 分派工作 | (71) |
| Photocopiable activities 附加练习 (4.1, 4.2) | (75) |
| 4.3 Exam Spotlight Writing Test: Introduction and Part One | |
| Reading Test: Part Five | (76) |
| 考试聚焦篇 写作测试: 测试介绍和第一部分 | (76) |
| Module 5 第五单元 | (78) |
| 5.1 Business Topic The workplace | (78) |
| 商务话题篇 工作环境 | (78) |
| 5.2 Business Skills Participating in a meeting | (85) |
| 商务技能篇 参加会议 | (85) |
| Photocopiable activities 附加练习 (5.1, 5.2) | (91) |
| 5.3 Exam Spotlight Speaking Test: Part Two | (93) |
| 考试聚焦篇 口语测试: 第二部分 | (93) |
| Module 6 第六单元 | (96) |
| 6.1 Business Topic Recruitment | (96) |
| 商务话题篇 招聘 | (96) |
| 6.2 Business Skills Electronic communication | (103) |
| 商务技能篇 电子通讯 | (103) |
| Photocopiable activities 附加练习 (6.1, 6.2) | (110) |
| 6.3 Exam Spotlight Reading Test: Part Two | (111) |
| 考试聚焦篇 阅读测试: 第二部分 | (111) |
| Module 7 第七单元 | (114) |
| 7.1 Business Topic Job qualities | (114) |
| 商务话题篇 工作质量 | (114) |
| 7.2 Business Skills Selling | (118) |
| 商务技能篇 推销 | (118) |
| Photocopiable activities 附加练习 (7.1, 7.2) | (124) |
| 7.3 Exam Spotlight Reading Test: Part Four | (126) |
| 阅读测试: 第四部分 | (126) |
| Module 8 第八单元 | (128) |
| 8.1 Business Topic Training | (128) |
| 商务话题篇 企业培训 | (128) |
| 8.2 Business Skills Showing you're listening | (135) |

| | |
|---|-------|
| 商务技能篇 表现出你在倾听 | (135) |
| Photocopiable activities 附加练习 (8. 1, 8. 2) | (141) |
| 8. 3 Exam Spotlight Listening Test: Part Two | (142) |
| 考试聚焦篇 听力测试: 第二部分 | (142) |
| Module 9 第九单元 | (146) |
| 9. 1 Business Topic Branding | (146) |
| 商务话题篇 塑造品牌 | (146) |
| 9. 2 Business Skills Getting through | (154) |
| 商务技能篇 通讯联系 | (154) |
| Photocopiable activities 附加练习 (9. 1, 9. 2) | (162) |
| 9. 3 Exam Spotlight Writing Test: Part Two | (165) |
| 考试聚焦篇 写作测试: 第二部分 | (165) |
| Module 10 第十单元 | (168) |
| 10. 1 Business Topic Management | (168) |
| 商务话题篇 管理运作 | (168) |
| 10. 2 Business Skills Solving problems | (177) |
| 商务技能篇 解决问题 | (177) |
| Photocopiable activities 附加练习 (10. 1, 10. 2) | (181) |
| 10. 3 Exam Spotlight Listening Test: Part Three | (182) |
| 考试聚焦篇 听力测试: 第三部分 | (182) |
| Module 11 第十一单元 | (185) |
| 11. 1 Business Topic Ethical economics | (185) |
| 商务话题篇 道德经济学 | (185) |
| 11. 2 Business Skills Discussing trends | (194) |
| 商务技能篇 讨论趋势走向 | (194) |
| Photocopiable activities 附加练习 (11. 1, 11. 2) | (200) |
| 11. 3 Exam Spotlight Reading Test: Part Three | (201) |
| 考试聚焦篇 阅读测试: 第三部分 | (201) |
| Module 12 第十二单元 | (205) |
| 12. 1 Business Topic Business law | (205) |
| 商务话题篇 商法 | (205) |
| 12. 2 Business Skills Handling questions | (214) |
| 商务技能篇 应对提问 | (214) |
| Photocopiable activities 附加练习 (12. 1, 12. 2) | (221) |
| 12. 3 Exam Spotlight Speaking Test: Part Three | (222) |

考试聚焦篇 口语测试: 第三部分 (222)

BEC 中级模拟试题答案及解析 (229)

附录 词汇表 (241)

主要参考文献 (269)

1.1 Business Topic Ways of working

☞ 商务话题篇 工作方式

本小节学习重点

- 熟悉相关词汇
- 学会谈论不同工作方式这一话题
- 练习在听力和阅读过程中寻找具体信息
- 掌握各类现在时的用法

词语准备

- regular hours 正常工作时间
- flexible hours 弹性工作时间
- freelance n. 自由职业
- teleworking n. 电子化办公方式, 电子办公
- job-share vi. & n. 分担工作, 工作分担制
- job-sharing n. 分担工作
- shift work 轮班工作, 倒班制
- part-time n. & adj. 兼职
- temping n. 当临时工, 任临时雇员
- consultancy n. 咨询公司, 顾问公司, 提供咨询服务
- specialist advice 专业咨询
- flexitime n. 弹性工作(上班)时间(亦作 flexitime)
- hotdesking (hot-desking) n. 办公桌轮用(指将职工分成不同的班次, 以便他们能共用一间办公室、一张办公桌和一台计算机)
- office gossip 办公室小道消息, 办公室飞短流长
- office news 办公室新闻
- credit n. 赞扬, 功劳
- managing director 总裁, 总经理(美国英语也称 chief executive 或 president)
- brainpower n. 智能
- worst-case adj. 作最坏打算的, 为最坏情况的, 为最不利条件的
- scenario n. 事态, 局面
- full-time adj. 全日制的
- delegate vt. 授权, 分派工作
- availability n. 利用(或获得的)可能性, 可以利用的人(物), 人员、物资保证
- job-sharer n. 与人分担工作的人
- parental leave 父母假, 育儿假, 照顾新生儿女假

distractions n. 让人注意力分散 (分心) 的事物
 contact n. 人脉, 有影响的熟人, 有用的社会关系
 case-load n. 工作量
 daily log 日志
 voice mail 语音信箱, 语音邮件
 self-organisation n. 自我组织能力
 disruptive adj. 造成混乱的
 work-life balance 工作与生活的平衡
 redefine 重新定义
 shift system 轮班工作制
 core hours 规定的工作时间, 核心工作时间
 time-keeping 计时
 in lieu 替代, 补休
 busy times of the year 一年中的工作旺季
 quiet times of the year 一年中的工作淡季
 unpaid leave 无薪休假

词汇练习

☞ Different ways of working 不同工作方式

相关背景知识:

弹性工作方式

为了降低员工在工作、家庭、休闲或教育方面不同要求的冲突, 减少交通费用, 兼顾工作和生活, 使员工更加安心工作, 降低员工流动率, 同时也为了更好地利用办公设备, 提供 24 小时服务, 许多公司采用了灵活多样的弹性工作方式。其中主要有以下几类:

弹性工作地点 (flexiplace), 指员工通过电脑网络和其他通讯方法在家工作 (homeworking)。员工可节省往返公司的时间, 但此方法只适用于某些动脑和 IT 专业的员工, 例如文字秘书、软件程序员、报刊编辑、作家等。

弹性工作时间 (flexitime), 亦作 “flexible working hours” “flexitime”, 就是将员工工作时间分为核心时间和弹性时间。核心时间 (例如上午 10 点到 12 点, 下午 2 点到 4 点) 为员工必须工作时间, 其余时间定为弹性时间, 即员工自己选择的工作时间, 这样员工可灵活决定上下班时间。员工每天工作时间相同 (例如每天 8 小时), 但实际到公司上班的时间每天不同。

压缩工作周 (compressed work weeks), 就是以每天较长工作时间的工作日, 换取每周较少的工作日。例如员工每周需要工作 40 小时, 在压缩工作周安排下, 员工不一定要工作 5 天, 每天 8 小时, 他们可选择每天工作 10 小时, 每周工作 4 天。

长期兼职 (permanent part-time), 即雇用一些不愿全天候完整时间工作, 而仅利用部分时间工作的员工, 其工作时间虽不是整天整周, 工作时间却定期不变 (例如某私人企业定期雇用会计师在每个工作日下班后为其处理财务账目)。

分担工作 (job-sharing), 即一份全职工作由两人分担, 两人均为长期兼职员工, 按需要分摊工作时间、工资、假期及福利。

1 对你来说采用哪种工作方式最有效?

- 正常工作方式还是弹性工作方式?
- 以团队为单位还是自己单干?
- 在家还是在办公室?
- 为别人打工还是自己当老板?

(将自己的回答与搭档相比较)

参考词语和表达:

routine type of person 按部就班的人

have flexible management of time and work 灵活安排自己的时间和工作

get support from each other 相互支持

co-operate with each other 相互合作

share ideas 交流想法

learn from other people's strong points 学他人所长

Working in a team needs to have good interpersonal skills and is not necessarily efficient. 在团队工作需要有很好的人际交往技能, 不一定效率就高。

can be more concentrated and thus more efficient in an office 在办公室更容易集中精力因此也更有效率

have more flexibility 享有更多的灵活度

feel more relaxed 感觉更放松

a dependent type of person and never make decisions myself 性格依赖, 不喜欢自己拿主意

an independent type of person and would like to make decisions myself 性格独立, 喜欢自己作决定

don't want to work under someone 不想在别人手下工作

2 将以下 1~8 种工作方式与 A~I 的解释连线。

参考答案见教师用书^①第 16 页。

3 以下一些人在谈论不同工作方式的利弊。将练习 2 中的 9 种工作方式与他们所说的内容连线。有些内容可能适合不止一种工作方式。

参考答案见教师用书第 16~17 页。

4 结对练习。为练习 2 中的各种工作方式再想出一种利或弊。

参考答案见教师用书第 17 页。

阅读练习

5 阅读下文, 将以下小标题填入每一段落。

- a) 今天不用来上班了 b) 延长假期 c) 规定必须到岗的固定工作时间
d) 重新定义工作时间 e) 沟通和信任至关重要 f) 人多力量大
g) 关注结果而不是计时 h) 补休

参考答案见教师用书第 17 页。

^① 指《新编剑桥商务英语教师用书》(中级)(第三版修订版), 经济科学出版社 2018 年版, 全书同。

答案解析:

提示:

本练习与 BEC 中级^①阅读考试的第一部分类似,真实考试要求考生阅读四篇短文或一篇有四个段落的较长文章,然后将它们与所给句子分别配对。其中含一范例。该部分测试考生在阅读过程中寻找语篇大意和具体信息的能力。

- (1) 答案信息在“...establishing certain times...when everyone has to work...a good idea”说的是有必要规定某一个时段为每个员工都必须工作的固定时间。因此,正确答案为“规定必须到岗的固定工作时间”。
- (2) 答案信息在“to offer staff...spend one day a week working from home”,也即“don't need to come in”。因此,正确答案为“今天不用来上班了”。
- (3) 答案信息在“offering...to take extra days off instead of...”“responsible for their own time-keeping”,均为与补休相关的内容,因此,正确答案为“补休”。
- (4) 答案信息在“the real area...you should concentrate on...achieving your main goals...”,说的是经理们真正应该关注的是公司的主要工作目标是否实现。因此,正确答案为“关注结果而不是计时”。
- (5) 答案信息在“Two people working...gives rise to increased opportunity to share ideas”。因此,正确答案为“人多力量大”。
- (6) 答案信息在“unpaid leave...for a few months...”“let ...leave, and return refreshed, bearing new ideas”,即“extended breaks”。因此,正确答案为“延长假期”。
- (7) 答案信息在“everyone knows...and everyone is kept up to date...”“...believe your staff can take responsibility...”。因此,正确答案为“沟通和信任至关重要”。

参考译文:

给员工更多的工作弹性

许多雇主认为,人们每天只有抵达办公大楼上班,坐在办公桌前接听电话才能完成“工作”。然而,只要换一种态度,以轻松的心态重新看待工作日,并将其与技术相结合,意味着许多人的工作和生活可以真正达到更加弹性的平衡。

(0) 重新定义自己的工作时间

对于大多数工作来说,并不存在什么真正的理由需要每个人每天工作同样的时间。事实上,许多行业都实行了轮班工作制。比如一个人从早上六点开始工作,而另一个人从中午开始工作。这样的工作制度往往会给大家都带来好处。

(1) 规定必须到岗的固定工作时间

即便实施弹性工作时间,也需要人们参加会议或在办公室里面对面交谈工作。因此,有必要规定某一个时段,比如说中午,为每个员工都必须工作的固定时间。

(2) 今天不用来上班了

另一个选项是给员工每周在家工作一天的机会。对于那些几乎完全依赖电脑和电话的工作,很多员工都能够做到在家工作,而且因为可以不用面对办公室里的不

^① 指“BEC Vantage”,全书同。

停干扰，或许工作效率更高。

(3) 补休

对于那些工作有明显旺季和淡季之分的员工来说，公司可以考虑为他们提供额外休假的机会，而不是多付给其加班费。这样既节约了成本，同时也表现出对员工的某种尊重，让他们自我管理和记录自己的工作时间。

(4) 关注结果而不是计时

在引入更富弹性的工作时间制度时，管理层和经理们常常担心人们何时开始和结束每一天工作，并试图加以控制。然而，他们真正应该关心的是公司的主要目标是否达到。许多公司发现，把时间交给员工自己管理，他们往往能超额完成任务，而且发挥得更好。

(5) 人多力量大

在现代企业中，分担工作正日益成为一个普遍现象。只要两名员工都想在一段时间内从事非全日工作，便可以分担同一份工作，两人分享收益。理想状态下的搭档通常是相处融洽、沟通顺畅的人。两人从事同一工作也增加了分享新思路的机会。

(6) 延长假期

经过几年的辛苦工作，有些员工可能会要求无薪休假，这样他们就可以在几个月的时间里做一些不同的事情，比如旅行。与其把它看作一个问题，不如将其视为个人成长的机会，让员工短暂离开，然后重振精神，带着创新理念重新回到公司。

(7) 沟通和信任至关重要

新的工作方式只有在每位员工都相互了解别人在做什么，每个人都充分知情并了解最新进展情况下才会见效。明确规定公司的弹性工作方式，使制度透明化。只要你相信自己的员工可以自主负责自己的工作时间，他们一定会以更好的业绩予以回报。

要点解析：

题解：“flexibility”一词本意为略为抽象的“灵活性、弹性”。根据本文语境，可做适度的明晰化处理，译为“工作弹性”。

- (1) “travel”在英语中不只有“旅行”之意，还可以指简单的“来”或“去”。例如：How did you travel here today? 你今天是怎么过来的？
- (2) “attitude to...”意为：对待……的态度，也可跟“towards”或“about”，后接名词或动名词。例如：Her attitude towards this matter coincides with mine. 她对这件事情的态度和我的一致。
- (3) “working hours”工作时间。其中“hours”一词，不仅指“小时，钟头”，还可指“(工作的)固定时间”(用复数)，例如：business hours 办公时间，营业时间；opening hours 开放时间等。
- (4) “industries”行业。“industry”一词除了指“工业”，如今常用来指“行业”。例如：music industry 唱片业；convention and exhibition industry 会展业。
- (5) “come in”本意指“进来”。在本文语境中，指“到办公室里来”。
- (6) “the middle of the day”字面义为“一天的中段”，也即“中午”。这里涉及一个商务文化差异。英美国家标准工作时间通常为朝九晚五，即从上午9点到下午5点的8小时。中午就餐包括在工作时间内，但不能休息。而在中国，因为

多数人有午休习惯,许多单位和企业中午有简短的午休时间。

- (7) “take days off in lieu” 由两部分组成。“take days off” 指“休假”,“in lieu” 指“替代、补假”,综合考虑,可译为:“补休”。
- (8) “manager” 在英文里意为“someone who manages a business”,可指“经理”,也可指“管理层”。
- (9) “Two heads are better than one” 是一英语谚语,有“两人智慧胜一人、人多力量大,人多智广、团结就是力量”等义。
- (10) “job-sharing” 一词既可作动词也可作名词,作动词指“分担工作”,作名词前可接不定冠词“a”,意为“工作分担制”。该词在这里作名词使用。
- (11) “work part-time”, 该短语有“打临工,做兼职”之意,转换视角,也就是“从事非全时或非全日工作”,在本文语境下比较贴切。
- (12) “get along”, 该短语有“相处融洽”之意。例如: Not just the people you like, or the people get along with, but everyone. 不仅是你喜欢的人或是与你相处好的人,而是所有人。
- (13) “extended breaks” 中“breaks” 一词有“小憩、暂时休息”之意,在本文语境中,可借指“短暂休假”。“extended breaks” 即指“延长休假”。
- (14) “unpaid leave”, 指无薪休假或停薪休假,与“paid leave”(带薪休假)相对。

考试攻略

练习6是在
BEC 中级口语测
试中考官会问到
的同类题型。

6 小组练习。设想你打算说服公司经理实行弹性工作制度。准备一张表,运用文章中的观点和你自己的想法,列出支持新工作制的论点,然后向班上同学陈述自己的观点。

参考表达:

You may enjoy flexibility to determine your own work hours by working from home so that you could have better balance between work and life. 在家工作可以灵活决定自己的工作时间,在工作和生活之间找到更好的平衡。

You save on many hidden costs associated with going to work, such as costs of commuting, car wear and tear, fuel, road taxes and parking. 在家工作可以节省许多与上班相关的隐性成本,比如来回路途成本、汽车磨损、燃料、道路税和停车费等。

There may be less distractions caused by unnecessary interruptions by coworkers and unimportant meetings. 可能会减少来自同事的不必要的干扰,不用参加不重要的会议。

There may be less stress of commuting in busy traffic when the workplace is far from your home. 如果工作场所与住家距离很远,在家工作可以减少在拥挤的交通中上下班的压力。

People may be happier, healthier and a lot more productive when they are removed from the stresses and distractions of the workplace and working independently in their own preferred environment at their own pace. 人们一旦摆脱工作中的压力和干扰,在自己喜欢的环境中独立工作,可能会更快乐、更健康、更有效率。

Some people working from home may feel isolated and lonely without meeting people and making friends. 一些在家工作的员工不与人交往会感到孤独和寂寞。

There may be different distractions, for instance, interruptions from children, work, neighbours, friends and family. 在家工作也可能产生不同的干扰,例如,孩子、工作、邻居、朋友和家人。

difficulty in separating home from work and the temptation to engage in household matters