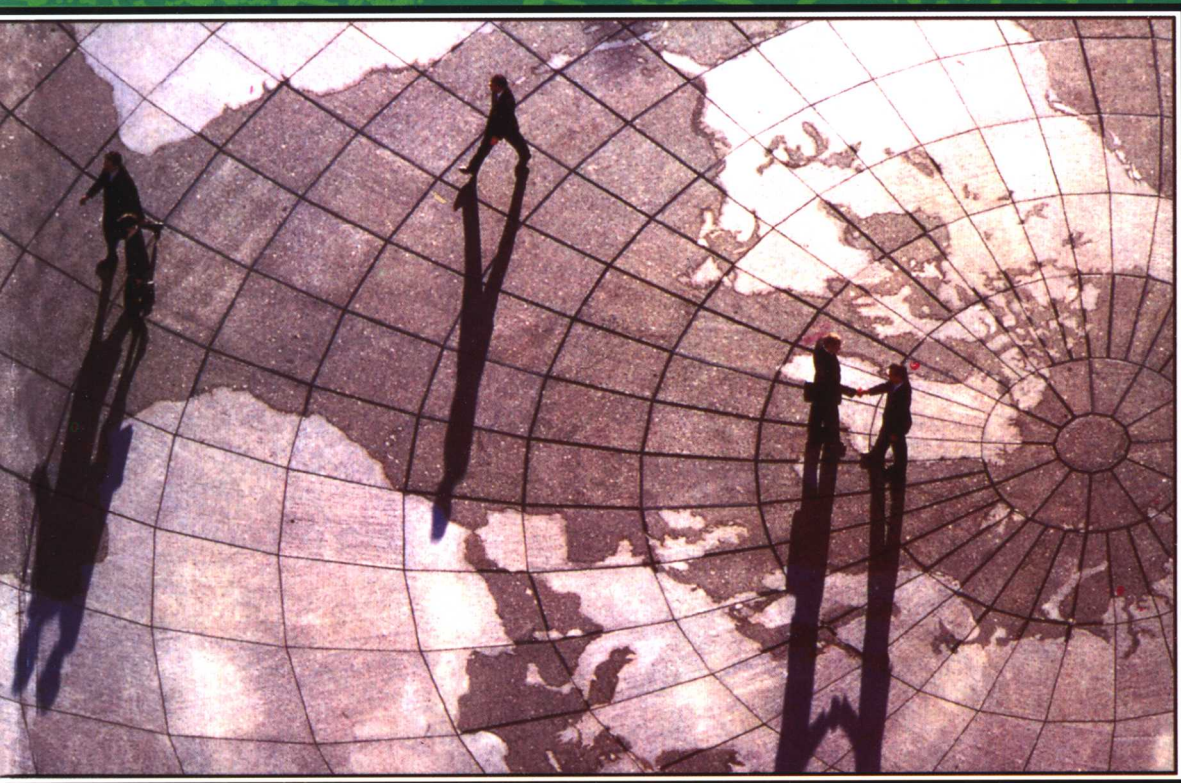


剑桥商务英语(BEC)培训用书
国家教委考试中心中英教育测量学术交流中心组编

STUDY GUIDE for the Use of ADVANCED BUSINESS CONTACTS

孙建秋 编

高级商务英语学习指导



外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

高级商务英语学习指导/孙建秋编. —北京:外语教学与研究出版社, 1997. 7
ISBN 7-5600-1315-5

I. 高… II. 孙… III. 商务—英语—自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 15322 号

高级商务英语学习指导

Study Guide for the Use of Advanced Business Contacts

孙建秋 编

* * *

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号 100089)

<http://www.fltrp.com.cn>

北京师范大学印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 14.5 印张 301 千字

1997 年 12 月第 1 版 2001 年 2 月第 2 次印刷

印数: 10001—15000 册

* * *

ISBN 7-5600-1315-5

G·546

定价: 14.90 元

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

前 言

随着改革开放和经济的发展,商务英语逐渐成为步入商界的各层人士必备的工具。为了适应社会需要,经国家教委批准由国家教委考试中心(NEEA)与剑桥大学考试委员会(UCLES)合作在中国大陆举办剑桥商务英语证书考试(Business English Certificate, 简称 BEC)。

BEC 是 UCLES 根据我国经济发展的需要而设计的,共分三级,每年 5 月和 10 月分别进行一次,考试合格者由 UCLES 签发 BEC 证书。在中国,剑桥商务英语已成为求职就业者的英语能力的证明,也是使用英语的经济及商务部门招聘雇员、晋升岗位时英语能力考核的可靠依据。

中英教育测量学术交流中心(简称“中英中心”)作为国家教委考试中心的直属事业单位承担该项考试的培训工作。为进一步提高社会各界人士商务英语的水平,配合 NEEA 承办的 BEC 考试,我中心于 1996 年初引进了剑桥大学考试委员会推荐的《商务英语》(初、中、高级)系列教材。该教材教学方法新颖,商务场景与主题多样化,通过学习,读者不仅能掌握商务知识、交际技能及商业词汇,更重要的是能掌握从事商务活动的思维方式。为了更加有效地使用这套教材,以及帮助读者在学习《商务英语》系列教材的基础上进一步巩固、提高商务英语水平,我中心组织国内商务英语教学领域的专家编写了《商务英语学习指导》(初、中、高级)系列辅导教材。本套辅导教材的作者在多年商务英语教学经验的基础之上,总结了中国人学习商务英语的特点,搜集国内外大量新的商贸英语资料,针对引进的《商务英语》系列教材编写了大量补充练习,并经过课堂教学实践,力求深入浅出,并注意加强学习者的阅读和写作能力的培养。我们期望这套辅导用书能成为读者学习商务英语的良师益友,帮助读者快速而有实效地提高商务英语水平,也期望这套书的编写、出版能推动商务英语在中国的普及。

国家教委考试中心中英教育测量学术交流中心

出版说明

国家教委考试中心中英教育测量学术交流中心(简称“中英中心”)是国家教育委员会批准建立的事业机构。该中心由剑桥大学考试委员会(UCLES)捐助,在中国和其它亚太国家或地区开展与教育及教育测量相关的交流与合作。本套辅导教材是由中英中心为配套其已引进的《商务英语》系列教材而组织专家专门编写的,共分三册,分别适用于 BEC 一至三级考试的培训。本套辅导教材由外语教学与研究出版社出版,任何其它出版单位不得使用上述名义或类似上述名义出版同类读物,违者必究。

《商务英语学习指导》使用说明

《商务英语学习指导》一书(以下简称《学习指导》)不是由原教材作者编写的配套学生用书,而是中国教师根据自己的教学经验,针对中国学生的自学需要写成的。

《学习指导》将听力课文、主要练习及练习要求译成汉语,帮助有需要的学生弄懂确切意思。此外,还对每课中的各项练习做了适当补充,包括以下几个方面:

1. 学习提示,指出每课重点。
2. 列出听力练习中的生词,简要写出其汉语含义,为听录音做准备。
3. 给出听力练习中的疑难生词及例句,并加以必要的注释(这部分最好留待听过录音后做练习时看)。《高级商务英语学习指导》由于增加了阅读一项,听力变成第2项。
4. 语法讲解或课文要点:针对中国学生特点做必要说明,对于中国学生的学习难点(例如:《高级商务英语学习指导》第七单元的短语动词等)特做详细讲解。
5. 强化练习:学生按课本上的要求做这部分练习,某些课根据补充要求再做一次,往往是采用角色扮演、语气掌握、单句回译等不同方式进行,从而进一步领会该课重点。
6. 词条学习:标出“匹配练习”、“词性练习”、“后缀练习”等,以使明确每课中“词汇学习”一项的练习目的与方法,做到有的放矢。
7. 学以致用:这是原教材中最具生命力的部分,十分精彩,《学习指导》对此项练习加强了讲解。注意,在对A、B学生分别提出不同要求时,不要互看。
8. 翻译练习:也叫多功能练习,这是编者为学生们精心设计的有故事情节的段落练习。在学习课文的基础上用来检查学生对课文的理解程度,要求分三步进行:
 - a. 先测试一下自己能否辨认给出的英语短语并弄清其确切意义;
 - b. 对给出的汉语段落进行口译,注意划线部分;
 - c. 做完口译练习后,再进行笔译,并将其与答案进行对照。
9. 回译练习:从每课的听力练习中摘录出一段文字,事先将其译成汉语并在英汉思维差异较大的短语、核心词语下划线,希望学生在熟悉课文的基础上做此练习。划线部分必须用书上用语,其它部分不限,练习过程中感到困难时,可翻阅原文加以对照,自行改正以节约时间。
10. 背景介绍:针对中西文化的巨大差异,以及外国企业不同于国内企业的管理经营方式,我们对课文进行了相应的补充说明,例如:《中级商务英语学习指导》中化妆品品牌名的内涵,《高级商务英语学习指导》里中西时间表达方式的差异等。
11. 补充阅读:提供与本课主要议题相关的最新英语原文材料,扩大学生们的感

性知识。例如：《中级商务英语学习指导》第十五单元公司策略中的“公司文化”；第二十二单元招聘面试中的“面试欣赏”一则；《高级商务英语学习指导》第六单元业余爱好中的“旅游感想”；第十五单元市场营销中的“曲线讲解”等等，旨在增加同学们的感性知识，同时帮助同学扩展语言表达能力。

12. 生词自测：给出文中主要生词的汉语，学生看后应能轻松地回想起对应的英语，从而进一步熟悉这些生词。

13. 词汇总表：将每册书后所附商务英语生词译成汉语，便于随时查阅。

14. 附录：附录的内容为同学们对话及造句练习提供了参考资料，在帮助同学们灵活运用所学的商务英语的同时，增加宏观的环球商务知识和竞争意识。

《学习指导》与《商务英语》对应也分为初、中、高三册，因难易程度和学习需要不同，内容设置略有差异。

由于《学习指导》一书的内容相当广泛，要尽力照顾到各个层面学员的不同要求，难免顾此失彼。不当之处，衷心希望专家及广大读者对本教材给以批评指正，以帮助我们今后改进。

编 者

目 录

(下边括号外所列为每单元的内容,括号内为各课语法及交流技巧要点)

第一部分——语法

第一单元	把握现在(现在时).....	3
第二单元	借鉴历史(过去时)	11
第三单元	规划未来(将来时)	17
第四单元	分析失误(条件句)	23
第五单元	谁是老板(句子结构)	31
第六单元	有劳有逸(连接词)	39

第二部分——词汇

第七单元	行动胜于言辞(短语动词)	47
第八单元	常胜团队(形容词顺序)	55
第九单元	赢家与输家(描述变化)	63
第十单元	程序与进展(描述过程)	74

第三部分——交流技巧

第十一单元	产品介绍(推销技巧之一:书面语与口语的差异)	85
第十二单元	演讲技巧(推销技巧之二:如何达意)	93
第十三单元	会议要诀(如何达到目的).....	100
第十四单元	谈判.....	107

第四部分——管理知识

第十五单元	营销.....	121
第十六单元	财务管理.....	130
第十七单元	人事管理.....	137
第十八单元	生产与经营.....	146

答案(一至十八单元)	157
------------------	-----

词汇总表

营销、财务、人事、生产经营及商务管理	201
--------------------------	-----

附录	221
----------	-----

第一部分——语法

第一单元

把握现在

现在时

重点：服务性公司的时间管理和现存问题

学习提示：首先了解一下现代企业管理中平等伙伴关系这一概念以及他们之间的分工，学习有关表达方式。然后，学习现在时的几种用法。本课强化练习中的 3.1 的(c)、(d)和 3.2 的(c)、(d)、(e)尽管看起来不难，使用中却容易出错，应多加注意。

1. 本课主题(Management Themes)

阅读下文然后讨论。

20 世纪后半页，时间管理已经成为一个关键问题。疲于应付工作压力和最后期限的管理人员已经逐渐认识到对时间这种宝贵的商品应当“节约”和“争取”，而不应“浪费”和“丢弃”。如果说时间是商品，那么我们如何才能最恰当地描述、衡量和管理时间呢？

为了描述并管理时间，让我们想像一条无穷无尽的线，追溯至造物的开始，延伸至不可知的未来。这条线上有许多重要标记，将过去、现在和将来的各个时间带划分出时间段和时间点。比如说，20 世纪 80 年代是经济飞速增长的时间段；“黑色星期一”则是个金融灾难突发的时间点。

这种简单分析如何能帮助国际企业的管理人员呢？首先，过去、现在和将来是相互关联的。换句话说，过去的行为应该能指导未来，现在的商业行为应该能体现去年预测的情况。因此，我们通常可以把区别连续时间的变化视为一种逐渐的演化过程而不是某种剧变。

其次，通过有计划地利用时间，管理人员能更好地安排自己的活动，以避免瓶颈现象或耽误最后期限。这样就能减轻工作过多而时间有限所造成的压力，工作会变得轻松而高效。

1.1 讨论问题

你们的公司是现代企业吗？它随着时代变化而变化吗？你的工作环境压力大吗？你认为很好地管理时间能减轻这种压力吗？

——生词与短语——

1. grapple with v. 与……搏斗，尽力解决

e. g. Someone tried to poach our market manager; she grappled with her moral dilemma.

有人企图挖走我们的市场主管,面对这种道德难题,她进行了激烈的思想斗争。

2. differentiate *vt.* 加以区分

3. black Monday *n.* 黑色星期一,指 1987 年 10 月国际股票市场崩溃的日子。

4. catastrophe *n.* 大灾难,大祸

e. g. The financial catastrophe initiated by the collapse of the stock market hit the country a deadly blow.

由股市崩溃引发的金融灾难,使这个国家遭受了致命的打击。

5. continuum *n.* 连续时间

6. dramatic *a.* 戏剧性的

7. exceed *vt.* 超过

e. g. Supply exceeds demand. 供过于求。

2. 听力练习(Listening)

——生词与短语——

intuition *n.* 直觉

circulate *v.* 传阅

philosophy *n.* 哲学,见解,观点,信条

hierarchy *n.* 等级制度,统治集团,领导层 *adj.* hierarchical

convince *v.* 使确信,说服 convince sb. of sth.

purchase *v.* 购置

plug *n.* 插头

cashflow *n.* 现金流量,收入现款额

authorise *v.* 批准,准许,授权

reconcile *v.* 调解,使一致 *n.* reconciliation

invoice *n.* 发票

streamline *v.* 使合理化,使效率更高

听力练习

你将听到安娜、布赖恩和皮特之间一次会议的摘要,他们是 Softsys 公司的三个合伙人。该公司是一家提供商业应用软件的小公司,两年前成立,经过一度快速增长后,打算巩固其市场位置。

听的时候,记下与会人一致同意应该做的工作,并记下将由谁完成哪项工作。

——注解及样例——

1. out of control 失去控制,无能为力

e. g. Measures must be taken to have the overheated economy cooled down. Otherwise, it would be out of control. 如果再不采取果断措施给过热的经济降温,经济局面会失控。

2. to snap 断裂,垮掉

e. g. The twigs snapped under the snow. 雪把树枝压断了。

Our manager works too hard. I'm afraid she will snap suddenly.

我们经理工作太认真,我真担心哪天她的身体会垮掉。

3. intuition 直觉

e. g. My intuition told me to keep this company as our supplier.

直觉告诉我应当仍然以该公司为供货商。

I've got an intuition that something has gone wrong.

凭直觉我感到出了问题。

4. to circulate 传阅

e. g. The report will be circulated to all members.

该报告将在全体成员中传阅。

5. to have a go at 跃跃欲试

e. g. The sales manager recently in power itched to have a go at the East Asian market.

新上任的销售经理跃跃欲试,要进军东亚市场。

6. to convince 说服

e. g. It took me a few weeks to convince my boss of the importance of training.

我花了几个星期才说服老板培训的重要性。

At last I felt convinced that I was again on the wrong track.

我最后确信自己考虑问题的思路又错了。

to persuade 说服,是指劝诱(induce)他人相信或去做某事

e. g. He persuaded me to buy that huge 30-inch TV set.

他劝我买了那台 30 寸的大电视。

※ 大致说来,persuade 与人的意志(will)或感情(feeling)相关,convince 是与人的理智(reason)或理解力(understanding)相关。

7. to authorise 授权

e. g. She has been authorised to sign the contract.

她被授权签订合同。

8. to reconcile 使……相吻合,核对,调和

e. g. He failed to reconcile statement with the fact.

他难以作出符合事实的陈述。

to reconcile a checkbook with a bank statement

按银行结账单核对支票簿

I can't reconcile the two extreme views.

我无法调和这两种极端的观点。

9. to streamline 精简,使……更有效率

e. g. The leadership had streamlined the plant organization. As a result, the output doubled and the overheads fell drastically as well.

由于领导精简了工厂机构,不仅产量翻了一番,而且大大缩减了企业经营费用。

10. to invoice 给……开发票

e. g. The seller may invoice the goods at \$ 70 per ton.

卖方可以每吨 70 美元开具该货的发票。

Invoice us after the shipment.

请在装船后给我公司开具发票。

n. 发票

e. g. Enclosed is our invoice in triplicate for Art. No. 1204.

随函附上 1204 号货物的发票一式三份。

11. in everybody's interest 符合大家的利益

12. fine by me 我觉得没问题

e. g. Is the newly bought cream OK with you?

新买的雪花膏用着行吗?

Yes, fine by me. 我觉得还不错。

13. mailshot *n.* 邮寄广告

3. 语法讲解 (Presentation)

语法要点: 在以上听力练习中, 使用了各种形式的现在时。

● 现在进行时

● 一般现在时

● 现在完成时

以下将详细讲解各用法, 3.1 (a)、(b) 和 3.2 (a) 为我们熟悉的基本用法。

3.1 现在进行时

用以表明:

(a) 说话时正在发生的动作

What are you doing? I'm phoning a supplier.

你正在干什么? 我正在给一个供货商打电话。

We are pushing ourselves almost to breaking point.

我们正在拼命干, 快挺不住了。

(b) 一种活动的暂时性

I'm working in Birmingham at the moment (but normally I work in London).

我目前在伯明翰工作(但我通常在伦敦工作)。

(c) 安排好的将来的活动

We are having the meeting in Jim's office.

我们将在吉姆的办公室开会。

(d) 让说话人厌烦的特定习惯

We are always discussing this, but we never reach a decision.

我们老讨论这个问题, 但从来就没有结果。

为强调说话人的厌烦或不满, 动词常会与表示时间的词, 如: always, constantly, all the time 等一起使用。

3.2 一般现在时

用以表明:

(a) 通常的或持久的行为

The company supplies business software.

该公司供应商业应用软件。

(b) 表明真理或常识

Managers plan, organize, lead and control.

管理人员负责计划、组织、领导和控制。

(c) 表明动作的频繁性

We always discuss major purchases.

我们总是讨论大项的进货。

(d) 在将来固定时间发生的事情

The trading years starts on 1st January.

贸易年始于1月1日。

(e) 以非持续性动词 (not-continuous verbs) 表示的现在活动

I accept that we don't want to create a hierarchy.

在我们之间不搞等级,我接受这一观点。

非持续性动词有: accept, perceive, understand 等。

3.3 现在完成时

用以表明:

(a) 过去非特定时间发生的行为,对现在或将来有影响。

Well, we've talked about planning and managing. Now what about improving the organization?

好,我们已谈过计划和管理,现在来谈谈如何改进机构吧。

这里的动词词组用的是完成时一般形式,因为说话人强调结束于某个时间点的动作。

We've been talking about planning and managing and we've had an interesting discussion.

我们刚才一直在谈计划和管理问题,谈得很开心。

(b) 某段时间里的动作还未结束。

Sales has increased this year.

今年销售量增长了。

We've been developing a number of new products this year.

今年我们开发了一批新产品。

以上两个例句中,这一年都没过完。第一句中,动词用完成时一般形式,强调结果:销售量的增长。第二句中,动词用的是进行时态,是为了强调过程——新产品在开发中。

(c) 开始于过去的动作持续到现在

Since the beginning of the year we have tested three new applications.

今年年初以来,我们已试过三种新的使用方法了。

We have been testing three new applications since the beginning of the year.

今年年初以来,我们一直在试验三种新的使用方法。

第一句中动词用一般形式来强调结果,第二句中用进行时,强调过程和其持续性。

注意:表明未完成的时间段的时间词有: today, this week/month/year, over the last... days/weeks/months/years, recently, now。

表明开始于过去,持续到现在的动作,可用时间词:

for (+ period of time), 比如: for 3 years

since (+ point of time), 比如: since 1992

4. 强化练习 (Controlled Practice)

在后来的一次会议上, Softsys 公司的三位同事起草了一份公司未来组织的计划。然后, 他们给供应商和顾客们起草了一封直邮信件, 来解释公司近来的诸多变化。

将括弧中的动词改成现在时态(见原书)。

5. 词汇学习 (Word Study)

A. 再看一次本课课文。在课文中哪些词或短语具有下列意义?

B. 将括弧中的词改成正确的形式完成以下短文。

6. 学以致用 (Transfer)

“前进的艺术是变中求续, 续中求变”。这是英国哲学家兼数学家 A·N·怀特赫德(1861—1947)的格言。讨论你公司最近发生的变化, 变化的动因是什么? 有阻力吗? 动力和阻力是如何协调的? 现在结果如何?

7. 补充练习 (Exercises)

7.1 翻译练习

7.1.1 中译英

(1)

to have overall control, to snap, to have a go, to manage, to push oneself to breaking point, sth's going to snap, to keep a flat... structure, to create a hierarchy

我担心这样下去我们都快垮了, 是我们掌握主动, 还是被生意牵着鼻子走? 迄今为止, 我们都凭直觉办事, 真想知道10年后咱们所处的位置。咱们领导小组不是平起平坐, 不搞等级观念吗? 不过还得推举出一个人来负责全局, 我看我们得试一下, 得分工, 不然早晚得累垮了。

(2)

to streamline, let's say, to circulate, to reconcile... against..., value for money, to draw up, sooner or later

不要什么事都找我, 小事没必要商量, 我们工作压力已经很大, 不然迟早会累垮的。我需要时间来研究怎样把钱用在刀刃上, 公司会计员需把购置的东西与发票对账。 手续需要简化, 我来起草一份公司主要职责表, 在办事处里传阅, 我们一定要(will have to)分清各人的主要职责以及次要的职责范围, 我们暂定下周二讨论……

7.1.2 回译练习, 注意使用现在时。

售货和售后服务……

P: 还有财务。

B: 对, 还有安装。我希望每一个领域都有专人负责, 正像我们刚谈过的进货那样。其余的人对那个领域负次要责任。因此, 我建议由我列出主要领域或者说该做的主要工作。下次会上, 我们再决定由谁主要负责。我敢肯定这会大大简化我们的工作。

A: 那么, 我们讨论到哪儿了?

P: 一些工作回去做, 一些问题下次会上讨论。另外, 什么时候开下次会?

A: 让我想想, 可不可以……

A: 我也认为我们不应制造等级, 但我仍认为如果我们选出一个合伙人, 由他控制全局对工作会有好处。

P: 对, 我想这不会影响我们之间的关系, 反而能使我们更有效地开展业务。

B: 嗯, 你们还没说服我, 但我愿意再听听你们的意见。既然你们俩对此很热心, 何不准备一份文件来讲一下今后的管理结构和主管的任务?

A: 嗯, 我试一下。 准备一份草稿, 传阅一下, 然后在下次会上讨论。

B: 我们已谈了计划和管理问题。现在讨论一下如何改进机构吧。我认为我们应该考虑一下如何更好地完善组织机构。

A: 嗯, 选出执行董事肯定会有帮助。

B: 当然, 但我们应该也想一下各人自己的岗位。

P: 划分责任?

B: 对。 先划出我们每个人员的主要职责, 再划出相关的次要责任范围。拿进货作例子, 我们需要购进大至机器, 小到插头的商品。客户下订单后, 我们买进机器, 然后检查流动资金情况, 并和其他负责人商量。

A: 我们总不能买每一寸电缆都先进行讨论吧。

B: 正因为这样, 我们才需要一个人总体负责购货。由这个人来进行核查, 以确保货物与发票相吻合。 简化体制对每个人都有好处。

7.2 补充阅读

Mid-Level Revolution

Recently, Mr Wang Qifan (王其藩), a professor of Management at Fudan University, Shanghai, designed a set of new theoretical models for Baoshan Iron and Steel Corporation, known as “mid-level revolution.”

Professor Wang holds that the organizational structure within a modernized and new enterprise is no longer the traditional “army hierarchy” stressing authority and obedience to guarantee smooth oper-

ation. Rather, it is closer to the structure of a symphony orchestra. There isn't any necessary intermediaries between the conductor and musicians. People, on the basis of their common cultural norms, concert themselves following the "music scores," that is to say, according to the demands of the market and production, and make functional adjustment voluntarily and conscientiously to the organization responding to the outside changes. To design the organizational model for a new type of organizations Professor Wang has not only drawn upon many new thoughts and ideas from System Mechanics, the learning type organizational theories and modern management science, but also catered to the actual conditions of our state-owned enterprise. Therefore, this theory is regarded as playing an important role in remodeling China's management level of state-owned enterprises and in deepening their reforms.

At present, our society is undergoing social transition and facing many problems at management level. To solve these problems, the country needs more and more of such scientific and rational models similar to Professor Wang's.