

# Career Express Business English

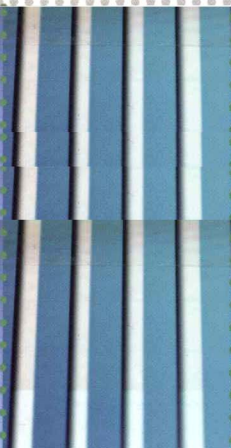
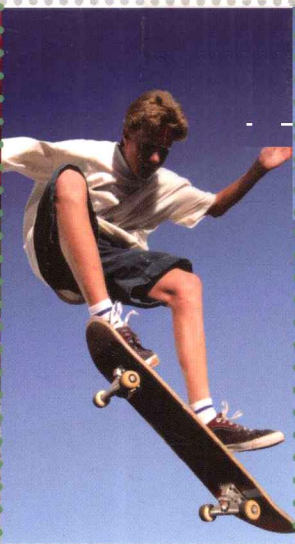
## 职通商务英语

*Comprehensive Course*

## 综合教程 2

◎ 总主编 贺雪娟

◎ 主 编 贺雪娟 朱毅恒



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS





*Zhitong Shangwu Yingyu Zonghe Jiaocheng*

# Career Express Business English

## 职通商务

*Comprehensive Course*

## 综合教程 2

◎ 总主编 贺雪娟  
◎ 主 编 贺雪娟 朱毅恒



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

### 图书在版编目 ( CIP ) 数据

职通商务英语综合教程. 2/贺雪娟主编: 贺雪娟,  
朱毅恒分册主编. —北京: 高等教育出版社, 2010.9  
ISBN 978-7-04-030255-4

I. ①职… II. ①贺… ②朱… III. ①商务-英语-  
高等学校: 技术学校-教材 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 ( 2010 ) 第 174802 号

策划编辑 闵 闯 责任编辑 张慧勇 封面设计 于 涛  
版式设计 刘 艳 责任校对 张慧勇 责任印制 朱学忠

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120

购书热线 010-58581118  
咨询电话 400-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>

印 刷 北京信彩瑞禾印刷厂

畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 850×1168 1/16  
印 张 12.5  
字 数 322 000

版 次 2010 年 9 月第 1 版  
印 次 2010 年 9 月第 1 次印刷  
定 价 39.00 元 ( 含光盘 )

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究  
物 料 号 30255-00



# 前言

随着经济全球化的进一步发展,我国与世界各国的经济合作日益扩大,国际商贸交往日益频繁。在对国际化商贸人才需求日益增加的同时,社会对高素质商贸人才的英语应用能力的要求愈来愈高,进而对商务英语教学的载体——商务英语教材的编写也提出了更高的要求。《职通商务英语》系列教材旨在提高学习者的商务英语语言交际技巧,培养其熟练掌握英语,通晓商务知识,熟悉国际商务环境,善于跨文化交际的能力,以满足现代社会对商贸人才的需求。

商贸职业岗位群人才培养目标分析表

职业岗位群	主要工作岗位	人才培养目标
国际商务从业人员	进出口贸易,国际物流,国际金融,服务外包等岗位	培养熟练运用商务英语专业技能从事国际商务工作的应用型人才
涉外企业管理人员	涉外企业生产、销售、管理等岗位	培养以英语语言为工具在涉外企业从事生产、销售、管理工作的一线人才
涉外服务从业人员	外事接待、涉外旅游等岗位	培养能熟练运用英语从事外事接待、涉外旅游服务等三产一线的专门人才

《职通商务英语》系列教材将商务专业知识和跨文化商务交际能力与英语语言运用技能结合在一起,以学生为中心,以商务为环境,以商贸岗位任务为路径,以商务交际为目的,由浅入深,循序渐进,通过对学生听、说、读、写、译等基本技能的全面训练,培养学生通晓商务技能,掌握英语知识以及在未来岗位中完成商务任务和商务交际的能力。

## 课程总目标

培养学习者在商务场景中使用英语语言知识和商务知识的技能,使学习者能够完成具体商务任务,成为适应社会需要的应用型涉外商务工作者。

## 商务知识与技能

使学习者了解和领悟商务活动中需要的知识,掌握商务活动中需要的技能,并灵活运用于商务实践。

## 语言知识与技能

使学习者通晓商务英语语言知识与技能,完成商务交际任务。

## 一、《职通商务英语》系列教材的特点

### 1. 分析岗位,设计系统

《职通商务英语》系列教材是在分析商贸职业人才培养目标,解构职业岗位的基础上,针对行业、企业对商贸高素质人才的要求完成单元主题及框架结构设计的。设计系统、新颖,适合高职高专经贸商务专业的学生使用。



## 2. 选材真实, 突出实用

本系列教材选材真实, 编写组成员耗时一个多月, 远赴国外著名大学及外贸机构现场选材。所有素材均采用真实事件、真实人物、真实案例, 内容涉及企业管理、国际贸易、金融证券、商务礼仪等。通过大量真实、生动的素材, 营造出真实的商务活动情境, 满足学习者对商务英语学习的实际需求。

## 3. 设计新颖, 注重操作

本教程根据商务英语课程和高职高专学生特点, 在教材设计中充分考虑教学法, 运用行动导向教育理念和ISAS (Information Search and Analysis Skills) 等新的教学观念和手段, 注重语言的交际功能和商务知识的应用, 遵循“输入—内化—输出”的学习规律, 强调教与学的紧密结合。

## 4. 三位一体, 凸显完美

本系列教材由综合教程、听说教程和拓展教程三部分组成。综合教程和教师参考书提供了各单元的课堂教学设计、课文分析、语法讲解、写作技巧、练习答案以及大量商务背景资料; 听力教程和教师参考书提供了大量取材于真实商务活动的英语听说训练和商务背景知识介绍, 旨在进一步强化听说能力的学习和提高; 拓展教程由词汇、语法、阅读、写作及商务技能几部分组成, 供学生课后进行巩固及拓展性练习。本系列教材配有电子教案、MP3录音、网络资源等相关教学资源, 提供了教学各环节所需要的素材, 定期更新。

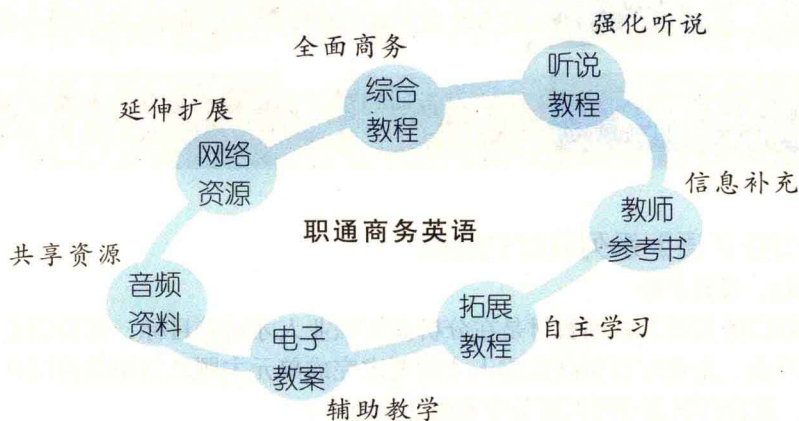
## 5. 循序渐进, 强化阶段

本系列教材共分为4册, 内容从基本商务概念、理论到具体商务操作流程以及实际案例分析, 便于学习者循序渐进地完成各阶段商务英语知识的学习, 更具目的性和科学性。

## 二、《职通商务英语》系列教材的结构

《职通商务英语》系列教材共分4册, 第一册、第二册旨在培养学生的词汇、语法、语用技能、跨文化交际能力和普通商务知识; 第三册围绕国际商务及国际贸易流程设计单元主题, 进一步培养学生的语言实际运用能力及专业商务知识; 第四册为具体商务案例的学习与分析。

《职通商务英语》系列教材构成图



《职通商务英语综合教程》配备MP3录音,每册包含10个教学单元和3个复习单元,各教学单元体例统一,都由以下5个模块构成:

- 学习目标(语言技能、语法要点、词汇、商务交际);
- 任务导入(小组讨论、问题回答、意见陈述、热身练习);
- 精读课文(导语、阅读前任务、课文、注释、阅读理解);
- 语言要点(词汇与语法、商务技巧、商务翻译);
- 商务交际(商务写作、商务听说、商务礼仪)。

《职通商务英语教师参考书》摆脱了传统的教参编排方式,力求从教师角度出发,做到信息丰富,设计合理,使用方便。电子教案是课堂教学的重要辅助资料,每册分为10个单元,每单元分为一个主页面和三个教学板块,结构清晰。便于教师操作,图文并茂的形式,也有利于激发学生的学习热情。

《职通商务英语听说教程》配备MP3录音,每册包含10个教学单元,各单元的主题与《综合教程》有所不同但相互关联,旨在强化学习者的商务英语听说能力。

《职通商务英语拓展教程》是《综合教程》的补充和扩展,力求从方便学生自学的角度出发,提供了与单元主题相关的自测习题,可作为课后练习来检测学生的学习效果,部分内容还可用于丰富课堂教学。

《职通商务英语综合教程》系列教材由长沙民政职业技术学院应用外语系主任贺雪娟教授担任总主编。《职通商务英语综合教程2》的主编为长沙民政职业技术学院的贺雪娟、朱毅恒,副主编为湖南大众传媒职业技术学院的王涛,参与编写此书的其他编者包括邓曼英、伍雁、邓良春、文平、张蕾、李恩慧、金钊、李兰、武海波、许灵芝、杨丽波。大连理工大学的孔庆炎教授担任了《职通商务英语》系列教材的总主审。外籍专家Hal·J·Mettes先生以及Caroline·J·Mettes女士也参与了《职通商务英语综合教程2》的审稿工作。

本套教材在内容设计和材料选取上均做了不少新的尝试,编者真诚地希望使用本套教材的学生和教师能对教材的不足之处提出宝贵意见,以便我们今后加以完善。

编者

2010年8月



# 教程使用说明

## 一、编写说明

《职通商务英语综合教程》共分4册，每册分为10个教学单元以及3个复习单元，主要讲述国际贸易、市场营销、广告等内容，供一个学期使用。

本教材内容新颖，选材力求涵盖商务活动中的各个部分的内容，着重介绍商务专业基础理论知识和专业技能，既具理论性，又易于操作。本套教材基于“商务技能+英语知识=核心竞争力”的编写理念，力求在企业战略、市场营销、人力资源、企业文化、经营运作等商务环境中培养学生的英语交际能力。在内容安排上注重了语言的体验观、语用观，体现了商务英语教学的科学性、系统性、实用性。主要适用于高职高专商务英语专业和国际贸易专业的学生，同时也可供其他经贸类专业的学生和商务英语自学者使用。

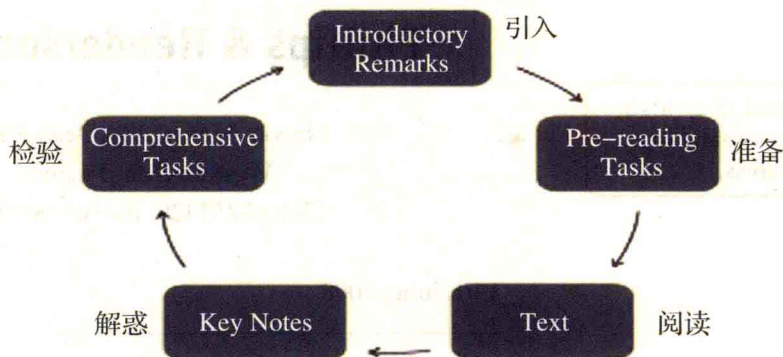
## 二、使用说明

《职通商务英语综合教程》每单元分为学习目标、任务导入(Lead-in)、精读课文(Reading)、语言要点(Language Focus)和商务交际(Business Communication)五个部分。



1. 学习目标旨在让学生清楚地了解本单元的学习任务以及各部分的学习重点。
2. 任务导入 (Lead-in) 要求学生通过精听、讨论、回答问题、表达看法等多种形式，完成1到3个与单元主题相关的任务。旨在激发学生对课堂学习的兴趣，唤起学生在新旧知识之间建立有机的联系，并能调动学生利用已有的知识去接受新的知识，融会贯通，达到激活学生思维及活跃课堂氛围的目的。
3. 精读课文(Reading) 由以下五个部分组成：
  - ☆ Introductory Remarks 简要介绍与单元主题相关的商务知识，同时凸显相关的关键词汇，旨在帮助学生提前感知相关材料和词汇，为进一步的课堂教学做准备。
  - ☆ Pre-reading Tasks 提供与课文内容相关的 1到2个问答题，帮助学生在阅读课文前就相关问题进行思考，激发阅读兴趣，提高自主阅读能力。
  - ☆ Text 是一篇与单元主题相关的阅读文章，旨在通过对材料的讲授，逐渐培养和提高学生的阅读能力。同时有助于学生积累商务知识和语言技能，使学习语言的过程变成语言知识和专业技能共同增长的过程，这也就体现了语言作为工具和媒介作用。

- ☆ Key Notes 提供课文中多次出现的或较难的生词、短语及某些专有名词的注释, 解决学生在阅读文章时的困惑。
- ☆ Comprehensive Tasks 提供针对课文内容的1到5个阅读理解任务, 形式包括正误判断、回答问题、讨论、多项选择等, 以便于检验学生对课文的理解程度。



4. 语言要点(Language Focus)由以下四个部分组成:

- ☆ Vocabulary 提供3到4个词汇训练, 题型包括选择、填空、词性转换等。所涉及的词汇均出自课文或与单元主题相关, 旨在帮助学生理解、掌握和运用重点词汇。
- ☆ Grammar Focus 教材第一册、第二册提供了英语语法基本知识, 旨在帮助学生疏通和巩固语法体系, 提高写作水平和阅读技能。
- ☆ Practice 第一册、第二册提供与单元语法主题相关的习题, 形式多样, 旨在检验学生对于语法知识的掌握程度。
- ☆ Translation 提供了以课文中出现的重点单词和短语为训练对象的翻译练习, 旨在通过翻译训练提高学生的语言应用能力。

5. 商务交际(Business Communication) 由以下三个模块组成:

- ☆ 写作模块(Business Writing) 提供了一个具体的商务案例, 并针对该案例设置写作任务; 同时介绍写作技巧, 要求学生在完成写作任务的过程中掌握写作的要点与格式。通过ISAS教学法激发学生自主合作、搜集信息、分析案例、完成写作的兴趣。

例:

**Writing Tips for An English Letter**

- \* Make the letter clear and simple.
- \* Keep it short and to the point.
- \* -----



例:



## Phillips & Henderson Ltd

The letterhead may also contain the company logo and email address.

Lincoln House, 146 Dean Street  
Westbury-on-Thames  
Tel: 67253429 Fax: 67283561

14th June, 2008

- ☆ 听说模块(Listening & Speaking) 围绕一个商务交际技能, 提供3到5个短对话、1个长对话或一段短文(100—150字), 设置3个左右听力理解任务; 提供交际主题相关的有用句型和表达, 方便学生开展口头表达练习; 提供一段Sample Dialogue 供学生模仿练习; 设置一个商务交际情景及交际任务供学生课堂实践。

例:

### Communication Skills

#### 1 Asking for Opinions

- \* What do you think (of...)?
- \* What's your opinion?

#### 2 Giving Opinions

- \* In my opinion, ...
- \* From my point of view ...

- ☆ 商务礼仪/跨文化交际模块(Business Etiquette) 提供了商务礼仪知识, 介绍了涉外商务交往中出现的文化差异现象, 该部分可作为课后阅读材料, 供学生自学使用。



# Contents

## Unit 1 International Business 1

- Section I Lead-in 1
- Section II Reading International Business 3
- Section III Language Focus 7
  - Vocabulary International Business 7
  - Grammar Gerunds and Infinitives 9
  - Translation Economic Globalization 10
- Section IV Business Writing Fax 11
- Section V Listening & Speaking Making Business Appointments 13
- Section VI Business Etiquette Etiquette of Business Appointments 17

## Unit 2 Business Expansion 18

- Section I Lead-in 18
- Section II Reading Nestlé S.A. 19
- Section III Language Focus 23
  - Vocabulary Business Expansion 23
  - Grammar Participles 25
  - Translation Company Prospectus 26
- Section IV Business Writing Résumé 26
- Section V Listening & Speaking Job Interview in a Multinational Company 29
- Section VI Business Etiquette Etiquette in Job Interviews of a Multinational Company 33

## Unit 3 Business Plan 34

- Section I Lead-in 34
- Section II Reading Market Assessment 35
- Section III Language Focus 39
  - Vocabulary Business Plan 39
  - Grammar Direct and Indirect Questions 41
  - Translation A Business Plan 42
- Section IV Business Writing Meeting Minutes 43
- Section V Listening & Speaking Holding a Business Plan Meeting 45
- Section VI Business Etiquette Etiquette for Event Planning 50



**Review 1-3** ..... **51**

**Unit 4 Business Relationships** ..... **56**

- Section I Lead-in 56
- Section II Reading Corporate Sponsorship 57
- Section III Language Focus 60
  - Vocabulary Corporate Sponsorship Concept 60
  - Grammar The Usage of “It” 62
  - Translation Business Relationships 64
- Section IV Business Writing Letters of invitation 64
- Section V Listening & Speaking Inviting Skills 66
- Section VI Business Etiquette Business Etiquette in Corporate Events 69

**Unit 5 Marketing** ..... **71**

- Section I Lead-in 71
- Section II Reading Marketing Research 72
- Section III Language Focus 76
  - Vocabulary Marketing 76
  - Grammar Existential Sentences 77
  - Translation Marketing Activities 79
- Section IV Business Writing Marketing Research Questionnaires 79
- Section V Listening & Speaking Describing Marketing Graphs 82
- Section VI Business Etiquette Marketing Etiquette 86

**Unit 6 Advertising** ..... **87**

- Section I Lead-in 87
- Section II Reading Corporate Advertising 89
- Section III Language Focus 92
  - Vocabulary Advertising Expressions 93
  - Grammar Nominal Clauses 94
  - Translation Advertising Activities 96
- Section IV Business Writing Short Reports 96



Section V Listening & Speaking Business Telephoning 99

Section VI Business Etiquette Advertising Etiquette 102

## Review 4–6 104

## Unit 7 Import and Export 110

Section I Lead-in 110

Section II Reading Import and Export Business 112

Section III Language Focus 116

Vocabulary Import and Export Business Words 116

Grammar Relative Clause 117

Translation Import and Export Activities 119

Section IV Business Writing Letters to Establish Business Relations 120

Section V Listening & Speaking Negotiation Skills 122

Section VI Business Etiquette Global Business Dress Code 126

## Unit 8 Investment 127

Section I Lead-in 127

Section II Reading Investments and the Investment Process 129

Section III Language Focus 132

Vocabulary Investment 132

Grammar Adverbial Clause 134

Translation Investing Activities 135

Section IV Business Writing Credit Inquiry Letter 136

Section V Listening & Speaking Participating in a Discussion 138

Section VI Business Etiquette How to Avoid Problems in Discussing Investment  
Strategy 141

## Unit 9 Exhibitions and Trade Fairs 142

Section I Lead-in 142

Section II Reading Trade Exhibition Trends 143

Section III Language Focus 146

	Vocabulary Exhibition and Trade Fairs	146
	Grammar Subjunctive Mood	148
	Translation Exhibition Activity	150
Section IV	Business Writing A Letter of Application	150
Section V	Listening & Speaking Questioning and Listening Skills	152
Section VI	Business Etiquette Etiquette for Trade Shows	156

## **Unit 10 Customer Relationship Management 157**

Section I	Lead-in	157
Section II	Reading Manage Your Customer Care	159
Section III	Language Focus	163
	Vocabulary Customer Relationship Management	163
	Grammar Agreement of Subject and Verb	164
	Translation CRM Sentences	166
Section IV	Business Writing Letters of Appreciation	166
Section V	Listening & Speaking Approaching Customers	168
Section VI	Business Etiquette How Can Customer Service Be Friendly	172

## **Review 7-10 173**

## **Glossary 178**



## Unit

# 1

## International Business

### In this unit you will learn

#### ☐ Language Skills

Reading: International Business

Writing: Fax

Listening: Skills of Making Business

Appointments

Speaking: Rescheduling Business

Appointments

Translation: Economic Globalization

#### ☐ Grammar

Gerunds and Infinitives

#### ☐ Vocabulary

International Business

#### ☐ Business Communication

Making Business Appointments



## Section I Lead-in

- 1 Work in pairs. Talk about the international business activities shown in the pictures below.



1



2



3

- 2 Work in groups and find as many words, phrases or expressions as possible about business.

Persons Involved in Business	Places where Business Activities are Conducted	Business Activities
salesman	market	sales

- 3 Work in pairs. Discuss what type of international business the following organizations or enterprises are engaged in.



1



2



3



4

- 4 Work in pairs. Discuss the following questions.

- 1 What caused international business?
- 2 In what aspects can we find the impact of business globalization?
- 3 What is the greatest contribution foreign investment makes to a country?





## Section II Reading

### Introductory Remarks

**International business** refers to the exchange of goods or services produced by one country for goods or services produced by another country. It can be broken down into four types: **foreign trade**, **trade in services**, **portfolio investments**, and **direct investments**. With the development of the economy, today's international business has become a global affair. **Globalization** may bring many benefits as well as some problems.

### Text

1 Before you read, work in pairs and discuss the following questions.

- 1 What is international business in your opinion?
- 2 How does international business benefit us?

2 Read the text and finish the following comprehension tasks.

- 1 International business has four types. Name them.
- 2 What does "portfolio investment" mean according to the passage?
- 3 Explain the history of international business.
- 4 What does the author mean by saying "International business is full of opportunities and conflicts"?
- 5 In what way can we reduce poverty?



### International Business

In its purist definition, international business is described as any business activity that crosses national boundaries. The entities involved in business can be private, governmental, or a mixture of the two. International business can be broken down into four types: foreign trade, trade in services, portfolio investments and direct investments.

### ❖ Foreign Trade

Visible physical goods or commodities moving between countries are exports or imports. Exports consist of merchandise that leaves a country. Imports are those items brought across national borders into a country. Exporting and importing comprise the most fundamental, and usually the largest, international business activity in most countries.

### ❖ Trade in Services

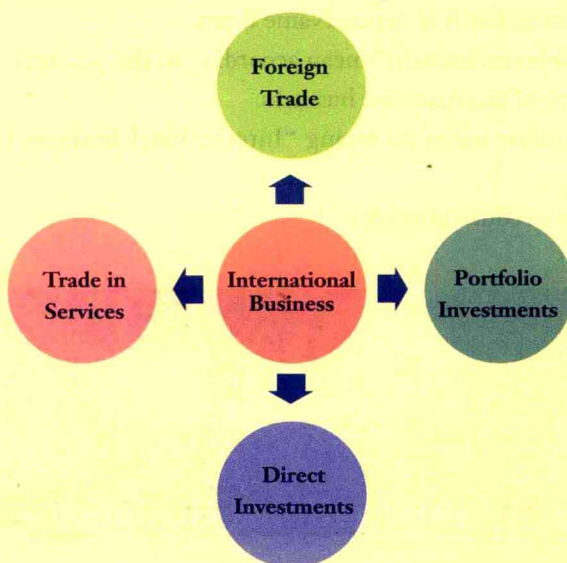
In addition to tangible goods, countries also trade in services, such as insurance, banking, hotels, consulting, travel and transportation. The international firm is paid for services it renders in another country.

### ❖ Portfolio Investments

Portfolio investments are financial investments made in foreign countries — The investor purchases debt or equity in the expectation of nothing more than a financial return on the investment. Resources such as equipment, time, or personnel are not contributed to the overseas venture.

### ❖ Direct Investments

Direct investments are differentiated by much greater levels of control over the project or enterprise by the investor. The level of control can vary from full control, when a firm owns a foreign subsidiary entirely, to partial control, as in arrangements such as joint ventures with other domestic or foreign firms or a foreign government.



International business is not new, having been practiced around the world for thousands of years, although its forms, methods, and importance are constantly evolving. In ancient times, the Phoenicians, Mesopotamians and Greeks traded along routes