

# Career Express Business English

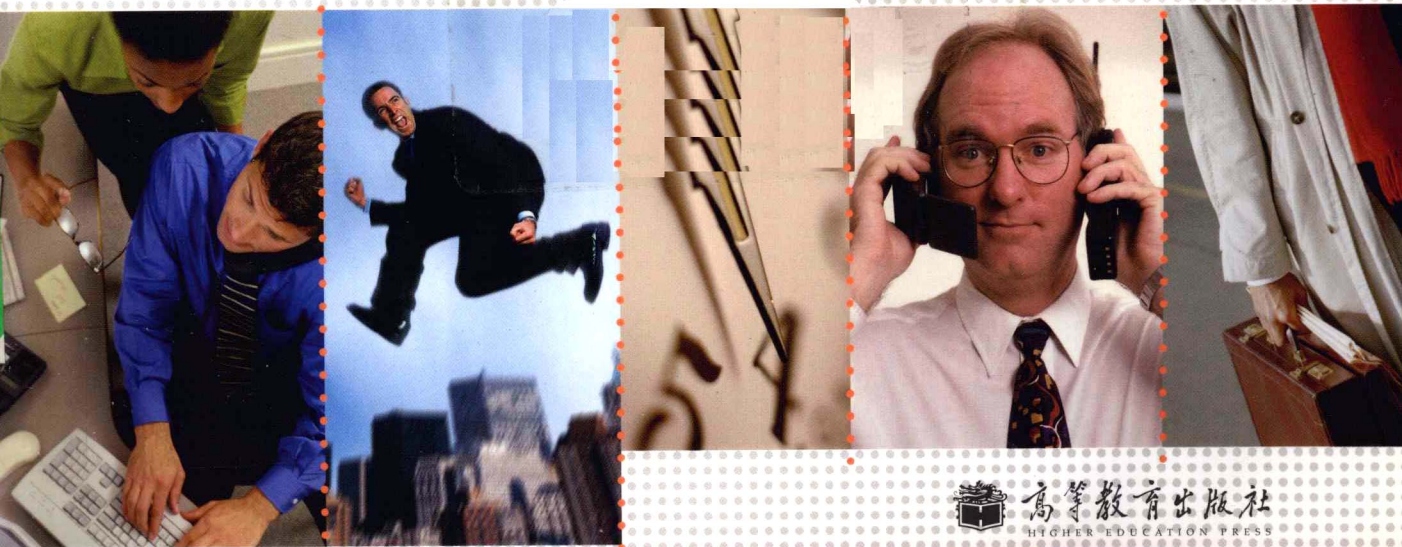
## 职通商务英语

*Comprehensive Course*

综合教程

1

◎ 总主编 贺雪娟  
◎ 主 编 郭定芹 付检新



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS



Zhitong Shangwu Yingyu Zonghe Jiaocheng

# Career Express Business English

## 职通商务

*Comprehensive*

### 综合教程 1

- ◎ 总主编 贺雪娟
- ◎ 主 编 郭定芹 付检新



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. 1/贺雪娟主编; 郭定芹,  
付检新分册主编. —北京: 高等教育出版社, 2010. 7  
ISBN 978-7-04-030239-4

I. ①职… II. ①贺… ②郭… ③付… 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125880号

策划编辑	闵 阅	责任编辑	康冬婷	封面设计	于 涛
版式设计	王东岗	插图选配	康冬婷	责任校对	康冬婷
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

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷 北京信彩瑞禾印刷厂

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>

网上订购 <http://www.landracom.com>

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

畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 850×1168 1/16

印 张 12.25

字 数 304 000

版 次 2010年7月第1版

印 次 2010年7月第1次印刷

定 价 38.50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 30239-00

# 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深入,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、涉外旅游服务等服务三产一线的专门人才

《职通商务英语综合教程》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、《职通商务英语综合教程》系列教材的特点:

### 1. 分析岗位,设计系统

《职通商务英语综合教程》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

本套教材选材真实, 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

本套教材由综合教程、教师参考书和拓展教程三部分组成。教师用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; 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。

5. 配套齐全, 便于使用

本套配有电子教案、MP3录音、网络资源等相关教学资源, 提供教学各环节所需要的素材, 定期更新。还配套有《职通商务英语听说教程》, 便于使用者同步学习。

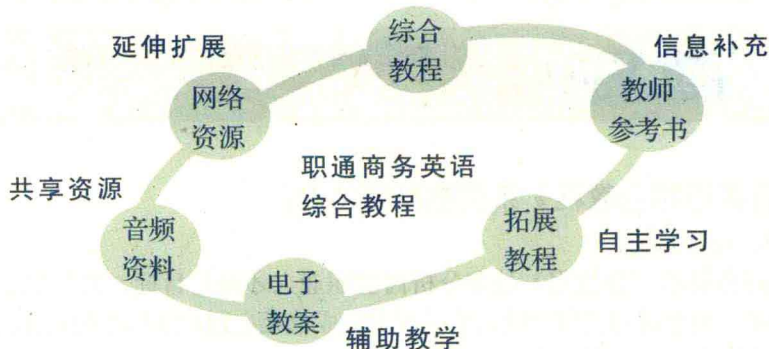
6. 循序渐进, 强化阶段

本套教材共分为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. 《职通商务英语综合教程》系列教材的结构:

《职通商务英语综合教程》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。

《职通商务英语综合教程》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。

《职通商务英语拓展教程》是《综合教程》的完美补充，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》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1》的主编为长沙民政职业技术学院的郭定芹、付检新，副主编为重庆工商职业学院的彭丽及重庆三峡医药高等专科学校的江晓东，参与编写此书的其他编者包括李颖、王荣宁、戴卓、崔彪、李琰、王敏、邬帅、杨帅、赵宇。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1》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6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。

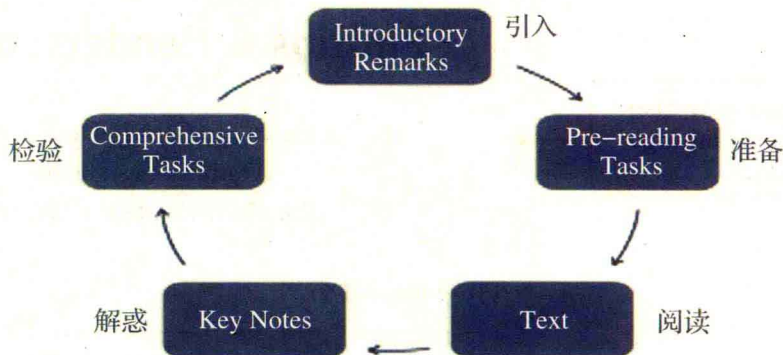
## 二、使用说明

《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:

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



## Phillips & Henderson Ltd

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 Business Kaleidoscope ..... 1

- Section I Lead-in 1
- Section II Reading What Is Business? 3
- Section III Language Focus 6
  - Vocabulary Business Concept 6
  - Grammar Present Simple Tense 8
  - Translation Business Activity 9
- Section IV Business Writing Business Letters 10
- Section V Listening & Speaking Expressing Opinions 12
- Section VI Business Etiquette Do's and Don'ts in USA 15

## Unit 2 Business Enterprise ..... 16

- Section I Lead-in 16
- Section II Reading What Kind of Business Enterprise is Best for You? 18
- Section III Language Focus 21
  - Vocabulary Company Structure 21
  - Grammar Past Simple Tense 23
  - Translation Management of an Enterprise 25
- Section IV Business Writing A Company Profile 25
- Section V Listening & Speaking Presenting a Company 28
- Section VI Business Etiquette Manners 32

## Unit 3 Business Plan ..... 33

- Section I Lead-in 33
- Section II Reading Business Plan 36
- Section III Language Focus 39
  - Vocabulary Business Terms 39
  - Grammar Future Tense 41
  - Translation Business Plans 42
- Section IV Business Writing Agenda 43
- Section V Listening & Speaking Holding a Meeting 45

Section VI Business Etiquette Business Meeting Etiquette 48

Review 1-3 50

**Unit 4 Business Relationship 54**

Section I Lead-in 54

Section II Reading What Is Corporate Entertainment? 56

Section III Language Focus 59

Vocabulary Business Relationship 59

Grammar Present Continuous Tense 61

Translation Business Relationship 62

Section IV Business Writing Business Cards & Business Greeting Cards 63

Section V Listening & Speaking Socializing 65

Section VI Business Etiquette Greetings and Introductions in Business 69

**Unit 5 Marketing 70**

Section I Lead-in 70

Section II Reading The Marketing Mix 72

Section III Language Focus 76

Vocabulary The Four P's 76

Grammar Modal Verbs 78

Translation Marketing Process 79

Section IV Business Writing Telephone Messages 80

Section V Listening & Speaking Business Telephoning 82

Section VI Business Etiquette Telephone Manners 85

**Unit 6 Advertising 87**

Section I Lead-in 87

Section II Reading Advertising 88

Section III Language Focus 91

Vocabulary Advertising Concept 91

Grammar Comparatives and Superlatives 93

	Translation Product Description	94
Section IV	Business Writing A Short Product Description	95
Section V	Listening & Speaking Presenting a Product	96
Section VI	Business Etiquette What Should the Salesperson Do?	99
<b>Review 4-6</b>		<b>100</b>
<b>Unit 7</b>	<b>Retail Business</b>	<b>104</b>
Section I	Lead-in	104
Section II	Reading Retail Trade	105
Section III	Language Focus	108
	Vocabulary Retail Concept	108
	Grammar Countable and Uncountable Nouns; Articles	110
	Translation Business Activity	112
Section IV	Business Writing Business Memo	113
Section V	Listening & Speaking Offering Help	115
Section VI	Business Etiquette Tips for Cross-Cultural Communication in Language	117
<b>Unit 8</b>	<b>Banking</b>	<b>119</b>
Section I	Lead-in	119
Section II	Reading The Business of Banking	121
Section III	Language Focus	124
	Vocabulary Banking Service	124
	Grammar Present Perfect Tense	125
	Translation Business Plans	127
Section IV	Business Writing Notice	127
Section V	Listening & Speaking Giving and Asking for Advice	129
Section VI	Business Etiquette Banking Etiquette	132
<b>Unit 9</b>	<b>E-Business</b>	<b>134</b>
Section I	Lead-in	134
Section II	Reading What is E-business?	136

Section III	Language Focus	139
	Vocabulary E-Business Concept	139
	Grammar Passive Voice	141
	Translation E-Business Activity	143
Section IV	Business Writing Email	143
Section V	Listening & Speaking Making Suggestions	145
Section VI	Business Etiquette Business Email Etiquette	148

**Unit 10 Customer Service ..... 150**

Section I	Lead-in	150
Section II	Reading What Is Customer Service?	152
Section III	Language Focus	155
	Vocabulary Customer Service Concept	155
	Grammar Past Continuous Tense; Past Perfect Tense	156
	Translation Customer Service	157
Section IV	Business Writing Letters of Complaint; Adjustment Letters	159
Section V	Listening & Speaking Dealing with Complaint	162
Section VI	Business Etiquette Ten Commandments of Customer Service	165

**Review 7-10 ..... 166**

**Glossary ..... 170**

Unit

# 1

## Business Kaleidoscope

In this unit you will learn:

- Language Skills**
  - Reading: What Is Business?
  - Writing: Business Letters
  - Listening: Discussing a Weekend Plan
  - Speaking: Opinions about Online Shopping
  - Translation: Business Activity
- Grammar Focus**
  - Present Simple Tense
- Vocabulary**
  - Business Concept
- Business Communication**
  - Expressing Opinions



### Section I Lead-in

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



2 Business activity involves producing and selling goods and services. According to what they produce, businesses can be classified into goods-producing, service-providing or a combination of both.



### Goods-producing Business

- \* Produce goods that can be seen and touched
- \* Produce goods with the use of machines and / or labor
- \* Examples:  
Manufacturing — Haier Group  
Building and construction — China Vanke Co., Ltd

### Service Business

- \* Provide services that cannot be seen or touched but can be experienced
- \* Services are performed when sellers interact with customers
- \* Examples:  
Travel and tourism — China Travel Service  
Retail trade — Gome Group

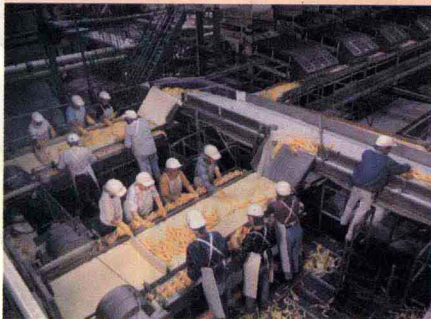


Classify the following businesses into the correct categories.

- |                  |          |                |               |
|------------------|----------|----------------|---------------|
| travel agency    | bakery   | shoe factory   | oil plant     |
| grocery shop     | bank     | vegetable farm | hotel         |
| public transport | hospital | coal mine      | movie theater |

### Classification of Businesses

#### Goods-producing



#### Service-providing



- 3 Work in pairs. Discuss what type of business you think the following companies are engaged in.



- 4 Work in groups. Make a list of twelve major businesses producing goods or services.



## Section II Reading

### Introductory Remarks

Business is both an activity, or a set of activities, and a name we give to a special type of organization. Business is concerned with a range of activities that aim at the **production** of **goods** and **services** for sale. A business is an organization that makes goods and services and **supplies** or **sells** them to **customers** and **consumers**. Business activities can be broken down into three types: Primary industry, Secondary industry and Tertiary industry.

### Text

- 1 Before you read, work in pairs and discuss these questions.

- 1 What is your understanding of business?
- 2 What role do you think business plays in our lives?

- 2 Read the text below and finish the following comprehensive tasks.

- 1 The term “business” is used in different ways. Name two of these.
- 2 What does the term “business” mean when we talk of “doing business”?
- 3 List the factors of production.
- 4 Explain the flow of money and goods shown in the text.
- 5 In what sense can non-profit organizations and charities be regarded as businesses?





## What Is Business?

Business is an important part of our society. We hear about business every day on television and radio. We read about business in newspapers and magazines. We talk about business with other people. “How’s business?” is a common question. In fact, in modern society we are heavily dependent upon organized business activity. The food we eat, the clothes we wear, the cars we drive are all products of organized business activity. We are engaged in business activities every time we exchange our labor for wages and every time we use our wages to buy goods and services. Every time we buy something — whether a car or a mobile phone — we make decisions that help determine the kinds of goods and services which business will provide. Although the subject of business may sound complicated, it is really an everyday part of our lives.

Most of us have an idea of what a business is: in reality, however, the issue is by no means clear. The word “business” is used in different ways. It is used to describe both an economic process and an enterprise engaged in economic activity.

In economic terms, “business” applies to the process of creating and exchanging economic values (i.e. goods or services produced and exchanged for value) and has been defined as “the purchase and sale of goods or services in an attempt to make a profit”. We use the word this way when we talk of “doing business”. For example, a retail business might buy products from a **wholesaler** which in turn acquires them from a **manufacturer**. At each stage of this process value is added and money exchanged. The retailer in turn sells these products to customers who may be individuals or other firms.

