

# 精通剑桥商务英语

—A Friend to BEC

翁凤翔 编著



复旦大学出版社

# 精通剑桥商务英语

## A Friend to BEC

翁凤翔 编著

复旦大学出版社

精通剑桥商务英语

A Friend to BEC

翁凤翔 编著

复旦大学出版社出版

(上海国权路 579 号)

新华书店上海发行所发行 复旦大学印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 16.5 字数 400 000

1996 年 1 月第 1 版 1996 年 1 月第 1 次印刷

印数 1—8,000

ISBN 7-309-01570-3/H·260

定价:18.00 元

## 前 言

随着我国逐步改革开放,国际间商务活动增多,作为有“世界普通话”之称号的英语更显得日益重要。但是,只有一定的英语语言知识去从事国际商务活动还不够,必须具备基本的商务英语知识。剑桥商务英语证书考试(BEC)就是1993年国家教委考试中心与英国剑桥大学考试委员会合作为中国商务英语学习者设计举办的考试(每年5月和11月两次在我国各大、中城市举行)。近年来,报考者不断增多,因为通过考试取得了由剑桥大学考试委员会签发的认定证书,不仅打下了商务英语基础,而且在择业时无疑增加了一个有利条件。

本书作者一直在中英合作项目——中英浦东国际商务英语培训中心(SBET)——从事商务英语教学,与英方专家长期合作,熟悉BEC考试及其考试指定教材,了解商务英语专业学生及BEC考生,所以,作者在编著本书时,首先想到的是众多的商务英语学习者,尤其是准备参加BEC考试的人,以期最大限度地为他们排忧解难,提供有关信息。

本书有以下几个特点:

1. 对BEC考试有针对性。作者以BEC1指定教材“Getting Ahead”的内容为序,根据BEC考试大纲,对考试范围内的主要内容,如商务图表、单证、函电、应用文等有关商务知识,作了适当介绍、讲解,并编有练习及两套模拟试题。

2. 对BEC1指定教材中的重点、难点,如公司名称、产品名称、缩略语(有的一般书中难以查找)等,都做了解答,对听音内容也做了适当解释。

3. 作者从多年来积累的由商务英语学生,特别是BEC考生提出的问题中挑选一些较典型的语言现象做了由浅入深的讲解。这些问题涉及到商务英语同义词、近义词及容易混淆的商务知识。如:company、corporation、firm都有“公司”的意思,区别何在? marketing research与market research有什么不同? Assistant Manager是中国人所说的“经理助理”之意吗?

本书适用于参加BEC1及BEC2考试者(因两级考试范围基本相同,只不过第二级要求高一些)。另外,由于经济、贸易、金融等互有联系,所以这本书也适合于各种经贸专业的学生或其他商务英语学习者使用。

编写本书时,作者得到中英浦东国际商务英语培训中心英方专家Ronald G. Kerr先生的不少帮助,在此表示衷心的感谢。另外,作者对徐明香女士的大力帮助也表示由衷感谢。

作者编写本书时,参考了国内、外出版的经济、贸易、金融著作,特向作者们表示感谢。

限于作者的见识与水平,本书中难免有不妥之处,敬请行家、学者和读者不吝赐教。

编著者

1995年8月

# 目 录

<b>第一单元 介绍与问候</b> .....	(1)
<b>主要商务知识</b>	1. 商务社交
	2. 公司
	3. 广告
<b>主要语言重点</b>	1. Company, Corporation 等“公司”的英语表示法及其区别
	2. Client 与 Customer 及其区别
<b>第二单元 职业</b> .....	(9)
<b>主要商务知识</b>	1. 名片
	2. 商务图表
	3. 商务电话(英、美电话异同,英语电话与汉语电话异同)
<b>主要语言重点</b>	1. 职业称谓
	2. 公司名称缩略
	3. Marketing Manager 与 Sales Manager 及其区别
<b>第三单元 公司</b> .....	(23)
<b>主要商务知识</b>	1. 商业传单、宣传册子
	2. 商标、牌记及其区别
	3. 旅行支票、个人支票、对帐单
	4. 常用商业符号、信用卡
	5. 世界著名公司
	6. 商务信函及英、美信函差异
<b>主要语言重点</b>	1. 商务数字
	2. Netherlands 与 Holland
<b>第四单元 工作地点</b> .....	(42)
<b>主要商务知识</b>	1. 便条、通知、通告
	2. 合同
	3. 发票、产品目录
	4. 电话簿
<b>主要语言重点</b>	1. 问路、指路用语
	2. Marketing Department 与 Sales Department
<b>第五单元 复习巩固</b> .....	(61)
<b>主要商务知识</b>	1. 保险单证、装箱单
	2. 商品包装、包装标志
	3. 商业约见、商业选文

主要语言重点	1. Subsidiary(分公司)与 Affiliate(分公司)及其区别 2. Packing 与 Package 及其区别	
<b>Exercise I</b>	.....	(70)
<b>第六单元 日常工作</b>	.....	(74)
主要商务知识	重要世界经贸组织	
主要语言重点	1. Conditions(条件)与 Terms(条件)及其区别 2. Salary, Pay 与 Wage 及其区别 3. 接不定式和动名词的动词	
<b>第七单元 工作环境</b>	.....	(82)
主要商务知识	1. 电报、电传、传真 2. 商务调查	
主要语言重点	Market Research 与 Marketing Research 及其区别	
<b>第八单元 计划</b>	.....	(90)
主要商务知识	1. 商务计划与安排 2. 间接贸易 3. 价目表、时刻表、明细表	
主要语言重点	Agent 与 Broker 及其区别	
<b>第九单元 参观与旅行</b>	.....	(98)
主要商务知识	1. 商务旅行 2. 博览会、交易会、广交会 3. 现货交易、期货交易 4. 帐单、催缴单	
主要语言重点	1. Meeting 与 Conference 区别 2. Seminar 与 Conference 区别	
<b>第十单元 复习巩固</b>	.....	(105)
主要商务知识	1. 发盘、询盘、还盘及其函电 2. Patent(专利)与 Know-how(专有技术)及其区别	
主要语言重点	On Monday 与 On the Monday	
<b>Exercise I</b>	.....	(108)
<b>第十一单元 工作经历</b>	.....	(111)
主要商务知识	1. 招聘广告 2. 求职信、介绍信、证明信 3. 简历	
主要语言重点	1. Trainee clerk 与 Trained as a clerk 及其区别 2. Career 与 Profession 及其区别 3. Assistant Manager 与 Manager's Assistant 及其区别	
<b>第十二单元 交易会与销售</b>	.....	(119)
主要商务知识	1. 产品说明书 2. 订单、提单、信用证、汇票、产地证明书	



	3. 英、美货币	
	主要语言重点	Discount、Commission、Rebate 及其区别
<b>第十三单元</b>	<b>产品描述</b> .....	(133)
	主要商务知识	1. 产品比较
		2. FOB、CIF 及 C&F
		3. 广告稿
		4. 办公用品、办公室环境
	主要语言重点	1. Warranty 与 Guarantee
		2. Not as... as... 与 Not so... as...
<b>第十四单元</b>	<b>款待</b> .....	(140)
	主要商务知识	1. 商务宴请及用餐习俗
		2. 邀请信、请柬
		3. 菜单
	主要语言重点	The more... the more... 结构
<b>第十五单元</b>	<b>复习巩固</b> .....	(148)
	主要商务知识	1. 谢绝邀请信
		2. 航空公司及航空班机机徽
	主要语言重点	Product Manager 与 Production Manager 及其区别
<b>Exercise II</b>	.....	(152)
<b>第十六单元</b>	<b>商行与工厂</b> .....	(157)
	主要商务知识	1. 备忘录、会议记录
		2. 商务报告
		3. 合资企业与合作企业及其区别
	主要语言重点	Safety 与 Security 对比
<b>第十七单元</b>	<b>愉快商务旅行</b> .....	(168)
	主要商务知识	1. 天气预报
		2. 乘出租车
		3. 感谢信、祝贺信
		4. 正式信与非正式信的比较
	主要语言重点	Dealer、Businessman 及 Merchant
<b>第十八单元</b>	<b>问题</b> .....	(175)
	主要商务知识	1. 公司及其运作系统
		2. 有限公司与股份有限公司及其区别
		3. 无限责任公司、控股公司等
		4. 抱怨信、道歉信及其注意事项
	主要语言重点	Refund 与 Return
<b>第十九单元</b>	<b>未来趋势</b> .....	(185)
	主要商务知识	1. 象形图、商用地图
		2. 投资公司

	3. 商务谈判	
主要语言重点	1. Trade 与 Business 及其区别	
	2. Commodity 与 Goods 及其区别	
	3. 趋势描述语	
<b>第二十单元 复习巩固</b>		(192)
主要商务知识	市场份额	
主要语言重点	倍数表示法	
<b>Exercise IV</b>		(194)
<b>附录 I 模拟试题</b>		(199)
Practice Test 1		(202)
Practice Test 2		(223)
<b>附录 II</b>		(243)
1. 模拟试题听音文字材料		(245)
2. 练习及模拟试题参考答案		(252)



# 第一单元

## (Unit 1)

### 介绍与问候

**主要商务知识:** 1. 商务社交  
2. 公司  
3. 广告

**主要语言重点:** 1. Company, corporation 等“公司”的英语表示法及其区别  
2. Client 与 customer 及其区别

### 第一部分 (1.1)

**商务社交: 自我介绍(Introducing Oneself)**

**简介:** BEC 考试中,自我介绍、介绍他人及谈论职业等是必考内容。

商务活动中,除了贸易往来,商人们常举行一些社交活动。例如,逢节、假日或庆典日举行宴会(dinner)、鸡尾酒会(cocktail party)或舞会(ball)等,进行“感情投资”。在诸如上述的场合,商人们常遇到老朋友,也会结交新朋友,这样就必须自我介绍或为他人作介绍。即使不在社交场合,也需自我介绍。如到公司去联系业务、去参加商务会议,也需向有关人员作自我介绍。首次见面时,双方一般互送名片(business card)。

#### 1.1 A 自我介绍(Introducing Oneself)

作自我介绍时,可先说出公司名称,然后说自己的名字,也可先说自己的名字再说公司名称。如可以这样说:“I'm Steven from ABC Company.”(我是来自 ABC 公司的史蒂文)或说“I'm from ABC Company. My name is Steven.”(我来自 ABC 公司,名叫史蒂文)。

不少情况下,英国人喜欢谈论天气,这样可以缓和气氛,因为在首次见面的朋友面前不便谈论更多的内容,特别不能问及对方的年龄、婚姻状况、收入、投资意向等,即使在熟人之间也不涉及此类问题,因为这些都被认为是私事。英国人彼此第一次见面,礼节方式是握手。

美国人一般不拘礼节,见面时往往喜欢用“Hello, John”或“Hi, Mary”等随和的问候方式。但初次见面,介绍时就稍加讲究,往往连名带姓一起介绍。美国人彼此介绍认识时,不一定握手,但在正式场合或公务交往中则往往要握手。握手时男士一般不应主动向女士伸手,只有女士有所表示才伸过手去。如果男女都戴了手套,男士应脱手套再握手,女士不必。

## 1.1 B

一、Pleased to meet you, Ms Sauders. 桑德斯女士,见到您很高兴。

“Ms”用法有两种情况,一是说话者不知对方婚否;二是当今有些英美妇女不喜欢别人称她们是“Mrs ×××”,因为那有从属于丈夫的含义。有些未婚女子,也不愿意别人称她们为“Miss ×××,而喜欢被称为“Ms ×××”。“Ms”的发音是[miz]。

当不知女性对方婚否时,除了用 Ms,还可用“madam”,表示对妇女的尊敬。例如:

This way, please, madam.

女士,请走这边。

“madam”常单独使用,不和姓名连用,复数用“Ladies”或“Mesdames”。

二、Please call me Paul.

就叫我保罗好了。

在英语国家里,特别在美国,人们喜欢别人对自己直呼其名,以显得随意、亲近,不论年龄大小也不管地位高低,在非正式场合,美国人一般喜欢称名字或爱称。

在课本中,一位叫 Paul Timmerman 的先生听到别人称他“Mr Timmerman”时,觉得太正式,于是便请别人叫他的名字 Paul。

三、(听音材料)In fact, we're about to open a new branch in St. Petersburg. (p. 123)

实际上我们准备在圣·彼得堡开一家新的分公司。

(一) 商务英语中,branch 指的是在总公司以下的“分公司”、“分部”等分支机构。例如:

branch office 分公司,分行

branch manager 分公司经理

branch store 分店

(二) St. Petersburg 圣·彼得堡

“St.”是英语“Saint”(圣……)的缩写,往往加在街道、城市、学校、教会等名词前。例如:

Saint Helens〔英〕圣海伦斯

St. Louis〔美国〕圣路易斯城

St. Gotthard〔瑞士〕圣哥大隧道(在瑞士南部阿尔卑斯山脉中)

课本听音材料中的 St. Petersburg 指的是俄国的一个城市。

St. Petersburg 还可指美国佛罗里达州西部一城市。

## 1.1 C

Mr Robinson comes to your company.

鲁宾逊先生来到你们公司。

(一)“公司”的英语表示法及其区别

公司是经济实体的一种形式。

在英国,公司是按“公司法”(Company Law)组成的法人(legal person);

在美国,公司是一切独资企业、合伙及有限公司的统称。

英语中表示“公司”含义的单词有“company, corporation, incorporation 及 firm 等。

### 1. company

英国英语中,往往用 company 一词表示“公司”。英国的“公司法”英文是“Company Law”。Company 指凡是已经登记注册、具有法人资格的公司,不管其规模大小。例如:

P. & O. Steam Navigation Co. 汽轮航运公司

Plessey Co. 普莱西(电子、电器)公司

Union International Co. (粮食加工)联合国际公司

Whitbread & Co. 惠特布雷德(酿酒)公司

### 2. Corporation

Corporation 表示“公司”之意主要用在美国英语中,如美国的“公司法”英文便是“Corporation Law。”美国的法人公司,一般都使用 corporation 或 company incorporated 来命名。例如:

Union Carbide Corp. 联合碳化物公司

Chrysler Corporation 克莱斯勒汽车公司

Cummins Engine Company Inc. 卡明斯发动机公司

Electronic Associates, Inc. 电子联合公司

在美国,一般认为已登记注册了的 corporation 规模较大。但也有例外,如美国的 Shell Oil Company(壳牌石油公司)规模也很大,但公司英文名称中用的是“company”。美国的公司名称中也有一些用“company”一词。在美国,规模较小的 corporation 也不是没有。

### 3. incorporation

该词一般指“股份公司”,如美国的 United Air Lines Incorporation(联合航空公司)。

Incorporation 表示“公司”之意时比起 company 和 corporation 要用得更少。“Incorporated”倒是常用来表示“股份有限公司”,常用其缩写形式“Inc。”。

例如:

Aero America Inc. 美洲航空公司

Cameron Iron Works, Inc. 加美伦钢铁公司

Dresser Industries, Inc. 德雷塞工业公司

### 4. firm

“firm”的意思是“商号”、“公司”。一般指两人或两人以上合办的企业,也可指任何商务组织、从事商贸活动的公司。例如:

They are an important firm dealing in traditional Chinese medicine.

他们是经营中药的一个重要商号。

They are a trustworthy firm.

他们是一家信得过的商行。

Firm 也可指不从事贸易的公司、商行。例如：

consulting firm 咨询公司

law firm 律师事务所

除了以上几个表示“公司”的单词,house 和 concern 也可表示“公司”的意思。如“house organ”(公司报刊)、“consulting concern”(咨询公司)等。

不少国家公司的英文名称中干脆没有“公司”的英文。例如：

Pepsico 百事可乐(食品)公司〔美国〕

Nippon Kokan Kaisha 日本钢管公司

Consolidated Gold Fields 固本金(采矿)公司〔英国〕

cycles Peugeot 珀若自行车公司〔法国〕

Volkswagenwerk 大众汽车公司〔德国〕

Fiat 菲亚特汽车公司〔意大利〕

5. 在我国,“公司”含义较广,既可指法人公司又可指不具法人资格的营利性社团、组织。所以将中国的“公司”译成英语时,最好将有法人资格的公司译为“……Corporation”,“Co. Ltd.”或译成“Co. Inc.”,一般前者为有限公司,后者为股份有限公司,不具备法人资格的公司最好译为“……Company”。

英语中“集团公司”用 group 一词。例如：

Liggett Group Incorporated 利格特集团公司〔美国〕

Ericsson Group 易利讯集团〔瑞典〕

Associated Dairies Group 联合牛奶集团〔英国〕

Hyundai Group 海昂戴集团〔韩国〕

英语的“总公司”是 Head Office,缩写为 H. O.,而不用 general 一词。General 构成公司名称时,译成汉语一般是“通用”。例如：

General Electric Co. 英国通用电气公司

General Foods 美国通用食品公司

General Motors of Canada 加拿大通用汽车公司

所以,中国的“总公司”译成英语时不用“General”一词。

例如：

China National Textiles Import & Export Corporation 中国纺织品进出口总公司

China National Metals and Minerals Import & Export Corporation 中国五金矿产进出口总公司

China Ocean Shipping Agency 中国外轮代理总公司

China State Shippingbuilding Corporation 中国造船总公司

6. 英语中表示“分公司”可用 branch、office,美国人喜欢用 division 表示“分公司”。

例如：

overseas branch 国外分公司

Green's is now a division of the Brown group of companies.

格林公司现在成了布朗公司集团的一个分公司。

## (二) Mr 与 Sir

1. 在商务英语中, Mr 的复数形式“Messers”常用在以老板的姓为名称的公司、商行前面。例如:

Messers T. Brown & Co. 布朗公司

Messers Edwards & Co. Ltd. 爱德华股份有限公司

2. 称两个姓 Smith 的人, 口语中常说 the Mr Smiths, 或 two Mr Smiths。在书面语中一般说 the Messers Smith。“Smith”用单数。如果几个人的姓不同, 就简单明了。如 Messers Smith, Brown and Robinson.

3. sir 一词不能和姓连用表示“先生”, 如不能说“Sir Smith”表示“Smith 先生”; 但 sir 和名、姓一起用是可以的, 不过这时 sir 不是“先生”之意而是“爵士”, 如: Sir John White(约翰·怀特爵士)。

商务英语信中, 常在称呼(salutation)中使用 Sir, Sirs, Dear Sirs。

### 1.1 D (略)

## 第二部分 (1.2)

### 广告(Advertisement) (一)

简介: BEC 考试中, 广告是必不可少的内容。广告一般出现在阅读和听力部分。

#### 一、广告媒体(Media of Advertising)

广告是传递信息的一种方式, 其目的是为了推销商品、劳务等。广告主要是通过媒介来进行宣传。以下是主要媒介:

(一) 报纸广告

(二) 杂志广告

(三) 广播广告

(四) 电视广告

另外还有一些非主体媒介, 如展销广告、包装广告、橱窗广告等。

#### 二、广告的基本构成(The Make-up of Advertisement)

书面广告一般有以下几个构成部分:

(一) 标题(head)及副标题(sub-headline)

(二) 正文(body text)

(三) 口号(slogan)

(四) 商标(trademark)

(五) 插图(illustration)

不是所有书面广告都具备以上五个组成部分, 但标题部分是任何广告都不能少的。

### 三、广告英语的特点

(一) 用词简单明了,有口语特点。例如:

Is microwave cooking fast?

——You bet!

微波炉烧饭快吗?

——当然啰!

(二) 模拟生造新词

造新词主要是给消费者一种新鲜感,从而达到吸引他们的目的。例如:

DRINK A PINT OF MILK A DAY

(=Drink a pint of milk a day)

一天喝一品脱牛奶

(三) 常用形容词及形容词的比较级,有时用最高级。例如:

What a good time for a good taste of Kent?

健牌香烟其味无穷,其乐无比。

In just a few drops, this man's skin is going to feel better.

滴上几滴,皮肤即将舒适。

以上是三个主要特点。

## 1.2 A

一、At VIP we guarantee clients excellent banking facilities and can offer a full range of financial and insurance services worldwide.

我们VIP银行集团保证提供最优的银行设备给客户,并在世界范围内提供全套金融、保险业务。

(一) VIP是“very important person”(非常重要的人)的缩略,在此作银行集团名称的代码,同时又暗示出其自身的深层含义,即:举足轻重的银行集团。

(二) guarantee在商务英语中是常用词,可用作动词和名词:

1. 用作动词。意为:保证、担保。例如:

If you guarantee payment by the end of this month, we will forward them the shipment on D/P basis.

如果你们担保到本月底付款,我们将按凭单付款发运他们这批货。

We would like to know if you can guarantee us delivery of the goods before the 21st of next month.

我方欲知,贵方能否保证于下月21日前交货。

2. 用作名词。意为:担保,保证书。例如:

We offer a year's guarantee with this kind of watch.

这种手表我们保用1年。

Goods are sold with money-back guarantee.

商品售出,若质量不符保证退款。

### (三) client 与 customer

client: 该词主要指接受委托的当事人、委托人。如果你请律师为你诉讼,你就成为该律师的 client (customer 没有此用法)。在指商店的“顾客”时,一般用 customer。

指公司的“顾客”时,可用 client 和 customer。

到餐馆去用膳的人,一般认为是 customer。

customer 可以指“家伙”、“人”,如:

My son is a queer customer.

我儿子是个怪人。

(四) Range 可用作名词和动词,商务英语中经常使用该词。例如:

We are sending you a full range of samples covering this model.

兹寄来这种型号的全套样品。

They make shoes in a wide range of prices.

他们制造各种价格的鞋子。

We can supply furniture in a wide range of styles.

我们可供应各种风格的家具。

Our business ranges over an extensive line of light industrial products.

我公司经营各种轻工业产品。

Prices ranges from £ 5 to £ 27.

价格自 5 镑至 27 镑不等。

二、There is always a VIP office open somewhere in the world ready to offer first class service.

世界某地总会有 VIP 分支机构随时提供最优服务。

(一) “First class”意为“the best”。

我国的“一级”或“二级企业”等中的“级”,可用 class 来表示。如:

Our corporation is a first-class enterprise of the state.

我公司是国家一级企业。

(二) “office”在上句中意为“分支机构”、“办事处”、“营业所”等。

## 1.2 B (略)

## 第三部分 (1.3)

### 介绍他人(Introducing Others)

简介:商务活动中,除了自我介绍,引见他人也经常必要。在社交场合、在博览会和商务会议上商人们经常将自己互不相识的朋友介绍相互认识。

介绍时,一般是把年轻的先介绍给年长的,把身份、职位低的介绍给身份、职位高的,把男士介绍给女士,把女主人介绍给来宾。介绍时不能用手指点被介绍者也不能拍对方的肩膀。



介绍过后,被介绍双方互相问候。在正式场合一般说“How do you do?”,回答也说“How do you do?”;在非正式场合可以说:“Hello, nice to meet you.”,回答可以说“Nice to meet you, too.”。问候时,一般双方开始握手,握手短暂而有一定的力度,特别是在美国,握手无力会被认为是意志薄弱的表现。

通过介绍,被介绍双方认识后,可以开始寒暄式的谈话(small talk)。如可以问“How do you like this city?”、“Do you live in this area?”等。

英国人较少和别人握手,甚至朋友间也是如此。但在第一次被介绍相识时,或朋友久别重逢、长途旅行告别时,常以握手为礼,握手也应有一定的力度。

### 1.3. A

一、Black with sugar, please.

请在咖啡里加糖(不加牛奶)。

英、美国家的人喝咖啡时喜欢放牛奶、糖。放了牛奶的叫“white coffee”,不放牛奶的叫“black coffee”。上句中说话者意思是喝“black coffee”,只放糖,不放牛奶。

二、Have a seat, please.

请坐。

“Have a seat, please.”(请坐)与“Sit down, please.”(请坐)有相同之处,也有不同之处。如果客人进屋,主人可以说“Have a seat, please.”也可说“Sit down, please.”。但请从座位上站起来的人坐下,一般只说“Sit down, please.”,不说“Have a seat.”,因为他已经有了“Seat”。

### 1.3 B

He works in the main branch.

他在中心分公司工作。

“Main branch”指的是众多的“branches”里最重要的“分公司”。

### 1.3. C

It was nice talking to you, too.

和您交谈我同样感到是快事。

说这句话时,谈话已结束,因为谓语动词用了过去时。

# 第二单元

## (Unit 2)

### 职 业

- 主要商务知识:**
1. 名片
  2. 商务图表
  3. 商务电话(英、美电话异同,英语电话与汉语电话异同)

- 主要语言重点:**
1. 职业称谓
  2. 公司名称缩略
  3. Marketing Manager 与 Sales Manager 及其区别

### 第一部分 (2.1)

#### 名片(Business Card)、商务图表(Bars, Graphs, and Tables)

##### 简介: 1. 名片

国际商务活动中,商人们通常携带印有自己职业、身份、名字、所在公司名称、地址等的名片(Business card, visiting card, calling card)。初次见面时互递名片,彼此开始结交,便于联系,以期在贸易上有所合作。名片是作为社交的一种简单工具,通过名片能与对方建立联系。

名片除了用于作自我介绍,有时可以充当书信的职能。可以拿某人的名片(最好上面有该名片主人的亲笔字迹)去找另一人,名片这时起介绍信的作用。

##### 2. 商务图表

商务活动中经常使用各种图表来表示信息。这种方式较直观。所谓“图”,就是指利用线、点、面积、体积等制作出的图形;“表”指的是通过列表的方法,把信息传递出