

21世纪 职业教育规划教材
职业活动导向型特色教材

商务 英语

SHANGWU YINGYU

庄雨清 主编



化学工业出版社

21世纪

职业教育规划教材
职业活动导向型特色教材

商务 英语

SHANGWU YINGYU

庄雨清 主编



化学工业出版社

·北京·

本书按 60 课时设计, 5 个模块, 共 15 个单元。第一个模块的内容是工作面试常用英语, 主要介绍了如何跟人打招呼、自我介绍和介绍他人, 面试用语和如何写简历。第二个模块的内容是公司日常工作用语, 包括岗位和职责、接待来宾、打电话、预约和办公室自动化。第三个模块是介绍公司和产品用语。第四个模块是商务活动用语, 包括酒店住宿, 商务宴请以及购物。第五个模块是银行业务和电子邮件的撰写用语。每个单元由七个步骤组成, 其中第一步是导入, 第二、三步骤是学习和总结, 第四步是练习, 第五、六步骤是拓展知识, 第七步骤是单词和词组解释。

本书可作为职业学校经管类专业学生使用的公共必修课教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语/庄雨清主编. —北京: 化学工业出版社,
2009.8

21 世纪职业教育规划教材

职业活动导向型特色教材

ISBN 978-7-122-05814-0

I. 商… II. 庄… III. 商务-英语-专业学校-教材

IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 100665 号

责任编辑: 蔡洪伟

文字编辑: 孙凤英

责任校对: 战河红

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

装 订: 三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张 6¼ 字数 115 千字 2009 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 18.00 元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORD



随着我国加入世界贸易组织和经济全球化进程的加快,社会迫切需要一大批熟练掌握外语、通晓商务知识、熟悉国际商务环境、善于跨文化交际的国际型商务人才。本书顺应这一时代要求,将现代职业教育理念融入其中,体现出以下几个方面的特点。

1. 以商务交际情景为核心。活动的设计强调交际功能的重要性,突出口头操练和形象思维,注重全面提高学生在不同商务情景中的交际能力,为学生日后使用规范的语言从事商务交际活动打下基础。

2. 选材广泛,内容新颖。每个单元精选最新的商务文章,力图体现时代性、广泛性、交际性和知识性,教学中要求学生掌握相关的词汇和表达法,了解商务交际特定的社会文化环境。

3. 实用性强。主题紧扣商务活动的某一环节,基于商务交际情景设计模拟交际活动,使学生了解相关商务知识,锻炼商务交际技能。

4. 交际情景丰富,形式多样。内容挑选编排方面,做到了以学生活动为中心进行设计。活动形式多样,有商务场景对话、角色扮演、案例分析、会议发言等,这些活动能够提高学生从不同的角度阐述见解的实际交际能力。

本教材积极倡导行为导向型教学法,将教学四大因素重新组合,注重培养“学法”。教学方法上强调“做中学,学中教,教学相长”,运用多种媒体,强调脑、手、心并用,提高教学效率。

全书共由5个模块、15个单元组成,每个部分都有模拟的交际活动设计,各部分活动由浅入深,循序渐进,尽可能体现活动的实用性和可操作性,通过以小组活动的形式,充分发挥学生的创造性和自主性。

本书由庄雨清主编,吕福智、陈立稳参编,刘文穗老师主审。刘文穗老师在审稿过程中提出了许多宝贵建议,在此深表感谢。

庄雨清

广州市白云工商技师学院
广州市白云工商高级技工学校

2009年6月



目录

CONTENTS

Unit 1	Greeting and Introduction	01
Unit 2	Job Interview	07
Unit 3	Resume	14
Unit 4	Jobs and Responsibilities	19
Unit 5	Receiving Visitors	27
Unit 6	On the Phone	35
Unit 7	Making an Appointment	40
Unit 8	Office Automation	46
Unit 9	Company Presentation	51
Unit 10	Product Presentation	57
Unit 11	At the Hotel	63

Unit 12 | At a Restaurant | 68

Unit 13 | Shopping | 75

Unit 14 | E-mail | 81

Unit 15 | Banking and Facilities | 85

参考文献 | 92

Unit 1

Greeting and Introduction



Let's Read

问候与介绍是商务工作中重要的一环，因为这是扩展商务交际范围的关键途径。

当遇到熟悉的客人时，应问候一声，如再伴以友好的微笑、点头、握手等动作，则显得更为礼貌；当遇到不相识的客人时，比如说中间人介绍其他人时，介绍的顺序通常为：（1）把客人先介绍给主人；（2）把男士先介绍给女士；（3）把年轻的先介绍给年长的；（4）把社会地位低的先介绍给地位高的。

初次见面的商务人士做的第一件事情往往是递上自己的名片，这是商务人士商务往来的重要文化及习惯。在递名片的时候，通常由辈分较低的人起身先递，双手递出名片的同时报出自己的单位和姓名。对方在接受名片时，应该起身双手接过，并且仔细看过名片后再收入名片夹。



Read and Say

Candy: Hello, Kevin. Fancy meeting you here.

Kevin: Hi, good morning, Candy. It is a small world, isn't it?

Candy: Yes. How are you going on?

Kevin: Not too bad. Thank you. And you?

Candy: Oh, fine. How are your business in Guangzhou?

Kevin: Quite busy at the moment. And we had open a new company in Shenzhen last month. And this is my new card.

(Kevin passes his card to Candy with both hands.)

Candy: Thank you. And do you have mine?

Kevin: Yes, I do. If you're interested in any our products, you could contact me directly in Shenzhen.

Candy: Thank you. I will. Kevin, do you know Eva, our new sales assistant? Eva, this is Mr. Kevin Mo. He is from Canada. He works as a sales manager in P&G Company.

Eva: Pleased to see you. Mr. Mo, here's my card.

Kevin: Pleased to see you, too. Please call me Kevin. And here is mine.

Candy: Have a seat, Kevin.

Kevin: Thank you.



Notes

Fancy meeting you here. 表示万万不曾想到会与对方见面。

It is a small world! 本意是世界真小，这里应该翻译为：好巧啊！

card: 在此表示名片的意思，同时还有几种表达方法：business card, name card.

sales assistant: 销售部助理

sales manager: 销售部经理

P&G Company: 美国宝洁公司 (P&G, Procter & Gamble) 是世界最大的日用消费品公司之一，全球雇员近 10 万，在全球 80 多个国家设有工厂及分公司，所经营的 300 多个品牌的产品畅销 160 多个国家和地区，其中包括洗发、护发、护肤用品、化妆品、婴儿护理产品、妇女卫生用品、医药、食品、饮料、织物、家居护理及个人清洁用品。在我国，宝洁的飘柔、海飞丝、潘婷、舒肤佳、玉兰油、护舒宝、碧浪、汰渍和佳洁士等已经成为家喻户晓的品牌。

Unit 1 Greeting and Introduction



Language Focus

Greeting

Nice to meet you.

Pleased to meet you.

Glad to meet you.

How do you do?

My pleasure to meet you.

My great honor to meet you.

(其中 meet 改为 see 也可以。)

Long time no see.

How are you doing?

How are you?

Introduction

This is...

Allow me to introduce...to you.

I've heard so much about you.



Follow-up Practice

I. Complete the following dialogue.

1. A: _____?
B: I'm afraid you have the wrong person.
2. A: Tom, do you know my friend, Mr. Carson?
B: No, I don't. _____, Mr. Carson?

C: Tom, _____? I'm happy to meet you.

A: I hope you'll enjoy your stay here, Mr. Carson.

C: _____, I'm sure.

II. Please translate the following into English orally.

(1)

孙先生：对不起。您是从伦敦来的布莱克先生吗？

布莱克先生：是的。您是……？

孙先生：我是顺德美公司的孙志伟。

布莱克先生：噢。在这儿见到您很高兴。

孙先生：见到您很高兴。我们的车在那边等着。

布莱克先生：太好了。让我们走吧。

(2)

王先生：布莱克先生，我可以把我的朋友李先生介绍给您吗？李先生，这是布莱克先生。

李先生：您好。布莱克先生。见到您很高兴。

布莱克先生：您好。李先生。见到你也很高兴。

王先生：布莱克先生是来自英国的空调专家。这是他第一次来中国。

李先生：您觉得中国怎么样？

布莱克先生：啊，太了不起了。

III. Dialogue situation.

Ask one of your new classmates and then complete the personal profile.

Personal profile

Given name: _____

Family name: _____

Nationality: _____

She/He was born: _____

Her/His name means: _____

Her/His name in Chinese character is written as _____

The things she/he likes: _____

The things she/he dislikes: _____

The wishes she/he has: _____

Unit 1 Greeting and Introduction



Gas Station

WTO (World trade organization)

WTO is an international organization that regulates trade and tariffs between nations in order to ensure that trade flows smoothly, predictable and as freely as possible. Based in Geneva, the WTO functions by negotiating agreements, which are then ratified by member nations in order to protect their trading rights.



Everyday English

What do you do for a living? 你是做哪一行的?

A: What do you do for a living?

B: I'm an investor.

Great mind thinks alike. 英雄所见略同。

A: What's your goal in life? 你的人生目标是什么?

B: Eat to live, live to work, work to happy life.

吃饭为了活着, 活着为了工作, 工作为了幸福的生活。

A: Great minds think alike.

New Words and Expressions

fancy *n.* 幻想, 空想, (无根据的) 设想

Fancy that! 真想不到! 真奇怪!

business *n.* 职责, 职务, 权利企业, 实业, 行业, 营业, 商业, 生意, 买卖, 交易

do the business [口] 解决问题, 达到目的

enter on business 开业

in business 在做买卖, 能够开始工作 [运转]

know one's business 精通本行

Business before pleasure 正事要紧

Business is business 公事公办

contact *n.* 接触, 联系, 交往, 交际, [美] (有势力的) 熟人, 门路
establish contact with the outer world 建立与外界的联系

a man of many contacts 交际广 [门路多] 的人

maintain a close contact 保持密切接触 [联系]

sales assistant 销售助理

sales manager 销售经理

introduce *vt.* 带领, 引进, 输入, 采用, 介绍

introduce new techniques 采用新技术

introduce oneself 作自我介绍

trade *n.* 贸易, 商业, 交易, 生意, 市场

fair trade 公平贸易

He works best who knows his trade. [谚] 事怕行家。

organization *n.* 组织, 构造, 机构, 体制

mass organization 群众团体

Geneva *n.* 日内瓦 (瑞士西南部的州, 该州首府)

the Geneva Agreement 日内瓦协议

the Geneva Conventions 日内瓦公约

Geneva Cross 红十字

ratify *vt.* 批准, 认可 (代理商等)

ratify an amendment to a constitution 批准宪法修正案

Fancy meeting you! 真想不到在这里见到你。

Have a seat. 请坐。

Unit 2

Job Interview



Let's Read

对许多人而言，工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、气质、性格、资历等各方面给面试官留下深刻的印象。

1. 多带几份简历前往面试，当你被要求提供多一份简历却没有的时候，便显得你缺乏准备了。多带几份简历，面试你的人可能不止一个，预先料到这一点并准备好会显得你做事正规、细致。

2. 留心你自己的身体语言，尽量显得精警、有活力，对主考人全神贯注。用眼神交流，在不言之中，你会展现出对对方的兴趣。

3. 初步印象和最后印象。最初和最后的五分钟是面试中最关键的，在这段时间里决定了你留给人的第一印象和临别印象以及主考人是否欣赏你。最初的五分钟内应当主动沟通，离开的时候，要确定你已经被记住了。

4. 完整地填妥公司的表格，即使你已经有简历。即使你带了简历来，很多公司也会要求你填一张表。你愿意并且有始有终地填完这张表，会传达出你做事正规、做事善始善终的信息。

5. 紧记每次面试的目的都是获聘。你必须突出地表现出自己的性格和专业能力以获得聘请。面试尾声时，要确保你知道下一步怎么办，和雇主什么时候会做决断。

6. 清楚雇主的需要，表现出自己对公司的价值，展现你适应环境的能力。

7. 要让人产生好感，富于热情。人们都喜欢聘请容易相处且以公司为自豪的人。要正规稳重，也要表现出你的精力和兴趣。

8. 着装应与企业性质、文化相吻合，与职业匹配。



Read and Say

(1)

A: You are Candy? I'm Robert. Sit down, please.

B: Yes, thank you. Nice to meet you, Mr. Robert.

A: Well, please introduce yourself first.

B: My name is Candy Chon, I graduated from Sun Yet San University. My major is international finance.

A: Do you have a good command of both written and spoken English?

B: Yes, I think so. I scored high in the CET-4. And I am very confident with my oral English.



Notes

Sun Yet San University 孙中山大学

international finance 国际金融

(2)

A: Miss Lee, you've given me some personal information. I'd also like to know something about your educational background. Which university did you attend?

B: Sun Yet San University.

A: When did you graduated from that university?

B: I graduated in 2009.

A: What was your major?

B: I majored in Business English and International Trade.

A: Did you get a BA degree?

B: Yes, I did.

A: By the way, do you have any special skills or other qualifications?

B: I am quite proficient in English and can speak fluent Mandarin, Cantonese, and a little Japanese.

A: Can you use a computer?

B: Yes, I am quite familiar with such software as Windows XP, Microsoft Word, Excel, and PowerPoint.

A: Do you have any questions to ask me?



Notes

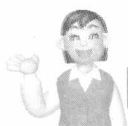
education background 教育背景

BA degree 文学学士

中国的学位分为学士、硕士和博士三级。学科门类分为哲学、经济学、法学（包括政治学、社会学、民族学等）、数学、教育学（包括体育学）、文学（包括语言学、艺术学、图书馆学）、历史学、理学、工学、医学、管理学、军事学十二类。

International Trade 国际贸易

国际贸易专业培养的学生应较系统地掌握马克思主义经济学基本原理和国际经济、国际贸易的基本理论，掌握国际贸易的基本知识与基本技能，了解当代国际经济贸易的发展现状，熟悉通行的国际贸易规则和惯例，以及我国对外贸易的政策法规，了解主要国家与地区的社会经济情况，能在涉外经济贸易部门、外资企业及政府机构从事实际业务、管理、调研和宣传策划工作。



Language Focus

Personal details

- What is your full name?
- Where are you from?
- What kind of personality do you think you have?

I think I am introverted.

I think I am quite easygoing.

I enjoy making friends.

Education

- Which university did you attend/graduate from?

I attended/graduated from Guangzhou Baiyun Institute.

- Which degree did you receive?

I have a BA/MA degree.

- What is your major?

My major is International Trade.

Work experience

- What sort of work experience do you have?

I've been a sales manager for three years.

- What was your position in that company?

I was the manager of the Marketing Department.

Qualifications and skills

- What are your qualifications?

I'm a qualified stenographer. I can type sixty words per minute and I can type shorthand at eighty words a minute.

- How many languages can you speak?

Two. Chinese is my native language and English is my foreign languages. I can also speak Cantonese.



Follow-up Practice

I . Please translate the following into English orally.

(1)

1. 先简单介绍一下自己吧。

2. 你会熟练操作办公室软件吗?
3. 你的英语书写和口头能力好吗?
4. 你有什么工作经验?
5. 你以前做过什么工作?
6. 你介意加班吗?
7. 你为什么要选择我们公司?
8. 我对这个职位很感兴趣。
9. 那明天早上 9 点来上班吧。
10. 我真的很喜欢这份工作。

(2)

A: 早上好, 先生。我是李强。

B: 早上好, 李强先生。请坐。

A: 谢谢。

B: 现在让我们谈正事吧。我们已经收到你的求职信和履历表。你是怎么知道我们公司招人的?

A: 通过报纸广告。

B: 你是哪里人?

A: 广州。

A: 哪个学校毕业的? 什么专业?

B: 我毕业于白云学院。所学的专业是市场营销。

A: 你能不能给我介绍一下你有什么样的工作经历吗?

B: 当然。我在美的公司做了两年的销售工作。

A: 为什么要离开那个公司?

B: 因为我想迎接更大的挑战。贵公司是一家著名的国际公司。能在贵公司工作, 我相信我能更好地发挥我的能力。

II. Dialogue situation.

A joint-venture company is looking for a salesman. You apply for the position and having an interview. Work in pairs, making up a dialogue based on the information you prepare. Take turns to be the interviewer and interviewee.

Work in pairs. Make up a dialogue according to the following situation.

You, Mr. Li, a graduated student from Baiyun Institute, is applying for the position of English secretary at the Guangzhou TCL Company Ltd. Your interviewer, Mr. Robert, is interviewing you about your education background.