

本书附MP3光盘

全新立体化商务英语系列教程 陈振东 总主编

商务英语

听力教程

◎主 编 陈爱民
◎副主编 曹 武 陶 娟



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全新立体化商务英语系列教程

陈振东 总主编

商务英语听力教程

主 编 陈爱民

副主编 曹 武 陶 娟

编 者 (按姓氏笔画为序)

马 芑 王虹慧 孙旭华

吴泽扬 陈爱民 郑秋雁

柏 钧 陶 娟 曹 武

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书作为系列教材之一,共包括15个单元,覆盖实际商务活动中的12个常用场景和3个进阶测试。每单元听力材料内容丰富,辅以相关的口语任务,语言地道、实用,练习形式图文并茂、个性十足。“小博士加油站”和“特别提醒”模块信息丰富,讲练结合,角度独特。在编写上内容覆盖面广,话题分布体现实用性原则,语言材料遵循真实性原则,练习设计体现互动性原则,并配合热身词汇和拓展词汇进行强化,旨在帮助读者有效地提高实用能力。

本书的适用对象包括大专院校经贸英语专业的学生,在商贸、金融、企业和管理领域工作并意欲提高商务英语水平的在职人士,同时也可作为企业英语培训教材。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语听力教程/陈爱民主编. —北京:北京交通大学出版社,2009.9

(全新立体化商务英语系列教程/陈振东主编)

ISBN 978-7-81123-169-4

I. 商… II. 陈… III. 商务-英语-听说教学-教材 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第141897号

策划编辑:井 飞

责任编辑:井 飞 特邀编辑:王小娟

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号 邮编:100044

印刷者:北京宏伟双华印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:175×235 印张:15 字数:324千字 附MP3光盘1张

版 次:2009年9月第1版 2009年9月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-169-4/H·136

印 数:1~3000册 定价:29.80元(含光盘)

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监局反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。
投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

总 序

当今世界，全球化浪潮风起云涌，信息技术从根本上改变着人们的生活。中国，已成为世界经济发展的重要组成部分，参与了诸多领域的竞争。跨国公司、金融集团纷纷登陆中国，在中国建立自己的生产、研发基地，中国企业也先后跨出国门，在全世界寻求发展。交流与融合，合作与竞争，成为这个时代最鲜明的特征。英语，作为最基本的沟通工具，日益凸现出其无与伦比的作用。熟练掌握并运用国际商务英语，谙熟国际贸易规则和惯例，已成为全球化人才的核心竞争力。《全新立体化商务英语系列教程》应运而生，旨在帮助读者扎实、全面地掌握商务英语知识，培养国际商务英语技能，提高驾驭国际贸易的能力。

本系列教程包括六个部分，分别是：《商务英语阅读教程》、《商务英语写作教程》、《商务英语口译教程》、《商务英语翻译教程》、《商务英语听力教程》、《商务英语口语教程》。按照英语学习的重点，六部分统筹兼顾，各有侧重，有机结合，互为补充，构成一个完整的体系。

统览各册教程，集中体现如下特点。

1. 贴近实务，选材新颖

教程选材强调前瞻性、实用性，关注国际商务发展的最新动态。从美国《时代周刊》、《财富》，英国《经济学家》、《卫报》等英美主流商务媒体中精心选材，合理编排，适度整理，力图在较少的篇幅内浓缩最多的商务信息，以鲜活的英语商务语言反映国际贸易规则、贸易壁垒、贸易摩擦和贸易争端的解决，融英语学习于国际商务实务学习之中，为读者提供逼真的商务英语学习语境。

2. 深入浅出，循序渐进

考虑到读者的接受特点，教程设置以交互、简洁、自然提升为目标，反复提炼教材的语言，变换表述方式，将纷繁芜杂的商务活动条理化、层次化、清晰化，将卷帙浩繁的商务英语知识模块化、生活化、场景化，适度设置不同梯度和难度，以期读者在不知不觉之中，掌握扎实的语言基本功，提高商务英语运用水平。

3. 交相辉映，浑然天成

传统的商务英语教学往往把听、说、读、写、译分门别类，独立教授，独立练习，分而“治”之。本教程的创新之处，在于对传统教学方法的突破，对各项“微”技能

精心雕琢，充分挖掘各项“微”技能之间的关联部分，分则自成一家，合则浑然天成，各部分交相辉映，相得益彰。

本系列教程是所有编写人员心血的结晶。其中《商务英语阅读教程》和《商务英语口语教程》由南京航空航天大学外国语学院沈骑老师担任主编，《商务英语写作教程》由南京师范大学外国语学院董晓波老师担任主编，《商务英语翻译教程》由南京工业职业技术学院潘月州老师担任主编，《商务英语口译教程》由南京航空航天大学外国语学院夏天老师担任主编，《商务英语听力教程》由南京工业大学外语学院陈爱民老师担任主编。他们都是有着丰富商务英语教学经验的老师，对商务英语教学有独到的见解，在此对他们辛苦的工作致以深深的敬意。

本系列教程既可供高等院校商务英语专业学生及国际贸易、国际经济、国际工商管理 etc 外向型专业的学生使用，也可供有志于从事国际商贸工作的人员及准备参加 BEC 等各类商务英语考试的考生阅读，亦是涉外商务人员的必备之书。

本系列教程由北京交通大学出版社出版。出版社副总编孙秀翠老师的鼎力支持，策划编辑井飞一丝不苟的工作，使本系列教程得以付梓，在此表示衷心的感谢。

编写过程中，我们力求臻于完美，但是限于水平及一些不可避免的因素，定不乏偏颇及疏漏，恳请广大读者朋友和同行不吝指正。

陈振东
2007 年 8 月于上海

主编的话

中国近 20 年的经济发展有目共睹，也令世界惊叹。在中国与世界各国的经济、政治、文化等各方面交流空前频繁的今天，作为国际活动中的通用语言，英语在教学中的实用性被提到了一个前所未有的高度。商务英语历来以培养实用型、复合型英语人才为目标。纵观坊间所售之有关商务英语的教材、参考书籍，数量不可谓不多，种类不可谓不繁，但能够全面涵盖各方面技能，兼备综合性、可读性的教材实为难得。

本书的应运而生，正是为了满足读者的需要，适应当今全球经济、文化发展趋势，配合对人才语言交际能力的更高需求。

笔者认为，作为语言能力的有机组成部分，听、说、读、写、译各项微技能不宜孤立地分而“治”之。但为了教学之便，传统的商务英语教学往往把听、说、读、写、译分门别类，独立教授，独立练习。为了突破传统教学的局限性，本教材作为系列教程，每一本都创意地把每种微技能和另一种或另两种技能结合起来，充分挖掘各项微技能之间互动、互促的潜力。

“全新立体化商务英语系列教程”适用者广泛：高校经贸英语专业的学生；具有相应英语水平的商务工作者；欲提高复合、实际使用能力的英语爱好者等。《商务英语听力教程》是该系列教材之一，共 15 个单元，每单元为学生提供了内容丰富的听力材料，根据话题的需要又适时辅以实用相关的口语任务，并配有相应的 MP3 光盘。本书所选商务情景逼真、全面，语言地道、实用，练习形式图文并茂、个性十足。全书在编排上选用了 12 个话题，遍布商务领域各个场合，形成整体。第 5、10、15 单元为测试单元，将本书自然分为三个阶段，循序渐进。其中，出于强化练习、合理增加题量的考虑，第一阶段和第三阶段的 Pre-listening Tasks 部分均由 Task A、B、C 组成，第二阶段和第三阶段的 Focus-listening Tasks 部分则由 Task A、B、C、D、E 组成，较第一阶段增加了 Task E 板块。第二阶段的 Pre-listening 部分添加了 Task D，强化训练。每阶段结束有一个 Quiz，既是考查也是总结，方便教师选用或读者自查，使用者可根据课时与实际需要自由选用。

我们在编写中力求从以下几方面进行创新，使得本书独具特色。

1. 本书作为系列教材之一，力求“立体化”，以听力为重点，适时结合口语任务，听说之间相辅相成，浑然一体。

2. “小博士加油站”适时为读者提供了商务礼仪、文化习俗、听力技巧的介绍和补充，听力技巧更是注重讲练结合，角度独特，饶有趣味，信息丰富，为您的听力加分

加油，是读者自学的良师益友。

3. “Attention Please”，画龙点睛，寥寥数笔，提示听力练习和语篇中一些需要注意的重点、难点，是读者学习中的温馨贴士。

4. 为了提高趣味性，每逢各个阶段的第一单元和最后一单元，在紧张的听力练习之后都配有编者精心挑选的 Fun House，或为笑话，或为歌曲，轻松一刻，尽情拥有。

本书几经增删，是在各位编者的共同努力和总主编的大力支持下完成的；同时也要感谢每至艰难时刻我的先生、家人的鼓励关心，无私帮助，甚至是“催逼”。

我们在编写的过程中参阅了大量国内外教材和网络资源，由于本书作为教材的性质所限，只能在书后的参考文献中一并列出，对前辈和时贤表示敬意和谢意。

由于编者水平和经验所限，书中存在的不足和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。笔者邮箱：amy_chenaimin78@hotmail.com。

主编：陈爱民
2009年8月

Contents

Unit 1	Telephoning	(1)
	小博士加油站: 办公电话一点通(上)	(9)
	办公电话一点通(下)	(11)
Unit 2	Hotel	(13)
	小博士加油站: 宾馆服务篇	(24)
Unit 3	Restaurant	(27)
	小博士加油站: 餐桌礼仪篇	(36)
	用餐表达篇	(37)
Unit 4	Commuting and Travel	(41)
	小博士加油站: 出行早知道	(57)
Unit 5	Quiz One	(60)
Unit 6	Communication	(69)
	小博士加油站: 办公室交流篇	(83)
	赞美鼓励篇	(85)
	吵架篇	(86)
Unit 7	Job-hunting	(88)
	小博士加油站: 应聘面试全攻略	(106)
Unit 8	Employment and Performance Appraisal	(110)
	小博士加油站: 好聚好散: 离职	(122)
	绩效评估宜与忌	(123)
Unit 9	Entertainment	(125)
	小博士加油站: 美国人娱乐生活面面观	(136)
Unit 10	Quiz Two	(142)
Unit 11	Banking	(152)
	小博士加油站: 银行业务表达篇	(163)

Unit 12	Negotiating and Trading	(167)
	小博士加油站: 听力技巧篇之 Note-taking	(178)
	Note-taking 之其他	(187)
Unit 13	Marketing	(191)
	小博士加油站: 市场营销表达篇 (上)	(199)
	市场营销表达篇 (下)	(201)
Unit 14	Finance	(204)
	小博士加油站: 投资市场表达篇	(213)
Unit 15	Quiz Three	(215)
References	(227)

Telephoning

Part I Pre-listening Tasks

Task A

It is important for us to identify specific words like numbers in a conversation. Listen to the tape and supply all the missing numbers you hear in each sentence.

Warm-up Vocabulary

stake *n.* an interest or share in an undertaking 资金

span *n.* 跨度, 范围

blink *v.* 眨眼

jiffy *n.* moment, instant 瞬间, 一会儿

1. You can reach him by his mobile phone. The number is _____.
2. David Henderson was born in New York on _____.
3. John's uncle has just come to visit him. Now he is staying at the Hilton Hotel, Room _____.
4. Please come to my office for the interview not later than _____.
5. A stake of _____ invested with George Soros in 1969 would be worth _____ today.
6. A goldfish has a memory span of _____.
7. Women blink nearly _____ as much as men.
8. A "jiffy" is an actual unit of time for _____ of a second.
9. Doctor Smith lives at _____. Be sure to put down the zip code when you address the envelope. It is _____.

10. The next train to Shanghai is at _____ from _____.
11. The average person's left hand does _____ of the typing.
12. _____ is the only month in recorded history not to have a full moon.
13. The ant can lift _____ its own weight; can pull _____ its own weight.
14. The winter of _____ was so cold that Niagara Falls froze completely solid.
15. An average American, in his whole life, will spend an average of _____ waiting at red lights.

Task B

In this task you will hear 5 short conversations. For each question, mark A, B or C for the most suitable picture.

1. What day is today?

Tuesday

A

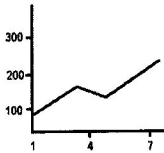
Wednesday

B

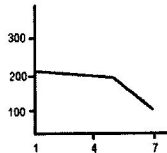
Monday

C

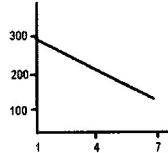
2. Which chart is correct?



A



B



C

3. Which is the telephone number of the man's office?

304, 6662

A

309, 434

B

314, 6660

C

4. When will the woman go to China?

July 17th

A

May 4th

B

July 7th

C

5. Which credit card is NOT accepted in this restaurant?

American Express

..... 240951

A

Visa

..... 300567

B

Master

..... 956812

C

Task C

Listen to a telephone recording and choose the number that would provide the listener

with the information for different services.

service	number
bank news	
banking hours	
money transfers	
account interest rates	
return to the main menu	



Attention Please — 特别提醒

chart 在商务活动中的使用很广泛，常见的 chart 如下表所示。

图例	相关词汇
<p>bar chart 柱形或条形统计图表</p>	<p>X 轴 X axis Y 轴 Y axis 坐标 point</p>
<p>circular chart/pie chart 圆 [扇] 形图</p>	<p>扇形 wedge/slice 圆形百分比图 pie graph</p>
<p>line chart/graphical chart 曲线图 (如下例)</p>	<p>实线 solid line 虚线 broken line 点画线 dotted line</p>

以及 color chart 比色图; area bar chart 面积条线图; band curve chart 带状曲线图; dot chart/spot chart 点图; square chart 方形图, 等等。

Part II Focus-listening Tasks

Task A

Number the descriptions of the following calls according to what you hear.

Warm-up Vocabulary

appointment *n.* 约会

operator *n.* (电话) 接线员

put through 帮……接通

extension *n.* 电话的分机

reconnect *v.* to connect again 重新接通

receptionist *n.* 接线员, 总机, 接待员

cut off 切断

call ___ The receptionist connects the caller.

call ___ The caller asks for the extension and will phone again later.

call ___ The caller leaves a message to cancel an appointment.

call ___ The receptionist takes a message. The caller wants to make sure he gets a phone back soon.

call ___ The caller waits for a short time then the receptionist connects her.

call ___ The caller is cut off and phones again.

Task B

Listen to the conversations and take down the missing message.

Warm-up Vocabulary

area code 电话区号

available *a.* present or ready for immediate use 可用到的, 有用的, 有空的

1. A: Operator.

B: I'd like to make a _____ to _____. That's _____.

A: And what's the name of the person you want to speak to?

B: Susan Greene.

2. A: Hello. Can I speak to Yolanda, please?

B: _____, please.

A: Thank you.

B: Sorry, but _____.

A: Would you _____?

B: I'd be glad to.

3. A: Operator.

B: Yes, Operator. I'd like to _____ to _____. The number is _____, but I don't know the area code.

A: Who do you want to speak to?

B: I'll speak to anyone at _____.

4. A: Hello. Is Mrs. James in, please?

B: _____, please.

A: All right.

B: I'm sorry, but I think _____.

A: Would you ask her to call _____ at _____?

B: Certainly.

5. A: Operator.

B: I want to make a person-to-person call to _____.

A: And the name of the person you're calling, please?

B: _____. That's _____.

6. A: Hello. Could I please _____?

B: _____, please.

A: Thanks.

B: She's not at her desk right now.

A: Could you _____ when she gets back? She has my number.

B: Sure.

7. A: Operator.

B: Operator, I'd like to place a call to Winnipeg, _____. The number is _____.

A: What's the name of the party you're calling?

B: I'm not sure of the name, but _____.

8. A: Hello, Smith and Johnson. Can I help you?

B: Good morning. I'd like to _____ to see Dr. Smith tomorrow.

A: I'm sorry. But Dr. Smith _____, and on his way back he'll be staying in California for 5 days. Let me see. He'll probably be back _____.

B: Oh, thank you. I'll call again then. Would you please _____?

A: Certainly.

9. A: Hello, Liktin Import and Export Company.

B: Hello, can I speak to Mr. Johnson?

A: Sorry, Mr. Johnson is _____ now. Would you like to _____?

B: Yes, thanks. Please ask him to _____, Ben Smith.

10. A: Holiday Inn. Can I help you?

B: _____, Room _____, please.

A: I will _____. Sorry, Mrs. Walter isn't in at this moment. Can I _____?

B: Please tell him to _____. It's _____.

Task C: True or False Questions

Listen to the following telephone conversations. Then decide whether the following statements are true or false. Mark T for true and F for false.

Warm-up Vocabulary

hospice *n.* 旅馆

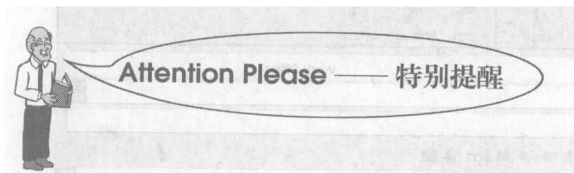
Conversation 1

- () 1. Mr. Twist is calling a hotel for a room.
- () 2. There is no double room available in Maple Street Hospice.
- () 3. Mr. Twist is calling on the way to the hospice.
- () 4. Mr. Twist will easily find the number of Maple Street Hospice.
- () 5. Maple Street Hospice is the building to the right of 480 Maple Street.

Conversation 2

- () 1. Tony is going to be married.
- () 2. Terry called to invite Tony to her wedding.
- () 3. Sam will call Terry about the wedding invitation.
- () 4. Sam and Shadow still live in the suburbs.

() 5. Shadow loves to live in town for the convenience.



1. The line is always busy. 电话总是占线。

电话占线 The line is busy. 或是 The line is engaged.

打不通电话 I can't get through.

2. whereabouts 在这里表示“哪里、什么地方”，和 where 的用法差不多。不过它还可以作为名词使用，表示“下落，所在地”。

如 Only I know his whereabouts.

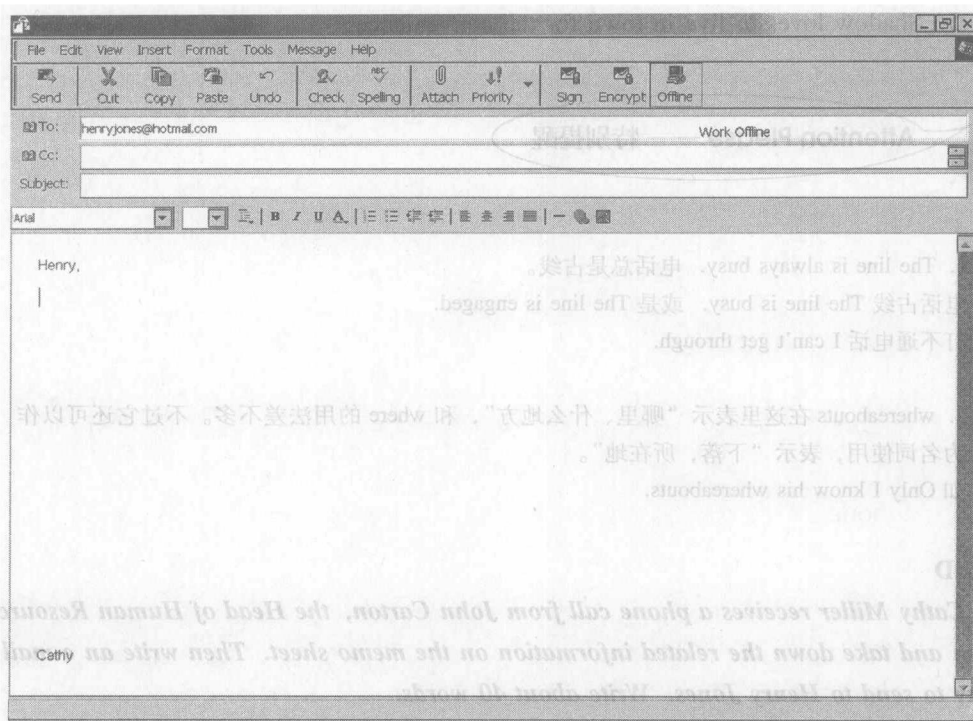
Task D

Cathy Miller receives a phone call from John Carton, the Head of Human Resources. Listen and take down the related information on the memo sheet. Then write an e-mail for Cathy to send to Henry Jones. Write about 40 words.

Memo	
From:	_____

To:	_____

Message:	_____



Oral Work: Telephone Manners

1. Why do many people treat others rudely on the phone?
2. How many rings should a caller wait before hanging up?
3. What do you think about people who ask you, on the phone, "Who is calling?" before telling you if the person you asked for is there?
4. What is the proper response to "I'm sorry, I have the wrong number."?

Part III Expansion Vocabulary

connection 连接; 联系; 关系

overload 超负荷

beeping 嘟嘟响的

engaged 占线的

echo 回首; 回声; 反响

continuous 连续的, 继续的

receiver (电话的) 听筒, 收话器

ring 敲钟, 打铃, 响, 鸣