



普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
(高职高专教育)

# CENTURY BUSINESS ENGLISH 世纪商务英语

## 阅读教程

(基础篇 I) (第四版)

新世纪高职高专教材编委会组编  
总主编 吴思乐 主编 王洗薇 任奎艳



大连理工大学出版社



普通高等教育  
国家级规划教材  
(高职高专教育)

# CENTURY BUSINESS ENGLISH 世纪商务英语

## 阅读教程

(基础篇 I) (第四版)

新世纪高职高专教材编委会组编  
总主编 吴思乐 主编 王洗薇 任奎艳



大连理工大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

世纪商务英语阅读教程.1, 基础篇/王洗薇,任奎艳  
主编.—4版.大连:大连理工大学出版社,2009.6(2012.1重印)  
普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
ISBN 978-7-5611-2595-3

I. 世… II. ①王…②任… III. 商务—英语—阅读教学—  
高等学校—教材 IV. H319.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第066695号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路80号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:10 字数:230千字

印数:92001~94000

2004年8月第1版

2009年6月第4版

2012年1月第15次印刷

---

责任编辑:崔倩

责任校对:李芳

封面设计:张莹

---

ISBN 978-7-5611-2595-3

定价:25.00元

# 总序

《世纪商务英语》是新世纪高职高专教材编委会富有积极的进取精神的一次大胆尝试。

由大连理工大学出版社组织推动的新世纪高职高专教材编委会,是一个由全国100余所志同道合的优秀高职高专院校组成的高职高专教材建设者联盟。编委会走过的历程,见证了我们的与众不同:编委会是迄今为止第一个完全按照市场原则来长期进行高职高专教材建设运作的大型组织。从编委会诞生的第一天起,我们就选择了以高职高专教材的特色建设为己任。这不仅是由于我们拥有对高职高专教育未来发展的更为贴近实际的认识,也由于我们拥有一整套完全属于自己的切实可行的关于教材建设的创新理念、创新组织形式与创新运作方式,更由于我们一直以来对高职高专教材品牌、特色与创新的始终如一的执著追求和坚忍不拔的长期努力。

在编委会的所有经历中,关于教材建设理念的独到解释非常值得一提。这一理念可简述如下:所谓教材建设,就是建立在教学实践基础上的教材的不断深化、不断完善的过程。在编委会的整个教材建设过程中,这一理念不仅已成为我们的核心指导原则,而且它的深受高职高专教学单位欢迎的结果,也鼓舞了我们实现任何高职高专教材特色建设的勇气。

然而,高职高专英语教材特色建设的情形则有所不同。就其实用性而言,高职高专与非高职高专的英语教育并无本质区别,加之我国高职高专教育发展的历史尚短,高职高专英语优秀人才的累积也略显不足,因而,许多早期高职高专英语教材的编写,宁可倚重非高职高专院校的英语教师参与,有其积极的意义。但是,按照我们教材建设的上述理念,如果不能以高职高专一线教师为主体来实施高职高专英语教材建设的具体运作,就根本无法实现完全适合高职高专教学需要的英语教材建设预期。

这的确是一个两难选择。事实上,编委会要建设自己品牌的高职高专英语教材的想法由来已久。但我们也深知完全依靠一直很少涉足英语教材建设的高职高专一线教师来完成这一重任的艰难程度。因此,我们并没有从一开始就贸然地启动这个项目,而是选择在较好地实现了足够数量的非英语类高职高专教材特色建设的经验累积,若干专业英语类相关教材建设的成功尝试,以及对公共英语相关项目的具有积极意义的探索和准备之后,才开始尝试涉足这个领域的。

尽管我们在推进高职高专英语教材建设的过程中遇到了诸多困难,但终能如愿以偿,在很大程度上也有赖于我们的一些具有重要指导意义的体悟。编委会有一句名言:我们相信用心与努力胜过相信经验与资历。编委会有一个信条:在目标一致基础上达成的共识优于任何情况下的一己之见。这些在非英语类高职高专教材建设中屡试不爽的成功做法,在高职高专英语教材建设的过程中也得到了同样的印证。

我们欣喜地看到:由于我们付出的辛勤努力,我们的关于教材建设的上述理念,也正在英语教材建设中显现其非凡魅力。在我们高职高专一线教师所立足的英语教学实践这个基础之上,由我们自己培育出来的一株幼苗正在茁壮成长。我们现在或许还不能做到足够完美,但是,我们始终坚信:我们会比任何人都更加清楚地知道自己需要什么,只要我们坚定不移地朝着既定目标不懈努力,就一定会越做越好。

我们已经跨越了起跑线。我们绝不会放松前进的脚步。我们正在推出的包括《综合教程》、《听说教程》、《口语教程》与《阅读教程》在内的高职高专商务英语系列教材——《世纪商务英语》必将伴随着赞誉的鼓励与批评的鞭策,日臻完善,走向成熟。

耕耘过后,我们期待着在一个有足够创新精神的编委会的土壤里成长出更多更优秀的高职高专商务英语教育人才,期待着收获一个更好更切合高职高专商务英语教学实际的教材品牌。

新世纪高职高专教材编委会  
2004年6月

# 序

全球化首先表现为经济全球化,而全球化面临的一个重大障碍就是语言交流的障碍。全球化大环境下的中国又处于经济全面对外开放的形势下,这就更加激起了外语学习的热潮。如果说在我国改革开放初期国家主要需要的是专门学习外语的人才,那么在经济全球化的今日,需要与外国人打交道的就远远不止是专门的外语人才,而是各行各业各个层次的有关人员。如果说传统的涉外活动多涉及外交和少数对外贸易的垄断部门,今天则是全民从事涉外活动,而首当其冲的全面涉外活动就是与外国人做生意。这不仅涉及传统的进出口的大公司,连农民个体生产者要出口自己的产品也要进行涉外交易。就连旅游点的当地老乡也会拿着自家的小产品向外国游客兜售。所以满足涉外贸易需要的“商务英语”(Business English)就成为全民涉外活动的第一语言需要。

这种“商务英语”与传统的“商务英语”既有共性又有差别。相同之处是属于专门用途英语(English for Specific Purposes),是共核英语基础的延伸。不同之处在于今天的商务英语的使用者是各行各业的全民,其中既包含传统的商务英语的使用者,更涵盖对英语一知半解却又需要使用英语进行各自的“商务”活动的人们。后者已经是或即将成为这一群体的主体。

这一更为广泛的商务英语的使用群体需要学习什么样的英语呢?传统的先打好英语语言基础再学习与商务活动相关的专业英语的思路显然是与此要求南辕北辙的。十几年来我有机会受教育部的委托从事高职高专英语教学的研究和指导工作,与高职高专教育英语课程教学指导委员会一道探索出了“实用英语”这一高职高专英语教学的大方向,受到了教育部和全社会的肯定和欢迎。据此我认为,我们今天提供给读者的“商务英语”应该体现如下理念:

1. 职业教育的重要组成部分:“商务英语”是我国职业教育的重要组成部分,其教学目标首先是培养实际使用英语去从事涉外商务活动的能力,也即能够处理商务业务的“实用英语”。

2. 符合各个层次的实际需要:这一需要不是学会一门外语的需要,而是学会使用英语去从事实际涉外交际的需要。换句话说,学习目的不是为了今天或以后学会一门外语,而是为了实际涉外交际的迫切需要。

3. 学一点、会一点、用一点:不把外语作为一门语言来学,更不作为一门学问来学,而要作为一门技艺来学。不强调打下坚实的语言基础,而突出实际技能的培养。

4. 口头交际和书面交际:涉外交际首先要突出听说交际,文字书面交际只是口头交际的支持和凭证。或者说,初级交际更要突出口头交际,高级交际才涉及书面交际的强有力的支持。因此教学安排要先听说后阅读,以改变我国外语教学以教授阅读为主的思路。

5. 教学内容要有针对性:首先要以市场需求和就业为导向,这也就是我上面所说的“实用英语”。不过“实用”本身还是一个宽泛的概念,“实用”还要有针对性。既

要针对市场需求,又要针对培养人才的类型和所要达到的培养目标。同样培养酒店涉外服务人才,经理和服务员的培养要求是不同的,因此其学习内容的针对性既会有共同的实用性,更会涉及不同岗位的差异性。但在强调针对性差异的同时,还必须寻求针对性中的共性才能避免英语教学走上个性化教学的极端。

因此,编写商务英语教材首先要对其使用对象进行定位,找出其需求的共性和差异,而后再针对共性照顾差异地去编写相应的教材。《世纪商务英语》的使用对象首先是高职高专商务英语专业的学生,其次是使用英语从事涉外商务活动的广大商务工作者。他们具有以下共性:

1. 他们都在中学学过一定程度的英语,打下了初步的英语基础;
2. 他们学习英语的主要目的是使用英语去从事各自的业务活动;所涉及的涉外活动首先是口头涉外活动,其次是业务中需要处理的商务文献,如商务广告和业务单据等;
3. 他们需要学英语,但学英语又不是他们的主要目的。因此他们没有足够的时间去打扎实的语言基础。他们学习英语的主要目的是为了利用英语从事商务交际,收到学习英语的“即期效果”。

基于以上考虑,《世纪商务英语》的编者遵循了如下编写原则和思路:

1. 分层次有针对性地体现“实用”:《世纪商务英语》分为通用涉外交际、通用商务交际和外贸实务交际3个层次,其中通用涉外交际又包含日常涉外交际。也就是说,《世纪商务英语》涵盖涉外商务活动的各个层面,既涉及基础英语,又涉及商务英语,力求将二者紧密结合融为一体。既从基础学起,又渗透实用场景下的语言交际。与此同时,《世纪商务英语》还为特定的涉外英语交际技能的培养编写了诸如商务写作、商务阅读、函电与单证等教程。

2. 重视听说、加强表达、突出实用阅读:教材编排以听说训练为主导,引导学生获取表达技能,实现课堂教学的“学一点、用一点”的原则。阅读则突出实用性文献资料,寓文化教育于实用教学之中。

3. “精讲多练”、“讲为练”、“练为用”:教材不只是“教”,更要注重“学”,不是“教懂/学懂”,而是要“教会/学会”。

4. 选材注重涉外语言交际的典型性、实用性、思想性、时代感、趣味性、可模拟性和可操作性。这样教材才能保证“教起来生动,学起来有趣,便于模仿,学了能用”。

《世纪商务英语》是在体现“实用英语”这一职业英语教育大方向的改革实践中迈出的新的可喜的一步。尽管会有这样那样的不足,但其认真探索职业英语教育的努力是值得充分肯定的。我相信,《世纪商务英语》一定会受到大家的爱护和欢迎。

孔庆炎

2007.1

# 第四版前言

《世纪商务英语——阅读教程》是新世纪高职高专教材编委会组编的《世纪商务英语》系列教材的主干教材之一。本套教材于2004年出版,出版后由于其独到的编写风格和对高职高专院校商务英语专业的适用性而受到了广大师生的普遍欢迎,并入选教育部普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

入选普通高等教育“十一五”国家级规划教材之后,为了在原有基础上进一步提高教材质量,使其日臻完善,我们曾对教材进行过两次比较大的修订。本着不断完善、精益求精的教材建设理念,这次我们又在广泛搜集前三版教材使用意见的基础上对教材进行了一次较为全面的、彻底的并且是具有创新意义的修订。这次修订在尽量保持原教材风格和内容、克服原教材本身缺点的前提下,针对高职高专教学新发展的实际需要,对原教材的体例和内容安排作了适当的调整。修订后的教材具有以下几个主要特色:

## 1. 在体例安排方面更为紧凑、系统,能力培养的目的也更为清晰、明确。

本套教材共四册,分基础篇和专业篇两个系列。基础篇强调阅读技巧的介绍,而专业篇则强调阅读技巧的运用。

基础篇每单元有三大模块:单元介绍(Unit Introduction)、阅读技巧点津(Reading Skills Focus)和综合阅读训练(Comprehensive Reading)。“单元介绍”为单元内容的一个提纲式的简介;“阅读技巧点津”含阅读技巧阐述、示范讲解和实用训练三个部分,充分、详尽地介绍各种常用典型的阅读技巧;“综合阅读训练”则通过若干种形式的阅读任务使学生完成三篇不同文体的课文阅读,同时熟悉和掌握阅读技巧,提高阅读速度。

专业篇体例相对简单,每单元只有单元介绍(Unit Introduction)和综合阅读训练(Comprehensive Reading)两大模块。“单元介绍”除了像基础篇一样简单介绍单元内容外,还增加了一项专业词汇介绍(Professional Words & Expressions),对单元中出现的一些专业词汇和短语进行了有的放矢的介绍和练习,以帮助学生克服在阅读过程中碰到的专业词汇问题;“综合阅读训练”也包括三篇不同文体的课文,但阅读任务的设计比基础篇更强调各种阅读技巧的运用,以综合培养学生运用各种阅读技巧从商务文章和材料中获取相关商务信息的能力为宗旨。因而就更具特色,也更上一个台阶。

## 2. 在单元内容方面主题更为突出,中心更为明确,脉络更为清晰。

新版教材对原版四册书的单元选题和内容重新进行了整合。整合后的教材基础篇以“日常生活中的商务”I和“工作环境中的商务”II为主题,内容浅显、实用,适用于低年级学生;而专业篇则以“微观角度的小商务(即具体业务话题)”I和“宏观角度的大商务(即全球性经济话题)”II为主题,内容侧重商务知识和业务活动,适用于高年级学生。

调整后各单元所有模块的内容都围绕同一个单元主题展开,这样就确保了各篇各册的主题突出,中心明确,脉络清晰。



### 3. 在篇幅控制方面更为合理、凝练,难易度方面也更为适度,更易于操作。

根据高职高专教育“必需、够用为度”的原则和逐渐缩短教育周期的趋势,新版教材把原有的篇幅进行了进一步的压缩。

修订后全套四册教材共40个单元,每册10个单元,每单元3篇课文(其中有一篇是实用文体阅读)。各单元均是根据紧扣主题和难度适中的原则选择材料,因而更适合高职高专学生使用。

### 4. 在练习的设计方面内容更加丰富,形式更加灵活,与课文的结合度更高,针对性更强,更利于能力的培养,因而也更能凸显高职高专的教学特色。

“能力为本”是高职高专教学的一大特色。在这次修订的过程中,我们将练习统一设计为内容多样、形式各异的“任务”(Tasks),通过让学生完成各种不同阅读任务的方式,培养其运用不同的阅读技巧完成商务文章的理解和商务信息的收集等有较强针对性的能力。由于任务的设计与课文结合度比较高,并且又注重学生能力的培养,因而很能表现高职高专的教学特色。

我们希望通过这次修订,会让从事高职高专商务英语教学的老师和商务英语专业的学生能真正拥有一套内容体系相对完整、科学,选材实用并且能真正提高学生阅读技巧、培养学生阅读商务文章能力的教材。

《世纪商务英语——阅读教程》(第四版)(全套四册)由广东农工商职业技术学院吴思乐负责统稿,任总主编。基础篇I由沈阳师范大学职业技术学院王洗薇、沈阳师范大学任奎艳任主编。

为方便教师更好地开展立体化教学,本教材另配有教师用书、电子课件、教学大纲和题库,请登录<http://www.dutpgz.cn>下载。

教材中难免存在纰漏之处,敬请相关院校和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将改进意见和建议及时反馈给我们,以便下次修订时完善。

所有意见和建议请发往:[gzjckfb@163.com](mailto:gzjckfb@163.com)

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707604 84706231

编者  
2009年6月

# 第三版前言

《世纪商务英语——阅读教程(基础篇 I ~ II)》是新世纪高职高专教材编委会组编的《世纪商务英语》的主干教程。

本教程每册 12 个单元,每单元包括 3 个部分:阅读技巧点津、词汇构成和阅读集锦。

阅读技巧点津(Reading Skill Focus)包括阅读技巧阐述、示范讲解和实用训练三部分。

1. 阅读技巧阐述。本部分条理清晰、通俗易懂、循序渐进地介绍了各种常用的阅读技巧,包括猜词、识别主题句及中心思想、段落展开模式的分析等。这些技巧的了解与掌握有助于学生克服各种阅读理解障碍,提高阅读速度,增强阅读理解能力。

2. 示范讲解。本部分以中文阐述为主,便于学生理解和把握,具有很好的示范效用。

3. 实用训练。本部分所选句子和段落与阅读技巧阐述部分关系紧密,具有很好的实用性和针对性;提出的问题简单明确,易于操作,学生在训练过程中既会有一种轻松自如的感觉,又能在较短的时间内迅速掌握每单元的阅读技巧要点。

词汇构成(Word Formation)部分介绍了各种词汇构成规则,包括合成词、前缀、后缀、词根等构词法。该部分与阅读集锦部分紧密结合,讲解的知识点在接下来的阅读中学生就会遇到练到,有助于学生学以致用,让词汇教学达到最佳效果。

阅读集锦(Reading Mosaic)部分的特点是:

1. 每个单元包括综合阅读、实用阅读、快速阅读以及补充阅读四篇阅读材料。阅读材料围绕一个单元话题,便于学生了解相关知识,学习相关词汇。文章均为商务或文化题材,实用性强,让学生在提高阅读能力的同时能够了解更多的商务知识及文化常识。各单元练习形式灵活多样,既与不同选材密切配合,又兼顾了 A 级和四级考试的要求。

2. 每篇文章都给出了统计字数和建议阅读时间,以便学生对阅读速度做自我检测。

3. 本着因材施教的原则,在难度与深度上比较适合高职高专院校商务英语专业学生的英语基础及培养目标的要求。阅读文章选材新颖、体裁多样,内容涵盖广泛,涉及经济、商务、文化、科技、教育、政治以及其他社会和生活中的热门话题,兼具知识性、趣味性和欣赏性。

《世纪商务英语——阅读教程(基础篇 I)》(第三版)由杨丽杰任总主编,王洗薇、马妍任主编。

电子教参及课件请到 <http://www.dutpgz.cn> 下载。教材中难免存在纰漏之处,敬请各位读者在使用本教材的过程中给予指正,以便修订时完善。

所有意见、建议请寄往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604 84706231

编者

2007年3月

# Contents

Unit	Topic	Comprehensive Reading
Unit 1 Page1 ~ Page17	Business Language	Is Your English Too English? Who Needs English? English Training Introduction
Unit 2 Page18 ~ Page32	Making Introductions	Introductions, Greetings, and Titles in Business Making Introductions Correctly Business Card
Unit 3 Page33 ~ Page45	Telephone Manner	Tips for Getting People to Slow Down Phone Etiquette Tips The Yellow Pages
Unit 4 Page46 ~ Page58	Business Entertainment	Entertainment and Gift Giving in Business Canal Museum—An Ideal Place for Business Receptions Checklist
Unit 5 Page59 ~ Page71	Business Invitations	Business Invitations Customs on Invitations in Britain Tips of Business Invitations
Unit 6 Page72 ~ Page86	Business Dining	How Americans Eat and Drink Table Manner Tips Menu
Unit 7 Page87 ~ Page102	Business Etiquette	Body Language Speaks Louder Than Words Gracious Manner Makes You Charming Q&A
Unit 8 Page103 ~ Page118	Business Communication	Understanding Non-verbal Communication Listening Skills List
Unit 9 Page119 ~ Page134	Business Culture	Intercultural Communication Tips American Culture Invitation Letter
Unit 10 Page135 ~ Page149	Being a Smart Customer	Tips for Spending Your Money Wisely How to be a Smart Customer Online Catalogue



# Unit 1

## Business Language

**Do you know how native speakers should use English in business contexts and why Chinese is becoming popular in South Korea? You will know the answers after the learning of this unit. Besides, you will also read an introduction to a training course which shows the features of effective English training methods and learn some reading skills about how to guess the meaning of new words from context clues.**

# Reading Skill Focus



## Context Clues (1)

Successful readers use a variety of plans to deal with words they do not know. They may study the formation or parts of the word, or they may make use of definition, its synonym or antonym provided by the author to work out its meaning. Determining meaning through context is the most effective method for handling unknown words. That is, examine the sentence in which the word appears, or even the sentence before and after the word. When the surrounding text contains a hint or suggestion to help determine the meaning of the unknown word, we refer to this hint or suggestion as context clue. There are commonly six types of context clues:

1. Inference /General Sense Context Clues (推论/常识)
2. Contrast /Antonym Clues (对比/反义)
3. Restatement /Synonym Clues (重述/同义)
4. Example Clues (示例)
5. Cause and Effect Relationship Clues (因果关系)
6. Definition Clues(定义)

We will discuss the six types of context clues from **Unit 1** to **Unit 4**. In this unit, we will begin with Inference /General Sense Context Clues and Contrast/Antonym Clues.

### **Inference/General Knowledge Clues**

Sometimes a word or phrase is not immediately made clear within the same sentence. Relationships, which are not directly apparent, are implied. The reader must look for clues within, before, and after the sentence in which the word is used.

### **Contrast/Antonym Clues**

In some sentences, we will find two words with opposite meanings. If we know the meaning of one word, we will be able to guess the meaning of the other word. The clue words commonly used in the sentences are:

Clue Words	
but	while
yet	though
however	although
nevertheless	even though
conversely	in spite of
in contrast	on the contrary
despite	on the other hand
Punctuation	
semicolon;	

## A. Guided Practice

### Sample 1

As you look down from the tower, you have the panorama of sea, bay, city and countryside.

- A. real beauty    B. great excitement    C. whole idea    D. complete view

**Clue:** 当“panorama”作为单独一个词出现时,你可能猜不出它的意思,不过当你读到后面的词“sea, bay, city”和“countryside”时,通过推理就会猜出它的意思与“视野”有关。因此从所给的四个选项中,可以确定D为正确选项。

### Sample 2

Elvis Presley was afraid of being assassinated, and he wore a bullet-proof vest, but he couldn't stay away from the crowds who loved him.

- A. laughed at    B. killed    C. taken away    D. beaten

**Clue:** 从后面的句子可以分析出Elvis Presley所担心的是“be killed”,否则的话,他不会穿上防弹背心(bullet-proof vest)。因此B为正确选项。

### Sample 3

Some students tried to help, but some tried to hinder him.

**Clue:** “but”这个线索词表明“hinder”与“help”的词义形成对比,由此可以猜出“hinder”这个词含有“阻止,阻挠”的意思。

## B. Let's Try

Try to figure out the meaning of the underlined words in the following sentences and explain the clues.

1. I can't believe it! Right in the middle of our conversation, Peter turned around abruptly and walked out of the room!

A. formally                      B. slowly  
C. suddenly                      D. quietly

Clue: \_\_\_\_\_

2. After the harvest, we had an abundant amount of apples. We made apple pie, apple sauce, and apple juice because we had so many apples!

A. small                          B. not enough  
C. limited                        D. plentiful

Clue: \_\_\_\_\_

3. When Sara was sick, her voice was almost inaudible. We couldn't hear what she was trying to say clearly.

A. very loud                      B. very soft  
C. very strange                   D. very shy

Clue: \_\_\_\_\_

4. There is an optimum way to approach each kind of exam question. For a multiple-choice item, for example, first remove any clearly wrong answers. For an essay question, write down an outline first.

A. inconvenient                  B. best  
C. annoying                      D. easy

Clue: \_\_\_\_\_

5. The doctor said that there was only a slim hope of survival for the people in the air crash.

A. numerous                      B. considerable  
C. moderate                      D. very little

Clue: \_\_\_\_\_

6. Black clouds, thunder and lightning show that a storm is imminent.

A. transient                        B. about to happen  
C. coming to an end            D. to last long

Clue: \_\_\_\_\_

7. They suspended the construction of the bridge during the strike.

- A. opposed                      B. supported  
C. continued                    D. delayed

**Clue:** \_\_\_\_\_

8. In the past the world seemed to run in an orderly way. Now however, everything seems to be in a state of turmoil.

- A. lack of order                B. harmony  
C. peace                         D. simplicity

**Clue:** \_\_\_\_\_

9. During office hour he looked very tense and anxious, but he was very relaxed on weekend.

- A. unhappy                      B. nervous  
C. exhausted                    D. sick

**Clue:** \_\_\_\_\_

10. Unlike the well-mannered John, Jim was rather uncouth.

- A. rude                             B. polite  
C. untidy                         D. informal

**Clue:** \_\_\_\_\_



# Comprehensive Reading



Suggested Reading Time: 6 min.

## Text A

### Is Your English Too English?

1 English may be the language of international business but as Alison Thomas reports, it's not only non-native speakers who need to learn how to use it effectively.

2 Ask a Swedish Ericsson<sup>[1]</sup> executive "Talar du Svenska?" and he may well reply "Yes. But only at home. At work I speak English." Ericsson is one of a growing number of European companies that use English as their official corporate language. These companies recognize and at the same time increase the dominance of English as the language of international communication. Soon the number of speakers of English as a second language will exceed that of native English speakers.

3 Although a company might use English as its official language, its employees are unlikely to be bilingual. Language trainer, Jacquie Reid, thinks we consistently overestimate the fluency of non-native speakers. "We always assume that their language skills are as good as ours, so they understand everything we say."

4 So how should we adapt our use of language and what are common problems? "Simplify it" is Reid's advice. "Don't over-complicate the message. Reduce what you're saying to manageable chunks." Reid always tells people to limit themselves to one idea per sentence. "It's also important to slow down and not to raise your voice."

5 Dr. Jasmine Patel, a language consultant at Europhone<sup>[2]</sup>, says different languages also have their own approaches to dialogue. "The British start with idiomatic expressions such as *So, should we get down to it?* And they *understate* important issues with phrases such as *There could be a slight problem*. They also say *That's a good idea, but...* when they

international  
国际的,世界的

effectively  
有效地,有力地

executive  
业务主管,执行的

corporate  
公司的,团体的  
dominance  
优势,统治(地位)

bilingual 双语的

overestimate  
估计,评估  
assume 假定,设想

adapt 使适应;改编

chunk 语块;大块

consultant 顾问,咨询者

idiomatic 惯用的,符合语言习惯的