



“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材

新世纪商务英语专业本科系列教材（第二版） / 总主编 王立非

# 商务英语 综合教程

主编 王立非

## BUSINESS ENGLISH: AN INTEGRATED COURSE

# 2

副主编 陈俐丽 许德金 / 本册主编 李啸初 陈俐丽

学生用书 Student's Book

 上海外语教育出版社  
SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS  
[www.sfllep.com](http://www.sfllep.com)



音视频下载



移动应用

“新世纪商务英语专业本科系列教材”（第二版）按照教育部制定的《高等学校商务英语专业本科教学质量国家标准》编写修订，涵盖“英语知识与技能”和“商务知识与技能”两大模块，全面满足新时期商务英语专业教学需求。

- ◆ 以现代外语教育理念和教材设计理论为指导，结合商务英语语言和教学特点，融合多年商务英语教学实践，由国内外知名外语教学专家和长期从事商务英语教学和实践的教授共同参与，联袂打造。
- ◆ 强调打好扎实语言基本功，兼顾商务专业素质与人文素养同步提升。注重思维能力、创新能力和跨文化交际能力培养。
- ◆ 语言、文化与商务有机融合，注重商务英语技能和商务专业知识合理衔接。学习任务设计丰富多样，着力培养交际能力、自主学习能力和合作学习能力。单元紧扣社会热点话题，难度合理递增。选文思想内涵深刻，可读性强，充分反映经济全球化时代特点。
- ◆ 电子教案为教师提供跨媒体辅助教学支持；纸质教材、音视频资源共同构建高效便捷的数字一体化教学资源。

系列教材为“全国高等学校商务英语专业教学协作组”重点推荐教材！



策划编辑 谢宇  
 责任编辑 曹娟  
 杭海  
 整体设计 卞骥真

ISBN 978-7-5446-5190-5



9 787544 651905 >

定价：63.00 元



“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材

新世纪商务英语专业本科系列教材（第二版）/ 总主编 王立非

# 商务英语 综合教程

# 2

BUSINESS ENGLISH:  
AN INTEGRATED COURSE

学生用书 Student's Book

主 编	王立非		
副 主 编	陈俐丽	许德金	
本 册 主 编	李啸初	陈俐丽	
编 者	李啸初	欧阳春雪	李 铭
	蒿 青	潘崇堃	陈俐丽

 上海外语教育出版社  
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS  
www.sflep.com

图书在版编目(CIP)数据

商务英语综合教程(2)学生用书/王立非主编;李啸初分册主编.

—上海:上海外语教育出版社,2018

新世纪商务英语专业本科系列教材.第二版

ISBN 978-7-5446-5190-5

I. ①商… II. ①王… ②李… III. ①商务—英语—高等学校—教材 IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第061574号

出版发行: **上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com>

责任编辑: 杭海 曹娟

---

印 刷: 江苏扬中印刷有限公司

开 本: 850×1168 1/16 印张 18.25 字数 483千字

版 次: 2018年7月第1版 2018年7月第1次印刷

印 数: 5 000 册

---

书 号: ISBN 978-7-5446-5190-5/H

定 价: 63.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

质量服务热线: 4008-213-263 电子邮箱: [editorial@sflep.com](mailto:editorial@sflep.com)

新世纪商务英语专业本科系列教材（第二版）

## 商务英语综合教程 2 学生用书

### 配套音视频资源下载

本书提供配套音视频资源，支持电脑下载及“爱听外语”移动应用下载。

### 电脑下载

请登录外教社有声资源网 (<http://audio.sflep.com>)，  
添加验证码：ee7rfhwr，下载本书配套音视频。

### “爱听外语”移动应用下载



本移动应用支持iOS和Android系统。

1. 请扫描左边的二维码，下载并安装“爱听外语”移动应用。
2. 启动“爱听外语”移动应用，使用“图书扫描”功能扫描左边的二维码，获取本书配套音视频。

若有相关问题，欢迎与我们联系。

邮箱：[service@sflep.com](mailto:service@sflep.com)；技术支持电话：021-65319409

总主编 王立非

专家委员会：(按姓氏笔画排序)

王晓群	王鲁男	邓 海	平 洪
叶兴国	史兴松	吕世生	刘法公
许德金	严 明	李生禄	杨 霞
肖云南	陈 洁	陈建平	陈准民
林添湖	俞洪亮	洪 岗	宫恒刚
姚孝军	贺 云	翁凤翔	郭桂杭
黄国文	彭青龙	程幼强	谢 群

Helen Spencer-Oatey

Peter Franklin

V. J. Bhatia

Winnie Cheng

# 总序

进入“十三五”，我国高等英语教育迎来深化改革和创新发展的关键期，商务英语专业也随之从规模发展进入内涵发展和质量提升的新常态。全国已有超过300所高校开办了商务英语本科专业，有500多所高校的英语类专业开设了商务方向或课程。2017年，教育部制定的《高等学校商务英语专业本科教学质量国家标准》(以下简称《国家标准》)也将颁布，对商务英语人才培养提出了明确要求，以满足对外开放的国家战略和需求。

为了认真贯彻落实《国家标准》，全国高等学校商务英语专业教学协作组与上海外语教育出版社密切合作，对入选“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材的“新世纪商务英语专业本科系列教材”进行全面修订。修订后的“新世纪商务英语专业本科系列教材(第二版)”体系更加完整，涵盖英语知识与技能和商务知识与技能两个模块，很好地体现出《国家标准》对商务英语专业学生知识和能力的要求。

本系列教材中，英语知识与技能模块包含《商务英语综合教程》、《商务英语视听说教程》、《商务英语阅读教程》、《商务英语写作教程》、《商务英语论文写作》、《商务英语口译教程》、《商务英汉翻译教程》等。

商务知识与技能模块包含《国际贸易实务与操作》和《国际商业伦理》、《国际商务合同》、《国际经济学》、《国际知识产权》、《国际营销》、《国际支付》、《国际贸易单证》等简明教程。

本系列教材具有以下四个鲜明的特色：

第一，完全对接《国家标准》规定的培养目标和课程体系，突出打牢英语基本功，拓宽国际视野，提升人文素养，培养商务意识和素养，着重提高英语应用能力、商务实践能力、跨文化交流能力、思辨与创新能力、自主学习能力。

第二，编写理念先进，选材新颖，充满时代感，坚持语言、文化、商务三者有机结合，充分体现国际化、人文性、复合型、应用性的特点和全人教育的理念。

第三，体系完整，覆盖商务英语专业核心课程，英语知识与技能教材突出听、说、读、写、译、跨文化交际等技能训练导向；商务知识与技能教材理论体系完整，知识讲解简明扼要，语言原汁原味，配套练习实用性和可操作性强，注重中外真实案例分析，培养思辨和创新能力。

第四, 课堂任务设计多样化和立体化的特色鲜明, 突出网络多媒体技术的应用, 提供丰富的视频材料和教学资源, 加大了英语学习的趣味性和输入的有效性。

本系列教材是全国高等学校商务英语专业教学协作组重点推荐教材, 由国内商务英语教学专家编写, 可供一、二年级商务英语专业本科生、英语专业商贸方向学生、财经类院校本科生以及各类经管专业本科生使用, 同时也可作为大学英语ESP课程模块的商务英语教材, 以及各类企业培训和社会商务英语学习者的参考书。本套教材的修订得到上海外语教育出版社领导和编辑的大力支持, 在此表示衷心感谢。



全国高等学校商务英语专业教学协作组组长  
对外经济贸易大学教授、博士生导师

# 修订前言

目前,全国已有超过300所高校开办了商务英语本科专业,教育部即将颁布《高等学校商务英语专业本科教学质量国家标准》(以下简称《国家标准》)。《国家标准》明确指出,商务英语专业旨在培养英语基本功扎实,具有国际视野和人文素养,掌握语言学、经济学、管理学、法学(国际商法)等相关基础理论与知识,熟悉国际商务的通行规则和惯例,具备英语应用能力、商务实践能力、跨文化交流能力、思辨与创新能力、自主学习能力,能从事国际商务工作的复合型、应用型人才。《国家标准》要求商务英语专业学生应具备五种知识,即:语言知识、商务知识、跨文化知识、人文社科知识、跨学科知识;培养五种能力,即:英语应用能力、跨文化交际能力、商务实践能力、思辨与创新能力、自主学习能力。为了达到这个培养目标和知识与能力要求,《国家标准》规定,“综合商务英语”课程是商务英语专业核心课程,各高等学校应按规定开设。

《商务英语综合教程》2014年入选“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材。为了进一步贯彻落实《国家标准》的要求,提高人才培养质量,我们对《商务英语综合教程》(以下简称《综合教程》)进行了全面修订,以更好地适应新形势下商务英语专业教学与人才培养的需要。本次修订在保持原有编写理念和框架的基础上,对部分难度较大和内容过时的课文进行了替换,优化了部分练习形式和任务,同时为了突出跨文化交际能力和商务实践能力的培养,专门新增了跨文化交际案例分析和任务。

本套教程主要围绕以下教学理念和原则修订:

- 体现《国家标准》的培养目标,着重打牢语言基本功,突出商务专业素质与人文素养并重。选材和编排上不仅注重学生正确价值观的形成,而且注重思辨创新能力和自主学习能力的培养。
- 强调语言、文化与商务三者的有机融合,语言知识与技能、商务知识与技能、文化知识按不同比例分配,1-4册的比例为:第1册比例为语言70%,商务与文化30%;第2册比例为语言60%,商务与文化40%;第3册比例为语言50%,商务与文化50%;第4册比例为语言40%,商务与文化60%。兼顾同其他商务英语技能课程和商务类课程的有机衔接。
- 每单元紧扣社会热点话题,选择不同难度和文体的课文,兼顾语言学习、商务通识、外国文化、中国文化。课文长短适中、语言精练、可读性强、思

想内涵深刻,充分反映经济全球化和互联网时代的特点。

- 贯彻任务教学法、案例教学法、项目教学法等,设计丰富多彩的学习任务形式,训练学生的交际能力和合作学习能力,充分体现当代外语教育教学理论和方法。
- 突出网络多媒体技术的应用,提供丰富的相关视频材料,加大语言学习的趣味性和输入有效性,充分调动学生课堂参与的积极性。

《商务英语综合教程》共分4册,每册共8个单元,包括学生用书、教师用书和拓展课件。每单元建议教学课时为5-6小时。每个单元围绕一个话题,三篇课文相互联系又各有侧重,教师可以重点讲解一篇文章,引导学生阅读其余两篇课文,完成相应的练习。每单元的大体结构如下:第一部分:激活准备(词汇、内容、知识和配套视听训练资料);第二部分:课文I(阅读理解);第三部分:课文II(阅读理解与视听练习等);第四部分:课文III(阅读理解与小组作业);第五部分:语言训练(重点词汇及语法训练、学习技能、写作技能)、跨文化商务技能训练和跨文化案例分析。《综合教程》1-4册专为商务英语专业本科一、二年级编写,可供商务英语专业学生、英语类专业商务方向的学生、财经类院校本科生和其他经管类学生使用,也可作为社会各界人士学习商务英语的教材。

本套教程由国内知名的商务英语院校教学专家主编,长期从事商务英语基础教学的教授和博士参与编写,英美籍专家审校。参与本教程第一版编写的编者有范悦、冯悦、付涛、谷小娟、金冰、马惠琴、马欣欣、裘彤、单凌云、邵凌、石春莉、项东、王吉美、吴周放、张晶、朱晓姝、黄海燕和赵媵。此外,教材修订得到上海外语教育出版社领导和编辑的大力支持,在此一并对他们表示衷心的感谢。

总主编



2018年3月

# Contents

- 1 The Business of Language and the Language of Business** 2  
**Activation** 3  
**Text I** A World Empire by Other Means 6  
**Text II** Talking Business? Watch Your Language 13  
**Text III** English, Language of Lost Chances: The Curse of Not Having to Learn Another Tongue to Get By Is Costing Us Dear 17  
Group Assignment: Language Acquisition and Cultural Learning 21  
**Language Focus** 22
- 
- 2 Bridging the Cross-cultural Gap** 36  
**Activation** 37  
**Text I** The Business Context in Intercultural Communication 39  
**Text II** Getting to Sí, Ja, Oui, Hai and Da — How to Negotiate Across Culture 46  
**Text III** Mentality, Mindset, Mianzi — How to Avoid a Crisis 52  
Group Assignment: Crisis Management Cases of Multinationals 56  
**Language Focus** 57
- 
- 3 College Education: Searching for a Change** 68  
**Activation** 69  
**Text I** Universities and Their Function 71  
**Text II** The Case Method of Harvard Business School 77  
**Text III** Baccalaureate Address to Class of 2008 82  
Group Assignment: Curriculum Design for English Majors 87  
**Language Focus** 88
- 
- 4 The Reality of Success in Business** 102  
**Activation** 103  
**Text I** How Jack Welch Runs GE 105  
**Text II** The United States of Entrepreneurs 112  
**Text III** Li 118  
Group Assignment: Entrepreneurship of Chinese University Graduates 121  
**Language Focus** 123
- 
- 5 Empire of Wealth** 134  
**Activation** 135  
**Text I** In Praise of Competitive Urges 138  
**Text II** Self-made Wealth in America: Robber Barons and Silicon Sultans 145  
**Text III** The Gods of Wealth 150  
Group Assignment: Wealth: Acquisition and Expenditure 154  
**Language Focus** 155
- 
- 6 A Flat World** 168  
**Activation** 169  
**Text I** The Drawbacks of Cultural Globalization (abridged) 171  
**Text II** Rise of the Titans 179  
**Text III** What Is Glocalization? 184  
Group Assignment: Globalization and Glocalization in China 188  
**Language Focus** 190
- 
- 7 Is There a Golden Rule in Business?** 202  
**Activation** 203  
**Text I** Duke MBAs Fail Ethics Test 206  
**Text II** To Tell the Truth 213  
**Text III** Corruption from a Cross-cultural Perspective 217  
Group Assignment: Research on Violation of Business Ethics of Multinationals 221  
**Language Focus** 223
- 
- 8 Economy and Trade in a Changing World** 234  
**Activation** 235  
**Text I** The Myth of the Renaissance in Europe 238  
**Text II** Financial Legislations in the First Hundred Days 246  
**Text III** Chang Family: Combining Confucianism and Commerce 251  
Group Assignment: Comparison of Early Banks: Shanxi-based Banks and the Medici Bank 255  
**Language Focus** 256

**Comprehensive Practice** 25

**Study Skills:**  
Loanwords and Slang 27

**Grammar:**  
Inversion 29

**Writing Skills:**  
Coherence and Cohesion 31

**Communication Skills:**  
Types of Questions 34

**Comprehensive Practice** 60

**Grammar:**  
Relative Clauses 63

**Writing Skills:**  
Classification 66

**Communication Skills:**  
Cultural Differences in Team Work 67

**Comprehensive Practice** 92

**Study Skills:**  
Synonyms and Antonyms 94

**Grammar:**  
Parallel Structures 96

**Writing Skills:**  
Exemplification 98

**Communication Skills:**  
Cultural Awareness 100

**Comprehensive Practice** 126

**Grammar:**  
Noun Clauses 129

**Writing Skills:**  
Comparison and Contrast 130

**Communication Skills:**  
Preparing a Presentation 132

**Comprehensive Practice** 159

**Study Skills:**  
Compound Words 161

**Grammar:**  
Adverbial Clauses 162

**Writing Skills:**  
Cause and Effect 164

**Communication Skills:**  
The Use of Visual Aids in a Presentation 166

**Comprehensive Practice** 193

**Grammar:**  
Syntactic Categories (1) 196

**Writing Skills:**  
Narrative Writing 198

**Communication Skills:**  
Nonverbal Communication 201

**Comprehensive Practice** 226

**Study Skills:**  
Acronyms and Abbreviations 229

**Grammar:**  
Comparative Structures 231

**Writing Skills:**  
Description 232

**Communication Skills:**  
How to Deliver a Presentation? 233

**Comprehensive Practice** 259

**Grammar:**  
Syntactic Categories (2) 262

**Writing Skills:**  
Arguments 264

**Communication Skills:**  
Persuasion 266

**Comprehensive Practice** 25

**Study Skills:**  
Loanwords and Slang 27

**Grammar:**  
Inversion 29

**Writing Skills:**  
Coherence and Cohesion 31

**Communication Skills:**  
Types of Questions 34

**Comprehensive Practice** 60

**Grammar:**  
Relative Clauses 63

**Writing Skills:**  
Classification 66

**Communication Skills:**  
Cultural Differences in Team Work 67

**Comprehensive Practice** 92

**Study Skills:**  
Synonyms and Antonyms 94

**Grammar:**  
Parallel Structures 96

**Writing Skills:**  
Exemplification 98

**Communication Skills:**  
Cultural Awareness 100

**Comprehensive Practice** 126

**Grammar:**  
Noun Clauses 129

**Writing Skills:**  
Comparison and Contrast 130

**Communication Skills:**  
Preparing a Presentation 132

**Comprehensive Practice** 159

**Study Skills:**  
Compound Words 161

**Grammar:**  
Adverbial Clauses 162

**Writing Skills:**  
Cause and Effect 164

**Communication Skills:**  
The Use of Visual Aids in a Presentation 166

**Comprehensive Practice** 193

**Grammar:**  
Syntactic Categories (1) 196

**Writing Skills:**  
Narrative Writing 198

**Communication Skills:**  
Nonverbal Communication 201

**Comprehensive Practice** 226

**Study Skills:**  
Acronyms and Abbreviations 229

**Grammar:**  
Comparative Structures 231

**Writing Skills:**  
Description 232

**Communication Skills:**  
How to Deliver a Presentation? 233

**Comprehensive Practice** 259

**Grammar:**  
Syntactic Categories (2) 262

**Writing Skills:**  
Arguments 264

**Communication Skills:**  
Persuasion 266



## Unit 1

# The Business of Language and the Language of Business



## Part One Activation

### I Topic-related Words

Study the following words and expression related to *language*. Use them to make sentences as in the example.

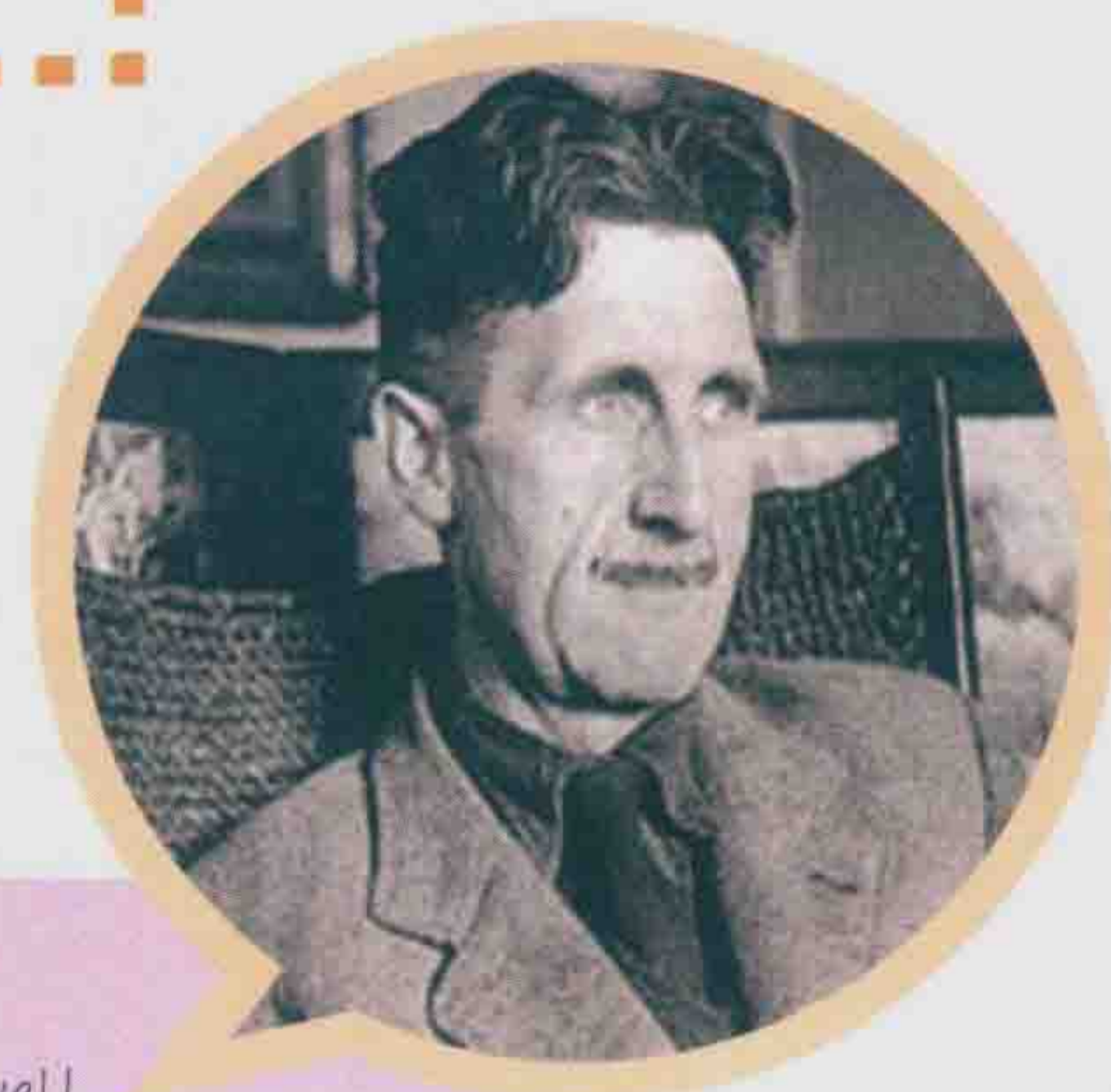
argot	body language	buzzword	dialect
figurative	gesture	idiom	jargon
lexicon	lingo	linguistics	proverb
slang	terminology	tongue	vernacular

e.g. Eliot lapsed into his own *tongue* when he was excited.

### II Quotations

Discuss the following quotations. Do you agree or disagree with them? Why?

1. "But if thought corrupts language, language can also corrupt thought."  
— George Orwell
2. "I dream of lost vocabularies that might express some of what we no longer can."  
— Jack Gilbert
3. "Language is the road map of a culture. It tells you where its people come from and where they are going."  
— Rita Mae Brown



### III Listen, Watch and Discuss

Watch a video clip from a movie entitled "Outsourced", a romantic comedy about an American novelty products salesman Todd Anderson, who travels to India to train his replacement when the call center he manages in Seattle is entirely outsourced there. Then answer the following questions.

1. What does the woman want to get for her grandson and what does the salesman suggest?
2. What is wrong with his suggestion?
3. What is the difference between "flat" and "apartment"?
4. From this movie clip, we know that "rubber" means \_\_\_\_\_ in India/UK, and \_\_\_\_\_ in US.
5. Can you give some similar examples of words with different meanings in different countries which may cause misunderstanding?

## Part Two Text I

### Warm-up Activities

1. What do you know about the development of English? Fill out the following chart.

A Brief Chronology of English		
BC 55	Roman invasion of Britain by _____	Local inhabitants speak Celtic
449	Settlement of Britain by Germanic invaders begins.	
450-480	Earliest known Old English inscriptions	_____ (450-1100)
1066	William the Conqueror, _____, invades and conquers England.	
1150	Earliest surviving manuscripts in Middle English	_____ (1100-1500)
1348	English replaces _____ as the language of instruction in most schools.	
1362	English replaces _____ as the language of law. English is used in Parliament for the first time.	
1604	_____, the first English dictionary, is published.	Early Modern English (1500-1800)
1755	_____ publishes his English dictionary.	
1828	_____ publishes his American English dictionary.	Late Modern English (1800-present)
1928	The _____ <i>English Dictionary</i> is published.	

2. Briefly explain the following terms.

globalization: \_\_\_\_\_

internettery: \_\_\_\_\_

computerese: \_\_\_\_\_

laissez-faire: \_\_\_\_\_

lingua franca: \_\_\_\_\_

### 3. Read and think



Misunderstandings, irritations, feelings of exclusion and a sense of inferiority, are daily challenges for non-native English speakers trying to communicate in the language of global business. What exactly happens and how can global organizations help employees become more effective in this intercultural language and its various communication styles?

Vast amounts of skill, expertise and knowledge remains hidden in organizations because of language and cultural barriers. Native Spanish, German, Dutch, Turkish, Chinese or Bahasa Indonesia speakers all make a daily effort to understand, speak and write English. Native English speakers try to understand the many variants of non-native speakers.

Together we try to get used to each other's accents and accept the language mistakes inevitably made. We try to figure out what a good translation would be for a particular expression and how the words are to be interpreted and valued in our own language. We get lost in translation.

On many occasions the native English speakers form the majority at international meetings. They patiently watch how non-native speakers demolish their native language and still praise them on their command of English. Are native English speakers aware of the difficulties non-native speakers face and how this affects their feelings and the dynamics of a discussion or debate?

Even if English is the global language of business, cultures maintain their own style of communicating. This frequently causes serious misunderstandings and irritations especially as we have no insight into our own communication style and the effect this has on people with a different cultural background. Some may be offended by the directness of a foreign colleague while others find indirectness a cause for suspicion. There are cultures where people need many words to express themselves, such as in Italy or in India, while in other cultures people limit themselves to the minimum number of words possible, such as the Danish or the Dutch.

What is language barrier? What problems may language and cultural barriers cause in a multilingual workforce? Give examples to illustrate your point.