

Spoken English
for
Business
BOOK I

财经英语口语 1

主 编：李荣轩 杨 柳
副主编：李 慧 兰 芳
周 涛 江 彦
主 审：廖世翘 李亚舒

图书在版编目(CIP)数据

财经英语口语. 1 / 李荣轩, 杨柳主编. —上海: 上海外语教育出版社, 2001

ISBN 7-81080-298-4

I. 财… II. 李… III. 经济-英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 070911 号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内)

责任编辑: 林 放

印刷者:

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 850×1168 1/32 印张 字数 千字

版 次: 1999 年 月第 1 版 1999 年 月第 1 次印刷

印 数: 册

书 号: ISBN7-81080-298-4/F·003

定 价: . 元

本版图书如有印装质量问题,可向承印(订)厂调换

序

改革开放、科教兴国的决策英明果敢,全国上下一致拥护,这给我国的形势带来了全新的局面。国内各行各业生气勃勃,蒸蒸日上,对外交往和交流日益活跃,且多样化、多层次化。我国已经彻底告别了闭关锁国的时代,开始与国际接轨,融入国际大家庭之中。我们要了解世界,向他人他国学习,补己之不足,同时也宣传自己,让世界了解中国。

为此,学习、掌握和使用外语,特别是国际上通用的英语,是十分重要和必要的。这一点已经成为我们大家的共识。

必须指出,在现代社会中,由于生活节奏快,事物瞬息万变,为了争取快速有效地处理和解决问题,人们总是尽可能运用口语进行交际和交流。因而口语是我们学习语言的一项首要内容,也是学习语言的一个首要手段。学习一门语言,只有阅读而无听说能力,是很不全面的,这会大大限制我们对该语言的使用。

英语口语对各种类、各层次学校的学生均是一项非常重要的基本功,是大学英语专业学生必修的一门基本课程。

口语课主要目的是指导和帮助学生训练和提高口头表达能力,帮助他们掌握各种交际技能,使他们在不同的情景和语境中能流利自如地表达和交流思想。

在课堂里学好英语口语,除了要有经过良好训练、技巧娴熟的教师外,还应有好的课本。

湖南财经学院外语系编著的(李荣轩教授、杨柳副教授任主编)《财经英语口语》是编者根据财经英语口语的特点和目前国内外形势的变化结合自己的丰富教学经验著成的。我在仔细阅读了该套课本并与类似口语课本对比后,认为该书有以下几个明显的

特点,值得评介。

1. 内容针对性强,设置情景生动逼真

本书名为《财经英语口语》,专业性强。顾名思义,本书的侧重点是财经这一主题,涉及国际贸易、国际金融、保险、企业管理、会计、经济法、计算机等课题,并探讨世界经济发展概况、经济发展战略、经济热点等问题。内容所设情景场合真实生动,使读者有身临其境之感,学生学后对今后的工作和事业具有排练和排演作用。

2. 题材广泛,丰富多彩

全书分三册,包括 15 个单元,共 75 课。一、三两册中的每课课文以简短对话为中心,围绕主题,辅以其他项目。本书虽专业性较强,但也包括有社会生活、文娱体育、参观旅游、衣食住行等日常生活的各类题材。

3. 布局精巧,循序渐进

本书从学生的学习实际出发,精心组织和安排材料,由浅入深,由易到难,循序渐进,密切联系学生表达、交流思想的实际需要,诱发学生学习的兴趣。

4. 练习设计新颖多样,注重实用

要学好英语口语,关键是多练习、奋实践。本书的每一课后面均附有多种多样的练习,配合和帮助对课文的复习巩固。其中有口译、对话、填空、问答、口头作文、正误选择、讨论、辩论等许多项目。内容的难度和分量均较适度。

鉴于以上几个优点,本书定将成为学习者的得力助手。赏读之后,欣然作此小序,敬向广大读者推荐。

廖世翘

2000 年 1 月 8 日

编 者 的 话

我国经济体制改革的深入和对外开放的扩大以及市场经济的日益成熟和完善向我们提出了培养既有很强的英语语言能力又具备专业知识的跨世纪复合人才的迫切要求。因此,培养和提高财经类院校学生的财经英语的口头表达能力显得尤为重要。为了适应这一需要,我们编写了《财经英语口语》一书,与上海外语教育出版社出版的《财经英语》配套使用,使其形成一个教材系列。本教程既可以做财经类院校学生的口语教材,亦可为从事经贸工作的同志提高口语表达能力之用。

本教程按照语言学习的规律,根据口语训练不同层次要求和口语能力培养的方向,分为三册。第一册围绕商务交际的各个方面进行基本口语训练,课文以简短对话为主,辅以重点回顾、功能练习和文化提示。第二册涉及国际贸易、国际金融、保险、企业管理、会计、经济法、计算机等财经专业的主干知识,课文以对话的形式介绍上述各个领域的专业知识并附有背景知识介绍。第三册从宏观层面探讨世界经济发展概况、经济发展战略、经济热点等问题,介绍世界经济组织的相关情况,引导学生就上述问题进行即席发言、自由辩论、限时演讲等口语方面的训练。

《财经英语口语》三册自成体系,又相互关联,循序渐进,各册之间,各单元之间形成横向扩展和纵向延伸的格局。各篇文章独立成篇而又服务于共同主题,便于读者融会贯通和进行操练。本教程围绕培养学生的英语口头表达能力这个中心精心设计了新颖多样、形式各异、内容适用、针对性强、易于操作的口语实践活动,诸如回答问题、分组讨论、自由辩论、限时演讲、角色表演等。通过开展这些形式多样、轻松有趣的口语实践训练,既拓展了学生用英

语思维的能力,又强化了学生的英语口语表达能力。此外,为了激发学生的想像力和开阔思路,我们还分别在辩论题和演讲题的后面附有正反双方的多条论据的提示。

承蒙廖世翘教授在百忙中仔细审阅本书并为之作序,特此向他表示由衷的感谢。

由于时间仓促,编者水平与经验有限,教材中不妥之处在所难免,希望广大读者批评指正。

编 者

2000 年 1 月

CONTENTS

Unit 1 Friendly Communications

友好往来	1
Lesson One Greetings and Introductions	
问候与介绍	3
Lesson Two Farewell and Leave-taking	
告辞与离别	10
Lesson Three Thanks and Gratitude	
致谢与感激	16
Lesson Four Good Wishes and Congratulations	
祝愿与祝贺	24
Lesson Five Apology and Forgiveness	
道歉与谅解	32
Lesson Six Sympathy and Encouragement	
同情与鼓励	40
Lesson Seven Invitation and Answering	
邀请与应邀	47
Lesson Eight Offers	
提供建议	54

Unit 2 Emotional Attitudes

情感态度	61
Lesson Nine Intentions and Plans	
意图与打算	63
Lesson Ten Likes and Dislikes	
喜欢与不喜欢	71

Lesson Eleven	Pleasure and Anger 高兴与愤怒	78
Lesson Twelve	Regret and Sympathy 遗憾与同情	84
Lesson Thirteen	Surprise and Puzzlement 惊奇与困惑	92
Lesson Fourteen	Worry and Fear 忧虑与畏惧	98

Unit 3 Rational Attitudes

	理性态度	103
Lesson Fifteen	Criticizing, Complaining and Complimenting 批评、抱怨与赞扬	105
Lesson Sixteen	Approving and Disapproving 赞成与反对	114
Lesson Seventeen	Permission and Promises 允许与承诺	121
Lesson Eighteen	Description : People and Place 人与地点的描述	129
Lesson Nineteen	Opinion and Discussion 意见与讨论	135
Lesson Twenty	Advice and Suggestions 劝告与建议	143
Lesson Twenty-one	Request and Command 要求与命令	150
Lesson Twenty-two	Prohibition and Warning 禁止与警告	155

Unit 4 Objective Properties

	客体特征	161
Lesson Twenty-three	Cause and Result 原因与结果	163

Lesson Twenty-four	Condition and Supposition 条件与假设	169
Lesson Twenty-five	Comparing and Describing Products 比较与描述产品	173
Lesson Twenty-six	Making a Bargain 讨价还价	181
Lesson Twenty-seven	Characteristics of Things 物体特征	187
Lesson Twenty-eight	Rates, Ratio and Proportion 利率,比率与比例	192
Lesson Twenty-nine	Time and Dates 时间与日期	200
Lesson Thirty	Functions and Uses 功能与用途	206

Key to Exercises	211
-------------------------------	-----

Glossary

词汇表	224
------------------	-----

UNIT **1**

FRIENDLY COMMUNICATIONS

友 好 往 来

LESSON ONE

Greetings and Introductions

问 候 与 介 绍

Functions

First meeting	初次见面
Everyday greetings	日常问候
Greeting guests	招呼客人
Self-introduction	自我介绍
Introducing people	介绍他人

I. Conversations

1. (At a business conference)

Ms Evens : Good morning, Mr Johnson.

Mr Johnson : Good morning, Ms Evens. Here, let me take your coat.

Ms Evens : Thanks a lot. I'm not too early, I hope?

Mr Johnson : No, not in the least. Anyway, Ms Evens, let me take you to another room to meet the others.

Ms Evens : OK. I'd love to. Thank you.

(Mr Green comes up.)

Mr Green : Morning, Mr Johnson. How are you today ?

Mr Johnson : Not too bad, thanks. How about you ?

Mr Green : Fine, thank you.

Mr Johnson : I don't think you've met Ms Evens, our personnel manager, have you ?

Mr Green : No, I don't think I have had the pleasure.

Mr Johnson : Ms Evens, may I introduce Mr Green ? Mr Green is our new lawyer.

Ms Evens : Pleased to meet you, Mr Green.

Mr Green : Nice meeting you, Ms Evens. I've heard a lot about you. I'm really glad we've finally met.

Ms Evens : Oh, so do I.

(A newspaperman, Mr Bell, comes up.)

Mr Bell : Good morning, Mr Johnson. Allow me to introduce myself. My name is Dave Bell. I'm with the local newspaper.

Mr Johnson : Glad to meet you, Mr Bell.

Mr Bell : Mr Johnson, do you mind if I ask you one or two questions ?

Mr Johnson : Go ahead.

2. (Miss Wang meets Mr Smith at the airport. She introduces herself and a leader.)

Miss Wang : Excuse me, but aren't you Mr Smith ?

Mr Smith : Yes, I'm George Smith.

Miss Wang : My name is Wang Lu. I'm an interpreter from the China Council for the Promotion of International Trade.

Mr Smith : How do you do, Miss Wang ?

Miss Wang : How do you do, Mr Smith ? Here, this is Mr Li, deputy director of our Council. He has come to meet you. (to Li) This is Mr Smith. (to Smith) This is Mr Li.

Mr Smith : How do you do ?

Mr Li : (shaking hands) How do you do ? On behalf of the China Council for the Promotion of International Trade, I welcome you to Beijing. We've been looking forward to your visit.

Mr Smith : And it's an honor for me to come to Beijing. I'm wondering who made the arrangements of the conference.

Vocabulary :

greeting / 'gritiŋ /	n .	问候
introduction / intrə'dʌkʃən /	n .	介绍
conference / 'kɒnfərəns /	n .	会议
business / 'biznis /	n .	生意, 贸易
anyway / 'eniwei /	ad .	无论如何
personnel / pəs'nel /	n .	人员, 人事
manager / 'mænədʒə /	n .	经理
pleasure / 'pleʒə /	n .	快乐
introduce / ,intrə'dju:s /	v .	介绍
lawyer / 'lɔ:jə /	n .	律师
finally / 'faɪnəli /	ad .	最终地
newspaperman / 'nju:speɪpəmən /	n .	记者
allow / ə'lau /	n .	允许
airport / 'eəpɔ:t /	n .	飞机场
interpreter / intə'prɪtə /	n .	口译员

council / 'kaʊnsəl /	<i>n.</i>	委员会, 协会
promotion / prə'məʊʃən /	<i>n.</i>	促进
international / ,ɪntə'næʃənəl /	<i>a.</i>	国际的
deputy / 'depju:tɪ /	<i>a.</i>	副的
director / dɪ'rektə /	<i>n.</i>	董事
behalf / bi'hɑ:f /	<i>n.</i>	代表
forward / 'fɔ:wəd /	<i>ad.</i>	向前地
honor / 'ɒnə /	<i>n.</i>	荣誉
wonder / 'wʌndə /	<i>v.</i>	想知道
arrangement / ə'reɪndʒmənt /	<i>n.</i>	安排

II. Useful expressions

1. First meeting

- 1) How do you do ? (formal)
- 2) Hello, Mr Wang. (informal)
- Hi. (very informal)

2. Everyday greetings

- 1) Good morning (afternoon, evening), Mr Black. How are you ? (formal)
- 2) Morning, Sue.
How are things ?
How about you ? (informal)
- 3) Hi. How are you doing ?
How is anything going ? (slightly informal)

3. Greeting guests

- How are things at home ?
How do you feel these days ?
How nice to see you !
How come you look so tired ?

Why are you in such a good mood ?

I'm glad to see you again ! (formal)

4. Introducing oneself

1) Allow me to introduce myself. I'm John Green. (direct)

2) May I introduce myself ? (formal)

3) Hi. I'm Nancy. I'm a newcomer. (informal)

5. Introducing people

1) May I introduce you to Ms Brown, manager of our company ?

I'd like to introduce Mr Zhou. Mr Zhou is our personnel manager.

I'd like you to meet Ann, my secretary.

Allow me to introduce Mrs Larry to you. (formal)

2) This is my brother, Jack.

Shelly Brian. (informal)

Situational practice

1. At an evening party, the boss introduced several new employees, Scott Johnson, Mary Lee, Tony Brown, to all. And the new comers greeted the others.
2. Mr White and Dr William encountered at a conference. They hadn't seen each other for a long time. They greeted each other.
3. Make an introduction between a foreign visitor by the name of Tom Hill and the representative of your organization who has come to meet the former.

III . Cross-cultural communication

1. 按照西方礼仪,一般总是把年轻者介绍给年长者,把地位、年资

较低者介绍给地位、年资较高者，把男子介绍给女子，以表示对后者的礼貌和尊重。

2. 当把女子介绍给男子时，女子可以不站起身，也不必脱掉手套。但把男子介绍给女子时，男子必须起身，并且脱掉手套。
3. 在非正式场合，尤其在年轻人之间，气氛比较随便，没有拘束，有时互相微笑点头，即是打招呼。
4. 在较正式的场合，互相说 *How do you do?* 是惯例，双方是否需要握手致意，则按具体情况而定。

IV. Conversational strategies — Initiating a conversation

Attracting attention 引起注意

1. 引起对方注意，以便开始交谈，最普通的方法是用感叹词 *Oh/Er* 加上对方的称呼。当对方注意到你想和他交谈的意向时，往往说 *Yes?* (意即 你想说什么？请说吧。) 语调用升调。也可根据情况用 *I say ...*, *Here ...* 等等。
2. *Excuse me* 一般用于比较正式、客气的场合，如和陌生人或上司交谈时。
3. 有时也可以用发出某种声音，如 *Mm ...* 或咳嗽一声清一下喉咙等方式引起对方注意，然后再根据具体情况选用上面的用语。

Drills

Complete the following dialogues with suitable conversational strategies.

1. A: *Er, Miss Kent ...*

B: _____ ?

A: *Will you please type this letter out?*

B: *Certainly.*

2. A : _____, is this seat taken ?
B : No, I don't think so.
A : But can I sit here ?
B : Yes, of course.
3. A : _____, haven't we met somewhere before ?
B : Ah, I'm not sure. But ...
A : Did you go to Milan last summer ?
B : Why, yes.
A : I think I saw you in the plane.

V. Additional exercises

1. Test on functions
- 1) How do you greet your colleagues every day ?
 - 2) How do you introduce yourself to your colleagues ?
 - 3) How do you introduce yourself to your boss ?
 - 4) How do you greet a very serious man ?
 - 5) What do you say when you come across a friend not seen for years ?
2. Short speeches
- 1) Self-introduction
(name, age, country of origin, place of residence, address, job, degree, members of the family, etc.)
 - 2) Introducing one of your friends
(name, age, job, characteristics, habits, hobbies, personality, relationship with you, etc.)