

根据教育部 2000 年《大学英语课程教学要求（试行）》编写

大学能力英语选修课系列教材

总顾问 胡壮麟 总主编 王正元

大学能力英语

Abilities in English for College Students

走进国际商务 I

走进国际商务 I

主编 王正元

编著 王正元 侯 彤 尚 军

张馨月 王 娜

主审 (美) 迈 月 造

粤 港 台 繁体 对照 本

裁 剪 线 装 订 本

蕴 藏 宝 岛 杂 质 强 早 研 究 早 宰 则 强 早 裁 剪 线 装 订 本



机械工业出版社

根据教育部 2000 年《大学英语课程教学要求（试行）》的精神，为保证学生大学英语学习四年不断线，由全国重点大学合作编写了这套大学能力英语选修课系列教材。

《大学能力英语》基于“以任务为导向”（Task-based Learning）的编写理念，突出语用行为原则，每单元围绕某一专题从听、说、读、写、译五方面训练学生的语言交际能力。每册图书配赠一张听力光盘。

《大学能力英语——走进国际商务 I》涵盖求职、辞职、同事沟通、电话留言、客户服务、商品交易、处理投诉、商务旅行、新年酒会、新闻访谈、国外学习等生动实用的商务话题，共 15 个单元。

本书适合做大学本科低年级非英语专业选修课教材，也可供学生自学使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

大学能力英语——走进国际商务 I 王正元主编 北京：机械工业出版社，2002
（大学能力英语选修课系列教材）
ISBN 7-111-03222-2

I 王… II 王… III 英语—高等学校—自学参考资料
IV H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 000000 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）
责任编辑：刘秀云 版式设计：霍永明 责任校对：王 岩
印刷：北京某某印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行
2002 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
开本：185mm×260mm 1/16 · 印张：10 · 插页：1 · 字数：200 千字
印数：0000—1000 册
定价：15.00 元（含 1 张 CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线电话 (010) 68995166
封面无防伪标均为盗版

大学能力英语选修课系列教材编委会

总顾问 胡壮麟

总主编 王正元

编委会名单 (以姓氏笔画为序)

王正元	(燕山大学)
白人立	(天津师范大学)
陈摇峰	(辽宁大学)
张摇萍	(沈阳师范大学)
吴立高	(北京外国语大学)
周可容	(天津大学)
杨全红	(四川外语学院)
欧阳铨	(哈尔滨工程大学)
金启军	(东北大学)
赵忠德	(大连外国语学院)
顾嘉祖	(南京师范大学)
谢亚琴	(天津大学)
董洪学	(燕山大学)
温荣耀	(河北大学)

《大学英语课程教学要求〈试行〉》是当前我国大学英语教学改革的指导文件。这个文件对大学英语的教学性质和目标、教学要求、课程设置、教学模式、教学评估、教学管理都有详尽而清楚的阐述。字里行间，洋溢着崭新的现代教学理念。如：

“大学英语是以英语语言知识与应用技能、学习策略和跨文化交际为主要内容，以外语教学理论为指导，并集多种教学模式和教学手段为一体的教学体系。大学英语的教学目标是培养学生的英语综合能力和应用能力，特别是听说能力，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化修养，以适应我国社会发展和国际交流的需要。”

“各高等学校应当根据实际情况，……设计各自的大学英语课程体系，将综合英语类、语言技能类、语言应用类、语言文化类和专业英语类等必修课程和选修课程有机结合，以确保不同层次的学生在英语应用能力方面得到充分的训练和提高。”

由于各校有关大学英语教学的领导和教师对这个文件非常熟悉，我不一一引述。我只想就这两段谈谈我的看法。我觉得《教学要求》颁布后，大学英语界，特别是出版社在出版大学英语教材方面的认识有提高，如或在大学英语教材中增加听说内容，以弥补现有教材的不足；或单独编写或引进出版听说教材，从实处上突出听说教学；除纸质教材外，大力开发网络课程教学系统；在教材编写方面，尽量贯彻“个性化学习自主式学习”的原则，等等。但我总觉得这还不够，大学英语界对上述第二条引文没有表现出太大的兴趣。人们似乎满足于“综合英语类”的教材和教学，对“语言技能类、语言应用类、语言文化类和专业英语类”的教材和教学考虑较少。事实上，没有这些选修课程的配合，很难实现“提高综合文化修养，以适应我国社会发展和国际交流的需要”；很难做到“必修课程和选修课程有机结合”；“很难保证不同层次的学生在英语应用能力方面得到充分的训练和提高”；也无法完成“注重培养语言运用能力和自主学习能力的教学模式的转变”。

令人宽慰的是总有一些出版社（如出版本系列的机械工业出版社）和教师（如以王正元教授领衔的各校教师）目标明确、不惧困难，埋头苦干，众志成城。“大学能力英语选修课系列教材”的出版是最好的说明。我个人认为这套教材具有以下特色：

- 教材编写依据上有《教学要求》，下有各校的具体需求。
- 选材原则注意时代性、实用性、趣味性、多样性。
- 编写原则突出任务型教学，反映了当代功能主义的教学理论。
- 每个单元，围绕主题，听说读写译有效整合。
- 培养学生在语境中自主学习，掌握语用能力。

显然，这些特色来自较多先进的教学理念，其核心是上述的“任务型教学”。国内任务型教学在中小学教材和教学中出现较多，在大学圈内也有倡导的。从反馈看，肯定的

多，持异议的也有。如今“大学能力英语选修课系列教材”的出版，将为我们提供宝贵的经验。具体说，一套教材只有在使用中才能得到检验和完善。在学中干，在干中学，我们的编者本身就是在体验实施“任务型教学”。我相信他们能够成功。我预祝他们成功。

胡壮麟

二〇一四年 九月

北京大学蓝旗营

前摇摇言

根据教育部《大学英语课程教学要求（试行）》“培养学生的英语综合应用能力，特别是听说能力，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化素养，以适应我国社会发展和国际交流的需要”的大学英语教学目标和“将综合英语类、语言技能类、语言应用类、语言文化类和专业英语类等必修课程和选修课程有机结合，形成一个完整的大学英语课程体系，以确保不同层次的学生在英语应用能力方面得到充分的训练和提高”的大学英语教学改革的要求，我们编写了这套大学能力英语选修课系列教材。我们在编写过程中力图使教材突出以下特点：

一、确定以培养学生英语能力为目标

我们在编写这套教材时，大家认真讨论了这样一个问题：学习英语干什么？为了用英语交际。靠什么去交际？靠英语能力。所以我们在编写过程中坚持以培养学生英语能力为目标，而教学互动、情景功能、体验等最终应当落实在英语能力的打造上；英语能力是英语学习的最终目标，其他大多数都是为打造能力服务的方法；形成不了英语能力的学习，应该说是效果不佳的学习。所以，我们在这套教材编写大纲中确定了以培养学生英语能力为目标，把这套教材定名为《大学能力英语》。

二、坚持“以任务为导向”的外语教学理念

我们在教材编写中考虑的第二个问题是：既然教材的主旨是培养学生的英语能力，那么什么形式能更有效地培养学生的英语能力呢？语言专家和学者们经过长期的探索和经验积累提出了很多科学的外语教学法，这其中以完成任务为导向的学习法对培养学生英语能力更直接、更有效。比如说让学生去听两个美国人围绕一个话题说英语，按照范文去套写一篇英语文章，这样的学习者只是站在第三者的立场上为学习而学习，是一种模仿学习，这种学习往往是被动的、等待的，缺乏带着任务学的身临其境的感受和动力。如果把课程设计成让学生去完成某种任务，以言行事，以言取效，把语言看成是取效行为，这样会有力地调动学生的学习积极性。所以我们在编写这套教材时，尽量明确交际任务，让学生主动地去体验如何完成交际任务，把完成交际任务作为培养提升能力的导向。完成任务型的“实战演练”是培养、打造学生英语能力的有效方法。所以，我们设计的这套教材努力体现：任务的相关性，输入、活动、目标、教师角色、学生角色和环境任务构成的六个因素，输入、加工、输出行为，发展学生的思维能力和以言行事的言语取效行为。

三、突出学习者为主体的角色行为

我们在编写这套教材时始终注意的另一点是不要把学生看成单纯的英语学习者，单纯的学习者往往是被动的背诵者、复述者、消极地接受输入者，他们像站在圈外向圈内看的观众，因

输入多、输出少而缺乏言语行为的动力。如果我们把学习者看成是任务的完成者，把他们放到交际环境中去扮演一个角色，而且这个角色同他们将来可能的工作能结合到一起，这会使他们有一种完成任务的使命感，在以言行事的言语交际行为实践中提高在一定语境中的语用能力。我们考虑的另外一点是，一个人的能力是在实践中锻炼提高的，语言学习也是如此，如果脱离了语言实践，很难有真正的语言交际能力。所以在这套教材设计中把学习者设计成完成工作任务的“角色”，以增强语言交际锻炼的目的性、实践性；每课都以完成任务作为贯穿全篇培养英语听、说、读、写、译能力的主线，听、说、读、写、译的交际活动都是为了完成任务的交际行为，力求把任务的完成与学习者的岗位、责任、生涯意识结合在一起。

本套教材的构成及使用建议：

为了满足不同层次学生在英语应用能力方面得到锻炼和提高的要求和高校不同专业学生对不同专业英语的需求以及人才市场对就业学生英语能力的要求，本着实用性、知识性和趣味性相结合的原则，为学生的个性化、自主式学习提供选择和方便，这套大学能力英语选修课系列教材分四类共八本：《大学能力英语——走进国际商务》限 限《大学能力英语——走进社交》限 限《大学能力英语——走进多元文化》限 限《大学能力英语——走进科学世界》限 限可供非英语专业大学三、四年级作英语选修课教材，也可用作非英语专业大学英语任选课、必选课教材。每课包括以完成任务为主线的听、说、读、写、译五部分；每本书都附听力 练习答案，因此本套教材也可作为非英语专业学生的自修教材。

我国著名语言学家、博士生导师胡壮麟教授担任本套教材的总顾问，燕山大学外语学院王正元教授担任总主编。各册主编分别为：

- 《大学能力英语——走进国际商务 Ⅰ》 王正元教授
- 《大学能力英语——走进国际商务 Ⅱ》 吴敏华副教授
- 《大学能力英语——走进社交 Ⅰ》 李冬琦教授 张东辉副教授
- 《大学能力英语——走进社交 Ⅱ》 王燕教授
- 《大学能力英语——走进多元文化 Ⅰ》 王正元教授
- 《大学能力英语——走进多元文化 Ⅱ》 张萍教授
- 《大学能力英语——走进科学世界 Ⅰ》 谢亚琴教授 钟秀平副教授
- 《大学能力英语——走进科学世界 Ⅱ》 陆军副教授 欧阳铨教授

本套教材的编写工作得到了主编单位的大力支持；哈尔滨工程大学、天津大学、辽宁大学、哈尔滨工业大学、燕山大学、天津医科大学、沈阳师范大学、北京外国语大学等十几所高校的三十余名英语专家、教授、副教授、中青年骨干教师参加了本套教材的编写工作，英、美籍英语专家审读了全部书稿；燕山大学外语学院刘德慧院长、辽宁大学外语学院陈峰院长对本套教材的编写工作给予了大力支持，在此一并表示衷心感谢。

大学英语改革是一项艰巨而又十分重要的工作，教材建设任重而道远。编写这套以完成任务为导向、以培养交际能力为目的的教材是一种探索，一定会有缺点和不足，欢迎专家、学者、师生批评指正，提出改进意见。

总主编 王正元

二〇一〇年元月

目 录

序		
前言		
Overall Map	X	全书预览
Unit 1 Job Hunting	1	求职
Unit 2 With My Colleagues	13	和我的同事在一起
Unit 3 Phone Messages	22	电话留言
Unit 4 Being a Salesperson	33	做一个销售员
Unit 5 Customer Service	42	顾客服务
Unit 6 The Issue of L/C	49	信用证问题
Unit 7 We Want to Be Your Agent	57	我们想做你的代理
Unit 8 Attending a Trade Fair	65	参加商品交易会
Unit 9 Dealing with Claims	72	处理投诉
Unit 10 Suggestions for My Boss	79	对老板的建议
Unit 11 A Business Trip Abroad	87	国外商务旅行
Unit 12 New Year Cocktail Party	94	新年鸡尾酒晚会
Unit 13 News Interviewing	101	新闻访谈
Unit 14 I Want to Study Abroad	109	我想到国外学习
Unit 15 Yes, I Want to Leave	118	是的,我想辞职

目 录

录音原文与答案

求职

和我的同事在一起

电话留言

做一个销售员

顾客服务

信用证问题

我们想做你的代理

参加商品交易会

处理投诉

摇对老板的建议

国外商务旅行

新年鸡尾酒晚会

新闻访谈

我想到国外学习

是的,我想辞职

Tapescripts and Answers 126

Unit 1 Job Hunting 126

Unit 2 With My Colleagues 134

Unit 3 Phone Messages 139

Unit 4 Being a Salesperson 145

Unit 5 Customer Service 151

Unit 6 The Issue of L/C 156

Unit 7 We Want to Be Your Agent 162

Unit 8 Attending a Trade Fair 168

Unit 9 Dealing with Claims 174

Unit 10 Suggestions for My Boss 179

Unit 11 A Business Trip Abroad 185

Unit 12 New Year Cocktail Party 190

Unit 13 News Interviewing 196

Unit 14 I Want to Study Abroad 202

Unit 15 Yes, I Want to Leave 208

Overall Map 全书预览

Unit 1	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Nine o'clock news; Job hunting service	- Asking for information about the job interview - Presentation; Telling your experiences on job hunting	More skills for job seekers	Resume	Agreement of employment
Unit 2	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	How to get well with colleagues	- Expressing your thanks to your colleague for his help - Inviting a friend to have a dinner for promotion - Troubles in getting along with one of your colleagues - Presentation; Asking for leave	First day working at a new job	A thank-you note	Invitation
Unit 3	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Office phone calls	- Completing sentences with given phrases - Reporting all the messages to your boss - Presentation; Phone calls you received and messages you took to your head	A phone-call message	Listen to a phone call and take messages	Phone-call messages

Unit 4	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	A business conversation	• Introducing your products • Offering prices with conditions • Presentation; bargaining	A letter of inquiry	Response letter	Sales contract
Unit 5	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	A business phone call	• Visiting a client and talking about packaging • Meeting an agent and raise requirements on labels • Presentation; how to meet requirements from buyers	A letter of packing requirement	Letter of authorization	A notice
Unit 6	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Conversation on payment	• Insisting on the terms of payment • Calling to your buyer for some business issues • Presentation; making up a short conversation	A letter of payment by D/A	A refusal letter	A L/C

Unit 7	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Business news; investment	• Calling for possibilities of being an agent • Discussing the conditions of an agent • Presentation; discussing commission and turnover	A memorandum	A letter of confirmation	A contractual agreement
Unit 8	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Assignment from a boss	• Discussing the issues of franchising • Negotiating the issues of assembling trade • Presentation; telling about the progress of franchising talk and assembling trade talk	Email; A response letter about authorized distributor	Business report by e-mail	Introduction to products
Unit 9	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Listen to a phone call message answering the issues of claiming	• Reporting the business claim case to your boss • Calling seller about the goods shortage • Presentation; We must file a claim on you	A letter of acceptance of claim	Drafting a claim letter	A letter of claim

Unit 10	Listening News: a finance programmer	Speaking - Put forward suggestions to your boss - Make a presentation to the Board of Directors	Reading An e-mail from your boss	Writing An e-mail of seeking possibilities of having foreign direct investment	Translating A minute of talk
Unit 11	Listening Weather forecasts	Speaking - Reserve air tickets - At the luggage counter - Customs clearance - Presentation; Telling your friends about your trip experiences	Reading Read the airline ticket	Writing Schedule	Translating The plane instructions announcer
Unit 12	Listening News; weekly stock marketing analysis	Speaking - Seeking possibilities of setting up a joint venture - Answering questions about the issue of bid - Presentation; Making a short speech at a cocktail party	Reading A piece of news about Italian business	Writing A welcome speech to guests	Translating Welcome speech

Unit 13	Listening News; business visit to China	Speaking • A business talk at the international forum • Meeting with a business key • Presentation; Reporting the work of interviewing with Mr. Norman	Reading News on the forum	Writing E-mail message	Translating A talk about globalization
Unit 14	Listening VOA English Education Program	Speaking • Consulting your friend about studying abroad • You'd better call the university abroad directly • Visa interview	Reading An article about Harvard University	Writing A letter of application	Translating A letter of acceptance
Unit 15	Listening Employment advertisements	Speaking • Asking for advice • Saying reasons for leaving • Presentation; Talking about your job-hunting experience	Reading A job-acceptance letter	Writing A resignation letter	Translating A speech at the dinner party

职场精英

Job Hunting 求职

Tasks

Suppose you are Lei Da, marketing major from Beijing Business Institute. Now, you are busy with your job hunting. Have you got as much information as you can about vacancies or openings? Are you able to write an impressive resume? For job hunting, you should be able to

- ◆ get as much information about jobs as possible ;
- ◆ communicate with the personnel people on the phone ;
- ◆ be good mannered in an interview ;
- ◆ write an impressive resume.

职场精英



Warm up with these words and phrases

In order to get some information about jobs, you often listen to the Nine O'clock News—Job Hunting Service. Now, study the following words before listening.

freak out	temporarily lose control of oneself ;go crazy
step by step	proceeding steadily from one stage to the next ;gradually
figure out	come to understand something by thinking
advantage	condition or circumstance that gives one superiority or success especially when competing with others
alert	attentive and quick to think and act
log onto	to open one's online access to a database, etc.
available	(things) that can be used or obtained
vacancy	unfilled position or post
CV	curriculum vitae, record of a person's education and employment
emphasize	give emphasis to something, stress

Task B ***Listening Comprehension : Listen to the tape recording and fill in the blanks***

Good evening, this is the Nine O'clock News-Job Hunting Service.

The graduation season is coming up and I am sure you are very busy with your (1) like most of the graduates. It is known to all that the (2) in the job market is really fierce and most of you are (3). Well, don't (4). You should take some serious thought and do it step by step. First I suggest that you (5) where your interest lies in and what your advantages are, then (6) your choices and pick the right jobs according to your (7). Second, try to get as much information as you can from newspapers and magazines, radio and television, and so on. Always be (8). You can also (9) the Internet. There are a lot of (10) websites (11) for you to search for (12). Plus, in Beijing, Shanghai and other big cities in China, there will be many job fairs held during the job hunting season. I cannot say it's the most effective way to get a satisfactory job, though. Next, you should get your CV ready. Usually you must have a basic version of your CV, but according to the different (13) of different jobs you apply for, you may have to make some minor changes to (14) your different advantages. For example, if you want to be a teacher, write on your resume that you have good (15) skills ;if you apply to be a secretary, tell them that you are an effective user of office software and have excellent organizing abilities. . .

Now, some positions in Fast-Reaching Co. are open. You can call 010-82678888 for further information. Ms. Helen will answer your call.

Task C ***True or False : Listen to the tape recording again***

choose *T* if you think the statement is true, and *F* if you think it is false.

- T/F 1. Don't take your interest into consideration when trying to find a job because there is fierce competition in the job market today, you have to seize all possible opportunities.
- T/F 2. You can get information about vacancies in newspapers, magazines, radio, and television.
- T/F 3. Looking for a job in the job fairs is an effective way of locating a satisfactory job.
- T/F 4. Usually one CV version is OK. You can use it to apply for all jobs.

听力理解



Situational Dialogue 1

After listening to the Nine O'clock News-Job Hunting Service program, you are attracted by the Fast-Reaching Co.. You hope to be hired for an available position there. So, you should phone for more information about the job. You want to know:

- if the job is still available;
- the specific or professional requirements of the job;
- educational background and other requirements;
- the time for an interview.

The following words and patterns may help you with your job:

Key words and patterns

I'd like to speak with . . .	related experience
I'm wondering if . . .	problem-solving skills
Job-openings available	arrange an interview
Vacancies left open or not	when and where for the interview
Can you tell me. . .	concern. . . major

Now, please call Ms. Helen, the head of the department of Fast-Reaching, for more information.



Situational Dialogue 2

You have been asked to come in for an interview. Ms. Helen, the interviewer, will ask you some questions. Predict what kind of questions might be asked, and how you would answer them:

- Do you have a driving license?
- Your English ability and educational background.