

实用英语听说教材系列

实用
英语听说教材

商务英语

Materials for developing listening and speaking skills
for the students of business English

Nick Brieger 著
Jeremy Comfort
刘平梅 译

清华大学出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书侧重培养学生商务英语方面的听说能力(配磁带 1 盘),通过听力训练、语言重点分析、针对性练习等方式为学生提供相关商务背景下的实用性训练,书中还包括练习参考答案,生词表,听力文字材料及其参考译文。

本书适用于具有初级或初级以上英语水平,需要学习商务英语并提高在实际商务环境中英语运用能力的学习者。

Nick Brieger & Jeremy Comfort: Early Business Contacts

Authorized translation from the English language edition published by Prentice Hall International (UK) Ltd.

Copyright © by Prentice Hall International (UK) Ltd.

All rights reserved. For sale in Mainland China only

本书由清华大学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号: 01-1998-2300

本书封面贴有 Simon & Schuster 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

书 名: 商务英语

作 者: Nick Brieger Jeremy Comfort

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787× 960 1/16 印张: 11.75 字数: 236 千字

版 次: 1998 年 12 月第 1 版 1998 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03248-3/H · 242

印 数:

定 价:

前 言

Nick Brieger 是美国著名的语言教学专家, 著作颇丰, 涉及领域甚广。他与 Jeremy Comfort 合著的《Business Contacts》很受读者欢迎。

这次清华大学出版社与 Prentice Hall 国际出版公司合作, 在中国出版 Nick Brieger 与 Jeremy Comfort 或与 Anthony Cornish 合著的英语系列教材共 4 本一套, 包括:

社交英语
商务英语
办公室英语
技术英语

这套书内容详实, 切合实际, 语言生动, 情景逼真, 主题多样, 适应性广。作者将语言基础溶合到各种交际活动之中, 使学生在学实用技能的同时, 掌握必要的词汇、语法知识及常用的功能意念的表达方法。这对学生的语言运用能力, 尤其是目前许多中国学生普遍感到困难的听、说、写能力的提高大有裨益。

4 本书的共同特点是侧重培养学生的听说能力。每册书都精心设计了:

- 听力短文或对话, 作为语言输入的主要内容;
- 听力练习之后安排有语言重点的解释和针对性的练习;
- 在此基础上组织学生进行口语实践, 参与结对活动和小组讨论, 激励学生将各单元所输入的语言材料更自如地运用于各种语言环境之中, 如参加晚会、出席会议、接受采访、发表意见、引导参观、电话交流、安排日程、介绍产品、描述过程、介绍公司组织和业务、填写表格、处理信件、摘录资料等等, 使学生在完成书中指定的各项任务之时, 学会运用目的语。

通过这套书的学习, 学生可较为充分自如地与操英语者进行交流, 较为准确有效地获取所需信息, 减少口头表达思想的障碍, 更加恰当得体地表达自己的看法, 并可学习公文写作的基本技巧。

每册书都配有质量很好的音带, 语言清晰, 语调生动, 语速适中, 音带中兼有英国英语和美国英语两种口音。

需要特别说明的是, 作为多年来在世界范围内长盛不衰的畅销书, 本套教材的部分具体内容并不反映当前最新信息, 但就语言教学而言, 本套教材的语言材料和教学

方法并未过时,仍不失为一套经典的英语听说教材。

这套书的使用面很广。可作为大学、中学或研究生的听说教材或辅助教材,也可作为外资、合资企业中有关人员或出国人员的强化学习材料;既可用于课堂教学,也可作为自学提高之用。4本书可成套采用,也可有针对性地任选一两本加以学习。

刘平梅

1998年6月

使用说明

目的与对象

本教材适用于在未来职业中需使用商务英语的学生, 以及从事或正接受培训以从事商业活动的人员。

本教材尤其适合于初级或初级以上英语水平, 需要复习或进一步提高听说技能的学习者, 目的是使他们通过学习, 能够:

1. 获取有用信息;
2. 将信息进行归纳组织;
3. 从上下文中推断词义;
4. 熟悉不同语体和不同环境下的英语表达。

本教材还使学生通过参与:

1. 一系列解决问题的活动;
2. 扮演各种角色;
3. 结对或小组讨论,

以提高在实际商业环境中的口语表达能力。

教材结构

全书由 25 个单元组成(参见目录), 每单元包括:

1. 听力训练

听录音并回答相关问题;

2. 语言重点

侧重解释听力材料中的语言重点;

3. 针对性练习

针对“ 语言重点 ”一节中列出的项目进行练习;

4. 口语实践

通过结对或小组活动鼓励学生更自如地运用所学语言;

5. 分课词表

包括各单元听力材料中出现的商务词汇。

各单元的参考答案编排在本书后半部分, 其中包括:

听力训练(1)

听力训练的文字材料及答案;

针对性练习(3)

针对性练习的答案;

口语实践(根据需要编排)(4)

在口语实践活动中所需用到的信息;

电传附录提供电传中常用的缩略形式及其全称;

参考译文提供全部录音文字材料的参考译文;

词汇索引列于书后,收录有分课词表中的全部词汇,按字母顺序进行编排,并标有这些词汇的所在单元。

课堂中师生的角色

本书可使教师在课堂控制者与课堂督促者两种角色之间取得平衡;同时,本书也便于学生自学。

第 1、2、3、5 节(即听力训练、语言重点、针对性练习及分课词表部分)可供学生自学,或在教师指导下学习。第 4 节(即口语实践部分)可在没有教师的情况下由学生进行个人练习、结对活动或小组讨论,但最好教师能给予某种形式的指导。

Contents

Teacher's Notes 1

致教师

Notes to the Student 1

致学生

下列目录包括各单元的主题(左)及语言重点和技能(右)。

UNIT 1 First meetings 1(introductions and greetings) 1

初次见面 1(介绍和问候)

UNIT 2 First meetings 2(presenting yourself) 4

初次见面 2(自我介绍)

UNIT 3 First contact (social English 1) 7

初次交往(社交英语 1)

UNIT 4 Further contact (social English 2) 11

进一步交往(社交英语 2)

UNIT 5 Company organisation (presenting the company) 14

公司的组织形式(介绍公司)

UNIT 6 Supply (describing product features) 18

供货(描述产品特点)

UNIT 7 Travel information (requesting information) 22

旅行信息(索要信息)

UNIT 8 Making arrangements (telephoning) 26

作安排(打电话)

UNIT 9 Information handling (checking and confirming) 30

信息处理(查询与确认)

UNIT 10 Job routines (present simple and expressions of frequency) 34

日常工作(一般现在时和频度表示法)

UNIT 11 Current projects (present continuous) 38

当前计划(现在进行时)

UNIT 12 Business correspondence 1 (telexes) 41

商务信函 1(电传电话)

UNIT 13	Business correspondence 2 (letter writing)	45
	商务信函 2(书信)	
UNIT 14	Out and about (giving and understanding directions)	51
	外出(指点方向和弄懂方向)	
UNIT 15	Sales review (describing graphs)	55
	销售量回顾(描述图表)	
UNIT 16	Sales forecasts (intentions and predictions)	59
	销售量预测(意图与预见)	
UNIT 17	Company results (present perfect v. past simple)	62
	公司成效(现在完成时和一般过去时)	
UNIT 18	Company strategy (conditional 1)	65
	公司策略(第一条件式)	
UNIT 19	Competition (comparison of adjectives)	68
	竞争(形容词比较级)	
UNIT 20	Stock control (countable and uncountable nouns)	71
	库存管理(可数与不可数名词)	
UNIT 21	Project timing (prepositions of time)	74
	项目的时间安排(时间介词)	
UNIT 22	Factory tour (prepositions of place)	77
	参观工厂(地点介词)	
UNIT 23	Market research (question formation)	80
	市场调查(提问)	
UNIT 24	The budget meeting (modals)	83
	预算会议(情态动词)	
UNIT 25	Financial control (modals of obligation)	86
	财务管理(表示义务的情态动词)	
KEY SECTION (Units 1 ~ 25)		89
	参考答案(第 1 ~ 25 单元)	
Telex appendix		141
	电传附录	
Translations		143
	参考译文	
Vocabulary index		166
	词汇索引	

Translations

UNIT 1

First meetings 1

初次见面 1

1. A: 你好, 让我自我介绍一下。我叫克莱恩, 根舍·克莱恩。
B: 很高兴认识你。我是吉奥夫·斯诺登。
2. A: 您好! 我叫保罗·马休斯。
B: 很高兴认识你。我叫阿基拉·米什玛。
3. A: 你好, 我是汤姆。
B: 很高兴认识你。我叫弗朗辛。
4. A: 彼德, 能把我介绍给销售部经理吗?
B: 当然了, 约翰。……菲力普, 让我给你介绍我们计算机部新来的经理——约翰。
C: 约翰, 很高兴见到你, 咱们将在一块儿工作。
5. A: 土宾根先生, 我还没认识你们的总经理呢。
B: 哦, 对不起。请过来认识一下。曼海姆博士, 这位是罗伯茨先生, 他是从美国来访问的。
C: 认识您非常高兴, 罗伯茨先生, 您打算在这儿呆多久?
6. A: 简, 我在这儿谁也不认识。你得给我介绍一下。
B: 当然。我先把您介绍给罗杰, 他是这儿的主人。……罗杰, 这位是苏珊。她刚刚搬到这一地区来。
C: 很高兴认识你, 苏珊。你是这一带的人吗?
7. A: 让我来给你们俩介绍一下。马克辛, 这位是弗朗西斯。
B: 认识你很高兴, 马克辛。你是托尼的老朋友吗?
C: 对, 我和托尼彼此认识好多年了, 是吧?
A: 对, 没错。

UNIT 2

First meetings 2

初次见面 2

对话 1

A: 认识你很高兴,彼得。你是做什么工作的?

B: 我是搞计算机的——搞软件开发。你呢,约翰?

A: 哦,我在曼得尔思工作——在人事部。工作还不错。

B: 那边那位是你的同事吗?

A: 对,那是苏珊。她在会计室工作。我来给你们介绍一下。

对话 2

A: 喂,我是麦克。

B: 很高兴认识你。我是萨拉。我过去没见过你呀。

A: 对,我刚来曼得尔思工作,在销售部工作。

B: 你在那儿做什么工作?

A: 我是搞市场研究的。你呢?

B: 嗯,我已在曼得尔思干了好几年了。我是菲尔德先生的私人助理。他是销售部经理。

A: 啊,我还不认识他。他在这儿吗?

B: 在,他就在那儿。我来给你介绍一下。

对话 3

A: 真有意思。你在这儿工作吗,马丁?

B: 对,我在财务部。你呢,简?

A: 嗯,我先生在曼得尔思工作,他在生产部。

B: 哦,对了,我想我认识他。你怎么样?你工作吗?

A: 对,我是时装设计师。我在家里搞设计。

B: 真有意思。

First contact 初次交往

对话 1

——你是第一次来日本吗?

——对,是第一次。

——你喜欢这儿吗?

——喜欢,挺有意思的。

——再来一杯吗?

——谢谢。

对话 2

——你这次旅行怎么样?

——谢谢,不错。

——你觉得东京怎么样?

——非常有趣。

——你住哪家饭店?

——希尔顿。

对话 3

——你是第一次来日本吗?

——对,但愿不是最后一次。

——很高兴听你这么说。有时间到处看看吗?

——噢,我逛了逛花园。

——哦,你对花园感兴趣?

——说实在的,这是我的业余爱好。

——也是我的……

对话 4

——你打算呆很长时间吗?

——不,很遗憾,只能呆两三个星期。

——作生意还是休闲。

——作生意。我们公司要在东京这儿开设一所办事处。

——是吗? 那你们公司的总部设在哪儿?

- 在底特律,就是美国中西部的北边。
- 噢,我知道那个地方,两年前我访问过那里。
- 哦,是吗?

对话 5

- 我猜你是搞时装的。
- 对,不错,我搞时装设计。
- 真巧,我太太也是个时装设计师。
- 噢,我很想认识她。
- 那你哪天顺路请一定到我家吃晚饭。
- 那太好啦。
- 好的,这个后半周我来敲定一下。

UNIT 4

Further contact

进一步交往

1. 谢谢你让我们度过了一个美好的夜晚。 很高兴你们过得愉快。
2. 喝点什么吗? 没关系。
3. 我抽烟你介意吗? 是的,我介意。
4. 递给我那支钢笔好吗? 好的,给你。
5. 我父亲昨晚去世了。 哦,听到这消息我感到很难过。
6. 祝你周末愉快。 也祝你愉快。
7. 谢谢你的帮助。 没什么。
8. 对不起,我一定记错号码了。 没关系。
9. 祝你在新的工作中一帆风顺。 一点儿也不。
10. 他都 95 岁了,你知道! 真的吗?
11. 我想我们现在该走了。 我也这么想。
12. 我们度过了很好的一年。 听到这个我真高兴。
13. 能问你一个问题吗? 没关系。
14. 今天晚上你想去听音乐会吗? 对,我想去。
15. 我没得到这份工作。 没错。

Company organisation 公司的组织形式

我想简单谈谈罗塞曼公司的组织机构。好,如果诸位看胶片就会知道,公司总裁邦斯先生负责公司的管理,并对董事会负责。

目前他手下有 4 个部门。这 4 个部门是:人力资源部,负责人员、培训及管理服务;其次是财务部,负责公司的财会工作;还有经营服务部,由彼得·詹金斯领导,负责全公司的合理化改革,最后是研究与开发部,在新产品研制方面与 5 个地区密切合作。

那么下面我就谈谈这 5 个地区的问题。在公司总裁之下,设有 5 个地区经理,分别负责按地理位置划分的东、西、南、北、中 5 个地区的日常经营管理工作。

好,这 5 个区又有两个科室的协助——就是销售科和技术服务科。这两个科室是按(地理与功能)双重标准组建的,科长对地区经理负责,在营销和技术方面与这 5 个地区密切合作。

那么,除母公司之外,罗塞曼公司还有 3 个子公司,即法国、德国和日本罗塞曼公司。这些子公司对对外销售部负责,而对外销售部又对董事会负责。

好,这就是简要的概况。大家有什么问题吗?

Supply 供货

A: 你早,我打电话是想问问你们的办公室隔板系统.....编号是 SS007。

B: 啊,好的。您想了解哪些情况?

A: 嗯,我想先了解一下尺寸,要大小合适才行。首先隔板有多宽?

B: 先生,请您稍候,我去拿规格表.....您问宽度.....对,标准件是 3.5 米宽。

A: 高度呢?

B: 高度是 2 米,但是隔板可灵活调节。

A: 那实际上可以安多少块隔板呢?

B: 其实您想安多少块都行,不过通常是 5 块。

A: 我明白了。我想了解一下隔板伸出多长——也就是说隔板的进深是多少?

B: 板的进深是 30 厘米。

A: 谢谢,尺寸清楚了。那么送货呢?

B: 嗯,那要看您离我们库房有多远。