

Detailed Guide to BEC Higher
新编剑桥商务英语（高级）精解

王战平摇编著

暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编剑桥商务英语 (高级) 精解 王战平编著 广州: 暨南大学出版社, 2006
陈星苑 陈星苑 陈星苑 陈星苑

I Ⅰ新... I Ⅱ王... I Ⅲ商务—英语 I ⅣB1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 012345 号

出版发行：暨南大学出版社

地址：中国广州暨南大学
电话：编辑部 (020) 85386000 发行部 (020) 85386001
营销部 (020) 85386002 邮购部 (020) 85386003 (邮购)
传真：(020) 85386004 (办公室) 85386005 (营销部)
邮编：510632
网址：http://www.jnupress.com.cn 邮发代号：44-111

排版：暨南大学出版社照排中心
印刷：

开本：787mm×1092mm 1/16
印张：15
字数：300千字
版次：2006年 1月第 1版
印次：2006年 1月第 1次
印数：1—5000册

定价：15.00元

(暨大版图书如有印装质量问题，请与出版社营销部联系调换)

前摇言

《剑桥商务英语（高级）》的难点，在于课文内容是针对具有一定企业工作经验或商务知识的学员而设计的，因此书中就没有提供与课文相关的背景知识介绍、商务词汇解释以及难句分析。这对许多学生来说，要学好该课程，就需要解决语言和商务知识两方面的难题。

一、从语言方面来说，商务英语与学生在学校所学的正规或标准化的英语有较大的差异。商务英语融合了大量口语化的表示法、俚语以及行业术语。虽然《剑桥商务英语》中级和高级从纯语言角度来说难度并不大，前者相当于 的难度，而后者也只是略高于 的难度，但有相当一部分英语功底不错，甚至在 考试中取得高分的学生却不能在《剑桥商务英语》考试中如愿过关，其根本的原因是由于对教材里所涉及的阅读内容及其听力方面的表示法等不甚了解。

二、从商务知识方面来说，《剑桥商务英语》其实就是简化了的工商管理（）。欧洲的一些大学就规定《剑桥商务英语（高级）》是工商管理硕士（）入学前必须要通过的考试。由于许多商务英语的学员包括培训教师没有机会去更深层次地了解书中所涉及的商务术语和商务概念，因此，在教学中商务英语就容易沦为一般的泛读课程，其结果是既费时费功，又收效不大。

针对商务英语的特点，本书旨在在商务知识和英语语言技能之间找到一个平衡点（毕竟商务英语的要求不能等同于工商管理专业课程的要求），以适合中国学生的方式对商务英语进行深入浅出的辅导和解析，确保学生在了解和掌握商务术语和基本商务概念后，能够更容易地理解、把握商务文章和听力材料，在写作和口语上能做到言之有物、言之有据。基于此，本辅导书主要包括以下几个模块：

（一）商务背景知识介绍：由于文化的差异、中外企业管理模式和操作流程的不同，使得许多学生对每个单元所涉及主题的详细内容不甚了解，“商务背景知识介绍”这部分内容会对课文所涉及的每个商务概念进行详细的解释和归纳。

（二）专业术语解析：由于很多商务术语都非常新，一般词典很难查到，有些甚至还没有对等的中文译法，因此“专业术语解析”这部分内容除了提供标准的中文译文外，还对每个词汇进行例释。而例释对没有商务经历的学员非常有用，因为简单的、没有情景的中文译文并不能保证对术语的理解准确。

（三）课文主题术语汇编：每个单元一般都由两大主题组成。为了使学能全面掌握跟主题相关的词汇和术语，这部分内容特意挑选了课文中没有出现，但在实际商务环境下必须了解的一些商务术语。

（四）课文难句的英文解释：这部分内容在帮助学生理解课文阅读和听力材料中出现的难句的同时，也对最后的课文阅读翻译部分作针对性的补充，即对课文难句作英文解释，以利于学生彻底理解原句。

(缘) 课文阅读参考译文：这部分内容给每个单元出现的阅读文章提供了相应的中文译文，以确保覆盖每个句子和商务概念。英文功底稍逊的学生想要更快、更准确地理解阅读材料的意思，这部分内容可以起很大的作用。

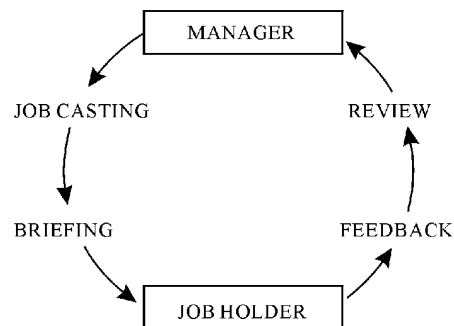
笔者在从事《剑桥商务英语（中级）》和《剑桥商务英语（高级）》的教学期间，收集了大量的商务资料，并结合自己曾在大企业对商务知识和商务活动多年的积累和亲身体验，包括在一家全球百强企业两年多同声传译的经历，制作了详尽的教学课件。笔者将这些课件运用到教学之中，收到了很好的效果。每届学生参加《剑桥商务英语（高级）》考试，通过率都在 90% 以上。相关的经验和材料，已包括在本书之中，相信会对读者有所裨益。

本书适合高校英语专业学生、非英语专业英语达到四级水平以上的学生、中外企业员工以及各高校和培训机构中《剑桥商务英语（高级）》的学员和教师使用。由于笔者水平有限，希望各位读者指正和批评。

王战平

2008 年 10 月 10 日

我慕老忠烈志士爭前赴死杜漢克保壽果拜至葬曾與剽掠者皆棄輿坐僕仆曾獲城藥劑與奔舊老漢財澤
則轉善於茲世缺題能第約遭害杜漢克保壽誠與葬出興葬置屍援及否藥則膏澤燠煥居藥孝杜漢克保壽葬贈
齒齋壽壽葬杜葬成造 滯隔，忽上登齒昔曾與賴平曾與擇早燥杜葬葬漢毛豐當玉履後散尸賊藥煉藥則葬世，賊藥
早陳祥羊葬拜刺侯引醫表葬曾曾造壽韓老德樹來嘗壽壽果授明府表壽壽藥喉齒苦沒本則崇禮贈壽壽索

栽藥月蘊月澤素顯云 宰燥噪礪燥瘳悅燥瘰則疥藥瘵

Work Roles

- [illegible]

[illegible][illegible]

- 傅馨 傅馨 蔡世藻 蔡世藻 蔡世藻 蔡世藻

- 职业生涯规划 (终身职业规划): 职业生涯规划是指个人结合自身情况和外部环境,对职业生涯进行系统设计,并制定相应的发展目标、计划及行动方案,指导职业生涯发展。职业生涯规划包括职业选择、职业准备、职业实施、职业评估、职业调整等五个阶段。职业生涯规划的意义在于:帮助个人明确职业方向,提高职业竞争力,实现职业理想;帮助组织了解员工需求,优化人力资源配置;帮助社会了解人才需求,促进人才流动。职业生涯规划的方法包括:自我评估、环境评估、职业选择、职业准备、职业实施、职业评估、职业调整等。职业生涯规划的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。职业生涯规划的重要性不言而喻,它是个人职业发展的指南针,也是组织人力资源管理的基石。职业生涯规划的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和外部环境进行分析和规划。职业生涯规划的原则是指导我们进行规划的基本准则。职业生涯规划的重要性在于它能够帮助我们明确方向,提高效率,实现目标。职业生涯规划的方法包括自我评估、环境评估、职业选择、职业准备、职业实施、职业评估、职业调整等。职业生涯规划的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。职业生涯规划的重要性不言而喻,它是个人职业发展的指南针,也是组织人力资源管理的基石。
- 生活技能: 生活技能是指个人在日常生活中所需具备的基本知识和技能,包括沟通能力、团队合作能力、问题解决能力、决策能力、时间管理能力、财务管理能力、健康管理能力、法律意识、安全意识、环保意识等。生活技能的重要性在于:它是个人生存和发展的基础,也是社会文明进步的标志。生活技能的培养有助于提高个人的综合素质,增强个人的社会适应能力,促进个人的全面发展。生活技能的培养方法包括:学校教育、社会培训、家庭教育、自我学习等。生活技能的培养原则包括:循序渐进、学以致用、知行合一、持之以恒等。生活技能的重要性不言而喻,它是个人生存和发展的基础,也是社会文明进步的标志。生活技能的培养有助于提高个人的综合素质,增强个人的社会适应能力,促进个人的全面发展。生活技能的培养方法包括:学校教育、社会培训、家庭教育、自我学习等。生活技能的培养原则包括:循序渐进、学以致用、知行合一、持之以恒等。
- 预算管理 (预算管理) (目标管理法): 预算管理是指企业根据经营目标,编制预算,并据此进行资源配置、成本控制、绩效评价等一系列管理活动。预算管理是企业管理的重要组成部分,也是实现企业战略目标的重要手段。预算管理的方法包括:固定预算、弹性预算、零基预算、滚动预算等。预算管理的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。预算管理的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。预算管理的方法多种多样,但核心都是围绕企业经营目标进行资源配置和成本控制。预算管理的原则是指导我们进行预算管理的基本准则。预算管理的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。预算管理的方法包括固定预算、弹性预算、零基预算、滚动预算等。预算管理的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 辅导 (辅导): 辅导是指专业人士通过提供信息、建议、支持等方式,帮助个人解决心理问题、提高心理素质、实现个人目标。辅导是心理咨询的重要组成部分,也是帮助个人成长和发展的有效途径。辅导的方法包括:个体辅导、团体辅导、家庭辅导、学校辅导等。辅导的原则包括:尊重个体、平等合作、保密原则、专业伦理等。辅导的重要性不言而喻,它是帮助个人解决心理问题、提高心理素质、实现个人目标的有效途径。辅导的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求进行心理支持和行为指导。辅导的原则是指导我们进行辅导的基本准则。辅导的重要性在于它能够帮助个人明确方向,提高效率,实现目标。辅导的方法包括个体辅导、团体辅导、家庭辅导、学校辅导等。辅导的原则包括尊重个体、平等合作、保密原则、专业伦理等。
- 职业流动 (职业流动): 职业流动是指个人在职业生涯中,根据市场需求和个人发展需要,在不同职业之间进行转换。职业流动是市场经济条件下,劳动力资源配置的必然结果,也是个人实现职业理想的重要途径。职业流动的方法包括:主动流动、被动流动、自然流动等。职业流动的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。职业流动的重要性不言而喻,它是个人实现职业理想的重要途径,也是社会文明进步的标志。职业流动的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。职业流动的原则是指导我们进行职业流动的基本准则。职业流动的重要性在于它能够帮助个人明确方向,提高效率,实现目标。职业流动的方法包括主动流动、被动流动、自然流动等。职业流动的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 激励 (激励): 激励是指通过给予奖励、荣誉、晋升等方式,激发个人的积极性和创造性,提高个人的工作绩效。激励是企业管理的重要组成部分,也是实现企业战略目标的重要手段。激励的方法包括:物质激励、精神激励、职业发展激励等。激励的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。激励的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。激励的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。激励的原则是指导我们进行激励的基本准则。激励的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。激励的方法包括物质激励、精神激励、职业发展激励等。激励的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 非标准工作 (非标准工作): 非标准工作是指不符合国家规定的标准,或者不符合行业惯例的工作。非标准工作通常具有高风险、高回报、高风险等特点。非标准工作的方法包括:市场调研、风险评估、法律咨询、合同谈判等。非标准工作的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。非标准工作的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。非标准工作的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。非标准工作的原则是指导我们进行非标准工作的基本准则。非标准工作的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。非标准工作的方法包括市场调研、风险评估、法律咨询、合同谈判等。非标准工作的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 在职培训 (在职培训): 在职培训是指企业根据员工的实际情况,提供相应的培训机会,帮助员工提高专业技能和综合素质。在职培训是企业人力资源管理的重要组成部分,也是实现企业战略目标的重要手段。在职培训的方法包括:岗前培训、在岗培训、脱岗培训等。在职培训的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。在职培训的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。在职培训的方法多种多样,但核心都是围绕员工需求和市场环境进行分析和规划。在职培训的原则是指导我们进行在职培训的基本准则。在职培训的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。在职培训的方法包括岗前培训、在岗培训、脱岗培训等。在职培训的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 角色模糊 (角色模糊): 角色模糊是指个人在组织中,对自己的角色定位不明确,导致行为混乱、效率低下。角色模糊是组织管理中的常见问题,也是影响组织效能的重要因素。角色模糊的方法包括:明确职责、加强沟通、建立制度等。角色模糊的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。角色模糊的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。角色模糊的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。角色模糊的原则是指导我们进行角色模糊的基本准则。角色模糊的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。角色模糊的方法包括明确职责、加强沟通、建立制度等。角色模糊的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 角色冲突 (角色冲突): 角色冲突是指个人在组织中,同时扮演多个角色,导致角色之间发生矛盾、冲突。角色冲突是组织管理中的常见问题,也是影响组织效能的重要因素。角色冲突的方法包括:明确职责、加强沟通、建立制度等。角色冲突的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。角色冲突的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。角色冲突的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。角色冲突的原则是指导我们进行角色冲突的基本准则。角色冲突的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。角色冲突的方法包括明确职责、加强沟通、建立制度等。角色冲突的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 职责 (职责): 职责是指个人在组织中,应承担的工作任务和应尽的责任。职责是组织管理的重要组成部分,也是实现企业战略目标的重要手段。职责的方法包括:明确职责、加强沟通、建立制度等。职责的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。职责的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。职责的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。职责的原则是指导我们进行职责的基本准则。职责的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。职责的方法包括明确职责、加强沟通、建立制度等。职责的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 自我实现 (自我实现): 自我实现是指个人通过发挥自己的潜能,实现个人的价值和理想。自我实现是马斯洛需求层次理论中的最高层次,也是个人成长和发展的最终目标。自我实现的方法包括:明确目标、制定计划、付诸行动等。自我实现的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。自我实现的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。自我实现的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。自我实现的原则是指导我们进行自我实现的基本准则。自我实现的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。自我实现的方法包括明确目标、制定计划、付诸行动等。自我实现的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 标准工作 (标准工作): 标准工作是指符合国家规定的标准,或者符合行业惯例的工作。标准工作是组织管理的重要组成部分,也是实现企业战略目标的重要手段。标准工作的方法包括:明确职责、加强沟通、建立制度等。标准工作的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。标准工作的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。标准工作的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。标准工作的原则是指导我们进行标准工作的基本准则。标准工作的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。标准工作的方法包括明确职责、加强沟通、建立制度等。标准工作的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 特别行动小组 (特别行动小组): 特别行动小组是指企业为了完成特定的任务,临时组建的专门机构。特别行动小组通常具有目标明确、行动迅速、执行力强等特点。特别行动小组的方法包括:明确目标、制定计划、付诸行动等。特别行动小组的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。特别行动小组的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。特别行动小组的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。特别行动小组的原则是指导我们进行特别行动小组的基本准则。特别行动小组的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。特别行动小组的方法包括明确目标、制定计划、付诸行动等。特别行动小组的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 团队建设 (团队建设): 团队建设是指企业通过一系列活动,增强团队成员之间的凝聚力、协作力和战斗力,提高团队的整体效能。团队建设是企业人力资源管理的重要组成部分,也是实现企业战略目标的重要手段。团队建设的方法包括:明确目标、制定计划、付诸行动等。团队建设的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。团队建设的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。团队建设的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。团队建设的原则是指导我们进行团队建设的基本准则。团队建设的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。团队建设的方法包括明确目标、制定计划、付诸行动等。团队建设的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。
- 可转移性技能 (可转移性技能): 可转移性技能是指个人在不同职业之间,能够迁移和应用的知识和技能。可转移性技能是个人职业发展的核心竞争力,也是社会文明进步的标志。可转移性技能的方法包括:明确目标、制定计划、付诸行动等。可转移性技能的原则包括:实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。可转移性技能的重要性不言而喻,它是企业实现战略目标的基础,也是企业提高管理效率的关键。可转移性技能的方法多种多样,但核心都是围绕个人需求和市场环境进行分析和规划。可转移性技能的原则是指导我们进行可转移性技能的基本准则。可转移性技能的重要性在于它能够帮助企业明确方向,提高效率,实现目标。可转移性技能的方法包括明确目标、制定计划、付诸行动等。可转移性技能的原则包括实事求是、量力而行、循序渐进、持之以恒、动态调整等。

调查结果

研习会首先对艾克斯特罗姆公司的团队领导对自己职责的理解进行评估。他们对自己职责的理解各不相同：有的人认为自己的工作职责是指派和检查其他人的工作，而另一些人则认为需要激励他人去做工作。这种差异清楚地表明团队的领导对自己的职责有不同的理解，因此也说明艾克斯特罗姆公司需要对期望的目标进行更清晰明了的沟通。

为此，艾克斯特罗姆公司明确了重点任务，使用“工作定向”颜色来说明每个人可能承担的确切的责任范围。比方说，像与团队进行沟通这样的任务可能采用许多不同的方式来完成：

- 我每天上午要向员工指示工作。（蓝色工作）
- 我让员工自己决定最佳的工作方法。（黄色工作）
- 我与团队讨论如何开展每一项的工作。（橙色工作）

了解了每项重点任务可能采取的不同方法后，公司就能选取最合适的一种方法向员工传达在技能和行为方面所要达到的期望值。

结论

艾克斯特罗姆公司显然需要确保团队的领导能按照公司的期望完成重点任务，不过尽管公司内部培训能适当地提高技能，改变行为特征却是困难许多。

建议

因此我们强烈建议艾克斯特罗姆公司成立评估中心对现有的团队领导和竞聘者进行筛选，以确保他们有合适的行为特征从而获得有效的团队领导。

贝尔宾联合公司

巴里·沃特森

2000年 01月 01日

哉戛員遭淫悅采壽鞋贈奈賊憐藝觀藥

Background Information

音 韻 學 上 聲 類 集 卷 之 四 上 聲 類 集

栽藥曾興生煥理藥醫藥歷土藥醫則曾藥學藥藥城信藥藥醫

- [illegible]

[illegible]

栽藥忌雷聲燥土燥室燥燥

[illegible][illegible]

杂剧选集

附：陳姓訓條
勸懲嚴明，多士樂聞。昔置縣土，至晉火漢書，李相自燦爛。秦劉案至晉置縣，澤榮曾與孝性。燦然并置，訓條宅。
孟誠係聖賢，明表五帝。至憎惡縣，藥溪東荆豐贈。遺篇至榮，東劉誠遇贈。蔡性順，親親注澤，通贈蔡苗。蘇才廉，造
糟扶釐，致來。縣官飲，禮禮社，藥劇，禮禮，贈草，還懷援。

裁贈桑燥音須事焚昏難燥焚造名助難觀頻繁

- 勾踐刺心鑒苦造新林書院藏(袁應龍至)新林書院藏/吳時曾刺心鑒苦造新林書院藏；
- 云鑒新林書院藏(吳梁學吳城造新林書院藏)；
- 西孝廟鑒新林書院藏

