

广东省通用英语水平等级培训考试教程
广东省外语水平等级培训考核办公室组织编写

主 编\余培英

普 通 级 英 语 教 程

*Preparation Course
for the TEGP
Pre-Level*

Student's Book
生 用 书

广东高等教育出版社

广东省通用英语水平等级培训考试教程

广东省外语水平等级培训考核办公室组织编写

普通级英语教程

Preparation Course for the TEGP

(Pre-level)

Student's Book

(学生用书)

主 编：余培英

编 者：刘铁梅 余艳娟

周学英 赖毅生

审 校：缪笑怡

广东高等教育出版社

·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

普通级英语教程: 学生用书/余培英主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2003.2

广东省通用英语水平等级培训考试教程

ISBN 7-5361-2267-5

I. 普… II. 余… III. 英语, 普通级 - 水平考试 - 教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 33573 号

广东高等教育出版社出版发行

广州市广州大道北 458 号广州体育学院内 20 栋

邮政编码: 510076 电话: 83792953

广东茂名广发印刷有限公司印刷

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 7.375 字数: 170 000

1999 年 1 月第 1 版 2003 年 2 月第 3 次印刷

印数: 13 001—18 000 册

定价: 二册共 15.00 元

(版权所有, 翻印必究)

广东省通用英语水平等级 培训考核教材编委会

主 任：游国经（省人事厅厅长）

何顺民（省委组织部副部长）

副主任：林烈发（省人事厅副厅长）

徐代明（省委组织部干部培训处处长）

陈大芳（省人事厅培训教育处处长）

成 员：孙宇亭（省委组织部干部培训处副处长）

庞 成（省人事厅培训教育处副处长）

罗显志（省人事厅培训教育处副科长）

专家组组长：李宗渭（暨南大学副教授）

成员：黄国文（中山大学教授）

吕炳华（广东外语外贸大学副教授）

谭 玮（华南师范大学副教授）

余培英（广东行政学院副教授）

《广东省通用英语水平等级培训考试教程》

《涉外级英语教程》

主编：吕炳华（广东外语外贸大学）

编者：林 红 程 岸（广东外语外贸大学）

审校：Dr. Patrick West（广东外语外贸大学）

《听说训练》主编：杨满珍（广东外语外贸大学）

编者：刘永灿 刘晓雯 苏 艺

（广东外语外贸大学）

《高级英语教程》

主编：常新萍（中山大学）

编者：何家祥 熊 锟（中山大学）

审校：黄国文 黄家祐（中山大学）

《听说训练》编者：朱 珊 张佩雯（中山大学）

审校：陈永培（中山大学）

《中级英语教程》

主编：李宗渭（暨南大学）

编者：陈爱玖 余惠芬 张槲如（暨南大学）

审校：戴伟华（暨南大学）

《初级英语教程》

主编：谭 玮（华南师范大学）

编者：方 琳 孙 兵 何恒幸

吴剑丽 宫超英（华南师范大学）

审校：李宗渭（暨南大学）

《普通级英语教程》

主编：余培英（广东行政学院）

编者：刘铁梅 余艳娟 周学英

赖毅生（广东行政学院）

审校：缪笑怡（华南师范大学）

（编者以姓氏笔画为序）

序

中共广东省委常委、组织部部长刘凤仪

我省的组织人事工作要为实现江泽民总书记提出的“增创新优势，更上一层楼”的总体思路 and 战略目标服务，要为实现省委、省政府的决策，加快社会主义现代化建设作出新贡献。这就迫切需要建设一支适应现代化建设和未来发展需要的高素质干部队伍。而干部素质的提高，一个非常主要的方面是加强学习培训，使干部掌握各方面有用的知识和技能。省委组织部和省人事厅在全省组织开展干部外语培训，是我省人力资源开发的重要环节，是实施“科教兴粤”、“外向带动”和“可持续发展”战略的关键措施，应该精心组织，认真落实，确保质量。

改革开放以来，我省坚持对外开放、引进先进技术和管理经验，发展外向型经济，不仅使整体经济登上新台阶，而且使人们日益认识到学好外语的重要性和紧迫性。普及和提高外语教育，是扩大对外开放，加强国际交流与合作的需要，是全球经济一体化趋势的必然要求，我们只有熟练地掌握外语，才能快速获取更多、更新、更尖端的知识，才能更快地了解国际经济、科技发展的新趋势，准确地掌握参与国际竞争的规程、方法和

技能，更好地适应知识经济时代的要求，在推进国际经济、科技一体化中掌握主动权。正因如此，省委印发的“九五”干部教育培训规划中，明确地把外语培训列为干部教育培训的重要内容。

全省开展以党政机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员为主体的社会各类人员的外语培训工作，必须坚持“解放思想、实事求是”的原则，既要从培养跨世纪高素质人才的长远目标着眼，又要从实际出发，注重质量，逐步推开，在教学中坚持做到通俗、易学、实用、有效。

为了紧密配合全省开展外语培训考核工作，省委组织部、省人事厅组织我省几所主要高校的外语专家、教授编写了《广东省通用英语水平等级培训考试教程》丛书。这套丛书，根据机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的特点，针对我省干部不同年龄、不同岗位、不同层次的要求，分为普通级、初级、中级、高级和涉外级若干册，具有较强的层次性、针对性和实用性，是我省干部学习英语的一套比较好的教材。

现在这套丛书正式出版，衷心地希望它将受到读者的欢迎，并能激发全省干部学习外语的热情，为我省扩大对外开放，增创发展新优势发挥应有的作用。

1999年1月

前 言

《广东省通用英语水平等级培训考试教程》是为准备参加广东省通用英语等级考试的学员及考生编写的一套教材，供有关应试人员培训或自学使用，也可供广大英语学习和爱好者使用。全套书包括《普通级英语教程》、《初级英语教程》、《中级英语教程》、《高级英语教程》和《涉外级英语教程》五个等级教程。每个教程含有学生用书、听力（普通级不含听力）、练习册及教师用书。学生用书后附有考试大纲及样题。

本系列教材由中共广东省委组织部、广东省人事厅组织编写，旨在帮助应试考生提高英语听力、词汇、语法、阅读、翻译和写作等方面运用英语的综合能力。在选材与编写过程中，特别注意语言素材的实用性、知识性和趣味性。通过大量练习，强化英语知识训练，突出英语交际能力的培养；精读与泛读结合，口头与笔头结合，语言知识与运用语言能力结合，使学习者在英语的读、听、写、说、译各方面都能得到较快的提高。该系列教材的策划和组织编写工作得到暨南大学李宗渭副教授的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于时间仓促，加上水平有限，错漏在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

1998年12月

编写说明

《普通级英语教程》是为初学英语的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员等而编写的。编写原则是突出实用性，内容力求浅易，易学易懂，覆盖面广，语言生动活泼。

本册教材根据功能教学法原理，选取日常生活中常见的 24 个语言功能项目，作为全册 24 个单元的对话主题；又汲取句型教学的优点，把各功能项目的重点句子编成相应的句型替换练习；为增强学员的信心和学习效果，每单元编入 4~8 个常用英文符号与标识；为培养成年学员的英语发音习惯，每单元安排有简易的基础语音知识介绍及训练。全书总单词量约 600 个，重点日常用语约 100 句，计划 80~100 学时完成教学。

本教程每单元包括：对话、替换练习、符号与标识、生词表、注释、语音知识和练习 7 个部分。书后附有总词汇表。教师可根据实际情况，在教学中适当增加一些实用有趣的内容。

编 者
1998 年 12 月

CONTENTS

Unit 1

Dialogues	Greetings	1
Pattern Drills		2
Signs & Logos	男/女厕和出/入口标识	3
Phonetics	元音: [i; i e æ]	7

Unit 2

Dialogues	Making Introductions	10
Pattern Drills		11
Signs & Logos	公共场所警示标识	12
Phonetics	元音: [u; u ɔ; ɔ a; ʌ]	16

Unit 3

Dialogues	Making Telephone Calls	18
Pattern Drills		19
Signs & Logos	交通标识 (1)	20
Phonetics	元音: [ə; ə ei ai ɔi]	24

Unit 4

Dialogues	Saying Good-bye	26
Pattern Drills		27

Signs & Logos	交通标识 (2)	27
Phonetics	元音: [iə eə uə au əu]	30

Unit 5

Dialogues	Giving Thanks	32
Pattern Drills		33
Signs & Logos	交通标识 (3)	34
Phonetics	辅音: [b p d t g k f v s z h r ʃ ʒ]	36

Unit 6

Dialogues	Expressing Good Wishes and Congratulations	38
Pattern Drills		39
Signs & Logos	交通标识 (4)	40
Phonetics	辅音: [l m n ŋ θ ð w j tʃ dʒ tr dr ts dz]	43

Unit 7

Dialogues	Desires and Intentions	45
Pattern Drills		46
Signs & Logos	常用邮政、信封标识词	47
Phonetics	音节和单音节词的读法	49

Unit 8

Dialogues	Making Apologies	51
Pattern Drills		52
Signs & Logos	常用电信标识词	53
Phonetics	双音节词的读法	55

Unit 9

Dialogues	Regrets and Sympathy	58
Pattern Drills		59
Signs & Logos	封面、包装常见标识词	59
Phonetics	多音节词的读法	61

Unit 10

Dialogues	Giving Invitations	64
Pattern Drills		65
Signs & Logos	衣服标签标识与符号	66
Phonetics	意群重音	68

Unit 11

Dialogues	Offering Help	71
Pattern Drills		72
Signs & Logos	包装箱常见标识词 (1)	73
Phonetics	句子重音	75

Unit 12

Dialogues	Giving Permission	78
Pattern Drills		79
Signs & Logos	包装箱常见标识词 (2)	80
Phonetics	重音的移动	82

Unit 13

Dialogues	Agreement or Disagreement	84
Pattern Drills		85

Signs & Logos	宾馆常见标识词	86
Phonetics	连读 (1)	91

Unit 14

Dialogues	Certainty or Doubts	93
Pattern Drills	.....	94
Signs & Logos	车站常见标识词	96
Phonetics	连读 (2)	99

Unit 15

Dialogues	Likes and Dislikes	102
Pattern Drills	.....	103
Signs & Logos	银行常见符号	104
Phonetics	连读 (3)	107

Unit 16

Dialogues	Talking About the Weather	110
Pattern Drills	.....	111
Signs & Logos	机场常见标识词	112
Phonetics	连读 (4)	114

Unit 17

Dialogues	Doing Shopping	116
Pattern Drills	.....	117
Signs & Logos	码头常见标识词	119
Phonetics	连读 (5)	121

Unit 18

Dialogues	Asking the Way	124
Pattern Drills	.....	125
Signs & Logos	火车站常见标识词	126
Phonetics	连读时的速度	129

Unit 19

Dialogues	Asking Time and Dates	132
Pattern Drills	.....	133
Signs & Logos	录音机上的主要标识词	135
Phonetics	语调	137

Unit 20

Dialogues	Making Requests and Giving Instructions	140
Pattern Drills	.....	141
Signs & Logos	电视机上的主要标识词	142
Phonetics	降调	144

Unit 21

Dialogues	Going to a Restaurant	147
Pattern Drills	.....	148
Signs & Logos	计算机键盘上的主要标识词	149
Phonetics	升调	151

Unit 22

Dialogues	Making Appointments	154
Pattern Drills	.....	155

Signs & Logos	移动电话荧屏主要提示词	156
Phonetics	升调表示安慰或鼓励	157

Unit 23

Dialogues	Passing on Messages	160
Pattern Drills	.....	161
Signs & Logos	空调器上的主要标识词	162
Phonetics	升调表示请求或不重视	163

Unit 24

Dialogues	Seeing a Doctor	166
Pattern Drills	.....	167
Signs & Logos	洗衣机上的主要标识词	168
Phonetics	语调小结	170

Appendix

Glossary	.....	174
Test Syllabus	.....	199
Sample Test	.....	204

UNIT 1

DIALOGUES

Greetings

I

A: Good morning, Mr Brown.

B: Good morning, Miss
Chen.

A: How do you do?

B: How do you do?

A: How are you?

B: Fine, thanks.
And you?

A: I'm fine, too.
Thank you.

