

English

中职

公共英语教程

代 潇 主编



化学工业出版社

代 潇 主编

本教材共分四个模块：口语交际、基础语法、阅读理解和写作训练。

口语交际模块分为“日常用语”、“酒店职业英语”、“秘书英语”和“体育运动会英语”四个部分，使读者掌握实用的英语口语。同时，提供了大量与课文主题相关的阅读材料，拓宽了读者的知识面，增加了学习的兴趣。

基础语法模块较全面地介绍了语法要点，重在将各个语法点串起来，形成整体印象，并通过适量的练习加以巩固。

阅读理解模块介绍了十篇精读文章，课后附以详细的注解和综合练习题，以提高读者的阅读理解能力。

写作训练模块重在介绍基本的信函和应用文的写作技巧，对读者英语写作能力的提高起到一定的作用。

本教材适用于中职各专业学生英语基础课程的教学，还可供具有初中英语水平的读者自学使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

中职公共英语教程/代潇主编. —北京：化学工业出版社，2008.6

ISBN 978-7-122-03282-9

I. 中… II. 代… III. 英语课-专业学校-教材
IV. G634.411

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 102172 号

责任编辑：蔡洪伟 于 卉
责任校对：王素芹

文字编辑：张 娟
装帧设计：张 辉

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011）

印 刷：北京云浩印刷有限责任公司

装 订：三河市前程装订厂

720mm×1000mm 1/16 印张 14 3/4 字数 280 千字 2008 年 8 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：25.00 元

版权所有 违者必究

编写人员

主编 代 潇 业厚，要武氏大前裕登国国国国国
编写人员 代 潇 陶小红 肖晓薇 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云

肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云

肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云

肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云

肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云

肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云
肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云 肖婉怡 陈秋云

前言

随着我国国民经济的大力发展,职业教育成为国家教育部大力扶持的对象,成为现代化教育的重要组成部分,为国家和社会培养大批有文化、有道德、有理想,特别是具有一定知识和实际应用技能的劳动者与各种实用型人才。英语作为文化基础学科,在中职教育中起着越来越大的作用。为了针对中职学校学生的自身特点,真正实现因材施教,编者编写了该教材,旨在让所有专业的中职学生打下较扎实和全面的英语基础,为专业英语的学习做好铺垫。

本教材具有以下几方面的特点。

一、把“打好基础”作为首要目标和出发点

针对中职学生的特点,激发学生学习英语的兴趣,强化初中英语的基础知识,使学生加深对英语学习重要性的认识,并增加学习的信心。这是本教材的首要宗旨。本教材正是通过科学地选材和编排,使英语的学习从枯燥中脱离出来,让学生真正成为课堂的主角。

二、以“模块教学”的特色体现教改的宗旨

本教材立足于大多数学生的基本目标,同时也为少部分优秀学生的发展服务。为此,实施模块教学,不但能促进学生打好基础,而且能有针对性地进行专项训练,提高英语教学的成效。

本教材共分为四个模块:模块一——口语交际;模块二——基础语法;模块三——阅读理解;模块四——写作训练。

三、重视和加强口语

口语历来是学习者的一大困难,因此,在设计本教材时十分注意口语交际的训练。本书介绍了大量与现实生活息息相关的各行业情景对话及常用句型,还补充了一些国内外的生活小常识,使读者在提高实用的口语交际能力的同时开阔眼界、增长见识,从而提高学习英语的兴趣。

四、精选语法项目

凸显语法要点的系统性,尽量使用浅显的例句进行说明,使读者能较全面地掌握基础语法知识。

五、阅读理解部分所采用的课文简短而实用

严格控制词汇量和课文长度,选取基本词汇,避免因课文太长、单词太多而使教师和学生只能顾及拼读和理解,从而无法精读课文。

六、培养和提高学生的基础写作水平

写作训练部分介绍了常用的信函及应用文写作方法及要领。读者通过学习范文了解其格式及写法,并通过相关练习提高英语的基本写作能力。

七、利于教学

本书在每个模块的章节后面都配备了相关的基本技能训练,使学生能及时强化各知识点,从而提高英语的综合水平。本书还以电子版的形式提供了所有课后基本技能训练参考答案、阅读理解课文部分的中文翻译、十套综合试题及答案等内容,便于教师实施教学,并对学生进行阶段测试。如教师选用本书作为教材,可发 e-mail 至 caihongwei111@163.com 处免费索取。

本教材适用于中职各专业学生英语基础课程的学习。学生在此基础上进一步学习专业英语,能较大地增强专业英语的学习效果。同时,此书还可供具有初中英语水平的读者自学使用。

本书由多年从事中职及中学教育的教师骨干集体编写,凝聚了多年在一线执教的教师们的智慧和心血。

由于编者水平有限,编写时间仓促,不妥之处在所难免,敬请读者提出宝贵意见和建议,以便将此书修订得更完善。

主 编

2008 年 4 月

目 录

模块一 口语交际

第一部分 日常用语	3
第一章 Basic Information 基本信息	3
第一节 Name 姓名	3
第二节 Age 年龄	4
第三节 Hometown 家乡	6
第四节 Health 健康	7
第二章 Family Life 家庭生活	9
第一节 Family Members 家庭成员	9
第二节 Friends 朋友	10
第三章 Hobbies 兴趣爱好	12
第一节 TV 电视	12
第二节 Film 电影	14
第三节 Music 音乐	16
第四节 Sports 体育	17
第五节 Computer & Internet 电脑及网络	19
第四章 Different Emotions 不同情感	21
第一节 Like 喜欢	21
第二节 Dislike 不喜欢	23
第三节 Apology 抱歉	24
第四节 Refusal 拒绝	26
第五节 Congratulations 道贺	27
第二部分 酒店职业英语	30
第一章 Greetings and Sending off 打招呼及送行	30
第二章 Introduction and Small Talks 介绍与寒暄	31
第三章 Asking for Information 询问信息	33
第四章 Offering Help 提供帮助	35
第五章 Respond to Customer's Requirements 回应客人的要求	37

第三部分 秘书英语	39
第一章 English for Public Relations 公关礼仪英语	39
第一节 Receiving Guests 热情待客	39
第二节 Agreement & Disagreement 赞成和反对	41
第三节 Presenting a Gift 恰当赠礼	42
第二章 English for Routines 日常事务英语	44
第一节 Booking Tickets 出差订票	44
第二节 Making an Appointment 预约洽谈	46
第三节 Arranging a Meeting 安排会议	49
第四节 Taking a Message 记录留言	51
第五节 Making Room Reservation 预订房间	52
第六节 Interview 面试	54
第四部分 体育运动会英语	58
第一章 Greetings 问候	58
第二章 Asking for Directions 问路	59
第三章 Transportation 交通	59
第四章 At the Restaurant 餐馆就餐	61
第五章 Shopping 购物	62
第六章 Weather and Time 天气和时间	63
第七章 Sport 运动	64
第八章 Sightseeing in Guangzhou 游览广州	65

模块二 基础语法

第一章 概论	69
第一节 词类	69
一、词类	69
二、如何分清词类	69
三、同一个词可用作多种词类	70
第二节 句子	70
一、句子	70
二、句子成分	70
三、句子种类	71
四、问句种类	71
第三节 单词、短语和从句	72
一、单词	72

二、短语	72
三、从句	73
第二章 名词	75
第一节 名词的种类	75
一、专有名词和普通名词	75
二、个体名词	76
三、集体名词	76
四、物质名词	76
五、抽象名词	77
六、可数名词与不可数名词	77
第二节 名词的复数	78
一、一般名词的复数形式	78
二、不规则的复数形式	78
三、其他复数形式	79
四、单复数同形的情况	79
第三节 名词所有格	80
一、名词所有格构成法	80
二、名词所有格的用法	81
三、名词所有格的一些特殊意义	81
四、所有格所修饰词省略的情况	82
第四节 名词在句中的作用	82
一、名词在句中可担任不同成分	82
二、名词作定语的情况	83
第三章 冠词	84
第一节 冠词的分类	84
第二节 冠词的用法	84
一、不定冠词	84
二、定冠词	85
三、不用或省略冠词的情况(零冠词)	85
第四章 代词	87
第一节 概述	87
一、代词的分类	87
二、代词的作用	87
三、限定词	88
四、不定限定词	88
第二节 人称代词和物主代词	88

一、人称代词	88
二、物主代词	90
第三节 反身代词和相互代词	90
一、反身代词	90
二、相互代词	91
第四节 指示代词	91
一、指示代词的基本用法	91
二、指示形容词的基本用法	92
三、that 和 those 的特殊用法	92
第五节 疑问代词和关系代词	93
一、疑问代词	93
二、关系代词	94
第五章 数词	97
第一节 基数词	97
一、基数词构成法	97
二、基数词在句中的作用	97
第二节 序数词	98
一、序数词表示法	98
二、序数词在句中的作用	99
第六章 动词和情态动词	101
第一节 动词	101
一、动词的分类	101
二、动词的否定式和疑问式	101
三、动词的各种形式	101
第二节 情态动词	103
第七章 形容词和副词的比较等级	109
一、比较级和最高级的构成方法	109
二、形容词和副词比较级的用法	109
三、形容词比较级的特殊用法	110
四、as...as 和 not so...as 结构	110
五、形容词和副词最高级的用法	111
六、形容词最高级的特殊用法	111
七、名词化的形容词	111
八、“the+形容词”可表示一些事物或品质	112
九、副词比较级和最高级的特殊用法	112
第八章 被动语态	113

28	一、被动语态的构成	113
09	二、被动语态的时态	113
08	三、被动语态的用法	114
08	第九章 英语句型	115
10	一、主语+不及物动词 (SV) 结构	115
10	二、主语+及物动词+宾语 (SVO) 结构	115
10	三、主语+双宾动词+间接宾语+直接宾语 (SVOO) 结构	115
50	四、主语+系动词+表语 (补语) (SVC) 结构	115
50	五、主语+及物动词+宾语+宾语补语 (SVOC) 结构	116
80	第十章 动词不定式和分词	117
80	第一节 不定式	117
10	一、不定式的构成形式	117
70	二、不定式的句法功能	117
70	第二节 分词	118
70	一、形式	118
70	二、现在分词与过去分词的区别	119
20	三、作用	119
50	四、现在分词的完成式	119
00	五、现在分词一般式的被动结构与完成式的被动结构	119
10	第十一章 句子种类	121
101	一、简单句	121
101	二、并列句	121
101	三、复合句	122
101	四、特殊句子结构	122
80	第十二章 名词性从句	124
901	一、主语从句	125
901	二、表语从句	125
901	三、宾语从句	125
911	四、同位语从句	125
0	第十三章 时态	127
111	第一节 一般现在时	127
111	一、一般现在时的用法	127
111	二、动词-s形式的构成	128
511	第二节 一般过去时	129
511	一、一般过去时的用法	129
511	二、过去式和过去分词的构成	130

409	第三节 现在进行时	131
418	一、现在进行时的基本用法	131
418	二、现在进行时表示将来动作	131
812	三、现在进行时表示经常性动作	131
512	第四节 过去进行时	132
812	一、过去进行时的结构	132
812	二、过去进行时的用法	132
812	第五节 一般将来时	134
812	一、一般将来时的基本用法	134
812	二、使用 shall 的一些情况	135
812	第六节 过去将来时	135
812	一、过去将来时的结构	135
022	二、表示过去将来时的方式	136
022	第七节 现在完成时	137
122	一、现在完成时的用法	138
822	二、现在完成时和一般过去时的区别	138
	第八节 过去完成时	139
	一、过去完成时的结构	139
	二、过去完成时的用法	139

模块三 阅读理解

Lesson One	Four Seasons	145
Lesson Two	Famous Figures	151
Lesson Three	Liu Xiang	157
Lesson Four	Going to the Sun	164
Lesson Five	Communicate with Computer	170
Lesson Six	Guess What It Is	175
Lesson Seven	Father and Son	179
Lesson Eight	Daily Diet	185
Lesson Nine	How to Keep Fit	192
Lesson Ten	Christmas	198

模块四 写作训练

第一章	写作技巧及范文	207
第一节	英语信函的写作	207
一、	英语信函的组成部分	207

131	二、常用信函的写作技巧	208
131	第二节 其他应用文的写作	214
131	一、英语简历	214
131	二、通知、公告	215
132	三、传真	217
132	第二章 基本技能训练	218
132	一、求职信	218
134	二、感谢信	218
134	三、邀请信	218
135	四、祝贺信	219
135	五、道歉信	219
135	六、预订和电子邮件	219
136	七、简历	220
137	八、通知	220
138	九、传真	221
138	参考文献	222

附录三 阅读要略

145	Lesson One Four Seasons
151	Lesson Two Famous Figures
157	Lesson Three Liu Xiang
164	Lesson Four Going to the Sun
170	Lesson Five Communicate with Computer
175	Lesson Six Guess What It Is
179	Lesson Seven Father and Son
185	Lesson Eight Daily Diet
192	Lesson Nine How to Keep Fit
198	Lesson Ten Christmas

附录四 写作训练

207	第一章 写作技巧及范文
207	第一节 英语书信的写作
207	一、英语书信的组成部分



模块一 口语交际

第一部分 日常用语

第一章 Basic Information 基本信息

第一节 Name 姓名

New Words and Expressions

nick name *n.* 绰号

given name/first name *n.* 名

newcomer *v.* 新来者

salary *n.* 工资

family name/surname/last name *n.* 姓

pen name *n.* 笔名

card *n.* 名片

Useful Sentences

1. This writer's first name is David. His pen name is Wind. 这个作家的名字是大卫，他的笔名是风。

2. Hello, everyone, I am honored to stand here today to meet you all to make the self-introduction. I am Mr. Green. 大家好，今天我很荣幸在这里向大家做自我介绍，我是格林先生。

3. Nice to meet you. I am Tommy. 很高兴见到你，我是汤米。

4. Excuse me. May I have your name? 请问能告诉我你的名字吗？

5. Hello! This is Martin speaking. 你好，我是马丁。

6. What's your name, please? You can just call me Angel. 请问你叫什么名字？你叫我安琪儿就可以了。

Dialogue A

A: It is a photo of my family. This is my mother.

B: What's her name?

A: Linda.

A: This is my younger sister, Mary. She goes to middle school.

B: Who's this?

A: This is my brother Jackson. And this is my grandmother. She lives in England.

B: Oh. This must be your husband.

A: Yes, this is my husband, Henry.

Dialogue B

A: Hello! What's your name, please?

B: My name is Huang Meimei.

A: Here is my business card.

B: Thank you. Here is mine.

A: What should I call you?

B: Please just call me Meimei.

A: I'd like you to visit our company often.

B: I'd love to.

【基本能力训练】

Role play 角色扮演

(1) Suppose you are a new student in this class. Please introduce yourself to the whole class.

(2) Suppose you are a guest in your friend's family, please make a dialogue with your friend's family members.

【阅读材料】

1. 英国人习惯上将教名和中间名全部缩写, 如 M. H. Thatcher; 美国人则习惯于只缩写中间名, 如 Donald W. Reagan。

2. 美国人的姓名是以名·名·姓为序排列组成的。第一名又称教名, 是受法律承认的正式名字。中间名通常用缩写表示, 由钟爱孩子的父母或其亲戚所取。他们甚至把自己的名字直接取给孩子。中间名代表本人同亲属之间的关系, 外人一般不称呼中间名, 也不得究其详, 甚至法院也不承认中间名是法定姓名的一部分。姓氏是由家族世代相传的。美国法律规定, 妇女婚后要使用丈夫的姓, 即使离婚, 也应予以保留, 非经法律判决, 不可恢复未婚时的姓。

第二节 Age 年龄

New Words and Expressions

person *n.* 人

age *n.* 年龄