



教育部高职高专规划教材



新世纪实用英语

第三册

● 朱荷放 刘 翀 葛正利 主编
● 刘新民 主审



化学工业出版社
教材出版

教育部高职高专规划教材

新世纪实用英语

第三册

朱荷放 刘 翀 葛正利 主编
刘新民 主审



化学工业出版社
教材出版中心

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

新世纪实用英语. 第3册/朱荷放, 刘翀, 葛正利主编. —北京:
化学工业出版社, 2005.12
教育部高职高专规划教材
ISBN 7-5025-7988-5

I. 新… II. ①朱…②刘…③葛 III. 英语-高等学校: 技术学
院-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 148724 号

教育部高职高专规划教材

新世纪实用英语

第三册

朱荷放 刘 翀 葛正利 主编

刘新民 主审

责任编辑: 陈有华 张建茹

文字编辑: 宋 薇

责任校对: 王素芹

封面设计: 郑小红

*

化学工业出版社 出版发行

教材出版中心

(北京市朝阳区惠新里3号 邮政编码 100029)

购书咨询: (010)64982530

(010)64918013

购书传真: (010)64982630

<http://www.cip.com.cn>

*

新华书店北京发行所经销

北京市昌平振南印刷厂印刷

三河市海波装订厂装订

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 27½ 字数 672 千字

2006 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-5025-7988-5

定 价: 39.00 元

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责退换

高职高专公共课教材编审委员会

主 任：赵杰民

副主任：徐建中

周立雪

王黎明

于宗保

委 员：杨和稳

庄小虎

董芸芸

陈远霞

袁宜芝

李 杰

黄万碧

吴玉亮

薛德庆

陈宗胜

王绍良

陈炳和

王厚利

梁 正

唐轮章

魏 勇

朱荷放

杨晓华

陈广旭

韩志刚

王红平

肖正荣

梁占禄

于孝廷

霍献育

曾悟声

朱开才

任耀生

黄 斌

隆 平

尤 峥

舒本平

段国富

侯焕玲

郭 正

王振吉

杨亚非

黄兆文

李居参

苏华龙

王爱广

李金平

慕东周

何琦静

刘素平

李 弘

何迎建

马贵生

葛正利

郭尚玲

王 林

(以上排名均不分先后)

内 容 提 要

《新世纪实用英语》是教育部高职高专英语规划教材。本教材的编写以教育部 2000 年颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》为依据,强调语言的工具性,突出人际沟通能力的培养,体现职业教育的特点,旨在高职高专培养应用型人才。

本教材为《新世纪实用英语》第三册,共 12 个单元。每个教学单元由对话、课文、练习、单元重点、补充读物五个部分组成。

《新世纪实用英语》全套教材共三册,第一、二册为 B 级要求,第三册为 A 级要求。为便于教学,每册教材均配有教师参考书、学生练习册和录音磁带。

本教材既适用于高职高专学生,也可作为具有同等英语水平的英语爱好者的自学用书。

出版说明

高职高专教材建设工作是整个高职高专教学工作中的重要组成部分。改革开放以来,在各级教育行政部门、有关学校和出版社的共同努力下,各地先后出版了一些高职高专教育教材。但从整体上看,具有高职高专教育特色的教材极其匮乏,不少院校尚在借用本科或中专教材,教材建设落后于高职高专教育的发展需要。为此,1999年教育部组织制定了《高职高专教育专门课课程基本要求》(以下简称《基本要求》)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(以下简称《培养规格》),通过推荐、招标及遴选,组织了一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的教师,成立了“教育部高职高专规划教材”编写队伍,并在有关出版社的积极配合下,推出一批“教育部高职高专规划教材”。

“教育部高职高专规划教材”计划出版500种,用5年左右时间完成。这500种教材中,专门课(专业基础课、专业理论与专业能力课)教材将占很高的比例。专门课教材建设在很大程度上影响着高职高专教学质量。专门课教材是按照《培养规格》的要求,在对有关专业的人才培养模式和教学内容体系改革进行充分调查研究和论证的基础上,充分汲取高职、高专和成人高等学校在探索培养技术应用型专门人才方面取得的成功经验和教学成果编写而成的。这套教材充分体现了高等职业教育的应用特色和能力本位,调整了新世纪人才必须具备的文化基础和技术基础,突出了人才的创新素质和创新能力的培养。在有关课程开发委员会组织下,专门课教材建设得到了举办高职高专教育的广大院校的积极支持。我们计划先用2~3年的时间,在继承原有高职高专和成人高等学校教材建设成果的基础上,充分汲取近几年来各类学校在探索培养技术应用型专门人才方面取得的成功经验,解决新形势下高职高专教育教材的有无问题;然后再用2~3年的时间,在《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,通过研究、改革和建设,推出一大批教育部高职高专规划教材,从而形成优化配套的高职高专教育教材体系。

本套教材适用于各级各类举办高职高专教育的院校使用。希望各用书学校积极选用这批经过系统论证、严格审查、正式出版的规划教材,并组织本校教师以对事业的责任感对教材教学开展研究工作,不断推动规划教材建设工作的发展与提高。

教育部高等教育司

2001年4月3日

编写说明

=====

《新世纪实用英语》是教育部高职高专英语规划教材。本教材的编写以教育部 2000 年颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》为依据,充分考虑了高职高专学生入学时所掌握的英语知识实际水平,拟将培养工作岗位所必须具备的英语语言应用能力作为重点,以期学生毕业时具备岗位所需要的听说能力及阅读一般技术资料和书写常用应用文的能力,为学生步入社会打下坚实的基础。

根据教育部等七部门的意见,高等职业教育基本学制逐步由三年过渡为二年,以二年制为主。为了适应高职高专职业教育英语课程设置的要求,《新世纪实用英语》从第二册起,在体例不变且不降低要求的前提下,将原定的第二、三、四册整合为第二、三册,每册 12 个单元。第一、二册为 B 级要求,第三册为 A 级要求。为了便于教学,每册教材均配有教师参考书、学生练习册和录音磁带。本教材既适用于高职高专学生,也可作为具有同等英语水平的英语爱好者的自学用书。

本书为《新世纪实用英语》第三册,供第三学期使用。每个教学单元由以下五个部分组成:

- 对话 (Program A Dialogue);
- 课文 (Program B Text);
- 练习 (Program C Practice);
- 单元重点 (Program D Unit Focus);
- 补充读物 (Program E Supplementary Reading)。

对话、课文、补充读物主题相同或相近。对话与课文是本书的基本阅读材料,补充读物是对对话和课文知识面的拓展或补充。对话选材以日常交际为主,业务交际为辅;课文和补充读物选材涉及科普、政治经济、文教卫生、历史人物、风俗习惯等方面知识,具有较强的科学性、可读性、趣味性和知识性。文字材料语言规范、题材广泛、体裁多样、篇幅长短适中、语言难度由浅入深,既有利于学生知识水平的衔接、过渡,也便于课堂教学。

练习由课文理解 (Comprehension of the text)、词汇练习 (Vocabulary)、语法练习 (Grammar)、翻译练习 (Translation)、话题讨论 (Topics for discussion)、应用文写作 (Practical writing) 六个部分组成。题型多样、实用,紧密结合课文,旨在深化、理解课文中涉及的语言知识和语法概念,提高语言运用能力。如通过模拟套写简短的英语应用文的训练,进行英语应用文的基本格式及实用话题讨论等练习,这些均具有较强的可操作性和实用性。

单元重点列出了本单元的常用对话句型 (Some useful dialogue patterns and expressions)、A、B 级词汇 (Words to learn by heart)、课文概要或重点段落 (Reading aloud and memorizing)、语法 (Outline of grammar)。这些都是学生本单元必须掌握的内容。

本书除了列出分课词汇表和词组表外，在书后还附有全册课文和补充读物的总词汇表和总词组表，并将 A 级词汇以★标注，B 级词汇以 * 标注，便于学生查找和掌握。

《新世纪实用英语》第三册由朱荷放、刘翀、葛正利主编，参编者及其具体分工如下：朱荷放（Unit 11）；刘翀（Unit 1、Unit 9）；葛正利（Unit 7，Unit 12）；段炜（Unit 8）；朱春娟（Unit 5）；李婷英（Unit 6）；万小青（Unit 4）；宋观海（Unit 3）；芮春红（Unit 10）；汪俊仙（Unit 2）。

本套教材由河海大学外国语学院刘新民教授主审。

在成书过程中，曾得到编者所在学校领导的关心和支持；此外，邵晖、叶晓芳、杨军华、舒秀兰、褚田华等同志在编写过程中也承担了部分文字材料的整理工作。编者在此谨向他们表示衷心的感谢。

限于编者水平和经验，加上时间仓促，本教材难免存在疏漏和不足，敬请广大师生批评指正，以便今后修改，更臻完善。

编 者

2005 年 10 月

编写说明

《新世纪实用英语》是教育部高职高专英语规划教材。本教材的编写以教育部 2000 年颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》为依据，充分考虑了高职高专学生入学时所掌握的英语知识实际水平，拟将培养职业岗位所必须具备的英语语言应用能力作为重点，以期学生毕业时具备岗位所需要的听说能力及阅读一般技术资料 and 书写常用应用文的能力，为学生步入社会打下坚实的基础。

根据教育部等七部门的意见，高等职业教育基本学制逐步由三年过渡为二年，以二年制为主。为了适应高职高专职业英语课程设置的要求，《新世纪实用英语》从第二册起，在体例不变且不降低要求的前提下，将原定的第二、三、四册整合为第二、三册，每册 12 个单元。第一、二册为 B 级要求，第三册为 A 级要求。为了便于教学，每册教材均配有教师参考书、学生练习册和录音磁带。本教材既适用于高职高专学生，也可作为具有同等英语水平的英语爱好者的自学用书。

本书为《新世纪实用英语学生练习册》第三册的学生同步练习用书。每个单元由听力练习 (Part I. Listening Practice)、会话练习 (Part II. Speaking Practice)、词汇及结构练习 (Part III. Vocabulary and Structure)、阅读理解练习 (Part IV. Reading Comprehension)、翻译练习 (Part V. Translation)、应用文写作练习 (Part VI. Practical Writing) 六个部分组成。书后附有各单元练习的参考答案和听力材料。练习内容紧扣《新世纪实用英语》第三册各单元的主题，题型多样，除听力、词汇、语法结构习题外，还设计了阅读、翻译和写作练习。为了便于学生考级，练习的设计遵循 A、B 级考试题型与《新世纪实用英语》各单元内容相结合的原则，这既有助于学生对教学内容的复习巩固，也有助于学生熟悉 A、B 级考试的题型和要求，为他们日后参加 A、B 级考试打下基础。

《新世纪实用英语学生练习册》第三册由朱荷放、刘翀、葛正利主编，参编者及其具体分工如下：朱荷放 (Unit 11)；刘翀 (Unit 1、Unit 9)；葛正利 (Unit 7、Unit 12)；段炜 (Unit 8)；朱春娟 (Unit 5)；李婷英 (Unit 6)；万小青 (Unit 4)；宋观海 (Unit 3)；芮春红 (Unit 10)；汪俊仙 (Unit 2)。

本套教材由河海大学外国语学院刘新民教授主审。

在成书过程中，曾得到编者所在学校领导的关心和支持；此外，邵晖、叶晓芳、杨军华、舒秀兰、褚田华等同志在编写过程中也承担了部分文字材料的整理工作。编者在此谨向他们表示衷心的感谢。

限于编者水平和经验，加上时间仓促，本教材难免存在疏漏和不足之处，敬请广大师生批评指正，以便今后修改，更臻完善。

编 者
2005 年 8 月

Contents

=====

Unit 1	1
Program A Dialogue	1
Program B Text	1
Program C Practice	7
Program D Unit Focus	11
Program E Supplementary Reading	15
Unit 2	19
Program A Dialogue	19
Program B Text	20
Program C Practice	23
Program D Unit Focus	30
Program E Supplementary Reading	35
Unit 3	40
Program A Dialogue	40
Program B Text	42
Program C Practice	48
Program D Unit Focus	55
Program E Supplementary Reading	61
Unit 4	64
Program A Dialogue	64
Program B Text	64
Program C Practice	69
Program D Unit Focus	74
Program E Supplementary Reading	77
Unit 5	82
Program A Dialogue	82
Program B Text	83
Program C Practice	87
Program D Unit Focus	93
Program E Supplementary Reading	96

Unit 6	102
Program A Dialogue	102
Program B Text	103
Program C Practice	107
Program D Unit Focus	113
Program E Supplementary Reading	118
Unit 7	123
Program A Dialogue	123
Program B Text	124
Program C Practice	128
Program D Unit Focus	135
Program E Supplementary Reading	139
Unit 8	144
Program A Dialogue	144
Program B Text	145
Program C Practice	149
Program D Unit Focus	155
Program E Supplementary Reading	160
Unit 9	164
Program A Dialogue	164
Program B Text	165
Program C Practice	170
Program D Unit Focus	176
Program E Supplementary Reading	180
Unit 10	185
Program A Dialogue	185
Program B Text	186
Program C Practice	191
Program D Unit Focus	199
Program E Supplementary Reading	203
Unit 11	209
Program A Dialogue	209
Program B Text	209
Program C Practice	214
Program D Unit Focus	221
Program E Supplementary Reading	225
Unit 12	230
Program A Dialogue	230

Program B Text	231
Program C Practice	234
Program D Unit Focus	241
Program E Supplementary Reading	244
Vocabulary	249
Phrases and Expressions	269

Contents

=====	
Unit 1	1
Part I . Listening Practice	1
Part II . Speaking Practice	2
Part III . Vocabulary and Structure	3
Part IV . Reading Comprehension	5
Part V . Translation	8
Part VI . Practical Writing	9
Unit 2	10
Part I . Listening Practice	10
Part II . Speaking Practice	11
Part III . Vocabulary and Structure	12
Part IV . Reading Comprehension	14
Part V . Translation	16
Part VI . Practical Writing	17
Unit 3	18
Part I . Listening Practice	18
Part II . Speaking Practice	19
Part III . Vocabulary and Structure	20
Part IV . Reading Comprehension	22
Part V . Translation	24
Part VI . Practical Writing	25
Unit 4	26
Part I . Listening Practice	26
Part II . Speaking Practice	27
Part III . Vocabulary and Structure	28
Part IV . Reading Comprehension	30
Part V . Translation	32
Part VI . Practical Writing	33
Unit 5	34
Part I . Listening Practice	34
Part II . Speaking Practice	35

Part III. Vocabulary and Structure	36
Part IV. Reading Comprehension	38
Part V. Translation	39
Part VI. Practical Writing	40
Unit 6	41
Part I. Listening Practice	41
Part II. Speaking Practice	42
Part III. Vocabulary and Structure	43
Part IV. Reading Comprehension	45
Part V. Translation	47
Part VI. Practical Writing	48
Unit 7	49
Part I. Listening Practice	49
Part II. Speaking Practice	50
Part III. Vocabulary and Structure	51
Part IV. Reading Comprehension	53
Part V. Translation	56
Part VI. Practical Writing	57
Unit 8	58
Part I. Listening Practice	58
Part II. Speaking Practice	59
Part III. Vocabulary and Structure	60
Part IV. Reading Comprehension	62
Part V. Translation	64
Part VI. Practical Writing	65
Unit 9	67
Part I. Listening Practice	67
Part II. Speaking Practice	68
Part III. Vocabulary and Structure	69
Part IV. Reading Comprehension	71
Part V. Translation	73
Part VI. Practical Writing	74
Unit 10	75
Part I. Listening Practice	75
Part II. Speaking Practice	77
Part III. Vocabulary and Structure	78
Part IV. Reading Comprehension	80
Part V. Translation	82
Part VI. Practical Writing	83

Unit 11	85
Part I. Listening Practice	85
Part II. Speaking Practice	86
Part III. Vocabulary and Structure	87
Part IV. Reading Comprehension	89
Part V. Translation	91
Part VI. Practical Writing	92
Unit 12	95
Part I. Listening Practice	95
Part II. Speaking Practice	96
Part III. Vocabulary and Structure	97
Part IV. Reading Comprehension	99
Part V. Translation	102
Part VI. Practical Writing	103
各个单元综合练习参考答案	104
各个单元听力练习录音文字材料	124

Unit 1

Program A Dialogue

(I: Interviewer; A: Applicant)

I: Why, do you begin by telling me something about yourself?¹

A: What do you want to know?

I: The usual, you know, something about your background and experience and anything personal that you feel is pertinent.

A: Well, I was born in Iowa and went to school there, right up through college. My father is a doctor, and my mother is a lawyer.

I: Sounds as if you come from a professional family.²

A: That's right. One of my sisters is a dentist and the other one teaches at a university.

I: What made you decide to get into computers?

A: Oh, nothing in particular, I guess.³ I always liked mathematics and tinkering with machines.

I: Now what about your experience? How long have you been working with computers?

A: More than five years now. After I did my engineering degree, I began to specialize in computer technology and I even had my own company for a while.

I: It certainly sounds impressive. Why don't you have your credentials sent to me and I'll show them to the board. We'll probably get back to you in a week.

A: Thanks very much.

Program B Text

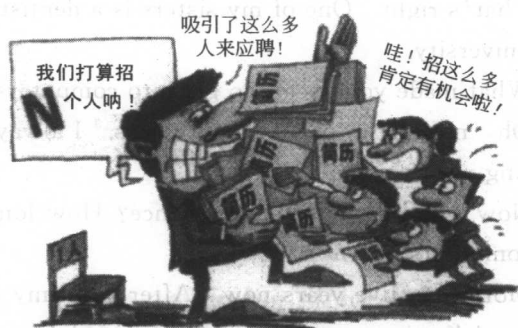
A Botched Interview Doesn't Have to Be Fatal

Everyone has flubbed at least one important job interview. Anxiety over

quickly proving yourself to a total stranger somewhat unnerves about two-thirds of applicants, estimates Lou Adler, chief executive of online recruitment service Power Hiring Inc. in Tustin, Calif.

“Nervousness short-circuits your rational thinking”, Mr. Adler says. “You forget dates, you lose your sense of humor, you forget how to spell”. Yet not every misstep needs to be fatal. In today’s buoyant employment market, career experts say, you can recover from a job-interview blunder more often than you think.

The key? A swift and corrective follow-up campaign. “Persistence is one of the biggest things”, says David R. Lumley, president and CEO of Experimental & Applied Sciences, or EAS, in Golden, Colo. He should know. He made a flawed first impression during a March 1999 interview for his present post with venture capitalist Brent Knudsen, an EAS board member whose firm, North Castle Partners, now owns a majority of the nutritional-supplements maker. Mr. Lumley, then head of Brunswick Corp.’s bicycle unit, wore a Brooks Brothers suit to that interview—in sharp contrast to Mr. Knudsen’s casual pants and shirt. He sought to impress the EAS investor by touting his unit’s achievements. He used flipcharts and a presentation he recently had made to Brunswick directors.



Nothing he said, however, seemed to impress. “I never really felt like the interview was gelling,” Mr. Lumley recalls. “I couldn’t imagine I was doing anything wrong.” Mr. Knudsen says he doubted Mr. Lumley would fit in with a fast-growing entrepreneurial concern such as EAS because he seemed like an operational executive and focused more on cost cutting than the strategic big picture. “He was so formal, and a little stiff. I would not have taken him into the next round,” the venture capitalist says. Spencer Stuart recruiter Robert Damon gave Mr. Lumley the negative feedback and some advice on how to counterattack.

The next day, the crestfallen candidate sent Mr. Knudsen an e-mail. He requested a chance to explain his plans for combining strong financial performance with the supplement maker’s entrepreneurial spirit. He followed up with