



普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
(高职高专教育)

# CENTURY BUSINESS ENGLISH 世纪商务英语

## 阅读教程

(基础篇 II) (第四版)

新世纪高职高专教材编委会组编

总主编 吴思乐 主编 余金好



大连理工大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
(高职高专教育)

# CENTURY BUSINESS ENGLISH

## 世纪商务英语

### 阅读教程

(基础篇 II) (第四版)

新世纪高职高专教材编委会组编

总主编 余金好 副主编 吴起颖 吴可新



YZLI0890136094

大连理工大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

世纪商务英语阅读教程.2, 基础篇/余金好主编.—4版.  
大连: 大连理工大学出版社, 2009.7(2011.11重印)  
普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
ISBN 978-7-5611-3771-0

I. 世… II. 余… III. 商务—英语—阅读教学—  
高等学校—教材 IV. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 138656 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 印张: 11.25 字数: 256 千字

印数: 75001 ~ 83000

2005 年 2 月第 1 版

2009 年 7 月第 4 版

2011 年 11 月第 13 次印刷

责任编辑: 崔 倩

责任校对: 李 丽

封面设计: 张 莹

ISBN 978-7-5611-3771-0

定价: 26.00 元

# 总序

《世纪商务英语》是新世纪高职高专教材编委会富有积极的进取精神的一次大胆尝试。

由大连理工大学出版社组织推动的新世纪高职高专教材编委会,是一个由全国100余所志同道合的优秀高职高专院校组成的高职高专教材建设者联盟。编委会走过的历程,见证了我们的与众不同:编委会是迄今为止第一个完全按照市场原则来长期进行高职高专教材建设运作的大型组织。从编委会诞生的第一天起,我们就选择了以高职高专教材的特色建设为己任。这不仅是由于我们拥有对高职高专教育未来发展的更为贴近实际的认识,也由于我们拥有一整套完全属于自己的切实可行的关于教材建设的创新理念、创新组织形式与创新运作方式,更由于我们一直以来对高职高专教材品牌、特色与创新的始终如一的执著追求和坚忍不拔的长期努力。

在编委会的所有经历中,关于教材建设理念的独到解释非常值得一提。这一理念可简述如下:所谓教材建设,就是建立在教学实践基础上的教材的不断深化、不断完善的过程。在编委会的整个教材建设过程中,这一理念不仅已成为我们的核心指导原则,而且它的深受高职高专教学单位欢迎的结果,也鼓舞了我们实现任何高职高专教材特色建设的勇气。

然而,高职高专英语教材特色建设的情形则有所不同。就其实用性而言,高职高专与非高职高专的英语教育并无本质区别,加之我国高职高专教育发展的历史尚短,高职高专英语优秀人才的累积也略显不足,因而,许多早期高职高专英语教材的编写,宁可倚重非高职高专院校的英语教师参与,有其积极的意义。但是,按照我们教材建设的上述理念,如果不能以高职高专一线教师为主体来实施高职高专英语教材建设的具体运作,就根本无法实现完全适合高职高专教学需要的英语教材建设预期。

这的确是一个两难选择。事实上,编委会要建设自己品牌的高职高专英语教材的想法由来已久。但我们也深知完全依靠一直很少涉足英语教材建设的高职高专一线教师来完成这一重任的艰难程度。因此,我们并没有从一开始就贸然地启动这个项目,而是选择在较好地实现了足够数量的非英语类高职高专教材特色建设的经验累积,若干专业英语类相关教材建设的成功尝试,以及对公共英语相关项目的具有积极意义的探索和准备之后,才开始尝试涉足这个领域的。

尽管我们在推进高职高专英语教材建设的过程中遇到了诸多困难,但终能如愿以偿,在很大程度上也有赖于我们的一些具有重要指导意义的体悟。编委会有一句名言:我们相信用心与努力胜过相信经验与资历。编委会会有一个信条:在目标一致基础上达成的共识优于任何情况下的一己之见。这些在非英语类高职高专教材建设中屡试不爽的成功做法,在高职高专英语教材建设的过程中也得到了同样的印证。

我们欣喜地看到:由于我们付出的辛勤努力,我们的关于教材建设的上述理念,也正在英语教材建设中显现其非凡魅力。在我们高职高专一线教师所立足的英语教学实践这个基础之上,由我们自己培育出来的一株幼苗正在茁壮成长。我们现在或许还不能做到足够完美,但是,我们始终坚信:我们会比任何人都更加清楚地知道自己需要什么,只要我们坚定不移地朝着既定目标不懈努力,就一定会越做越好。

我们已经跨越了起跑线。我们绝不会放松前进的脚步。我们正在推出的包括《综合教程》、《听说教程》、《口语教程》与《阅读教程》在内的高职高专商务英语系列教材——《世纪商务英语》必将伴随着赞誉的鼓励与批评的鞭策,日臻完善,走向成熟。

耕耘过后,我们期待着在一个有足够创新精神的编委会的土壤里成长出更多更优秀的高职高专商务英语教育人才,期待着收获一个更好更切合高职高专商务英语教学实际的教材品牌。

新世纪高职高专教材编委会

2004年6月

# 序

全球化首先表现为经济全球化,而全球化面临的一个重大障碍就是语言交流的障碍。全球化大环境下的中国又处于经济全面对外开放的形势下,这就更加激起了外语学习的热潮。如果说在我国改革开放初期国家主要需要的是专门学习外语的人才,那么在经济全球化的今日,需要与外国人打交道的就远远不止是专门的外语人才,而是各行各业各个层次的有关人员。如果说传统的涉外活动多涉及外交和少数对外贸易的垄断部门,今天则是全民从事涉外活动,而首当其冲的全面涉外活动就是与外国人做生意。这不仅涉及传统的进出口的大公司,连农民个体生产者要出口自己的产品也要进行涉外交易。就连旅游点的当地老乡也会拿着自家的小产品向外国游客兜售。所以满足涉外贸易需要的“商务英语”(Business English)就成为全民涉外活动的第一语言需要。

这种“商务英语”与传统的“商务英语”既有共性又有差别。相同之处是都属于专门用途英语(English for Specific Purposes),是共核英语基础的延伸。不同之处在于今天的商务英语的使用者是各行各业的全民,其中既包含传统的商务英语的使用者,更涵盖对英语一知半解却又需要使用英语进行各自的“商务”活动的人们。后者已经是或即将成为这一群体的主体。

这一更为广泛的商务英语的使用群体需要学习什么样的英语呢?传统的先打好英语语言基础再学习与商务活动相关的专业英语的思路显然是与此要求南辕北辙的。十几年来我有机会受教育部的委托从事高职高专英语教学的研究和指导工作,与高职高专教育英语课程教学指导委员会一道探索出了“实用英语”这一高职高专英语教学的大方向,受到了教育部和全社会的肯定和欢迎。据此我认为,我们今天提供给读者的“商务英语”应该体现如下理念:

1. 职业教育的重要组成部分:“商务英语”是我国职业教育的重要组成部分,其教学目标首先是培养实际使用英语去从事涉外商务活动的能力,也即能够处理商务业务的“实用英语”。

2. 符合各个层次的实际需要:这一需要不是学会一门外语的需要,而是学会使用英语去从事实际涉外交际的需要。换句话说,学习目的不是为了今天或以后学会一门外语,而是为了实际涉外交际的迫切需要。

3. 学一点、会一点、用一点:不把外语作为一门语言来学,更不作为一门学问来学,而要作为一门技艺来学。不强调打下厚实语言基础,而突出实际技能的培养。

4. 口头交际和书面交际:涉外交际首先要突出听说交际,文字书面交际只是口头交际的支持和凭证。或者说,初级交际更要突出口头交际,高级交际才涉及书面交际的强有力的支持。因此教学安排要先听说后阅读,以改变我国外语教学以教授阅读为主的思路。

5. 教学内容要有针对性:首先要以市场需求和就业为导向,这也就是我上面所说的“实用英语”。不过“实用”本身还是一个宽泛的概念,“实用”还要有针对性。既

要针对市场需求,又要针对培养人才的类型和所要达到的培养目标。同样培养酒店涉外服务人才,经理和服务员的培养要求是不同的,因此其学习内容的针对性既会有共同的实用性,更会涉及不同岗位的差异性。但在强调针对性差异的同时,还必须寻求针对性中的共性才能避免英语教学走上个性化教学的极端。

因此,编写商务英语教材首先要对其使用对象进行定位,找出其需求的共性和差异,而后再针对共性照顾差异地去编写相应的教材。《世纪商务英语》的使用对象首先是高职高专商务英语专业的学生,其次是使用英语从事涉外商务活动的广大商务工作者。他们具有以下共性:

1. 他们都在中学学过一定程度的英语,打下了初步的英语基础;
2. 他们学习英语的主要目的是使用英语去从事各自的业务活动;所涉及的涉外活动首先是口头涉外活动,其次是业务中需要处理的商务文献,如商务广告和业务单据等;
3. 他们需要学英语,但学英语又不是他们的主要目的。因此他们没有足够的时间去打扎实的语言基础。他们学习英语的主要目的是为了利用英语从事商务交际,收到学习英语的“即期效果”。

基于以上考虑,《世纪商务英语》的编者遵循了如下编写原则和思路:

1. 分层次有针对性地体现“实用”:《世纪商务英语》分为通用涉外交际、通用商务交际和外贸实务交际3个层次,其中通用涉外交际又包含日常涉外交际。也就是说,《世纪商务英语》涵盖涉外商务活动的各个层面,既涉及基础英语,又涉及商务业务英语,力求将二者紧密结合融为一体。既从基础学起,又渗透实用场景下的语言交际。与此同时,《世纪商务英语》还为特定的涉外英语交际技能的培养编写了诸如商务写作、商务阅读、函电与单证等教程。

2. 重视听说、加强表达、突出实用阅读:教材编排以听说训练为主导,引导学生获取表达技能,实现课堂教学的“学一点、用一点”的原则。阅读则突出实用性文献资料,寓文化教育于实用教学之中。

3. “精讲多练”、“讲为练”、“练为用”:教材不只是“教”,更要注重“学”,不是“教懂/学懂”,而是要“教会/学会”。

4. 选材注重涉外语言交际的典型性、实用性、思想性、时代感、趣味性、可模拟性和可操作性。这样教材才能保证“教起来生动,学起来有趣,便于模仿,学了能用”。

《世纪商务英语》是在体现“实用英语”这一职业英语教育大方向的改革实践中迈出的新的可喜的一步。尽管会有这样那样的不足,但其认真探索职业英语教育的努力是值得充分肯定的。我相信,《世纪商务英语》一定会受到大家的爱护和欢迎。

孔庆炎

2007.1

# 第四版前言

《世纪商务英语——阅读教程》是新世纪高职高专教材编委会组编的《世纪商务英语》系列教材的主干教材之一。本套教材于2004年出版,出版后由于其独到的编写风格和对高职高专院校商务英语专业的适用性而受到了广大师生的普遍欢迎,并入选教育部普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

入选普通高等教育“十一五”国家级规划教材之后,为了在原有基础上进一步提高教材质量,使其日臻完善,我们曾对教材进行过两次比较大的修订。本着不断完善、精益求精的教材建设理念,这次我们又在广泛搜集前三版教材使用意见的基础上对教材进行了一次较为全面的、彻底的并且是具有创新意义的修订。这次修订在尽量保持原教材风格和内容、克服原教材本身缺点的前提下,针对高职高专教学新发展的实际需要,对原教材的体例和内容安排作了适当的调整。修订后的教材具有以下几个主要特色:

## 1. 在体例安排方面更为紧凑、系统,能力培养的目的也更为清晰、明确。

本套教材共四册,分基础篇和专业篇两个系列。基础篇强调阅读技巧的介绍,而专业篇则强调阅读技巧的运用。

基础篇每单元有三大模块:单元介绍(Unit Introduction)、阅读技巧点津(Reading Skills Focus)和综合阅读训练(Comprehensive Reading)。“单元介绍”为单元内容的一个提纲式的简介;“阅读技巧点津”含阅读技巧阐述、示范讲解和实用训练三个部分,充分、详尽地介绍各种常用典型的阅读技巧;“综合阅读训练”则通过若干形式的阅读任务使学生完成三篇不同文体的课文阅读,同时熟悉和掌握阅读技巧,提高阅读速度。

专业篇体例相对简单,每单元只有单元介绍(Unit Introduction)和综合阅读训练(Comprehensive Reading)两大模块。“单元介绍”除了像基础篇一样简单介绍单元内容外,还增加了一项专业词汇介绍(Professional Words & Expressions),对单元中出现的一些专业词汇和短语进行了有的放矢的介绍和练习,以帮助学生克服在阅读过程中碰到的专业词汇问题;“综合阅读训练”也包括三篇不同文体的课文,但阅读任务的设计比基础篇更强调各种阅读技巧的运用,以综合培养学生运用各种阅读技巧从商务文章和材料中获取相关商务信息的能力为宗旨。因而就更具特色,也更上一个台阶。

## 2. 在单元内容方面主题更为突出,中心更为明确,脉络更为清晰。

新版教材对原版四册书的单元选题和内容重新进行了整合。整合后的教材基础篇以“日常生活中的商务”I和“工作环境中的商务”II为主题,内容浅显、实用,适用于低年级学生;而专业篇则以“微观角度的小商务(即具体业务话题)”I和“宏观角度的大商务(即全球性经济话题)”II为主题,内容侧重商务知识和业务活动,适用于高年级学生。

调整后各单元所有模块的内容都围绕同一个单元主题展开,这样就确保了各篇各册的主题突出,中心明确,脉络清晰。

### 3. 在篇幅控制方面更为合理、凝练,难易度方面也更为适度,更易于操作。

根据高职高专教育“必需、够用为度”的原则和逐渐缩短教育周期的趋势,新版教材把原有的篇幅进行了进一步的压缩。

修订后全套四册教材共40个单元,每册10个单元,每单元3篇课文(其中有一篇是实用文体阅读)。各单元均是根据紧扣主题和难度适中的原则选择材料,因而更适合高职高专学生使用。

### 4. 在练习的设计方面内容更加丰富,形式更加灵活,与课文的结合度更高,针对性更强,更利于能力的培养,因而也更能凸显高职高专的教学特色。

“能力为本”是高职高专教学的一大特色。在这次修订的过程中,我们将练习统一设计为内容多样、形式各异的“任务”(Tasks),通过让学生完成各种不同阅读任务的方式,培养其运用不同的阅读技巧完成商务文章的理解和商务信息的收集等有较强针对性的能力。由于任务的设计与课文结合度比较高,并且又注重学生能力的培养,因而很能表现高职高专的教学特色。

我们希望通过这次修订,会让从事高职高专商务英语教学的老师和商务英语专业的学生能真正拥有一套内容体系相对完整、科学,选材实用并且能真正提高学生阅读技巧、培养学生阅读商务文章能力的教材。

《世纪商务英语——阅读教程(第四版)》(全套四册)由广东农工商职业技术学院吴思乐负责统稿,任总主编。基础篇Ⅱ由广东邮电职业技术学院余金好任主编,广东交通职业技术学院吴起颖、广东邮电职业技术学院吴可新任副主编,东北财经大学贾秀海、东北财经大学郑明参与了编写。

为方便教师更好地开展立体化教学,本教材另配有教师用书、电子课件、教学大纲和题库,请登录<http://www.dutpgz.cn>下载。

教材中难免存在纰漏之处,敬请相关院校和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将改进意见和建议及时反馈给我们,以便下次修订时完善。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707604 84706231

编者  
2009年7月

# 第三版前言

《世纪商务英语——阅读教程(基础篇 I ~ II)》是新世纪高职高专教材编委会组编的《世纪商务英语》的主干教程。

本教程每册12个单元,每单元包括3个部分:阅读技巧点津、词汇构成和阅读集锦。

阅读技巧点津(Reading Skill Focus)包括阅读技巧阐述、示范讲解和实用训练三部分。

1. 阅读技巧阐述。本部分条理清晰、通俗易懂、循序渐进地介绍了各种常用的阅读技巧,包括猜词、识别主题句及中心思想、段落展开模式的分析等。这些技巧的了解与掌握有助于学生克服各种阅读理解障碍,提高阅读速度,增强阅读理解能力。

2. 示范讲解。本部分以中文阐述为主,便于学生理解和把握,具有很好的示范效用。

3. 实用训练。本部分所选句子和段落与阅读技巧阐述部分关系紧密,具有很好的实用性和针对性;提出的问题简单明确,易于操作,学生在训练过程中既会有一种轻松自如的感觉,又能在较短的时间内迅速掌握每单元的阅读技巧要点。

词汇构成(Word Formation)部分介绍了各种词汇构成规则,包括合成词、前缀、后缀、词根等构词法。该部分与阅读集锦部分紧密结合,讲解的知识点在接下来的阅读中学生就会遇到练到,有助于学生学以致用,让词汇教学达到最佳效果。

阅读集锦(Reading Mosaic)部分的特点是:

1. 每个单元包括综合阅读、实用阅读、快速阅读以及补充阅读四篇阅读材料。阅读材料围绕一个单元话题,便于学生了解相关知识,学习相关词汇。文章均为商务或文化题材,实用性强,让学生在提高阅读能力的同时能够了解更多的商务知识及文化常识。各单元练习形式灵活多样,既与不同选材密切配合,又兼顾了A级和四级考试的要求。

2. 每篇文章都给出了统计字数和建议阅读时间,以便学生对阅读速度做自我检测。

3. 本着因材施教的原则,在难度与深度上比较适合高职高专院校商务英语专业学生的英语基础及培养目标的要求。阅读文章选材新颖、体裁多样,内容涵盖广泛,涉及经济、商务、文化、科技、教育、政治以及其他社会和生活中的热门话题,兼具知识性、趣味性和欣赏性。

《世纪商务英语——阅读教程(基础篇 II)》(第三版)由杨丽杰任总主编,黄亚军、王洗薇任主编。

电子教参及课件请到 <http://www.dutpgz.cn> 下载。教材中难免存在纰漏之处,敬请各位读者在使用本教材的过程中给予指正,以便修订时完善。

所有意见、建议请寄往:gzjckfb@163.com

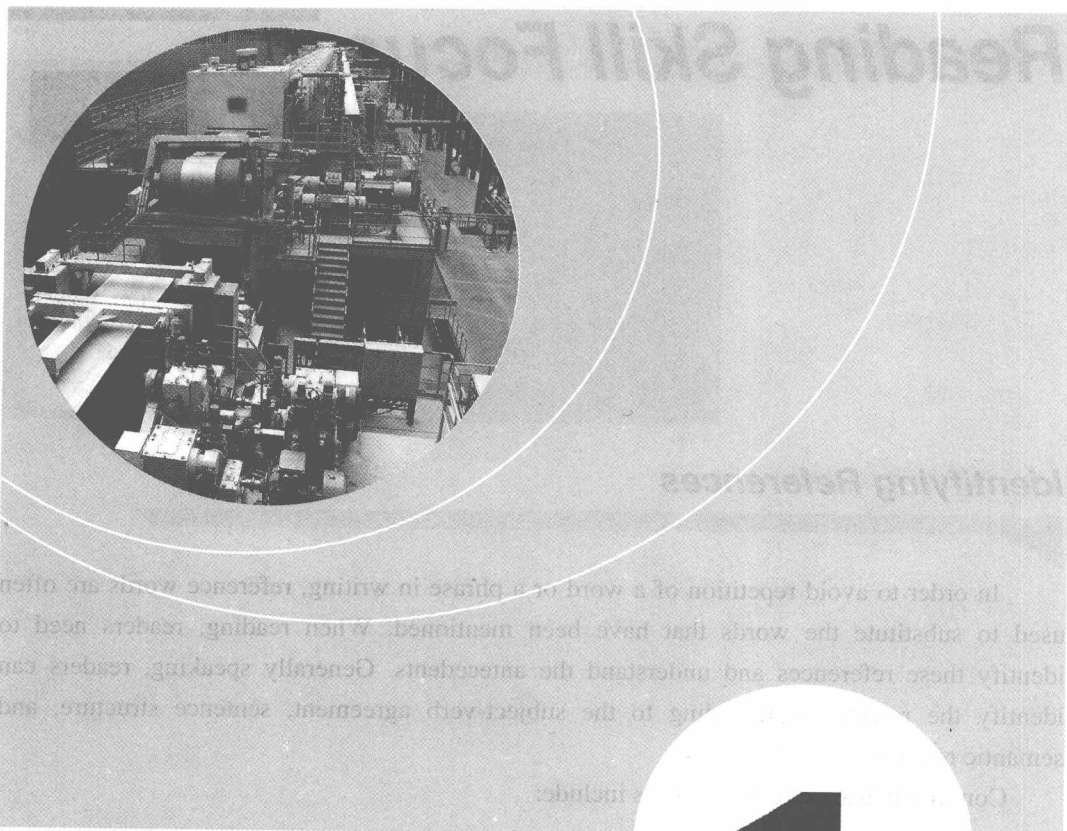
联系电话:0411-84707604 84706231

编者

2007年3月

# Contents

Unit	Topic	Comprehensive Reading
Unit 1 Page1 ~ Page16	Working Environment and Conditions	On a Mobile Office Flexible Response to Business Challenge 5S in Working Places
Unit 2 Page17 ~ Page31	Career Development	Set Demanding Goals Some Tips for a Job Interview Help Wanted Ads
Unit 3 Page33 ~ Page46	Attitude Towards Work	Why are Some People Unhappy in Their Jobs Enthusiasm Leads to Success Steps to Success
Unit 4 Page47 ~ Page64	Leadership	Leadership—What Makes a Good Leader Leadership in Disney Land Leadership Styles
Unit 5 Page65 ~ Page82	Human Resources Management	What Does the HR Department Do? How to Recruit Employees Organizational Structure
Unit 6 Page83 ~ Page100	Business Secretary	What Does a Business Secretary Do? The Development of Secretary Planning and Organizing a Meeting
Unit 7 Page101 ~ Page118	Teamwork	Getting Along with the Boss Colleague Turing to Contender Eight Tips for Team Building
Unit 8 Page119 ~ Page133	Business Conference	Getting the Most of Meetings Ten Characters You'll Meet at a Business Meeting Helpful Hints on "How to Conduct a Meeting"
Unit 9 Page135 ~ Page151	Customer Service	Ways to Hang on to Your Customer Secrets of Customer Loyalty Steps of Dealing with Complaints
Unit 10 Page153 ~ Page169	Business Responsibility and Ethics	Four Broad Themes of Business Ethics Consumerism Consumption Spread



# Unit 1

## Working Environment and Conditions

With the economic, scientific, and social progress, working environment and conditions have become one of the most talked-about subjects both for employers and employees. From Text A, you will learn about a mobile office that provides users a convenient, safe and reliable working environment. Text B presents people's flexible responses to flexible working. In Practical Reading, there is "5S" which can be easily found both in daily life and working places. Concerning how to learn about different environment and conditions, you can use the first reading skill in this book—Identifying References.

# Reading Skill Focus



## Identifying References

In order to avoid repetition of a word or a phrase in writing, reference words are often used to substitute the words that have been mentioned. When reading, readers need to identify these references and understand the antecedents. Generally speaking, readers can identify the references according to the subject-verb agreement, sentence structure, and semantic relations.

Commonly used reference words include:

Impersonal Pronoun (非人称代词)	it, this, that, these, those
Personal Pronoun (人称代词)	he, him, she, her, they, them, one(s)
Possessive Pronoun (物主代词)	his, her, their, its
Relative Pronoun (关系代词)	who, that, which
Substitute (替代词)	as, so, do, the former, the latter, the following, the above

## A. Guided Practice

### Sample 1

Scott Fitzgerald, who first introduced **him** to a publisher, was one of the few contemporary writers that Hemingway did not turn against.

句中黑体 **him** 若指的是主语 Scott Fitzgerald, 则应该用反身代词 **himself**, 而不能用 **him**, 因此这里只能指后文的 Hemingway。

译文: 斯科特·菲茨杰拉德, 最先将海明威介绍给出版商的人, 是海明威不讨厌的为数不多的同时代作家之一。

## Sample 2

And someone with a history of **doing** more rather than less will go into old age more cognitively sound than someone who has not had an active mind.

句中的do不是实义动词,从上下文来分析,这里没有干多干少的问题,而是讨论对外界信息和事物是否多动脑,保持大脑警觉的问题。从语法结构上来看,someone with a history of doing... will go into old age more cognitively sound than someone who has not had an active mind是一个平行的比较结构,因此可以判断do指代的是have an active mind.

译文:习惯于多动脑筋的人,在进入老年之后要比一个从来不积极动脑筋的人的认知能力更为健全。

## B. Challenge Yourself

### Challenge 1

**Read the following sentences and decide which choice is the correct reference for the italicized word.**

- They said they'd finish the work in three hours, *which* is impossible.  
A. They  
B. the work  
C. they'd finish the work in three hours
- The detailed information in maps is now produced almost entirely from satellite photography rather than by ground surveying because *this* method is faster, cheaper, and more accurate.  
A. satellite photography  
B. ground surveying  
C. detailed information
- The lives of beetles are divided into four stages, as are *those* of wasps, ants and butterflies.  
A. lives  
B. stages  
C. insects
- X-rays allow art historians to examine paintings internally without damaging *them*.  
A. X-rays  
B. historians  
C. paintings
- After electron microscopes were invented, scientists found many new viruses. Some of *them* were round, some oval, and some corkscrew-shaped.  
A. electron microscopes  
B. viruses  
C. scientists
- The man is not sure if they got the letter but he thinks *so*.  
A. They got the letter  
B. The man is not sure  
C. The man is not sure if they got the letter

## Challenge 2

**Go through the following sentences and look for ambiguous pronoun references. When you find a pronoun whose antecedent is unclear or not expressed, underline the pronoun and put it in the blank to the left. If there are no reference problems, tell what the references refer to.**

- \_\_\_\_\_ 1. Society determined your future in ancient Sparta.
- \_\_\_\_\_ 2. I talked to the outdoor shop, but they don't handle climbing gear.
- \_\_\_\_\_ 3. When the wave hit the dock it disintegrated.
- \_\_\_\_\_ 4. Our team had a poor kicking game, but this was its only weakness.
- \_\_\_\_\_ 5. In the cookbook, it says to let the dough rise twice.
- \_\_\_\_\_ 6. At Bath they think nothing is more important than partying.

# Comprehensive Reading



Suggested Reading Time: 5.5 min.

## Text A On a Mobile Office

1 A mobile office is the mutual product of economic, scientific, and social progress. A mobile office has become a solution that provides users with convenient, prompt, safe, reliable, and reasonably priced communications and office facilities anywhere, anytime via the support of mobile interconnection platform (MIP<sup>[1]</sup>) and its application systems. Using mobile office and WAP<sup>[2]</sup> technology, people can do their work anywhere, anytime, can send and receive data via terminals such as mobile phones, palm computers, and PDAs<sup>[3]</sup> and can surf the Internet. Integrating the Internet, a mobile communications network, and providing powerful application support capacity for wireless interconnection, a mobile interconnection platform is an important network support technology to complete a mobile office.

2 When you leave your office to attend meetings or travel on business, what would happen to your business routine? Of course, faxes and e-mails would still be sent to your fax machine or e-mail box, but you cannot read them and make prompt reactions. When your clients need you to make some urgent modifications on your work and you are neither in the office nor carrying relevant documents, what can you do? Maybe you have to say "sorry" to the clients. But, your business will be affected, the clients will be unhappy and disappointed because of your delay, and you will lose a lot of business opportunities.

3 In fact, very frequently, you need to check, reply, distribute, display, modify, or read some materials when you are not in your office. You must get out of this dilemma. The best solution to normally handle your business anywhere anytime and not to disappoint your clients is to let your office "move" with you. Thus, you can have convenient, prompt, safe, reliable, and reasonably priced communications and office facilities

mutual 共同的, 相互的

via 经由

terminal 终端机, 末端

affect 影响; 感动

distribute 分配, 散布, 分发

dilemma 困境

anywhere anytime. With the development of communications technology, network application, and wireless interconnection, the mobile office has become simpler and smaller, and can even be realized via one mobile phone with a data communications function. Thus, a mobile office has already been put into your pocket, and office mobility has been realized. It uses its mobile phone function to make voice communication, and uses its data communication function to do most computation and storage in the network's other mainframes. It uses the network to get necessary materials and data, and uses the mobile phone's infrared interface to connect with computers, printers, scanners, etc.

infrared interface  
红外接口

4 The mobile office has provided people with a convenient, casual working environment, but at the same time it still has some unsatisfactory aspects such as mismatching equipment interface and inadequate battery. Nevertheless, we believe that with technical progress, people can certainly overcome all kinds of difficulties. Mobile offices will make your career simple, and will realize the dream of a colorful life, a better working environment, and users' living standard, working efficiency, and even enterprises' production efficiency will certainly be greatly raised.

(464 words)

### Notes

- [1] MIP (Mobile Interconnection Platform): 无线互连平台
- [2] WAP (Wireless Application Protocol): 无线应用协议
- [3] PDA (Personal Digital Assistant): 个人数字助理

### Task 1

*At the very beginning of this unit, you've learned reading techniques of identifying references. Read Text A, and identify what the italicized words refer to.*

1. that (Para. 1, Line 2) \_\_\_\_\_
2. its (Para. 1, Line 5) \_\_\_\_\_
3. them (Para. 2, Line 4) \_\_\_\_\_
4. It (Para. 3, Line 11) \_\_\_\_\_
5. its (Para. 3, Line 12) \_\_\_\_\_
6. it (Para. 4, Line 2) \_\_\_\_\_

### Task 2

*Choose the best answer for each of the following questions according to Text A.*

1. When you travel on business, \_\_\_\_\_.  
A. you will not deal with your faxes and e-mails in time