

A GUIDE TO NEW COMMUNICATIVE ENGLISH LISTENING
& SPEAKING SKILLS

新编交际英语听说教程 学习指导



唐桂民 杨丽 编著

广东高等教育出版社

***A Guide to New
Communicative English
Listening & Speaking Skills***

**新编交际英语
听说教程学习指导**

编著： 唐桂民 杨 丽

广东高等教育出版社
2003·广州

图书在版编目(CIP)数据

新编交际英语听说教程学习指导/唐桂民,杨丽编著. —广州:广东高等教育出版社,2003.2

ISBN 7-5361-2781-2

I.新… II.①唐… ②杨… III.英语-听说教学-教学参考资料
IV.H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 084884 号

广东高等教育出版社出版发行

地址:广州市天河区林和西横路

邮编:510076 电话:(020)87553335

南海市彩印制本厂印刷

开本:787毫米×1092毫米 1/16 12.75印张 240千字

2003年2月第1版 2003年2月第1次印刷

印数:0001~5000册

定价:17.00元

前 言

《新编交际英语听说教程》一书于2001年6月出版。在近一年的使用过程中,我们不断征求专家和使用本书的教师和学生的看法和意见。从所反馈的信息来看,绝大多数师生对本书评价较高,主要表现在:听说有机地结合,编排独特新颖,内容丰富实用,练习形式多样。由于这些显著特点,本书于2002年被选定为广东省自学考试英语(基础科段)“英语口语”课程的教材。根据专家和部分教师的意见和自学考试的特点,我们特修订《新编交际英语听说教程》,并配了一本《新编交际英语听说教程学习指导》。《学习指导》内容包括:

△对话范例的译文

△语言要点的译文

△录音文本

△参考答案

其中的录音文本和参考答案由在广东外语外贸大学任教的美籍专家 Ken Foster 博士审校,在此特向其表示衷心的感谢。

我们希望《新编交际英语听说教程学习指导》一书对广大的学习者,特别是自学考试的学生,起积极的帮助指导作用。

编 者

2002年10月

Contents

Unit 1	Introductions and Greetings(介绍与问候)	(1)
Unit 2	At the Hotel(在宾馆)	(8)
Unit 3	At the Airport(在机场)	(14)
Unit 4	Talking about the Weather(谈论天气)	(20)
Unit 5	Telephoning(打电话)	(24)
Unit 6	Recreation and Entertainment(消遣与娱乐)	(32)
Unit 7	Eating out(外出就餐)	(42)
Unit 8	Giving Directions(指路)	(51)
Unit 9	Shopping(购物)	(55)
Unit 10	At the Beauty Parlour(在美容院)	(61)
Unit 11	At the Bank(在银行)	(65)
Unit 12	Seeing a Doctor(看病)	(69)
Unit 13	Housing(住房)	(74)
Unit 14	At the Post Office(在邮局)	(78)
Unit 15	Travel and Sightseeing(旅游与观光)	(82)
Unit 16	Job Interview(求职面试)	(88)
Unit 17	Using the Computer(使用电脑)	(97)
Unit 18	At a Meeting(在会议上)	(103)
Transcripts		(111)
Reference Key		(158)

Unit 1

Introductions and Greetings

Model Dialogues (对话范例)

Dialogue 1 (对话一)

自我介绍

(在交易会上,推销员张先生向外商史密斯先生作自我介绍。Z = 张先生, S = 史密斯先生。)

Z: 早上好,我是广州贸易公司的张宏先生。

S: 你好,张先生。很高兴认识你。我是来自美国的约翰·史密斯。

Z: 认识你我也很高兴。史密斯先生,这是你第一次来广州吗?

S: 不是,这是我第二次来广州了。

Z: 你对广州的印象如何?

S: 哦,广州变得越来越美丽、繁荣了。自从中国的改革开放以来,这里已经发生了巨大的变化。

Z: 史密斯先生,你是做哪行的?

S: 我是搞外贸的。我每年都从中国进口轻工产品。

Z: 希望有机会和你做生意。这是我的名片。

S: 谢谢。这是我的。

Dialogue 2 (对话二)

在接待处

(外宾布莱克小姐来见杨先生,一家公司的总经理。她现在在接待处。R = 接待员, B = 布莱克小姐, Y = 杨先生)

R: 下午好,小姐。有什么事为您效劳吗?

B: 下午好。我是来自澳洲的罗丝·布莱克。我来此见你们的总经理,杨先生。

R: 您和他预约了吗?

B: 预约了,他正在等我。

R: 请您稍等一会。(打电话给杨先生)

Y: 喂。

R: 杨先生,布莱克小姐来见您。

Y: 请带她到我这里来。

R: 好的。(对布莱克小姐)杨先生现在想见您,布莱克小姐。我带您到他的办公室。

B: 谢谢。

R: 不客气。

Dialogue 3 (对话三)

到机场接外宾

(李先生,出口部经理,和唐先生,总经理,到机场接来自美国的玛丽·布莱克小姐,他们彼此不认识。L = 李先生, S = 陌生人, M = 玛丽·布莱克)

L: 请问你是来自美国的布莱克小姐吗?

S: 我不是。

L: 对不起,我弄错了。

S: 哦,没关系。

L: 对不起,你一定是来自美国的玛丽·布莱克小姐。

M: 是的。你是……

L: 我是李东,广州进出口公司的出口部经理。

M: 你好,李先生。

L: 你好,布莱克小姐。我可以把你介绍给我们的总经理——唐先生吗?他也来此接你。唐先生,这是玛丽·布莱克小姐。

M: 你好,唐先生。认识你真荣幸。

T: 你好,布莱克小姐。认识你我也很高兴。

M: 如果你愿意,叫我玛丽就行。唐先生,谢谢你亲自来接我。

T: 不客气。玛丽,这是你第一次来广州吗?

M: 是的,这是我第一次来广州。

T: 欢迎你来广州。希望你在广州逗留期间过得愉快。

M: 谢谢。

L: 布莱克小姐,旅途愉快吗?

M: 很愉快,谢谢。

L: 咱们走了,好吗?车在外面等着呢。

M: 好的,走吧。

L: 要不要我帮你拿行李?

M: 你真是太好了,但我自己能行,同样感谢你。

Dialogue 4 (对话四)

在机场偶遇好朋友

A: 真巧在此遇见你! 你好吗?

B: 很好,谢谢。你呢?

A: 我也很好,谢谢。你的孩子好吗?

B: 他也很好。他现在上小学了。

A: 他学习怎样?

B: 他学业很好。你妻子怎样?

A: 他怀孕了。

B: 恭喜你了。你很快就要做爸爸了。

A: 谢谢。对了,你这是去哪里?

B: 我去香港出差。你呢?

A: 我去新加坡参加一个学术会议。

B: 你还在中山大学任教吗?

A: 我不在中大了,我已调到广东外语外贸大学。你现在在哪儿高就?

B: 我在深圳的一家中美合资企业工作。我现在负责人事。

A: 哦,广播在叫我搭乘的班机了。我想我得登机了。咱们保持联系。这是我的名片,上面有我的电话号码和电子邮件地址。

B: 谢谢。祝你一路顺风。

A: 你也是,再见。

Language Focus (语言要点)

自我介绍

非正式场合

- 1) A: 你好。我叫珍妮特。
B: 你好。我叫萨里。
- 2) A: 你好。我是比利。
B: 认识你很高兴。我叫大卫。
- 3) A: 早上好。我是罗丝。
B: 早上好。我叫朱蒂。
A: 认识你很高兴。
B: 认识你我也很高兴。

正式场合

- 1) A: 你好! 我叫李红。
B: 你好! 我叫威利·贝特。
A: 认识你很高兴。
B: 认识你我也很高兴。
- 2) A: 请允许我作自我介绍。我叫张晓红, 来自中国。
B: 你好! 我叫卡尔·杰克逊, 来自加拿大。
- 3) A: 让我作自我介绍。我叫王华。
B: 认识你很高兴。我叫迈克尔·杰克逊。

介绍他人

非正式

- 1) A: 这是杰克, 我的朋友。
B: 你好。认识你很高兴。我叫萨里。
C: 你好。
- 2) A: 莉莉, 介绍你认识我的同事, 理查德。
B: 你好, 认识你很高兴。
C: 认识你我也很高兴。
- 3) A: 我给你俩作介绍。这是汤姆, 这是比利。

B: 你好,认识你很高兴。

C: 认识你我也很高兴。

比较正式

1) A: 李先生,我可以把约翰·史密斯介绍给你吗?

B: 你好! 认识你很高兴。

C: 你好! 我一直盼望着认识你。

2) A: 克里斯·巴伍德,我给你介绍我们总经理,龙先生。

B: 认识您真荣幸。久仰您和贵公司的大名。

C: 您好,克里斯·巴伍德先生。欢迎您来广州。希望您在广州过得愉快。

3) A: 威廉斯女士,我给您介绍人事部长,黄先生。

B: 认识您很高兴。

A: 认识您我也很高兴。

4) 女士们,先生们,请允许我介绍我们的贵宾,来自美国的保罗·真。

说明

1) 介绍他人时,我们有时提及他/她来自何地,在哪高就。

这是玛丽。她来自澳大利亚,她在阿迪达斯公司工作。

这是约翰逊先生,他来自美国,他在一家设在香港的中美合资企业工作。

2) 介绍之后,我们经常使用一些有礼貌的话语,如:

久仰贵公司的大名。

一直盼望有机会认识您。

希望您在中国过得愉快。

希望您在广州过得开心。

3) 如果你想请别人给你介绍他人,你可以说:

莉莉,晚会上的人我一个都不认识。你能否给我介绍一些人认识?

杰克,能否给我介绍你的同事认识?

4) 介绍后,如你想交换名片,你可以说:

认识你我很高兴。这是我的名片。

你好! 这是我的名片。

5) 在第一次会面结束时,你可以说:

很高兴与你相识。希望再次见到你。

很高兴与你交谈。

很荣幸认识了你。

与熟人打招呼

1) A: 早上好。你好吗?(多问身体等方面)

B: 很好,谢谢。你呢?

A: 我也很好,谢谢。

2) A: 好久不见。一直都好吗?

B: 还不赖。你呢?

A: 还可以。

3) A: 好久不见。一切都好吗?

B: 很好,谢谢。

4) A: 你太太好吗?

B: 她不太好,她患了重感冒。

A: 听到这我感到很难过。希望她早日康复。

B: 谢谢。

5) 你好吗?(多问工作等方面)

6) 生意好吗?

7) A: 一切都好吧?

B: 都好。

8) A: 一切都好吗?

B: 都好。

9) A: 你的英语学习进展如何?

B: 我的语音还有些问题。

A: 如果你坚持练习,我相信你会学好语音的。

称呼人

在讲英语的社会里,我们经常根据地位、职业、相互关系及场景等来称呼人。既然称呼与个人的名字密切相连,有必要了解英语里人名的组成部分。英语里的名字一般由两或三部分组成:

* 名 + 姓

* 名 + 教名 + 姓

非正式称呼

1) 我们经常用昵称称呼家人,如:爸、妈、姨(婶)、叔、亲爱的、宝贝等。

2) 我们可以用名称呼密友,如玛丽、珍妮、杰克、鲍勃等。

正式称呼

在正式场合,我们用以下方式称呼人:

1) 用称谓/头衔后跟姓或全名,如:

- * 乔丹先生/迈克尔·乔丹先生(Mr. 用于男子的称谓)
- * 安德鲁斯夫人/朱丽·安德鲁斯夫人(Mrs. 用于已婚女子的称谓)
- * 凯丽小姐/吉妮·凯丽小姐(Miss 用于未婚女子的称谓)
- * 墨非女士/安吉拉·墨非女士(Ms 可用于已婚或未婚的女子)
- * 史密斯教授、约翰逊博士/医生

2) 单独用头衔或职位,如:

- * 护士、法官、律师、船长等

说明

有些职业可以作头衔或职位用,如教授或医生。因此,这些职业既可以和姓一起用,也可以单独使用。因此,医生可以叫布朗医生或只叫医生。在英语里,教师不是头衔,故不能用作称呼。Teacher Li 或 Teacher Smith 是不恰当的。

主动提出帮助

1) A: 要不要我帮你拿行李?

B: 你有心了,但我自己能行。谢谢了。

2) A: 让我一起帮你装饰。

B: 太谢谢了。你真是太好了。

A: 不客气。

3) A: 要不要我给你倒杯茶?

B: 不用,谢谢。我不口渴。

Unit 2

At the Hotel

Model Dialogues (对话范例)

Dialogue 1 (对话一)

A: 早上好, 这里是花园酒店, 有什么可以帮您的吗?

B: 你好, 我是加拿大的丹尼斯·科柏。我想知道能否在你们酒店预订房间。

A: 您什么时候入住呢?

B: 我将在 3 月 25 日到达, 28 日离开, 一共住三天。

A: 您有没有什么特别要求吗?

B: 我想要一间朝南的单人房, 里面要有国际直拨电话和电脑。这样的房间每晚要多少钱呢?

A: 150 美元。

B: 我想这个价钱太贵了。你们还有没有便宜一点的房间?

A: 恐怕没有了。

B: 那好吧。我就订一间单人房。

A: 好的。一间朝南的单人房, 要有国际直拨电话和电脑。由 3 月 25 日到 28 日一共住三天。可以再说一遍你的姓名和电话号码吗?

B: 我叫丹尼斯·科柏。具体的拼法是 D - E - N - N - I - S, Dennis; C - O - P - P - E - R, Copper。我的电话号码是 892 - 2356。

A: 谢谢。再见。

Dialogue 2 (对话二)

- A: 打扰了,小姐。我叫丹尼斯·科柏。我在这里订了房。
- B: 请稍等一会。我查一下。是的,我们为一个名为丹尼斯·科柏的先生预留了一间从3月25日到28日的房间。
- A: 我现在可以登记入住了吗?
- B: 当然可以。
- A: 您可以给我看一下您的身份证或其他类似的证件吗?
- B: 这是我的护照。
- A: 谢谢。科柏先生,请您在这张卡上登记一下,好吗?
- B: 当然可以。(几分钟后)行了,给你。
- A: 请问您是用现金支付还是用信用卡呢?
- B: 用信用卡。
- A: 好的。手续都办好了。您的房号为2250。这是您的钥匙。电梯在那边。我们叫一个男侍帮您提行李并带您上房间。希望您在我们酒店住得愉快。
- B: 谢谢。

Dialogue 3 (对话三)

- A: 接线员,请帮我转接客房服务部,好吗?
- B: 请稍等,我马上为您转接。
- A: 谢谢。
- C: 这里是客房服务部。有什么可以帮助您吗?
- A: 这里是2250房间。我明天需要你们在6点10分叫醒我。
- C: 好的。还有其他事情吗?
- A: 你们能送一些食物到我房间吗?
- C: 当然可以。您想要什么食物呢?
- A: 我想要一只烤鸡、一条面包和一瓶红酒。
- C: 我们将在20分钟内送到,可以吗?
- A: 好的,谢谢。
- (20分钟后。有人敲门。)
- C: 晚上好。我是客房服务部的。
- A: 请进。
- C: 这是您要的食物。一只烤鸡、一块面包和一瓶红酒。请您在账单上签名好吗?

A: 好的。给你。

C: 谢谢你,先生。

Dialogue 4 (对话四)

(在接待处)

A: 早上好,先生。有什么可以帮您的吗?

B: 你好,我想退房。

A: 请告诉我您的姓名和房号,好吗?

B: 我是 2250 房的丹尼斯·科柏。

A: 请稍等。我这就给您结账。

B: 好的。

A: 这是您的账单,一间每晚 150 美元的单人房,一共住了三晚。还有 50 美元的餐费和 20 美元的洗衣费。总共是 520 美元。您想用什么方式付款呢?

B: 我付现金,这里是 600 美元。

A: 请您在这里签名好吗?

B: 好的,谢谢。

A: 这是找您的钱。希望您下次再来。

Language Focus (语言要点)

预订宾馆房间

- 1) 我想在贵宾馆预订一个套间,住三个晚上。
- 2) 我想订一间向阳的三人房,10月1日入住。
- 3) 我想订一间朝海的双人房,这个周末住。
- 4) 能否在贵宾馆订一间10月15日入住的房间?
- 5) 能否订一间住两个晚上、有独立卫生间的双人房?
- 6) 您能看看今晚是否有空房吗?
- 7) 我想知道你们是否有可住两星期的空房。
- 8) 你们有可住一个星期的空房吗?
- 9) 有可住五个晚上的西式套间吗?
- 10) 这儿有房间住吗?

询问顾客的需求

- 1) 你们要什么样的房间?
- 2) 您想要什么样的房间?
- 3) 你们什么时候入住?
- 4) 你要什么价格的房间?
- 5) 您要两张床的双人房还是一张床的双人房?
- 6) 你跟团一起的吗?
- 7) 您一行多少人?
- 8) 您打算在这儿呆多久?
- 9) 您打算住多久?

询问服务

- 1) 你们这儿供应餐饮吗?
- 2) 你们几点开饭?
- 3) 你们这儿有客房服务吗?
- 4) 房间里有电话吗?
- 5) 你们这儿有什么娱乐设施?

询问价格

- 1) 单人房每晚多少钱?
- 2) 双人房每晚多少钱?
- 3) 您能告诉我一间双人房的价钱吗?
- 4) 吃住每天多少钱?
- 5) 一间单人房你们收多少钱?
- 6) 团体订房有折扣吗?
- 7) 团体订房有什么优惠吗?
- 8) 小孩有减价吗?
- 9) 早餐要收钱吗?
- 10) 对不起,所有的房间都住满了。
- 11) 对不起,所有的房间都订满了。
- 12) 2月10日前的房间全都订满了。

办理入住手续

- 1) 你好,我在这儿订了房。我叫……
- 2) 您以什么名字订的房?
- 3) 我订了 10 月 5 日的房。
- 4) 我两星期前在这儿订了一间单人房。我叫……
- 5) 我上星期订了一间双人房。我叫……
- 6) 我在您这儿订了房。我叫……
- 7) 我在你们酒店订了房。我叫……
- 8) 让我查查。对,我们已经给您订了一间房,房号是 104。
- 9) 对,我们已经给您订了一间房。
- 10) 你有证件吗?
- 11) 请您填写入境卡。
- 12) 请您填写这张登记卡。
- 13) 请您填写这张登记卡。
- 14) 请给我您的护照。我要给您登记。
- 15) 这是钥匙,电梯在那边。
- 16) 我叫行李员帮您把行李拿上去。
- 17) 服务员会带您到您的房间。
- 18) 服务员会带您上去。

办理退房手续

- 1) 我要退房。现在能给我结账吗? 我叫……
- 2) 请问办理离店手续是什么时间?
- 3) 我现在可以结账吗? 我是……住在 1234 房。
- 4) 我要结账。
- 5) 我明天要去香港。现在给我结账好吗?
- 6) 能用信用卡结账吗?
- 7) 总共是 800 元。
- 8) 总共是 800 元。
- 9) 这是什么费用?
- 10) 这是找您的钱。