

中等职业学校行业英语系列教材

文秘英语

Secretarial English

主 编：蔡 昕



教师用书

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

中等职业学校行业英语系列教材

文秘英语

Secretarial English

主 编：蔡 昕

编 者：夏 燕 王韶芳

罗梅颜 易 轶

主 审：苗群鹰

中等职业学校行业英语系列教材

编写委员会

主 任：韩涌波

委 员：（以姓氏笔画为序）

杨泽清 张海波 唐巧英 温志 蔡昕

教师用书

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

文秘英语:教师用书/蔡昕主编. — 北京:外语教学与研究出版社, 2007.8
(中等职业学校行业英语系列教材)
ISBN 978-7-5600-6929-6

I. 文… II. 蔡… III. 秘书—英语—专业学校—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 138658 号

主 编 蔡 昕
参 审 王 燕 夏 香
参 审 王 燕 夏 香
参 审 王 燕 夏 香
参 审 王 燕 夏 香

出 版 人: 于春迟

项目负责: 张荣婕

责任编辑: 陈 静

执行编辑: 郭 静

封面设计: 孙莉明

版式设计: 涂 俐

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 8.5

版 次: 2007 年 9 月第 1 版 2008 年 5 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-6929-6

定 价: 11.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 169290001

总序

中等职业学校行业英语系列教材

随着社会经济的发展,不同行业对于英语的要求日益精细,按专业领域进行细分的行业英语变得越来越重要。生产服务一线日益增长的行业英语需求对行业英语教学提出了新的任务,编写适合基层工作者需要的行业英语教材势在必行。

目前,一方面,大部分的行业英语教材要么面向具有较长工作经历和较高英语水平的职业人群,要么仅是大学层次的行业英语教材的压缩版,完全为中专、技校、职业高中等中职学校学生编写的行业英语教材寥寥无几。而另一方面,作为行业第一线的技能型劳动人才后备力量,学习并掌握一定的行业英语是职业学校学生的必备技能。因此,根据目前劳动力市场对中职人才需求的现状和中职学生对英语知识实际的掌握程度,我们以贴近学生实际、贴近专业岗位、贴近职业环境为宗旨,以职业目标和岗位业务流程为教材编写导向,组织一批具有丰富教学经验且充分了解中职学生学习特点的中职行业英语一线教师编写了这套“中等职业学校行业英语系列教材”,奉献给大家。

本系列教材第一批共10本,包括《会计英语》、《银行英语》、《营销英语》、《酒店英语》、《文秘英语》、《医护英语》、《计算机英语》、《通信英语》、《电子技术英语》、《电子商务英语》等,各册均配有教师用书,大部分配有MP3光盘。本系列教材力求体现如下特点:

● 系统:专业门类齐全,教学资源配套,编写体例统一。本套教材涉及目前我国中等职业学校的常设专业,具有行业系统性;各本教材均配备相应的教师用书,大部分配有MP3光盘,部分教材还配有助教课件,具有教学系统性;教材编写体例整齐划一,具有体例系统性。

● 专业：紧扣业务流程，突出核心模块，施行任务教学。教材以岗位业务流程为线索，每个单元围绕一个主题任务展开，“教、学、做”融为一体，内容体系整体优化，同时抓住专业核心模块，让学生在专业背景知识的基础上熟练掌握核心专业词汇，并通过完成实践任务来强化学习效果。

● 实用：行业背景性强，选材实用性强，教学操作性强。教材所选内容均来自各行业实际工作中使用和涉及到的英文资料，中职学生可结合已有的专业知识，熟悉并掌握其未来职业生涯必备的英文知识；教材配套的教师用书、MP3光盘、PPT助教课件等大量辅助参考资料，既方便英语教师查询相关的专业背景知识，又方便专业教师了解英语教学的规律，能满足中等职业学校行业英语教师的实际教学需要。

● 简要：教学起点适当，内容简明扼要，设计趣味性强。整套教材以具备初中英语基础、学习过相关专业知识的中职学生和具备同等水平的在职人员为培训对象，结合学生的年龄特点和专业背景，难度适当；版式设计生动活泼，模块设置紧凑合理，图文并茂、形象直观、易于学习。

总之，本系列教材的系统性、专业性、实用性、适用性都很强，既方便学习又方便教学，是一套具有创新性的行业英语系列教材。

2005年，广东省财政职业技术学校在探索中等职业技术学校培养目标及课程体系重构改革时，提出了“依据职业能力需求、围绕岗位业务流程、遵循职业生涯发展规律”的课程体系重构思路，值得一提的是即将出版的这套系列教材在一定程度上贯彻了上述理念。我们期盼这套系列教材能为广大在校师生及其他读者学习行业英语提供有益的帮助。

最后我们要衷心感谢参加本系列教材编写的全体同仁以及承担审定工作的英语专家和行业专家们，正是由于他们的辛勤劳动，编写工作才得以顺利完成。我们还要真诚地感谢外语教学与研究出版社的领导和有关编辑，正是由于他们的大力支持，这套教材才能够如期与读者见面。由于水平有限，调查研究不够，这套教材中的不足之处乃至错误在所难免，我们敬请同行、专家与广大读者批评指正。

韩涌波

2007年5月于广东省财政职业技术学校

前言

我国加入WTO之后, 经济与世界经济接轨, 大量的国外企业和公司纷纷进驻中国, 与此同时国内的许多知名大公司也陆续走向世界。中国与外国的接触和交流日益频繁, 社会上越来越需要既熟悉日常文秘业务, 又懂英语的各级各类文秘人员。

中等职业学校行业英语系列教材之《文秘英语》是以教育部颁布的《中等职业学校教学大纲》为依据进行编写的。本教材从培养初级应用型人才的目标出发, 结合中职学生的实际英语水平和学生毕业后的工作实际, 力求向学生提供其未来工作岗位所需要的专业英语知识和技能, 培养学生运用英语从事秘书工作的能力。

教材特色:

(一) 操作性强

本教材的编写始终贯彻“以学生发展为本”的教育思想, 突出培养学生的创新精神和实际应用能力, 满足学生的就业需要。本教材围绕着听、说、读、写四种语言基本技能编写, 为文秘英语的教学提供了大量真实、生动的素材, 注重增加内容的趣味性, 突出语言技能的可操作性, 使学生在掌握语言技能的同时, 了解现代秘书的整个工作环节, 以达到在体验中学习和运用语言的目的。

(二) 内容宽广

本教材适合三年制中等职业学校的专业英语教学。共12个单元, 按一学期80课时来编写, 完成一个单元大约需要4~6个课时。考虑到部分学校开设有商务英语和文秘英语专业, 我们在单元内容的编写上略有增加。教师可根据专业的不同对教材进行适当的处理。

(三) 结构合理

每个单元分为课前准备、精读、听说、补充阅读、写作五

个部分。每部分围绕秘书工作的同一个环节展开，环环紧扣，加强基础，增加涵盖量，便于各个学校根据学生的实际情况进行取舍。

(四) 编排完备

本教材由学生用书（附mp3光盘）、教师用书和多媒体助教课件组成。教师用书提供了补充教学资料、教学建议、语言点讲解、课文译文、练习参考答案等，同时还设置了两套测试题供教师选用。

教学建议：

(一) Preparation

本部分包括 Special Terms和 Warm-up两个部分，引入与秘书工作相关的知识和专业词汇，激发学生对本单元学习的兴趣。

- 1) 在本书中，每单元都给学生介绍2-3个有关秘书工作的专业术语。考虑到学生的英语程度，每个专业术语均用中文进行介绍。其中与课文有关的重点单词和词组配有英语解释，以便让学有余力的学生学到更多的知识。教师可布置学生在课前进行学习，也可在课堂上讲解。
- 2) Warm-up中含有少量的生词，教师在教学中可先布置学生进行课前预习，也可以在课堂上先学完生词再进行本节的学习。
- 3) Warm-up中的练习可布置学生在课前预习，独立或分小组讨论完成，然后在课上检查，也可直接在课堂上集体完成。
- 4) 在Warm-up的教学中，教师请务必注意这些练习并非全都有标准答案，也不要求学生的答案完全一致，只要学生说出自己选择的理由就行。对于问题回答的部分，也不要求学生全都用英语进行回答，学生尽其所能，教师从旁协助引导。总之本节的教学原则是鼓励学生充分发表自己的想法，从而将学生导入本单元的教学内容即可。

(二) Reading Through

精读部分较完整地介绍了秘书工作的相关环节，教师可采用阅读教学的方式，从整个语篇出发，使学生对本课涉及的秘书工作各环节有所了解，同时掌握课文里的重点词汇与句型并完成课后练习。教参中增加了部分单词词义的讲解，教师可根据实际情况取舍。

(三) Listening and Speaking

听说部分在阅读内容的基础上模拟办公室日常工作情景, 收录了大量办公室秘书常用对话, 旨在培养学生进行办公室常见的涉外英语口语交际的能力。本书编者在Reading Through、Listening and Speaking三个环节内容的编排上进行了精心的设计, 三者内容紧密结合, 环环相扣。因此, 只要学生将课文内容掌握好, 就能将听力顺利完成, 同样Speaking的内容紧扣Listening的内容, 其教学重点是教会学生怎样将所听的内容口头表达出来。

(四) Reading More

补充阅读部分包括不同题材和体裁的文章, 内容紧扣本单元主题, 是对课文部分的补充和拓展。本部分宜采用泛读教学的形式。在每个单元的阅读前教师可有计划适当地给学生讲解一些阅读技巧并就阅读材料的内容和难点做一些讲解, 然后由学生自己阅读后完成课后练习, 教师核对答案即可。目的是使学生在提高阅读能力的基础上, 对本单元所涉及的秘书工作各环节有更进一步的了解。因此这部分内容的难度与课文相当或稍低于课文。

(五) Practical Writing

写作部分涵盖了几乎所有常用的办公文书的写作。整个单元做到了理论与实际的紧密结合、学以致用。文件的处理和日常应用文的写作是秘书工作的一个很重要的环节。因此教师应加强对写作方面的训练, 在强调基本功的同时, 向学生传授一些写作方面的技巧。中专学生的写作要求相对较低, 本书只要求他们在教师讲解完范文之后, 能填写练习中所缺的重要信息即可。

本书由广东省财政职业技术学校高级讲师蔡昕主编, 广州大学苗群鹰副教授主审。参加编写的有广东省财政职业技术学校高级讲师蔡昕(Unit 1, Unit 12)和夏燕(Unit 10、Unit 11), 中级讲师王韶芳(Unit 3)和罗梅颜(Unit 4、Unit 5、Unit 6), 硕士研究生、助讲易轶(Unit 2、Unit 7、Unit 8、Unit 9)。广东省财政职业技术学校讲师、硕士研究生程玢给予了中文指导, 外教Frank Polesa 对本书的编写也提出了许多宝贵的意见。由于编者水平有限, 不当之处在所难免, 敬请广大读者批评指正。

编者

2007年1月

Contents

1

Unit

101

Understanding

a Secretary's Job

▶ Unit 1	Understanding a Secretary's Job	1
	理解文秘工作	
▶ Unit 2	Making a Schedule	13
	制订日程表	
▶ Unit 3	Receiving Visitors	22
	接待访客	
▶ Unit 4	Telephone Communication	31
	电话沟通	
▶ Unit 5	Using Computers	39
	电脑操作	
▶ Unit 6	Office Equipment	49
	办公设备	
▶ Unit 7	Handling Documents	58
	处理文件	
▶ Unit 8	Dealing with Meetings	66
	会务工作	
▶ Unit 9	Attending a Business Party	75
	参加商务聚会	
▶ Unit 10	Arranging a Business Trip	84
	安排商务旅行	

Unit 11	Working Relationships	93
	工作人际关系	
Unit 12	Introducing a Company	102
	介绍公司	

Appendix	Test for Units 1-6	112
	Test for Units 7-12	119

Unit 1	Understanding a Secretary's Job	13
	秘书的工作	
Unit 2	Making a Schedule	22
	制订日程表	
Unit 3	Receiving Visitors	31
	接待访客	
Unit 4	Telephone Communication	39
	电话沟通	
Unit 5	Using Computers	48
	电脑操作	
Unit 6	Office Equipment	58
	办公设备	
Unit 7	Handling Documents	66
	处理文件	
Unit 8	Dealing with Meetings	75
	会议工作	
Unit 9	Attending a Business Party	84
	参加商务宴会	
Unit 10	Arranging a Business Trip	
	安排商务旅行	

1

Unit

理解文秘工作

Understanding a Secretary's Job

► 单元教学目标

学完本单元，学生应能够：

1. 对秘书职业有初步认识；了解其工作流程，为以后各单元的学习打下基础。
2. 掌握 2—3 个文秘专业术语和课文生词。
3. 理解并正确朗读精读课文，掌握课文中的重点句型和短语。
4. 听懂语速较慢的、和求职面试有关的对话，并进行相关操练。
5. 运用已学的专业术语，阅读本单元的补充阅读文章并完成课后练习。
6. 了解简历写作的基本要求，并能填写其中的重要信息。

► 单元学习重点和难点

1. 秘书职业及其工作流程。
2. 课文中的重点句型和专业词汇。
3. 求职面试中的英语表达。
4. 简历写作。

SECTION I PREPARATION

Special Terms

► 教学建议

1. 让学生熟悉 secretary 和 interviewer 两个单词。
2. 让学生通过自行阅读，了解秘书职业的概念和面试官的工作内容。

Warm-up

► 教学建议

1. 通过学生课前预习或课堂教学的方式，使学生熟悉该部分出现的生词。
2. 如条件许可，教师可通过实物投影或多媒体课件等方式使学生对 Section I 的内容产生感性认识，然后由学生做出判断，教师适当引导。
3. 讨论 Section II 的内容时，教师可请学生谈谈其生活中接触到的秘书形象，看看是否被其他同学认同。教师应鼓励学生充分发表个人见解，努力营造热烈讨论的学习氛围。

► 练习参考答案

- II.
1. Yes. They are caring, warm-hearted, hard-working and outgoing.
2. A good secretary must always wear professional clothes.
3. If I am a secretary, I'd like to work with a

boss who has the ability to lead others and make decisions. He/She should be kind, thoughtful, easy-going, etc.

4. A secretary should do a lot of things for their boss. For example, they should deal with business letters, receive visitors, make appointments, arrange all kinds of business meetings and business travels for their boss; besides, they should be able to use computers well.

重点单词、词组: secretary, employer, assist, arrange, minutes, shorthand, oral, direction, itinerary, book, reserve, jack of all trades, deal with, show sb. around, make appointments, keep a schedule, get... ready for, get along well with

秘书重点专业词汇: take minutes, take shorthand, arrange business itineraries

SECTION II READING THROUGH

► 教学建议

1. 学习生词和短语, 讲解其中一些重点词汇, 鼓励学生模仿造句。
2. 听课文录音, 让学生熟悉课文。
3. 关于课文教学, 教师可采用整体或分段教学法, 在讲解课文的同时, 就课文内容设置一些思考题 (如: What kind of things should a secretary do in the office?), 在学英语的同时培养学生的职业责任感。
4. 学完课文后, 组织学生讨论以下问题:
 - 1) How do you understand the sentence "A secretary may be the boss' 'right-hand person' and also a 'jack of all trades'"?
 - 2) If you are a secretary, what would you do?

► 词汇学习

1. assistant *n.* 助手

The manager's assistant is young but very helpful. 经理的助手很年轻但很能干。

2. assist *vt.* 帮助, 协助

assist sb. to do sth./in doing sth.

帮助某人做某事

She assisted her mother to clean the dishes/in cleaning the dishes. 她帮助妈妈洗盘子。

3. appointment *n.*

1) 约会, 预约

I have an appointment with my dentist this afternoon. 我约好今天下午去看牙医。

2) 职务, 职位

I've applied for a teaching appointment in London. 我申请了在伦敦的一个教职。

4. schedule *n.* 时间表, 一览表, 计划

The project was completed ahead of the schedule. 这项工程提前完工。

Our schedule went completely off the rails during the strike. 我们的预定计划在罢工期间完全被打乱了。

vt. 安排, 计划, 预定

The meeting is scheduled for Thursday.
会议定于星期四举行。

5. **arrange** *vt.*

1) 安排

My mother arranged an appointment for me with the dentist. 妈妈替我预约了牙医。

2) 布置

She arranged the flowers beautifully in the vase. 她把花漂亮地插在花瓶里。

arrangement *n.* 安排; 布置

They have made all the arrangements for a huge party.

他们的盛大聚会已完全准备就绪。

6. **minutes** *n.* [plural] 会议记录

Please read the minutes of the last meeting.
请宣读上次的会议记录。

7. **prepare** *vt.* 把……准备好

A hotel room is being prepared for them.
正在为他们准备一间旅馆客房。

I had no time to prepare.

我那时没有时间准备。

8. **direction** *n.*

1) (常用复数) 指示, 说明, 指导

Directions about putting the parts together are printed on the card.

组合各种零件的说明印在卡片上。

He did the work under my directions.

他在我的指导下完成了工作。

2) 方向

"No, go that way," I said, pointing in the opposite direction. "不, 往那边走。" 我指着相反的方向说。

9. **essential** *adj.*

1) 必不可少的, 非常重要的

It is essential that you should win the voters' hearts. 赢得选民的心是非常重要的。

2) 本质的, 基本的

Her most essential quality is kindness.
她最根本的品质是心地善良。

10. **itinerary** *n.* 旅行计划

It is important to make a good itinerary before you travel.

旅行前做好计划是很重要的。

11. **book** *vt.* 预订, 预约

Seats (for the theatre) can be booked from 10 am to 6 pm. (戏院的) 订座时间自上午 10 时起至下午 6 时止。

12. **reserve** *vt.*

1) 预订, 预约

They have reserved a table for four at China Hotel.

他们在中国大酒店预订了四人的餐位。

2) 储存, 保存

You'd better reserve your strength for tomorrow's climb.

明天要爬山, 你最好留点力气。

13. **colleague** *n.* 同事, 同僚

His colleagues taught his classes while he was ill. 他生病时, 他的同事们为他代课。

► 课文理解

1. They may be the boss' "right-hand person" and also a "jack of all trades".

(Para. 1) 他们(秘书)可以是上司的“左右手”，同时也是“多面手”。

- ▲ jack of all trades 意为“万能先生、多面手”，指对各行各业都懂一点但博而不精的人。例如：

—Tom is thought to be a jack of all trades.

He knows a lot of things but isn't good at anything. 人们认为汤姆是一位多面手。他懂很多东西但没一样精通。

2. For example, a secretary should deal with messages in various forms like business letters, phone calls, faxes, e-mails and so on. (Para. 2)

例如：秘书应该能够处理各种形式的信息，如商业信件、电话、传真、电子邮件等。

- ▲ deal with 意为“处理，应付”。例如：

—What is the best way of dealing with young criminals?

对待年轻罪犯的最好方法是什么？

—How shall we deal with this problem?

我们将如何处理这个问题？

3. They may also receive visitors and sometimes show them around the company. (Para. 2)

他们也可能要接待访客，有时还要带他们参观公司。

- ▲ show sb. around 意为“带某人参观……”。例如：

—The headmaster showed the guests

around our school.

校长带客人参观了我们的学校。

4. Next, a secretary should make appointments for their boss and keep a schedule. (Para. 3)

另外，秘书还应该为上司安排好约会并保证约会如期进行。

- ▲ make an appointment/appointments (with sb.) 意为“安排与……见面”。例如：

—She made an appointment for her son to see the doctor.

她为儿子约定了看医生的时间。

—Have you made an appointment with Doctor Li yet? 你和李医生约好了吗？

- ▲ keep a schedule 意为“使……如期进行”。例如：

—Once you make an appointment with others, you should keep a schedule.

一旦你和别人约好了，就应该如期赴约。

5. Another duty of the secretary is to arrange business itineraries and get everything ready for the boss' travel. (Para. 4)

秘书的另一个职责就是安排好上司的商务旅行行程并为之做好一切准备。

- ▲ to arrange... 是一个不定式，跟在系动词 is 后面作表语，例如：

—The most important thing for you to do now is to listen, not to talk. 你现在要做的最重要的事不是说而是听。

- ▲ get... ready for 意为“做好……的准备”。例如：

—Have you got everything ready for tomorrow's travel?

明天的旅行你准备好了吗？

6. **Therefore, booking plane or train tickets and reserving the hotel for the boss are important jobs. (Para. 4)** 因此, 为上司预订飞机或火车票以及宾馆房间是秘书的重要工作。

▲ 此处 booking... and reserving... 是动名词短语作主语。例如:

—Reading in bed is not good for your eyes. 躺在床上看书对你的眼睛不好。

—Talking aloud is not allowed in the reading room.

阅览室里不准大声说话。

7. **Finally, a very important point to be a good secretary is to get along well with their boss, colleagues and clients. (Para. 6)** 最后, 要成为一名称职的秘书, 和上司、同事以及客户友好相处非常重要。

▲ get along well with 意为“与……相处得好, 与……和睦相处”。例如:

—They just can't get along well together.
他们就是合不来。

► 参考译文

秘书工作

秘书是上司的助手, 他们每天要为上司处理很多事情。他们应该是上司的“左右手”, 同时也是“多面手”。

首先, 秘书要协助上司完成每天的办公室事务。例如: 秘书应该能够处理各种形式的信息, 如商业信件、电话、传真、电子邮件等。他们也可能要接待访客, 有

时还要带他们参观公司。

另外, 秘书还应该为上司安排好约会并保证约会如期进行。他们应该能够安排好各种各样的商业会议。在会议上, 秘书应做好会议记录, 随后呈给上司。秘书还应学会速记并能根据上司口述或书面指示准备发言稿。因此, 良好的商业写作技能对于秘书来说是必不可少的。

秘书的另一个职责就是安排好上司的商务旅行行程并为之做好一切准备工作。因此, 为上司预订飞机或火车票及宾馆房间是秘书的重要工作。

此外, 秘书还应能使用电脑软件, 例如: Microsoft Office Outlook、Microsoft Office Word、Microsoft Office Excel 等。同时他们必须能熟练使用传真机和复印机。新的应用软件要求秘书具有学习新东西的能力。

最后, 要成为一名称职的秘书, 和上司、同事以及客户友好相处是非常重要的。

► 练习参考答案

I. 1. C 2. B 3. B 4. A 5. A

II.

Chinese	English
雇主, 上司	<i>employer</i>
左右手	right-hand person
秘书	<i>secretary</i>
安排约见	<i>make an appointment</i>
预订机票	<i>book a plane ticket</i>
做好……的准备	<i>get... ready for</i>
多面手	jack of all trades
做会议记录	take minutes
做速记	<i>take shorthand</i>
带某人参观……	show sb. around

- III. 1. boss 2. secretary
 3. made an appointment
 4. booked 5. jack of all trades
 6. deal with 7. taking, shorthand
 8. get, ready 9. showed, around

SECTION III LISTENING AND SPEAKING

Listening In

► 教学建议

- 教师放录音前, 可根据学生的实际英语水平讲解其中部分单词。例如:

Band II of Public English Test	公共英语等级考试 二级
type vt.	打字
sound vi.	听起来
look forward to	(高兴地) 盼望
hear from	收到……的来信

- 放录音前, 明确听力任务, 即听第一遍后回答: Speaker A 和 Speaker B 是在哪里进行对话的? 听第二遍后回答: Speaker A 正在做什么事情? Speaker B 的身份是什么? 对话中没有提及的一项技能是什么? Speaker A 的英语水平如何? Speaker A 是否得到了秘书这一职位? 在听第二遍的同时对第 III 题填空中出现的单词进行铺垫。听第三遍时完成填空题。
- 听录音, 学生选择答案。
- 核对答案, 就出现的问题进行讲解。
- 如需要, 可逐句再放一遍录音, 并加以讲解, 以便巩固学生的听力效果。

► 练习参考答案

I. B

II. 1. C 2. B 3. B 4. A 5. C

III. 1. speaking 2. writing
 3. type 4. shorthand
 5. skillfully 6. careful
 7. hard-working

► 听力材料

W: May I come in?

M: Come in, please.

W: Good morning, Mr. Waters. I'm Ma Li. I'm here to have the interview.

M: Nice to meet you. Have a seat, please.

W: Thank you.

M: Well, as you know we need a secretary who is good at English speaking and writing. How is your English?

W: I think my English is good enough to be a secretary and I have passed Band II of Public English Test. I can also write most of the daily business letters.

M: How are your typing and shorthand skills?

W: I can type 80 English words per minute and take shorthand in English at 60 words per minute.

M: Can you use computers?

W: Yes, I can. Besides, I can use fax machines and copiers skillfully.

M: Tell me something more about yourself.

W: I'm always careful, hard-working and outgoing.

M: That sounds good. Thank you for your coming. I'll let you know the result by Friday.

W: Thank you, sir. I'm looking forward to hearing from you.

Speaking Out

► 教学建议

1. 明确口语任务, 要求学生仔细阅读广告内容, 提炼出重点。
2. 教师可先与一位口语好的学生一起示范, 然后让学生做替换练习, 要求尽量脱离书本进行练习。英语程度好的学生可结合实际情况拓展对话的内容; 教师也可将听力材料作为对话范文展示给对话能力稍差的学生, 让学生模仿练习。
3. 让学生成对进行对话练习, 教师巡视全班, 聆听学生对话, 解答疑难问题。
4. 鼓励学生积极参与, 有条件的话可安排学生准备一些简单道具, 分角色进行表演。
5. 教师总结学生表现, 纠正学生中有代表性的错误。

SECTION IV READING MORE

► 教学建议

1. 教师在学生阅读前, 可就阅读材料的内容和难点做一些讲解。
2. 明确阅读任务, 让学生在阅读文章前快速浏览练习内容。
3. 教师根据学生的实际情况确定课内阅读时间, 培养学生良好的阅读习惯。
4. 教师在学生阅读过程中巡视全班, 解答疑难问题。
5. 教师讲解重点句型和内容, 核对练习答案。

► 难点讲解

1. It's not easy to be a good secretary... (Para. 1) 成为一名称职的秘书并不容易