

高等职业学校 高等专科学校 成人高等学校教材

New Century

Practical English

新世纪

实用英语

主编 傅鸿跃

第二版



上海科技教育出版社

高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校教材

新世纪实用英语(第二版)

(第二册)

(非英语专业专科用)

主 编：傅鸿跃

副主编：王 艳 徐 航

上海科技教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

新世纪实用英语. 第二册/傅鸿跃主编. —上海:上海
科技教育出版社, 2008.8

ISBN 978-7-5428-4642-6

I. 新… II. 傅… III. 英语-高等学校:技术学
校-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 106303 号

新世纪实用英语(第二版)
(第二册)

主 编: 傅鸿跃
责任编辑: 杜 滨 赵忠卫
封面设计: 杜一光
插 画: 吕 芳

出版发行: 上海世纪出版股份有限公司
上 海 科 技 教 育 出 版 社
(上海市冠生园路 393 号 邮政编码 200235)

网 址: www.ewen.cc
www.sste.com

经 销: 各地新华书店
印 刷: 常熟市文化印刷有限公司
开 本: 787×1092 1/16
字 数: 485000
印 张: 20
版 次: 2008 年 8 月第 1 版
印 次: 2008 年 8 月第 1 次印刷
印 数: 1-3200
书 号: ISBN 978-7-5428-4642-6/G·2664
定 价: 42.50 元

编委会名单

主 任：张德芳

编委成员：岑詠霆 皇汝贤

徐迺中 吴宝凤

编写人员名单

主 编：傅鸿跃

副 主 编：王 艳 徐 航

参编人员：刘莉萍 汪园莉 钱积权

朱晓云 李春芳 朱永红

罗 丹 叶晗修 陈晓萍

ABC 内容提要

《新世纪实用英语》(第二版)是在同名教材第一版的基础上修改、补充、优化而成的,更加符合中华人民共和国教育部制订的《高职高专教育英语教学基本要求》(试行)的要求。全书分第一、第二两册,适合学制为 2~3 年,英语课程在两个学期学完的高职、高专和成人高校非英语专业文、理科学生使用。

本教材是《新世纪实用英语》(第二版)的第二册。第二册的课文内容十分丰富,主题突出,信息涵盖量大。课文题材大多取自日常生活和不同的工作岗位,语料时尚,富有时代气息。第二册也有 15 个单元,每一单元由课文阅读、技巧训练和语法概要三大块组成。课文阅读部分有 A、B、C 三课课文,大多数课文的字数限制在 300~500 字之间。其中课文 A 为基础篇,课文 B 和 C 为提高篇,供学有余力的学生自学提高。

《新世纪实用英语》(第二版)在上海市区办高校联合教务办公室的领导下编写,参加编写的教师大多具有硕士学历和讲师、副教授职称,他们也都是第一版教材的作者。教材由傅鸿跃任主编。

ABC 前言

目前我国学历层次为大专的高职、高专和成人高校的学生有两部分。一部分是高中毕业后直接通过高考进入这类学校的,另一部分是工作了若干年后通过成人高考进入这类学校的。这两部分学生入学时的英语水平是不相同的,他们对英语学习的要求也不相同,因而教学要求和课时安排也不一样。通过成人高考进入这类学校的学生,英语课程大多安排两个学期学完。而目前市场上出现的各种版本的英语教材多数是针对四个学期学完英语课程的学生编写的,因此两个学期学完英语课程的学校往往选不到合适的教材。即便选到了内容相对比较合适的教材,但由于课时的原因也只能选用前两册作为教学内容,后两册只能作为学生自学之用。因此在教学上很难达到教材编写时设想的教学效果。教材规定的学时要求与学校实际的学时不匹配,不但教师教得累,学生学得也累。

上海市区办高校是上海地区成人高校的重要组成部分。在数十年的教学实践中积累了丰富的成人教育的经验。为了解决英语教学中长期存在的选用教材与实际教学需求不匹配的问题,上海市区办高校联合教务办公室责成区办高校英语教学中心组提出解决方案。经过1年多的调研和准备,英语教学中心组决定编写一套适合两个学期学完英语课程的高职、高专和成人高校的英语教材——《新世纪实用英语》。

《新世纪实用英语》的编写思想是十六个字:突出实用、强调应用、注重阅读、重视写作。在内容的选择上强调要与新世纪人才培养目标和新世纪人们的实际需要相结合;强调要以高职、高专和成人高校的实际情况和现实需要为依据;所选内容的深度和广度既要符合大多数学生的实际水平,又要顾及学有余力的学生进一步提高。

《新世纪实用英语》第一版已于2007年2月由上海科技教育出版社正式出版,在全市各区办高校正式使用。经过两个学期的使用,在认真听取任课教师意见的基础上,编委会多次召开编写人员会议,认真研究第一版教材的不足和存在的问题,并提出了以下几条修改、调整和优化教材的意见:

1. 修改 Task A 的课文内容,使其用到词汇最大限度地包含在《高职高专教育英语教学基本要求》(试行)中 B 级(1,500 个)词汇中。在不改变课文原汁原味的基础上尽量简化句子结构。
2. 优化 Task A 的练习内容,使其紧扣课文,突出精讲精练。
3. 按各单元 Task A 课文的难易程度调整单元的编排顺序,充分体现教材的循序渐进性。
4. 优化每一单元的对话内容,使句子的长短和难易程度基本一致。

5. 教材由 16 个单元调整为 15 个单元,原先的第 16 单元改为总复习,内容包括语法练习和阅读练习。

6. 调整 Task B 的内容,使其具有应用性。

修改后的《新世纪实用英语》第二册(第二版)每个单元仍由阅读、技能训练和语法三大块组成。阅读部分有 A、B、C 三课课文,其中课文 A 为基础篇,课文 B 和 C 为提高篇,供学有余力的学生自学提高。大多数课文的字数均限在 300~500 字之间,并保持了第一版内容丰富、主题突出、信息量大、语言时尚、富有时代气息的特点。技能训练部分的主要内容是阅读技巧和翻译技巧,通过练习训练,可以提高学生的阅读和翻译技能。语法部分收编了英语从句和非谓语动词等语法知识,熟练掌握这些语法知识能为学生理解英语文章铺平道路。

《新世纪实用英语》(第二版)在上海市区办高校联合教务办公室的领导下编写,参加编写的教师来自上海 9 所区办高校。这些教师大多具有丰富的教育经验,大多具有硕士学历和讲师、副教授职称。教材由傅鸿跃任主编,负责教材框架结构的设计、编写大纲的制订和全书的统稿与修改。王艳、徐航任副主编,帮助主编阅读样稿。教材第二册(第二版)的第一、第六单元和总复习由傅鸿跃执笔,第二单元由刘莉萍执笔,第三、十二单元由徐航执笔,第四单元由汪园莉执笔,第五单元由钱积权执笔,第七单元由朱晓云执笔,第八单元由李春芳执笔,第九单元由朱永红执笔,第十、十五单元由王艳执笔,第十一单元由罗丹执笔,第十三单元由叶晗修执笔,第十四单元由陈晓萍执笔。

由于编者水平有限,疏漏和不妥之处在所难免,恳请专家和读者不吝指正。

《新世纪实用英语》编委会

2008 年 6 月

CONTENTS

目 录

Unit 1 Business Communication

商务交际 1

Reading Task 1

Task A: The Importance of Effective Communication 1

Task B: Nonverbal Communication in Business 5

Task C: Cultural Sensitivity in Business 10

Building up Skills 15

Reading Skills (1)——略读 15

Grammar Summary 16

名词性从句 16

Unit 2 Fairs and Sales 推销之道 20

Reading Task 20

Task A: Shopping and Bargaining 20

Task B: How to Make a Sale 23

Task C: Developing a Sales Plan 27

Building up Skills 31

Reading Skills (2)——上下文猜词义 31

Grammar Summary 33

状语从句 33

Unit 3 Continuing Education 继续教育 38

Reading Task 38

Task A: Open University 38

Task B: Vocational Education 42

Task C: British Colleges for Further Education 46

Building up Skills 52

Reading Skills (3)——构词法 52

Grammar Summary 53

定语从句(1) 53



Unit 4 Mass Media 大众媒体 56

Reading Task 56

Task A: The Mass Media and Our Lives 56

Task B: TV's Harmfulness 60

Task C: The Role of the Mass Media 64

Building up Skills 68

Reading skills (4)——查读 68

Grammar Summary 70

定语从句(2) 70

Unit 5 Biography 人物传记 73

Reading Task 73

Task A: Biography of President George W.
Bush 73

Task B: Helen Keller 77

Task C: Florence Nightingale 82

Building up Skills 87

Reading Skills (5)——主题句与支持句 87

Grammar Summary 88

动词不定式(1) 88

Unit 6 Electronic Times 电子时代 92

Reading Task 92

Task A: E-business and E-commerce 92

Task B: Logistics 96

Task C: Customs and Port Procedures 100

Building up Skills 106

Reading Skills (6)——图表阅读 106

Grammar Summary 108

动词不定式(2) 108

Unit 7 Cars and Buses 交通工具 112

Reading Task 112

Task A(1): A Car Structure 112

Task A(2): Ways to Relieve Traffic 113

Task B: Traveling by Bus in U.S.A. 116

Task C: Long Distance Traveling 119





Building up Skills 123

Reading Skills (7)——概括 123

Grammar Summary 125

动名词 125

Unit 8 Service Business 服务行业 129

Reading Task 129

Task A: The Red Lion Hotel 129

Task B: A New Type of Account 133

Task C: High-speed Railway between Beijing and Shanghai 137

Building up Skills 141

Reading Skills (8)——推测 141

Grammar Summary 143

分词(1)——现在分词 143

Unit 9 Medical Science 医学科学 146

Reading Task 146

Task A: Common Cold 146

Task B: A Good Night's Sleep 150

Task C: Environmental Tobacco Smoke (ETS) 154

Building up Skills 158

Reading Skills (9)——阅读报纸 158

Grammar Summary 161

分词(2)——过去分词 161

Unit 10 Business Environment 企业环境 164

Reading Task 164

Task A: Taking Care of Family Business 164

Task B: A New Revolution 168

Task C: What Shall Employees Do When Their Bosses Are Not Honest? 172

Building up Skills 176

Translation Skills (1)——词类转译法 176

Grammar Summary 178

虚拟语气(1)——非真实性条件句 178

Unit 11 Public Relations 公共关系 181

Reading Task 181

Task A: Five Ps 181

Task B: Travel Rules 185

Task C: The First Four Minutes 188

Building up Skills 192

Translation Skills (2)——增词法 192

Grammar Summary 193

虚拟语气(2) 193

Unit 12 Secretarial Work 秘书工作 197

Reading Task 197

Task A: A Good Secretary 197

Task B: A Secretary's Work 200

Task C: A Job Interview 204

Building up Skills 208

Translation Skills (3)——分句法和合句法 208

Grammar Summary 209

倒装(1)——部分倒装 209

Unit 13 Insurance Business 保险业务 213

Reading Task 213

Task A: What Insurance Is and Why We
Need It? 213

Task B: How Insurance Works? 217

Task C: What Is Not Covered (of Your Home)
221

Building up Skills 225

Translation Skills (4)——被动语态的译法 225

Grammar Summary 227

倒装(2)——全部倒装 227

Unit 14 Dilemma of Working Mother 进退两难 230

Reading Task 230

Task A: A Letter to Abby 230

Task B: Mother Knows Best? 234

Task C: The Working Mother's Dilemma 239



Building up Skills 244

Translation Skills (5)——定语从句的译法 244

Grammar Summary 245

“it”的用法 245

Unit 15 Advertising 广而告之 248

Reading Task 248

Task A: Packaging as Advertising 248

Task B: Advertising 251

Task C: Sample Advertisements 256

Building up Skills 261

Translation Skills (6)——长句的译法 261

Grammar Summary 264

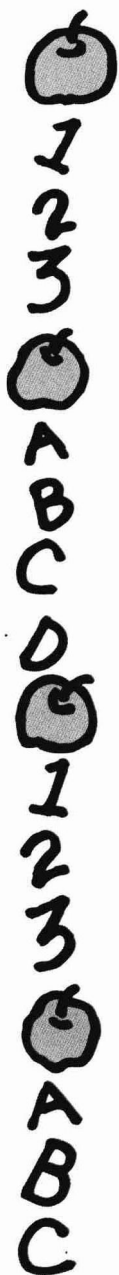
独立成分 264

General Revision 267

总复习 267

新世纪实用英语第二册总单词表 276

新世纪实用英语第二册总词组表 294



Unit 1

Business Communication

商务交际

Reading Task



Task A

The Importance of Effective Communication

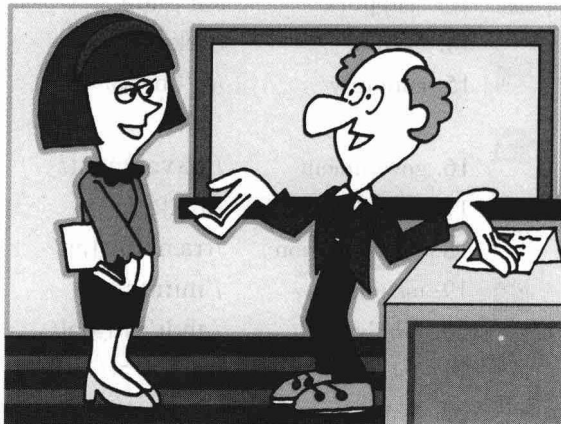
In a recent survey of recruiters from companies with more than 50,000 employees, communication skills were said as the single more important decisive factor in choosing managers. The survey points out that communication skills, including written and oral presentations, as well as an ability to work with others, are the main factors contributing to job success and company's development.

In today's business world, communication is of vital importance because it involves any person and organization throughout the world with which the business has any contact — employees, customers, suppliers, tax authorities, and national government officials. The purpose of communication is to get the message across to each other clearly.

Communication is the transmission of information and meaning from one individual or group to another. But in practice, it is more than that. Getting the message across involves effort from both the sender of the message and the receiver. In fact, communication is only successful when both the sender and the receiver understand the same information as a result of the communication.

There are a number of reasons why communications fail.

- Sometimes the sender's mes-



sage may not be clear and accurate. It may be so badly presented, or so boring, or so complicated, that it fails to hold the receiver's attention.

- Receivers may be unwilling to take in the message because they are too busy, or because they are too prejudiced to hear the message clearly.

- The choice of channel may also be the cause. For example, it is no good trying to discuss a complex contract with a colleague unless he or she has been given a written copy of the contract in advance. The written channel is more suitable for complicated matters than the spoken channel.

课文词汇量统计

课文总词汇量	基础词汇	B级词汇	*A级词汇	▲超纲词汇
289	260	15	9	5

New Words

1. effective	/ɪ'fektɪv/	adj.	有效的,生效的
2. survey	/sə'veɪ/	n.	调查,调查报告;民意测验
3. ▲recruiter	/rɪ'kru:tə/	n.	招聘人员
4. communication	/kə'mju:nɪ'keɪʃən/	n.	交流;交际
5. skill	/skɪl/	n.	技能,熟练
6. ▲decisive	/dɪ'saɪsɪv/	adj.	决定性的;明确的
7. factor	/'fæktə/	n.	因素,要素
8. ▲presentation	/ɪ'prezən'teɪʃən/	n.	陈述;介绍;提供
9. *contribute	/kən'trɪbjʊt/	vi.	作出贡献;出一份力, 起一份作用
10. success	/sək'ses/	n.	成功
11. *vital	/'vaɪtəl/	adj.	致命的;生死攸关的
12. involve	/ɪn'vɒlv/	vt.	涉及,牵涉
13. ▲supplier	/sə'plaɪə/	n.	供应商,供应者
14. *tax	/tæks/	n.	税,税款
15. authority	/ɔ:'θɒrəti/	n.	当权者;行政管理机构, (authorities)当局,官方
16. government	/'gʌvənmənt/	n.	政府,内阁
17. official	/ə'fɪʃəl/	n.	官员
18. ▲transmission	/trænz'mɪʃən/	n.	传送;传达;输送;传播
19. meaning	/'mi:nɪŋ/	n.	意义,意思,含义
20. *individual	/ɪ'ndɪ'vɪdʒuəl/	n.	个人,个体
21. *accurate	/'ækjʊrət/	adj.	准确的,精确的
22. *complicated	/'kɒmplɪkeɪtɪd/	adj.	复杂的

23. ▲unwilling	/ˌʌnˈwɪlɪŋ/	adj.	不愿意的, 不乐意的
24. ★prejudiced	/ˈpredʒʊdɪst/	adj.	有偏见的, 歧视的
25. channel	/ˈtʃænəl/	n.	途径; 渠道
26. ★complex	/ˈkɒmpleks/	adj.	复杂的, 难懂的
27. ★colleague	/ˈkɒliːg/	n.	同事, 同僚
28. contract	/ˈkɒntrækt/	n.	合同, 契约
29. advance	/ədˈvɑːns/	n.	预先提供, 预付; 前进, 进展

Phrases

1. point out	指出
2. as well as	和, 而且
3. contribute to	有助于, 促成, 是……的部分原因
4. throughout the world	全世界
5. have a contact with	同……联系
6. get sth. across	(使)(观点等)被理解(被接受)
7. as a result of	由于……的结果
8. hold sb.'s attention	引起某人注意
9. take in	接受, 吸收
10. in advance	预先, 事先
11. be suitable for	符合要求, 适合

Notes

1. In a recent survey of recruiters from companies with more than 50,000 employees, communication skills were said as the single more important decisive factor in choosing managers. 近期对拥有 50,000 多员工的公司的招聘者进行调查, 他们都说交际能力是选择经理的一个重要的决定性因素。
companies with more than 50,000 employees 这个短语中的 with 是“具有, 带有”的意思。
communication skills were said as... 动词是被动语态, 但翻译成中文时一般用主动语态。
in choosing managers 短语中的“in”解释为“在……方面”。
2. The survey points out that communication skills, including written and oral presentations, as well as an ability to work with others, are the main factors contributing to job success and company's development. 调查报告指出, 交际技能包括口头和书面表达以及同他人的合作能力, 这些技能是促进工作成功和公司发展的主要因素。

这句话很长,主语是 The survey,谓语是 points out,that 引出宾语从句。在宾语从句中,主语是 communication skills,谓语是 are the main factors。

分词短语 including written and oral presentations, as well as an ability to work with others 作状语; 分词短语 contributing to job success and company's development 作定语,修饰 factors。

3. In today's business world, communication is of vital importance because it involves any person and organization throughout the world with which the business has any contact — employees, customers, suppliers, tax authorities, national government officials, and etc. 在当今商界中,交流是非常重要的,因为它涉及到世界范围内与商务有关的个人和团体,如雇员、客户、供应商、税务局、政府机关人员等。

这是一个因果状语从句,在because的从句中,主语是it,指交流,谓语是involves,宾语是any person and organization,其他都是修饰语。

4. The purpose of communication is to get the message across to each other clearly. 交流的目的在于清楚地相互理解对方的信息。

词组“get... across”的意思是“(使)(观点等)被理解(被接受);讲清楚自己的意思”,例如:

The idea got across to him. 这个意见被他接受了。

This plan is quite simple to me, but I just can't get it across. 这个计划对我来说相当简单,但是我就是没法把它说清楚。

5. ...it is no good trying to discuss a complex contract with a colleague unless he or she has been given a written copy of the contract in advance.与同事谈论一个复杂的合同是毫无意义的,除非事前给他或她一份书面合同。

“it is no good doing something”是动名词结构,意思是“做……没有用”,相当于“it is no use doing something”。例如:

It is no use arguing with him. 与他争论没有用。

“in advance”是介词词组,意思是“事先,预先”,在句子中作状语。例如:

You have to pay \$100 in advance. 你必须预付100美元。

Exercises

I. Reading Comprehension: Look for the main idea. 阅读理解:寻找中心意思。

The main idea of Task A is _____.

- A. many factors can cause the failure of communication
- B. communication skill is essential to the job success and company's development
- C. the purpose of communication is to get the message across to each other clearly

II. Read Task A and then answer the following questions. 阅读Task A,然后回答以下问题。

1. What ability do you have to have if you want to apply for the position as a manager?