

最新大学英语 考试及能力训练丛书

# 大学生

## 英语口语与演讲训练

English

● 李天舒 张倩 朱益平 编著

ORAL ENGLISH FOR COLLEGE STUDENTS

Oral English for  
College Students

西北大学出版社

普通高等教育英语专业基础课程教材

# 大学生

## 英语口语与演讲训练



主 编：王 颖 副 编：王 颖 王 颖 王 颖

Oral English for  
College Students

外语教学与研究出版社

最新大学英语考试及能力训练丛书

# 大学生英语口语与演讲训练

李天舒 张倩 朱益平 编著 6.5

西北大学出版社  
中国 西安

## 内 容 提 要

本书针对 21 世纪对大学生英语综合运用能力的要求编写而成。采用听说结合,以说为主,循序渐进,多种口语形式综合训练的方法,旨在提高读者的英语听说能力,培养较强的英语口语交际能力。全书共 6 部分,37 课,包括英语会话、复述、讨论、面试、采访、演讲和辩论。同时每课还设计了各种练习,并配有英美人士的标准英语录音。本书题材新颖、语言规范、形式多样,既是听力训练材料,又是学习地道英语,提高英语口语表达能力的口语教材。

### 大学生英语口语与演讲训练

李天舒、张倩 朱益平 编著

西北大学出版社出版发行

西北大学校内 邮编 710069 电话 B302590

新华书店经销 长安印务总厂印刷

850×1168 毫米 1/32 开本 9 印张 226 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5604-1273-4/H·62 定价: 10.00 元

## 序

传授英语基础知识,抓好英语基本功训练,培养学生英语实际运用能力、逻辑思维能力和独立工作能力,这是英语教学的根本任务。《最新大学英语考试及能力训练丛书》是为配合《大学英语》系列教材,更好地完成这一根本任务而编写的一套大学英语教学参考书和辅助教材。

本丛书的作者都是多年从事大学英语教学的教师,有丰富的教学经验和良好的语言理论修养。本丛书是他们对学生在英语学习中的困难以及在大学英语统考中反映出的共同问题进行了大量的调查,进行了潜心研究与分析后,根据《大学英语教学大纲》的修订精神以及《大学英语》修订原则,并在应用语言学、大学英语教学法理论指导下编写的。

《最新大学英语考试及能力训练丛书》突破了当前流行的短期强化训练、纯粹体现应试教学的模式,充分注意从理论指导、技能训练、技能应用、能力培养、基础知识传授等方面着手,致力于学生在读、听、说、写、译等五

种语言能力上的全面协调发展，在培养学生语言应用能力的基础上发展和提高应试能力。

本丛书共九本，形成有特色的系列配套。在设计上充分考虑到学生的学习实际，使学生在有限的条件下能够掌握广博的信息和具备较强的语言技能。所以，在丛书的编写中既考虑了语言知识，也考虑了语言使用问题。在丛书配套上，既注意语言技能的单项训练，又使各门教程训练能够优势互补。《四级考试阅读精选与注释》和《四级考试新题型——英译汉与阅读简答》主要用以培养学生掌握和运用各种阅读技能和翻译技巧，提高阅读质量和速度，注重全面发展学生语篇水平上的分析能力和英译汉能力。《四级考试写作技巧与示例》主要用以帮助学生解决英语写作中的四差一慢问题，即：语言规范性差；应用英语基本句型能力差；段落展开策略差；篇章逻辑连贯差；写作速度慢。这也是学生在四级考试中所反映出的普遍问题。《四级考试听力快速训练》和《六级考试听力快速训练》主要是针对目前大学英语教学的薄弱环节，有利于学生打好语言实际运用能力的基础，并能顺利通过四、六级英语听力考试。该教材编写打破传统的听说训练分家局面，注意把两者紧密结合起来，对学生进行听说综合训练，使学生不但听得懂，而且说得出，培养较强的听说能力。21世纪的发展趋势要求全面提高大学生的素质和

能力，特别是外语交际能力，《大学生实用英语会话技巧》和《大学生英语口语与演讲训练》就是为此目的而编写的。作者在编写中既重视语言知识的输入又重视语言技能的培养，不仅向学生提供了大量日常生活和学习中不可缺少的地道的语言材料，而且还设计了各种不同情景，引导他们在不同的交际场合正确、恰当、流利地使用这些语言材料。在培养技能的同时，也不能忽视语言基础知识。语言基础很大程度体现在对英语语法和词汇的熟悉和掌握程度上。为此，本丛书加进《四级词语结构详解精练》一书。丛书中不可缺少的是《四级考试新题型模拟试题集注》，这是一本针对学生英语综合能力训练与提高的书，帮助学生在进行综合语言能力训练的同时，较早熟悉全国四、六级考试新题型与模式，这无疑对学生统考中取得好成绩是十分重要的一个环节。帮助学生通过四、六级考试并取得好成绩也是本丛书的职责之一。

本丛书在选用材料时充分注意大学英语系列教材在修订中所体现的原则，即：科学性、知识性、趣味性、可读性和可见性，具有知识充实、饶有趣味的特点。在编写中作者不仅注意到要符合教学规律和各种要素的协调，而且注意所授知识的系统性，使学生能循序渐进地学习英语知识，提高外语交际能力。

综上所述，《最新大学英语考试及能力训练丛书》是

一套通过教学实践总结并经过精心设计、精心编写的学习参考书。

我衷心希望这套丛书能满足学生提高英语水平的需要，能为大学英语教学改革做出贡献。与此同时，也希望广大读者在使用中能提出宝贵意见，以便再版时加以修订和完善，使其更好地为提高大学英语教学质量服务。

《大学英语》精读教材主编

复旦大学外语系教授

翟象俊

1997年11月

## 前 言

21 世纪将是我国社会经济、科技文化飞速发展的新世纪,也是我国继续扩大对外开放,进一步走向世界的新世纪。我国与世界各国的交流与合作势必更加频繁,形式更加多样,领域更加广阔。这一新的发展趋势对我国大学生的素质和能力也提出了新的更高的要求。以外语水平为例,跨世纪的大学生应该具备听说读写译全面的语言技能,并具有参与国际交流与合作的外语交际能力。也就是说,他们不仅能看得懂外语,能进行一般性的笔头交际,而且能听得懂,说得出,熟练地进行各种场合的口头交际。目前,由于各方面条件的限制,一般高校的英语听说教学,尤其是口语教学还是个薄弱环节。针对目前大学英语教学的现状和发展趋势,结合我们自己多年从事英语教学的实践经验,特编写了这本英语口语教材,并把它献给跨世纪的大学生,21 世纪我国社会主义现代化建设的各类专业人才。

本书有三个突出的特点。

一、内容新颖实用。本书的课文多选用与年轻人生活、学习、社会活动或将来的发展密切相关的内容,以及当今世界人们普遍关注的热门话题。题材新颖、涉及面广、信息量大。既注意到语言知识、思想内容,又包含一定的文化背景知识,给学生提供了说不完、谈不厌的话题,从而引发他们说英语的兴趣。有些课文与他们将来的工作与发展直接相关,因而能激发他们学习英语的

积极性。

二、形式活泼多样。口语训练的目的在于提高学生的口头交际能力，而口头交际的方式是多种多样的。本书的课文包括英语会话、复述、讨论、面试、采访、演讲和辩论等各种不同形式的口语训练，内容从易到难，循序渐进；形式灵活多变，生动活泼。这样既避免了只用一种训练方式使学生感到单调枯燥的问题，又可通过变换训练方式培养学生各种不同场合的口头交际能力；同时也给教师提供了根据学生的不同程度，采用不同方式，因材施教，进行口语训练的多种选择余地。因此，本书适合于不同年级的在校大学生、非英语专业研究生、英语出国培训人员及广大英语自学者。

三、配有英语录音，实行听说综合训练。本书每课都配有录音，全部属于英美人的标准英语，同时辅之以各种精心设计的练习；既是训练听力理解的材料，又是学习地道的英语、培养口头交际能力的口语教材。

本书共分6个部分：第一部分为英语会话，共8课，内容包括介绍、打电话、校园生活、课外活动、日常事物、商务谈判、节假日、旅游等。第二部分为英语复述，共8课，多为有趣的故事，也有对话、少数说明文和议论文。第三部分为英语讨论，共6课，内容涉及考试、酗酒、推销、乱丢废物、原子能的利用、对发展中国家的援助等。第四部分为英语面试、采访，共3课，包括求职面试、电视采访、人物专访等。第五部分为英语演讲，共6课，包括口头通知、各种贺词、主持人致词、欢迎词、告别词、大学生演讲词和名人演讲词。第六部分为英语辩论，共6课，涉及看电视、购买小汽车、吸烟、广告、身居大城市、妇女等热门话题。

本书在编写过程中参考了多种国内外的书刊，从中得到启示，选取素材。美籍教师 Daniel Bennett 博士对部分文字进行了审阅。对他们的帮助和支持我们表示衷心、诚挚的谢意。由于水平和时

间所限，疏漏和不当之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

1997 年 11 月

6.5

## 目 录

### Contents

**Part 1 Conversations ..... (1)**

**第一部分 英语会话**

1. Introductions ..... (2)

介绍

2. Telephone Calls ..... (7)

打电话

3. Academic Life ..... (12)

校园生活

4. Daily Life ..... (17)

日常事务

5. Extracurricular Activities ..... (25)

课外活动

6. Business Talk ..... (31)

商务谈判

7. Holidays and Festivals ..... (38)

节假日

8. Touring ..... (47)

旅游

**Part 2 Reproduction ..... (55)**

**第二部分 英语复述**

|                                                 |                 |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| 9. Too Clever .....                             | (56)            |
| 聪明反被聪明误                                         |                 |
| A Good Lesson .....                             | (56)            |
| 一次深刻的教训                                         |                 |
| 10. The Doctor's Advice .....                   | (60)            |
| 医生的忠告                                           |                 |
| Ponder Over .....                               | (60)            |
| 深思                                              |                 |
| 11. A Smart Chauffeur .....                     | (64)            |
| 聪明的司机                                           |                 |
| Seventeen Camels .....                          | (65)            |
| 十七头骆驼                                           |                 |
| <del>12. A Traveller's Tale .....</del>         | <del>(68)</del> |
| 旅行者的故事                                          |                 |
| Raining Frogs .....                             | (69)            |
| 青蛙雨                                             |                 |
| 13. Shortened Trousers .....                    | (73)            |
| 剪短裤子                                            |                 |
| The Man from the Government .....               | (74)            |
| 政府要员                                            |                 |
| 14. Should We Have Plants in a Sick-room? ..... | (78)            |
| 病房里该不该放花草?                                      |                 |
| Self-service Elevators .....                    | (79)            |
| 自动电梯                                            |                 |
| 15. First Day at School .....                   | (82)            |
| 上学第一天                                           |                 |
| What Do Names Mean? .....                       | (84)            |
| 姓名的趣事                                           |                 |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| 16. Keep an Appointment .....            | (89)         |
| 守约                                       |              |
| Helen Keller .....                       | (90)         |
| 海伦·凯勒                                    |              |
| <b>Part 3 Discussion .....</b>           | <b>(95)</b>  |
| <b>第三部分 英语讨论</b>                         |              |
| 17. Exams .....                          | (97)         |
| 考试                                       |              |
| 18. Too Much to Drink .....              | (105)        |
| 酗酒                                       |              |
| 19. Salesmen .....                       | (112)        |
| 上门推销                                     |              |
| 20. Litter .....                         | (120)        |
| 乱丢废物                                     |              |
| 21. Nuclear Power .....                  | (129)        |
| 原子能的利用                                   |              |
| 22. Aid to Developing Countries .....    | (136)        |
| 对发展中国家的援助                                |              |
| <b>Part 4 Interviews .....</b>           | <b>(143)</b> |
| <b>第四部分 英语面试、采访</b>                      |              |
| 23. Job Interviews .....                 | (144)        |
| 求职面试                                     |              |
| 24. TV Interviews .....                  | (151)        |
| 电视采访                                     |              |
| 25. Interviews with Famous Persons ..... | (161)        |
| 人物专访                                     |              |
| <b>Part 5 Speeches .....</b>             | <b>(172)</b> |
| <b>第五部分 英语演讲</b>                         |              |

26. Announcements ..... (173)  
 口头通知
27. Congratulatory Speech ..... (177)  
 贺词
28. Presider's Speech ..... (182)  
 主持人祝词
29. Welcoming Speech and Farewell Speech ..... (190)  
 欢迎词与告别词
30. Speeches by College Students ..... (199)  
 大学生讲演词
31. Speeches by Famous Persons ..... (210)  
 名人讲演词

**Part 6 Argument ..... (224)**

**第六部分 英语辩论**

32. What Role Does Television Play in Our Lives?  
 ..... (225)  
 电视在我们生活中起着什么样的作用?
33. Should People in China Be Encouraged to Own Private  
 Cars? ..... (232)  
 中国该不该发展私人小汽车?
34. Should Smoking Be Prohibited? ..... (239)  
 该不该彻底禁止吸烟?
35. What Does Advertising Do to Consumers? ..... (247)  
 广告对消费者意味着什么?
36. Is It Good to Live in a Large Modern City? ... (255)  
 居住在现代化大城市好吗?
37. Do Women Enjoy Real Equality? ..... (263)  
 妇女享有真正的平等吗?

## Part 1 Conversations

### 英语会话

会话是人们进行交流的最基本的语言形式。会话的内容可以涉及各个方面；会话的场合也多种多样：有的严肃正式，有的轻松活泼。对于英语学习者来说，英语会话能力是英语交际能力的重要组成部分。英语会话能力的培养和训练，目的是使学生将读和听所获得的语言信息进行重新组合和加工，以便在日常交际活动中，能清晰、流畅、比较正确地表达自己的思想，从而达到交际的目的。

本部分共 8 课，每课 3~4 段对话，内容涉及介绍、打电话、校园生活、日常事务、课外活动、商务谈判、节假日、旅游等。会话内容有的与学生生活密切相关，有的则对学生日后的工作有一定的实用价值，每课力图在有限的篇幅内尽可能多地提供会话的范例，使学生有较多的参照和模仿的语言材料。同时课文还含有一定的文化信息，使学生不仅能学到语言知识，还能了解一些西方文化和习俗；并增加了会话的知识性和趣味性，使学生交谈起来不觉得内容单调。每课的课后还列举了一些有用的短语或表达方式，以补充课文所未能涵盖的内容。练习中提供了会话的情景，以便学生有针对性地进行会话实践。

## Lesson 1 Introductions

通常，人们相互介绍时是将男士介绍给女士，除非他年龄大得多或者地位较高；年轻的男士被介绍给年长的男士，年轻的女士被介绍给年长的女士；如果大家互不相识，可作自我介绍。

### Text A

*At an international conference, Mr Zhang, chairman of the meeting, introduces Mr Wang to an American scholar Dr Smith.*

Zhang: Mr Wang, I'd like to introduce you to Dr Edward Smith<sup>1</sup>.

Wang: How do you do<sup>2</sup>, Dr Smith?

Smith: How do you do, Mr Wang?

Zhang: Dr Smith is an environmentalist. He's just finished writing a book on environmental protection<sup>3</sup>.

Wang: Oh? That's my field<sup>4</sup> too. I work for the National Environmental Protection Bureau.

Smith: That's great! Can't we sit down<sup>5</sup> somewhere and talk?

Wang: Certainly<sup>6</sup>, let's sit over there.

### Notes

1. I'd like to introduce you to Dr Edward Smith, 这是介绍两人相识时的一种较为客气、正式的用法。
2. How do you do? 陌生人在正式场合第一次见面时的问候语，回答也是 How do you do?
3. environmental protection: 环境保护
4. field: (科研的) 领域，方面