

现代英语教程

辅导用书

A MODERN ENGLISH COURSE

沈 非 王 旭 编
程燕勤 赵东岳

4

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

现代英语教程

辅导用书

A MODERN
ENGLISH COURSE

沈 非 王 旭
程燕勤 赵东岳 编

4

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

现代英语教程辅导用书. 4 / 沈非等编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2006. 5
ISBN 7-5600-5212-6

I. 现… II. 沈… III. 英语—成人教育: 高等教育—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 129046 号

出 版 人: 李朋义

责任编辑: 徐 静

封面设计: 牛茜茜

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: 北京京科印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 16.5

版 次: 2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5600-5212-6

定 价: 18.90 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

前 言

随着全国教育改革形势的快速发展,成人高等教育的规模在逐渐扩大,社会对成人高等教育的要求也在不断提高。为适应这一形势的需要,在教育部高等教育司、北京市教育委员会的支持和帮助下,《现代英语教程》已于2000年正式出版。

《现代英语教程》(1—4册)是一套专门为中国成人高等教育学生编写的教材。出版3年来,全国许多高等院校的成人教育学院、继续教育学院都采用了该套教材,并一致给予好评。为配合该套教材的合理使用,帮助学生更好地掌握书中的内容和知识点,我们组织北京外国语大学、中国人民大学、北京航空航天大学、江南大学和华北航天工业学院部分教学一线的教师编写了《现代英语教程 辅导用书》。

与教材对应,本套辅导用书共4册,每册10个单元。每单元分为六大部分:课文解析、阅读材料解析、写作训练、翻译训练、参考答案及译文和同步强化训练。前5个部分是紧扣教材内容的进一步讲解与练习;最后一个部分是按照英语统一水平考试的试题类型编写的模拟试题,旨在锻炼学生灵活运用所学知识的能力。

本套辅导用书还有一个鲜明的特点,即书中涉及到的例句和习题全部来自外语教学与研究出版社研究发展中心建设的英语语料库,都是地道的英语,能够帮助学生接触到更多鲜活的英语。我们认为,这不仅是对语料库用于教学材料编写的有益探索,而且也是本书区别于其他辅导用书的一个突出特点。

本套辅导用书承蒙北京外国语大学成人教育学院院长楼光庆教授担任顾问,对本书样稿进行审订并提出具体的修改意见,在此向他表示诚挚的感谢。

本书编写中欠妥之处在所难免,欢迎使用本书的广大教师和学生批评指正。

编 者

2006年1月

CONTENTS

Lesson One

A Business Letter 一封公务信函	1
--------------------------------	---

Lesson Two

Effective Use of Land 土地的有效利用	21
-------------------------------------	----

Lesson Three

The Gettysburg Address 葛底斯堡演说词	47
--------------------------------------	----

Lesson Four

Scientific Method 科学方法	75
------------------------------	----

Lesson Five

The World Bank 世界银行	101
---------------------------	-----

Lesson Six

Synesthesia 联觉	129
----------------------	-----

Lesson Seven

My Friend, Albert Einstein 阿尔伯特·爱因斯坦——我的朋友	149
--	-----

Lesson Eight

Summer Sunrises on the Mississippi 密西西比河上夏天的日出	179
--	-----

Lesson Nine

I Have a Dream 我有一个梦想	207
-----------------------------	-----

Lesson Ten

A Wing and a Prayer 蜂翼与希冀	231
---------------------------------	-----

LESSON ONE

A Business Letter

一封公务信函

Part I Text Explanation 课文解析

◀ Vocabulary 词汇

fax /fæks/	<i>n.</i>	传真	[短语] get/receive a fax 收到传真; send a fax 发传真; fax machine 传 真机; fax number 传真号码; by fax 通过传真
link /lɪŋk/	<i>n.</i>	联系, 连接	[扩展] 这个词现在最常用的意思 是“链接”。例如: hypertext link 超 文本链接; hypermedia link 超媒体 链接
enclose /ɪn'kləʊz/	<i>vt.</i>	(随信等)附上, 附入	[构词] en- (前缀, 加在名词或形容 词之前使之变成动词) + close (<i>adj.</i> 关闭的) [扩展] enclosure <i>n.</i> 随信附件。例 如: a business letter with an enclosure 带有附件的商业信函
have a suggestion for		对……有建议	
objective /əb'dʒektiv/	<i>n.</i>	目的, 目标	[同义词] goal, end, aim
strengthen /'streŋθ(ə)n/	<i>vt.</i>	加强, 巩固	[构词] strength (<i>n.</i> 力, 力量) + -en (动词后缀, 放在某些名词或形容 词后使之变成动词)
programme /'prəʊɡræm/	<i>n.</i>	(安排的)活动, 计划, 规划	[比较] 这个词的美式拼法是 program. [构词] pro- (前缀, 表示“在前, 向 前”) + gram (词根, 表示“写, 画, 文字”)
forward /'fɔ:wəd/	<i>vt.</i>	促进, 推进	[扩展] 这个词也可以用作副词, 意思是“向前”, 例如: take two

attach /ə'tætʃ/	<i>vt.</i>	使附上,使附属	steps forward 向前走两步;还可以用作形容词,意思是“向前的”,例如: forward movement 向前移动。
mention /'menʃ(ə)n/	<i>vt. & n.</i>	提及,说起	[扩展] attachment <i>n.</i> 附着(物);附属(物);(电子邮件的)附件 [短语] Don't mention it. 不要客气,不用谢;not to mention 更不必说,更谈不上
current /'kʌrənt/	<i>adj.</i>	当今的,通常的,现实的	[扩展] 这个词也可以用作名词,意思是“水流;气流;电流”。例如: a current of air 气流; the river's swift current 迅疾的河流
co-sign /'kəʊ'sain/	<i>vt.</i>	连署签名	[构词] co- (前缀,表示“联合,伴同”) + sign(<i>v.</i> 签名,签署)
be honored to do sth.		因做某事而感到荣幸	
appropriate /ə'prəʊprieit/	<i>adj.</i>	适当的,恰当的,相称的	[反义词] inappropriate [同义词] fit; suitable; proper
testify /'testifai/	<i>vt.</i>	作证,证明,说明	
coordinator /kəʊ'ɔ:dineitə/	<i>n.</i>	协调人,统筹人	[构词] 参见上面 co-sign [扩展] coordinate <i>v.</i> (使)协调
enthusiastic /in,θju:zi'æstik/	<i>adj.</i>	满腔热情的,热心的	[扩展] enthusiasm <i>n.</i> (常与 for 或 about 连用) 热心,热情
best wishes to sb.		向某人表示最好的祝愿	
personal regards to sb.		向某人致以个人的问候	

Major Language Points 主要语言点

1. (L. 11) Thank you very much for your fax of 21 April, 1998, with your 1998 Trip Report and the Links End Report enclosed. 您于1998年4月21日发来的传真及随附的1998年旅行访学报告和交流总结报告,我已收到,非常感谢。

enclose *vt.* (随信等)附上,附入

例如: Please enclose a cheque with your order. 请您随订单附上支票。

[短语] please find enclosed... 兹附上……

例如: *Please find enclosed an agenda for the meeting.* 兹附上会议议程表。

2. (L. 16) **However, I wonder whether a list of visitors to and from Sussex could be attached...** 不过,可否拟一份双方交流学者的名单……

- I wonder whether/if 这个句型用来礼貌地询问某事, whether/if 引导的从句中一般用情态动词。

例如: *I wonder if I might have a glass of water?* 我可以要一杯水吗?

I wonder if you could help me? 你能否帮我一个忙?

- attach *vt.* 使附上,使附属

例如: *attach a document to a letter* 将文件附在信中

The hospital is attached to that university. 这家医院附属于那所大学。

[辨析] attach 和 enclose 都有“附上”的意思。中国学生很容易混淆这样汉语意思相近的英语单词。这时候最好的办法是查一下英汉双解词典,看看英语解释。《朗文当代高级英语辞典》中, attach 的英语解释是: to connect one thing to another (把一个东西和另一个连在一起); 而 enclose 的解释是: to put something inside an envelope as well as a letter (将某物和信一起放入信封)。可以看出,只有在寄信时随信附上别的东西的情况下这两个词才是同义词,其他情况就不可以互换。另外,要记住固定的用法,如写信时随信附上别的文件等物,用语“兹附上”是 please find enclosed, 不能用 attach。

3. (L. 18) **... and things mentioned in the Report are not only the issues concerning the current year.** ……其中所涉及交流事项不能仅限于今年。

current *adj.* 当今的,通常的,现实的

例如: *the current month* 本月 *current affairs* 时事

4. (L. 19) **I would be honored to co-sign the End Report if you think it appropriate, to testify that the Chinese coordinator has been “an enthusiastic supporter” of the Links Project.** 我很愿意与您在这个报告上联合签名,以证明中方合作者一直“热情地支持”这个交流项目。

- 助动词 would 在这里不表示过去将来时,而是表示说话者的意愿。

例如: *If you can manage to help me, I would be very grateful.* 如果你有办法帮助我的话,我会感激不尽。

- testify *vt.* 作证,证明,说明

例如: *Her tears testified her sorrow.* 她的眼泪证明了她很悲伤。

He testified that the car was being driven slowly at the time of the accident. 他证明事故发生时这辆车正慢速行驶。

Part II Reading Material Explanation 阅读材料解析

Vocabulary 词汇

résumé /'rez(j)u:mei/ *n.* 个人简历

[辨析] 不要读成 /rɪ'zju:m/, 读这个音时是动词, 意思是“重新开始, 继续”。

[比较] 英式英语中“简历”是 CV (curriculum vitae)。

[短语] write a resume 写简历; print a resume 打印简历; send a resume 寄简历

Inc. (=incorporated) *adj.* 股份有限的 (在美国用于公司名称后, 表示已成为法人组织)

[比较] Ltd. (=limited) 有限责任的 (常置于英国有限公司名称之后)

co-founder /kəu'faundə/ *n.* 共同创办人

[构词] 参见上面 co-sign。

source /sɔ:s/ *vt.* 找出……的来源

[扩展] 这个词最常用的是它的名词义项, 意思是“来源, 出处”。

[注意] 一个英语单词可能会有不同的词性, 注意上下文, 多查词典, 以避免望文生义。这里的 source 显然不能理解成它的名词意思。

antique /æn'ti:k/ *n.* 古物, 古董

adj. 古时的, 过时的

reproduction *n.* 复制 (品)

/,ri:prə'dʌk(j)ən/

bronze /brɒnz/ *n.* 青铜

adj. 青铜色的

vessel /'vesl/ *n.* 容器, 器皿

polychrome /'pɒlikrəʊm/ *n.* 彩色物品; 彩色作品

adj. 彩绘的, 彩饰的

ceramic /si'ræmɪk/ *n.* [常用复数] 陶瓷制品

terracotta /tɪrə'kɒtə/ *n.* 赤土陶器

statuary /'stætjuəri/ *n.* 雕像, 塑像

cloisonné /klwɑ:'zɔneɪ/ *n.* 景泰蓝 (瓷器)

negotiate /ni'gəʊʃieit/	<i>v.</i>	商谈, 谈判, 商定	[扩展] negotiation <i>n.</i> 商谈, 谈判, 商定
catalogue /'kætəlog/	<i>v.</i>	为……编目, 将……列入目录	[比较] 这个词的美式拼法是 catalog。 [扩展] 这个词最常用的是它的名词义项, 意思是“目录, 商品目录”。
retail /'riteil/	<i>n.</i>	零售	[比较] wholesale <i>n.</i> 批发
execute /'eksikju:t/	<i>vt.</i>	实行, 执行, 履行; 完成	[扩展] execution <i>n.</i> 实行, 完成, 执行; executive <i>adj.</i> 执行的, 行政的 <i>n.</i> 主管, 行政领导, 经理。例如: CEO (= Chief Executive Officer) 首席执行官
distribution /,distri'bju:f(ə)n/	<i>n.</i>	分配, 分发; 销售	[构词] distribute (<i>vt.</i> 分配, 分给; 配送) 去掉 e + -ion (名词后缀)
shipment /'ʃipmənt/	<i>n.</i>	(经海路、陆路或航空运送的) 货物; (货物的) 装运, 运送	[构词] ship (<i>vt.</i> 装船, 用船运) + -ment (名词后缀)
author /'ɔ:θə/	<i>vt.</i>	写作, 创作	[扩展] 这个词最常用的是它的名词义项, 意思是“作者, 创作者; 创始者”。
literature /'lit(ə)ritʃə/	<i>n.</i>	文献资料; 商品促销印刷品, 宣传品	[短语] product literature 产品资料; sales literature 商品促销印刷品 [注意] 本课中的 literature 不能理解成“文学”。
pen /pen/	<i>vt.</i>	写, 著	[注意] 本课中的 pen 不能理解成“笔”。
conceive /kən'si:v/	<i>vt.</i>	构思, 构想, 设想	[注意] 在这个单词中发长音/i:/的字母组合是 ei, 而一般发这个长音的是字母组合 ie。记住这样一个口诀: “先写 i 后写 e, 除非前面有个 c。”如 conceive, receive 和 deceive。
placement /'pleismənt/	<i>n.</i>	放置, 布置	[构词] place (<i>vt.</i> 放; 安置) + -ment (名词后缀)
implement /'implimənt/	<i>vt.</i>	实现; 履行	
proficiency /prə'fiʃ(ə)nsi/	<i>n.</i>	熟练, 精通	
MA (=Master of Arts)		文学硕士(学位)	[比较] MS (=Master of Science) 理科硕士(学位)

classical /'klæsik(ə)l/	<i>adj.</i>	古典的	
magna cum laude		[拉丁语] 以 优异成绩(美国 大学生毕业 时取得的三个 最高等级成绩 中的第二等)	
Mass. (=Massachusetts) /ˌmæsə'tʃʊsɪts/		(美国) 马萨诸 塞州	
BA (=Bachelor of Arts)		文学士	[比较] BSc (= Bachelor of Science) 理学士(学位)
cum laude /'kʌm'lo:di/		[拉丁语] 以优 等成绩毕业于 大学(的)	
minor /'maɪnə/	<i>vi.</i>	(在大学) 副修 (课程)	
	<i>n.</i>	(大学) 副修科 目; (大学的) 副 修某科目的 学生	
major /'meɪdʒə/	<i>n.</i>	(大学) 主修科 目, 专业; (大学 的) 专修某科目 的学生, 某专业 的学生	
	<i>vi.</i>	(在大学) 主修	
CT (=Connecticut)		(美国) 康涅狄 格州	
AP (=advanced placement)		进阶先修课程 (美国中学生在 高中参加的 大学级别的课 程和考试, 如 果在考试中成 绩优秀, 大多 数的美国大学 会给予学分)	

ecole /ei'kɔ:l/	n.	[法语]学校
Alsacienne (=	adj.	[法语]阿尔萨
Alsation)		斯的
/æ'l'seɪʃən/		

Major Language Points 主要语言点

1. (L. 6) To obtain a position as a teacher of English in Beijing. 获得一个在北京教英文的职位。

- 注意:在简历中一般不用完整的句子,而是用短语或省略句式。这一栏是求职意向(objective),所以用表示将来和目的的不定式。

- obtain *vt.* 获得,得到

例如: *I haven't been able to obtain that book.* 我还没有能得到那本书。

2. (L. 10) Travel in China to source and evaluate suppliers of art and antique reproductions. 在中国旅行,寻找和评估艺术品和古董复制品的供应商。

- 这一栏介绍的是作者从 1996 年至今的工作经历,作者显然仍然在从事这些工作,所以,介绍这一栏的活动都是用省略主语的一般现在时句型。

- evaluate *vt.* 估价;评价

[构词] e- (前缀,相当于 ex- 表示“出来”) + value (*n.* 价值) 去掉 e + -ate (动词后缀)

例如: *I can't evaluate his ability without seeing his work.* 我没有看过他的工作表现,没法评价他的能力。

3. (L. 13) Negotiate contracts with producers and export agencies... 与制造商及出口代理机构洽谈合同……

negotiate *v.* 商谈,谈判,商定

例如: *Union leaders have negotiated an agreement for a shorter working week.* 工会领导已经商定了一份缩短每周工作时间的协议。

4. (L. 17)... catalogue companies and retail shops. ……编制公司和零售店的目录。

- catalogue *v.* 为……编目,将……列入目录

例如: *Can you catalogue the VCD sets you sell and send me a copy?* 你能不能把你们出售的 VCD 机编成目录送我一份?

- retail *n.* 零售

例如: *a small retail business* 做零售生意的小店

the retail price 零售价格

5. (L. 18) Execute import and distribution of shipments. 负责货物的进口和销售。

execute *vt.* 实行, 执行, 履行; 完成

例如: *The directors make the decisions, but the managers have to execute them.* 董事们做出决定, 但要有经理们来执行。

6. (L. 23) Conceived and launched company... 筹划和创办公司……

① 这一栏介绍的是作者 1995 到 1996 年的工作经历, 由于作者现在已经不再从事这些工作, 介绍这些工作时, 用的是省略主语的过去时句式。

● conceive *vt.* 构思, 构想, 设想

例如: *conceive a plan* 想出一个计划

Scientists first conceived the idea of atomic bomb in the 1930s. 20 世纪 30 年代科学家们第一次有了原子弹的设想。

7. (L. 28) Implemented direct marketing campaigns, company promotions. 进行直接的市场宣传活动和公司的推介活动。

implement *vt.* 实现; 履行

例如: *implement the new procedures* 实施新的程序

implement a contract 履行合同

8. (L. 30) Devised and led program of study based on students' needs and proficiency levels.

根据学生的需求和熟练程度设计学习计划并加以引导。

proficiency *n.* 熟练, 精通

例如: *proficiency in music* 擅长音乐

proficiency in English 精通英语

9. (L. 36) MA in Classical Studies magna cum laude, Boston University, Boston, Mass., 1993. 以优异的成绩获得古典文学研究硕士学位, 波士顿大学, 波士顿, 马萨诸塞州, 1993 年。

MA (=Master of Arts) 文学硕士

例如: *an MA in English literature* 英国文学硕士

10. (L. 38) BA in Classical Civilization cum laude, minor in French literature, Boston University, Boston, Mass., 1992. (Awarded prize for excellence in the major). 以优异的成绩获得古典文学专业学士学位, 副修法国文学, 波士顿大学, 波士顿, 马萨诸塞州, 1992 年。(获得本专业优秀学生奖)

● BA (=Bachelor of Arts) 文学士

例如: *Susan took a BA in French.* 苏珊获得了法语学士学位。

● minor *v.* (在大学) 副修(课程)

例如: *He minored in literature.* 他副修了文学。

- major *n.* (大学)主修科目,专业;(大学的)专修某科目的学生,某专业的学生
例如: *Her major is English.* 她的主修科目是英语。

Part III Writing 写作训练

信函写作

1. 英文书信的写作原则: consideration (体谅)、conciseness (简洁)、clarity (清晰)、courtesy (礼貌)、character (个性)和 completeness (完整)。

2. 英文书信的结构:

信头 (heading): 包括写信人地址和写信日期。位置在信笺的右上角。地址从小到大,按单位换行。日期按照下列格式: June 1, 2000(美式) 或 1 June, 2000(英式)。

封内地址 (inside address): 如果是比较正式的信函,信笺上还要写上对收信人的称呼和他的地址。它一般位于信头的下方,信笺的左边顶格的位置。与熟悉的亲属、朋友通信时,此部分可省略。

称呼 (salutation): 封内地址低两行,靠左边顶格自成一。如果是公函,则称呼对方的职位,如: Dear Mr. President; 如果是一般朋友则可称呼为 My dear X; 如果是比较熟悉的朋友则可以用 Dear X, 这里的 dear 只是书信中的套语。

正文 (body): 信的主要内容

结尾礼词和签名 (complimentary close and signature): 一般信函的结尾词用 Yours sincerely/truly/faithfully。如果是公函则以 Yours respectfully 结尾为多。亲密一些私人信件则可以根据情况以 Yours ever/affectionately、Love、With love from... 结尾。结尾礼词下方要求手写签名,手写签名下方要打印签名。签名一般用全称。

附件和再启 (enclosure and postscript): 如果有附件,则可以按照这样的格式写: Enclosure; XXX。如果另有事情需要补充,则用 P. S. 开头,表示“又启,又及”。

收转: 在收信人姓名下方写上收转人的姓名,并在前面写上 c/o 字样。

3. 信封的格式 (superscription): 写信人的姓名地址位于信封左上角(或信封背面中上方),收信人的姓名地址位于信封中央或偏右。

Exercise

以一名大学毕业生的名义向国外某大学的研究生院写一封信,索取申请所需材料,并介绍一下自己的情况。

~~Key for References~~

Director of Graduate Admissions Services
Graduate School of Maryland University
Baltimore, MD 21201

Dear Mr. Director,

I am a college graduate in China. I have just graduated from the Business School of Shanghai University, holding a bachelor degree and awarded the title of Excellent Student.

I am interested in your graduate program of International Management and will be most obliged to you if you would send me your catalogue and necessary application forms for admission and financial aid at your earliest convenience.

Enclosed please find my resume, attesting to my outstanding academic performance at the Business School of Shanghai University.

Thank you for your time.

Yours sincerely,

(signature)

Li Xianghua

Part IV Translation 翻译训练

避免翻译症

翻译症是翻译中常见的毛病,主要表现为文笔拙劣,不自然、不流畅、费解。翻译症出现的原因是译者受原语表达方式的影响和束缚,使译文不符合译语语言的习惯和表达方式。

常见的翻译症有:用词不搭配、表达有误、望文生译等。

避免翻译症的方法:

- (1) 提高译文的可接受性 (acceptability)。可接受性即译文是否明白易懂、是否符合译语的表达习惯。
- (2) 弄清形式与内容。
- (3) 努力钻研。

Exercise

Translate the following into Chinese.

My dictionary defines happy as “lucky” or “fortunate”, but I think a better definition of happiness is “the capacity for enjoyment”. The more we can enjoy what we have, the happier we are. It’s easy to overlook the pleasure we get from loving and being loved, the company of friends, the freedom to live where we please, even good health.

Key for Reference:

我的词典给“幸福”下的定义是“幸运”、“好运”,但是,我认为对幸福更好的定义是“能够乐在其中”。我们越能乐在其中,就越幸福。施人以爱,被人所爱,友人相伴,对住所的选择随心所欲,乃至身体健康,这一切所带来的快乐却很容易为人们所忽略。

Part V Key and Text Translation 参考答案及译文

Key to Exercises 练习答案

- 1**
- 1) The author responds to the fax about the end of the link project.
 - 2) 1998 Trip Report and the Links End Report are enclosed.
 - 3) He has no particular suggestions.
 - 4) The objective of strengthening contacts between Women's Studies programme in Sussex and China has been forwarded by the visits in both directions.
 - 5) Women's Studies programme.
 - 6) The End Report is a summary of certain projects.
 - 7) The author thinks that an End Report should not only cover the issues concerning the current year.
 - 8) He will co-sign the End Report with Dr. Eileen Yeo.
 - 9) He is an enthusiastic supporter of the project.
 - 10) Four.
- 2**
- 1) Thank you very much for your letter dated December 20th, 2003.
 - 2) I am writing to ask if you have any vacancy in your institution in 2004.
 - 3) Please accept our apologies for the inconvenience this matter

- has given you.
- 4) Please excuse these clerical errors.
 - 5) I will write you particulars in my next letter.
 - 6) Will you please reply without delay what your wishes are in this matter?
 - 7) We are anxious to be of service to you.
 - 8) We hope that we may receive your further favors.
 - 9) We are looking forward to working with you soon.
 - 10) Best wishes to you and the family.

- 3**
- 1) A 2) C 3) B 4) C 5) A
 - 6) A 7) A 8) B 9) B 10) C

Translation

毫无疑问,不论年龄多大,谁都想竭尽全力使生命的时钟走得慢些。在这方面,遗传学发挥了很大作用,但是有足够证据证明饮食也很重要。有规律地摄取某些食物能减少甚至防治衰老症状的出现——从皱纹、老年斑到严重的老年疾病。从现在做起,为时不晚。

Reading

- 1) F 2) F 3) F 4) T 5) F
- 6) T 7) T 8) F 9) T 10) F

 Translated Texts 参考译文

课文

一封公务信函

1998 年 4 月 22 日
致艾琳·约博士
苏塞克斯大学
法尔默·布赖顿 BN1 9QT
英国
传真:0044-1273-678835

亲爱的艾琳·约博士

您于 1998 年 4 月 21 日发来的传真及随附的 1998 年旅行访学报告和交流总结报告,我已收到,非常感谢。我对交流总结报告没有什么特别要说的,完全赞同您的见解,即“双方互访加强了苏塞克斯和中国在妇女问题研究方面的联系”。不过可否拟一份双方交流学者的名单,因为这是一个交流总结报告,其中所涉及的交流事项不能仅限于今年。如果您认为这样做是合适的,我很乐意与您在这个报告上联合签名,以证明尽管所受教育的背景不同,中方合作者一直“热情地支持”这个交流项目。

项目结束了,但我们的友谊长存。

代我向我们的好朋友巴巴拉、格里、珍妮和伊莱恩及他们的家人问好。

问您及家人好。

谨启
(签字)
楼光庆
教授
院长
成人教育学院
北京外国语大学
中国北京 100089
传真/电话:0086-10-68453058
电子邮件:lougq@263.net

一份简历

阅读材料

H. 小亚当·皮尔斯伯里

出生日期:1969 年 4 月 4 日

出生地:加拿大安大略省多伦多市杜邦街 122 号 M5R 1V2