



教育部高职高专规划教材



# 新世纪实用英语

## 第二册

● 朱荷放 李俊伟 主编  
● 刘新民 主审



化学工业出版社  
教材出版

教育部高职高专规划教材

# 新世纪实用英语

第二册

朱荷放 李俊伟 主编

刘新民 主审

江苏工业学院图书馆  
藏书章



化学工业出版社  
教材出版中心

· 北京 ·

(京)新登字 039 号

图书在版编目(CIP)数据

新世纪实用英语/朱荷放,李俊伟主编. —北京:化学工业出版社,2005.1  
教育部高职高专规划教材  
ISBN 7-5025-6521-3

I. 新… II. ①朱…②李… III. 英语-高等学校: 技术学院-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 141121 号

---

教育部高职高专规划教材

新世纪实用英语

第二册

朱荷放 李俊伟 主编

刘新民 主审

责任编辑: 陈有圣 张建茹

文字编辑: 张 娟

责任校对: 陶燕华

封面设计: 郑小红

化学工业出版社 出版发行  
教材出版中心

(北京市朝阳区惠新里3号 邮政编码 100029)

发行电话:(010)64982530

<http://www.cip.com.cn>

\*

新华书店北京发行所经销

化学工业出版社印刷厂印装

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 22 $\frac{3}{4}$  字数 350 千字

2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-5025-6521-3/G·1708

定 价: 32.00 元

---

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责退换

## 高职高专公共课教材编审委员会

主 任：赵杰民

副主任：徐建中

周立雪

王黎明

于宗保

委 员：杨和稳

庄小虎

董芸芸

陈远霞

袁宜芝

李 杰

黄万碧

吴玉亮

薛德庆

陈宗胜

王绍良

陈炳和

王厚利

梁 正

唐轮章

魏 勇

朱荷放

杨晓华

陈广旭

韩志刚

王红平

肖正荣

梁占禄

于孝廷

霍献育

曾悟声

朱开才

任耀生

黄 斌

隆 平

尤 峥

舒本平

段国富

侯焕玲

郭 正

王振吉

杨亚非

黄兆文

李居参

苏华龙

王爱广

李金平

慕东周

何琦静

刘素平

李 弘

何迎建

马贵生

葛正利

郭尚玲

王 林

(以上排名均不分先后)

## 内 容 提 要

《新世纪实用英语》是教育部高职高专英语规划教材。本教材的编写以教育部 2000 年颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》为依据,强调语言的工具性,突出人际沟通能力的培养,体现职业教育的特点,旨在为高职高专培养应用性人才。

本教材为《新世纪实用英语》第二册,共 12 个单元。每个教学单元由对话、课文、练习、单元重点、补充读物五个部分组成。除了列出分课词汇表和词组表外,在书后还附有全册课文和补充读物的总词汇表和总词组表,并将 A 级词汇以★标注, B 级词汇以\*标注,便于学生查找和掌握。

《新世纪实用英语》全套教材共三册,第一、二册为 B 级要求,第三册为 A 级要求。为了便于教学,每册教材均配有教师参考书、学生练习册和录音磁带。在学生练习册中,为便于学生考级,内容遵循 A、B 级考试题型与教材各单元内容相结合的原则,这既有助于对教学内容的复习、巩固,又为参加 A、B 级考试打下基础。

本教材既适用于二年制高职学生,也可作为具有同等英语水平的英语爱好者的自学用书。

## 出版说明

高职高专教材建设工作是整个高职高专教学工作中的重要组成部分，改革开放以来，在各级教育行政部门、有关学校和出版社的共同努力下，各地先后出版了一些高职高专教育教材。但从整体上看，具有高职高专教育特色的教材极其匮乏，不少院校尚在借用本科或中专教材，教材建设落后于高职高专教育的发展需要。为此，1999年教育部组织制定了《高职高专教育专门课课程基本要求》（以下简称《基本要求》）和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》（以下简称《培养规格》），通过推荐、招标及遴选，组织了一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的教师，成立了“教育部高职高专规划教材”编写队伍，并在有关出版社的积极配合下，推出一批“教育部高职高专规划教材”。

“教育部高职高专规划教材”计划出版500种，用5年左右时间完成。这500种教材中，专门课（专业基础课、专业理论与专业能力课）教材将占很高的比例。专门课教材建设在很大程度上影响着高职高专教学质量。专门课教材是按照《培养规格》的要求，在对有关专业的人才培养模式和教学内容体系改革进行充分调查研究和论证的基础上，充分吸取高职、高专和成人高等学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验和教学成果编写而成的。这套教材充分体现了高等职业教育的应用特色和能力本位，调整了新世纪人才必须具备的文化基础和技术基础，突出了人才的创新素质和创新能力的培养。在有关课程开发委员会组织下，专门课教材建设得到了举办高职高专教育的广大院校的积极支持。我们计划先用2~3年的时间，在继承原有高职高专和成人高等学校教材建设成果的基础上，充分汲取近几年来各类学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验，解决新形势下高职高专教育教材的有无问题；然后再用2~3年的时间，在《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上，通过研究、改革和建设，推出一大批教育部高职高专规划教材，从而形成优化配套的高职高专教育教材体系。

本套教材适用于各级各类举办高职高专教育的院校使用。希望各用书学校积极选用这批经过系统论证、严格审查、正式出版的规划教材，并组织本校教师以对事业的责任感对教材教学开展研究工作，不断推动规划教材建设工作的发展与提高。

教育部高等教育司

2001年4月3日

# 编写说明

《新世纪实用英语》是教育部高职高专英语规划教材。本教材的编写以教育部 2000 年颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》为依据，充分考虑了高职高专学生入学时所掌握的英语知识实际水平，拟将培养工作岗位所必须具备的英语语言应用能力作为重点，以期学生毕业时具备岗位所需要的听说能力及阅读一般技术资料 and 书写常用应用文的能力，为学生步入社会打下坚实的基础。

根据教育部等七部门的意见，高等职业教育基本学制逐步由三年过渡为二年，以二年制为主。为了适应二年制高等职业教育英语课程设置的要求，《新世纪实用英语》从第二册起，在体例不变且不降低要求的前提下，将原定的第二、三、四册整合为第二、三册，每册 12 个单元。第一、二册为 B 级要求，第三册为 A 级要求。为了便于教学，每册教材均配有教师参考书、学生练习册和录音磁带。本教材既适用于二年制高职学生，也可作为具有同等英语水平的英语爱好者的自学用书。

本书为《新世纪实用英语》第二册，供第二学期使用。每个教学单元由以下五个部分组成：

- 对话 (Program A Dialogue);
- 课文 (Program B Text);
- 练习 (Program C Practice);
- 单元重点 (Program D Unit Focus);
- 补充读物 (Program E Supplementary Reading)。

对话、课文、补充读物主题相同或相近。对话与课文是本书的基本阅读材料，补充读物是对对话和课文知识面的拓展或补充。对话选材以日常交际为主，业务交际为辅；课文和补充读物选材涉及科普、政治经济、文教卫生、历史人物、风俗习惯等方面知识，具有较强的科学性、可读性、趣味性和知识性。文字材料语言规范、题材广泛、体裁多样、篇幅长短适中、语言难度由浅入深，既有利于学生知识水平的衔接、过渡，也便于课堂教学。

练习由课文理解 (Comprehension of the text)、词汇练习 (Vocabulary)、语法练习 (Grammar)、翻译练习 (Translation)、话题讨论 (Topics for discussion)、应用文写作 (Practical writing) 六个部分组成。题型多样、实用，紧密结合课文，旨在深化、理解课文中涉及的语言知识和语法概念，提高语言运用能力。如通过模拟套写简短的英语应用文的训练，进行英语应用文的基本格式及实用话题讨论等练习，这些均具有较强的可操作性和实用性。

单元重点列出了本单元的常用对话句型 (Some useful dialogue patterns and expressions)，A、B 级词汇 (Words to learn by heart)，课文概要或重点段落 (Reading aloud and memorizing)，语法 (Outline of grammar)。这些都是学生本单元必须掌握的内容。

本书除了列出分课词汇表和词组表外，在书后还附有全册课文和补充读物的总词汇表和总词组表，并将 A 级词汇以★标注，B 级词汇以 \* 标注，便于学生查找和掌握。

《新世纪实用英语》第二册由朱荷放、李俊伟主编，参编者及其具体分工如下：李俊伟 (Unit 5, 7)；刘翀 (Unit 3, 4)；段炜 (Unit 9, 12)；陈晓莉 (Unit 11)；朱春娟 (Unit 8)；王希平 (Unit 6, 10)；万小青 (Unit 2)；宋观海 (Unit 1)。

本套教材由河海大学外国语学院刘新民教授审定。

在成书过程中，曾得到编者所在学校领导的关心和支持。此外，邵晖、李婷英、叶晓芳等同志在编写过程中也承担了部分文字材料的整理工作。编者在此谨向他们表示衷心的感谢。

限于编者水平和经验，加上时间仓促，本教材难免有疏漏和不足之处，敬请广大师生批评指正，以便今后修改，更臻完善。

**编 者**

**2004 年 11 月**



# Contents

<b>Unit 1</b>	1
Program A Dialogue	1
Program B Text	2
Program C Practice	7
Program D Unit Focus	12
Program E Supplementary Reading	14
<b>Unit 2</b>	18
Program A Dialogue	18
Program B Text	18
Program C Practice	22
Program D Unit Focus	26
Program E Supplementary Reading	28
<b>Unit 3</b>	31
Program A Dialogue	31
Program B Text	31
Program C Practice	35
Program D Unit Focus	38
Program E Supplementary Reading	42
<b>Unit 4</b>	46
Program A Dialogue	46
Program B Text	46
Program C Practice	50
Program D Unit Focus	54
Program E Supplementary Reading	56
<b>Unit 5</b>	59
Program A Dialogue	59
Program B Text	60
Program C Practice	65
Program D Unit Focus	70
Program E Supplementary Reading	72

<b>Unit 6</b>	78
Program A Dialogue	78
Program B Text	79
Program C Practice	82
Program D Unit Focus	87
Program E Supplementary Reading	89
<b>Unit 7</b>	93
Program A Dialogue	93
Program B Text	93
Program C Practice	98
Program D Unit Focus	103
Program E Supplementary Reading	107
<b>Unit 8</b>	111
Program A Dialogue	111
Program B Text	112
Program C Practice	116
Program D Unit Focus	121
Program E Supplementary Reading	123
<b>Unit 9</b>	128
Program A Dialogue	128
Program B Text	129
Program C Practice	133
Program D Unit Focus	138
Program E Supplementary Reading	140
<b>Unit 10</b>	145
Program A Dialogue	145
Program B Text	146
Program C Practice	149
Program D Unit Focus	153
Program E Supplementary Reading	155
<b>Unit 11</b>	158
Program A Dialogue	158
Program B Text	158
Program C Practice	162
Program D Unit Focus	167
Program E Supplementary Reading	169
<b>Unit 12</b>	174
Program A Dialogue	174

Program B Text .....	175
Program C Practice .....	178
Program D Unit Focus .....	183
Program E Supplementary Reading .....	185
<b>Vocabulary</b> .....	189
<b>Phrases and Expressions</b> .....	213

# Unit 1

## Program A Dialogue

(M: Miss Mary Jones; R: receptionist; N: Mr. Nelson)

M: Good morning!

R: Good morning! You're welcome.

M: I heard that you have a vacant job position for a secretary. I've come to apply for the job.

R: Please wait for a second.

M: OK.

N: Who is the next applicant?

R: Miss, it's your turn now.

M: OK.

N: Come this way please. Do you have your resume with you?

M: Yes, here it is.

N: Sit down, Miss Jones. I'm Mr. Nelson. You are now working at a real estate company?

M: Yes, as a sales representative.

N: What makes you quit the job?

M: Frankly, it is an interesting job, but I'm not suitable for it. Too much tension and pressure.

N: Is it hard work?

M: I don't mind hard work. I just don't like the atmosphere.

N: It'll be tough work to be a secretary here. You must understand that. The boss is very strict and hard to get along with. Have you been a secretary before?

M: Yes, I have. I was a very good secretary. I know how to handle a bad-tempered boss. I'm honest, hardworking and responsible. I'm sure I will be successful if I am given the job.

N: Thank you for coming, Miss Jones. I'll let you know as soon as we've made a decision.

## Program B Text

### The Dual System of Vocational Education in Germany<sup>1</sup>

It is true for all economic sectors that the quality of a product depends largely upon the quality of the factors of production and upon how well these factors are combined with each other.<sup>2</sup> Probably the most important single factor is the quality of labour, and vocational education plays a decisive role in developing and forming such quality, for not only has vocational education to foster highly qualified people, but also such people as are actually in demand in the labour market.<sup>3</sup>

In Germany, vocational education is called the “the dual system” because training is carried out in two places of learning: at the workplace and in a vocational school. It doesn’t aim at preparing a student for a certain job in a certain enterprise, but for a certain vocation. The student should be enabled to fulfil the manifold tasks of a vocation in such a way that he or she can be employed in various enterprises after finishing vocational education. So, the curricula of vocational education are shaped according to actual vocational and corporate requirements. Dual vocational education isn’t confined to the teaching and learning of technical knowledge and abilities; general knowledge and the fostering of social skills are also important aspects. Vocational education should not only be understood as technical training, but as a form of all-round education. At the same time, it should give students the chance to go to higher education if they wish to do so, and impart to them a sense of responsibility, both for their own development and for their social obligations.



The essence of the dual system is a contract between a student and an enterprise. This contract, which is the only precondition for taking part in the

dual-system vocational education, states the rights and the duties of both sides.<sup>4</sup> Usually one side's rights are the other side's duties; students are entitled to a proper vocational education, but they are at the same time obliged to study according to the requirements of the enterprise.<sup>5</sup>

In the dual system, students spend about 3-4 days per week at the enterprise and 1-2 days per week at school. The duration of a dual-system vocational education is usually 3 years. Currently, 1.68 million young people go to vocational schools and are trained in about 390 occupations. More than a third of the young men and half the young women in vocational schools pursue the ten most popular careers: retail sales, banking, wholesale trade, assisting doctors, electrical installation, industrial sales, industrial mechanics, hair dressing, clerical work, engine repair.

### New Words

- receptionist [ri'sepʃənɪst] *n.* 接待员  
 vacant ['veɪkənt] *adj.* 空缺的  
 secretary ['sekɹətɹi] *n.* 秘书, 书记, 部长, 大臣  
 apply [ə'plai] *v.* 申请  
 application [ˌæpli'keɪʃən] *n.* 申请  
 applicant [ˌæplɪkənt] *n.* 申请者, 请求者  
 turn [tɜ:n] *n.* 轮到的机会  
 resume ['rezju:meɪ] *n.* 摘要, 概略, 履历  
 representative [ˌɪreprɪ'zentətɪv] *n.* 代表; *adj.* 典型的, 有代表性的  
 quit [kwɪt] *v.* 放弃  
 frank [fræŋk] *adj.* 坦白的, 真诚的  
 frankly ['fræŋkli] *adv.* 坦白地, 真诚地  
 suitable ['sju:təbl] *adj.* 适当的, 相配的  
 tension ['tenʃən] *n.* 紧张 (状态), 不安  
 pressure ['preʃə] *n.* 压力  
 atmosphere ['ætmosfiə] *n.* 大气, 空气, 气氛  
 temper ['tempə] *n.* 脾气, 情绪  
 bad-tempered *adj.* 脾气不好的  
 responsible [rɪs'pɒnsəbl] *adj.* 有责任的, 负责的  
 dual ['dju(:)əl] *adj.* 双的, 二重的, 双重的  
 vocational [vəʊ'keɪʃənəl] *adj.* 职业的  
 sector ['sektə] *n.* 部门, 部分  
 labour ['leɪbə] *n.* 劳动, 劳力  
 role [rəʊl] *n.* 角色, 任务  
 foster ['fɒstə] *v.* 抚育, (正式) 培养  
 qualified ['kwɒlɪfaɪd] *adj.* 有资格的, 合格的  
 demand [dɪ'mə:nd] *n. & v.* 要求, 需要

- workplace ['wɜ:kpleis] *n.* 工作场所, 车间
- enterprise ['entəpraiz] *n.* 企业
- enable ['i:neibl] *v.* 使能够
- fulfil ['ful'fil] *v.* 满足 (要求), 达到 (目标)
- manifold ['mænifəuld] *adj.* (正式) 多种形式的, 有许多部分的, 多方面的
- task [tɑ:sk] *n.* 任务, 作业
- various ['væəriəs] *adj.* 不同的, 各种各样的, 多方面的, 多样的
- curriculum [kə'rikjuləm] (pl. curricula 或 curriculums) *n.* 课程
- corporate ['kɔ:pərit] *adj.* 公司的
- requirement [ri'kwaɪəmənt] *n.* 需求, 要求, 必要条件, 需要的东西
- shape [ʃeɪp] *v.* 制作, 定形, 使成形, 塑造, 使符合
- actual ['æktjuəl] *adj.* 实际的, 真实的, 现行的, 目前的
- confine [kən'fain] *v.* 限制, 禁闭
- confined [kən'faɪnd] *adj.* 被限制的, 狭窄的
- aspect ['æspekt] *n.* (问题等的) 方面, 方位
- all-round ['ɔ:l'raund] [美] all-around *adj.* 多方面的, 多才多艺的
- impart [im'pɑ:t] *v.* (正式) 给予 (尤指抽象事物), 传授
- oblige [ə'blaɪdʒ] *v.* 迫使, 责成
- obligation [əbli'geɪʃən] *n.* 义务, 职责
- essence ['esns] *n.* 基本, 根本, 关键
- contract ['kɒntrækt] *n.* 合同, 契约, 婚约; *v.* 使缩短, 感染, 订约
- precondition ['pri:kən'diʃən] *n.* 前提
- state [steɪt] *v.* 声明, 陈述; *n.* 国家, 政府, 州; *adj.* 国家的, 国有的, 国营的
- entitle [in'taɪtl] *v.* 给……权利 (或资格), 给……题名, 给……称号
- entitled [in'taɪtld] *adj.* 有资格的
- per [pə:, pə] *prep.* 每, 每一, 由, 经
- duration [djuə'reɪʃən] *n.* 持续时间, 为期
- during ['djuəriŋ] *prep.* 在……的期间
- current ['kʌrənt] *adj.* 当前的, 现在的
- currently ['kʌrəntli] *adv.* 通常地, 现在, 当前
- occupation [ɒkju'peɪʃən] *n.* 职业, 占有, 占有 (房屋等) 期间
- pursue [pə'sju:] *v.* 追赶, 追寻, 追求, (继续) 从事或忙于 (某事物)
- retail ['ri:teɪl] *n.* 零售; *adj.* 零售的
- assisting [ə'sɪstɪŋ] *adj.* 助理的
- assist [ə'sɪst] *v.* 援助, 帮助
- installation [ˌɪnstə'leɪʃən] *n.* 安装, 装置
- install [ɪn'stɔ:l] *v.* 安装, 安置
- mechanics [mi'kæniks] *n.* [单] 机械学、力学
- clerical ['klerɪkəl] *adj.* 牧师的, 书记的

clerk [klɑ:k, klə:k] *n.* 职员, 办事员

### Phrases and Expressions

apply for 申请, 请求

get along with 与……相处

get along well with sb 与某人相处得好

vocational education 职业教育

be in demand 有需求, 有需要

carry out 完成, 实现, 贯彻, 执行

aim at 瞄准, 致力于, 目的在于

be confined to 局限于, 限制在

social obligations 社会义务

take part in 参与, 参加 (活动等)

pursue one's career 从事某人的职业

### Proper Names

Mary Jones ['mæəri dʒəʊnz] 玛丽·琼斯 (女子名)

Nelson ['nelnsn] 奈尔逊 (男子名)

### Notes

1. 本文选编自 Volker Ihde 所著 *The Dual System of Vocational Education in Germany—Basic Assets of the System and Its Adaptation to the Challenges for the 21st Century*。

2. It is true for all economic sectors that the quality of a product depends largely upon the quality of the factors of production and upon how well these factors are combined with each other.

对于所有经济领域来说, 事实是产品的质量主要取决于生产诸因素的质量以及这些因素互相组织得如何。

此句中 that the quality of a product depends largely upon the quality of the factors of production and upon how well these factors are combined with each other 是由 that 所引导的名词性从句, 作用相当于一个名词, 是句子的真正主语, it 是形式主语。例如

It is important that you should be attentive in class.

重要的是你应该在课堂上注意听讲。

3. Probably the most important single factor is the quality of labour, and vocational education plays a decisive role in developing and forming such quality, for not only has vocational education to foster highly qualified people, but also such people as are actually in demand in the labour market.

也许最重要的一个因素是劳动者素质, 而职业教育在发展和形成这一素质方面起着决定性的作用, 因为职业教育培养的不仅仅是高素质的人才, 而且是劳动力市场确实需要的人才。

此句中 for 是连词, 意为 because 或 the reason is that, 一般用于主句或主要陈述之后, 需注意此用法较正式。例如



The old lady does not go out in the winter, for she feels the cold a great deal.

这个老太太冬天不出门，因为她特别怕冷。

not only...but also...亦作 not only...but...意为“不但……而且……”。例如

Vocational education should not only be understood as technical training, but as a form of all-round education.

职业教育应该被理解为不仅是技术培训，而且是全面教育的一种形式。

He was not only a writer but (also) a singer.

他不仅是作家，而且是歌手。

句子如以 not only 开始，正常的主谓序有时要倒装。如

Not only did she realize how dangerous the situation was, but (also) the difficulties she was to face.

她不仅认识到局势有多么的危险，而且认识到她要面临的困难。

4. This contract, which is the only precondition for taking part in the dual-system vocational education, states the rights and the duties of both sides.

这个合同是参与双元制职业教育的惟一前提，它明确了双方的权利和义务。

此句中 which is the only precondition for taking part in the dual-system vocational education 是由 which 所引导的非限制性定语从句，修饰先行词 this contract。

5. ...students are entitled to a proper vocational education, but they are at the same time obliged to study according to the requirements of the enterprise.

学生有权利接受恰当的职业教育，但同时也有义务按照企业的要求进行学习。

此句中 entitle 是及物动词，意为“给予某人权力或资格做某事”，常用被动语态并常与 to 连用。例如

This ticket entitles you to a free seat at the concert.

凭此券你可以免费听音乐会。

Only members of the company are entitled to use the facilities.

只有公司职员才享有使用这些设施的权利。

此句中 oblige 常用于被动语态，其常见形式为 be obliged to do sth，意为“有义务做某事”、“非做某事不可”、“迫使某人做某事”。例如

I felt obliged to help the poor little girl.

我觉得有义务帮助这个可怜的小姑娘。

Falling profits obliged them to close the company.

利润下降迫使他们关闭这家公司。

oblige 的名词形式是 obligation，意为“义务、责任”，后常接动词不定式。

例如

You can look around the shop with no obligation to buy.

你可在店里随便看看，不一定要买。

Everyone has an obligation to provide the tax office with details of their earnings.