

新标准高职高专公共英语系列教材  
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

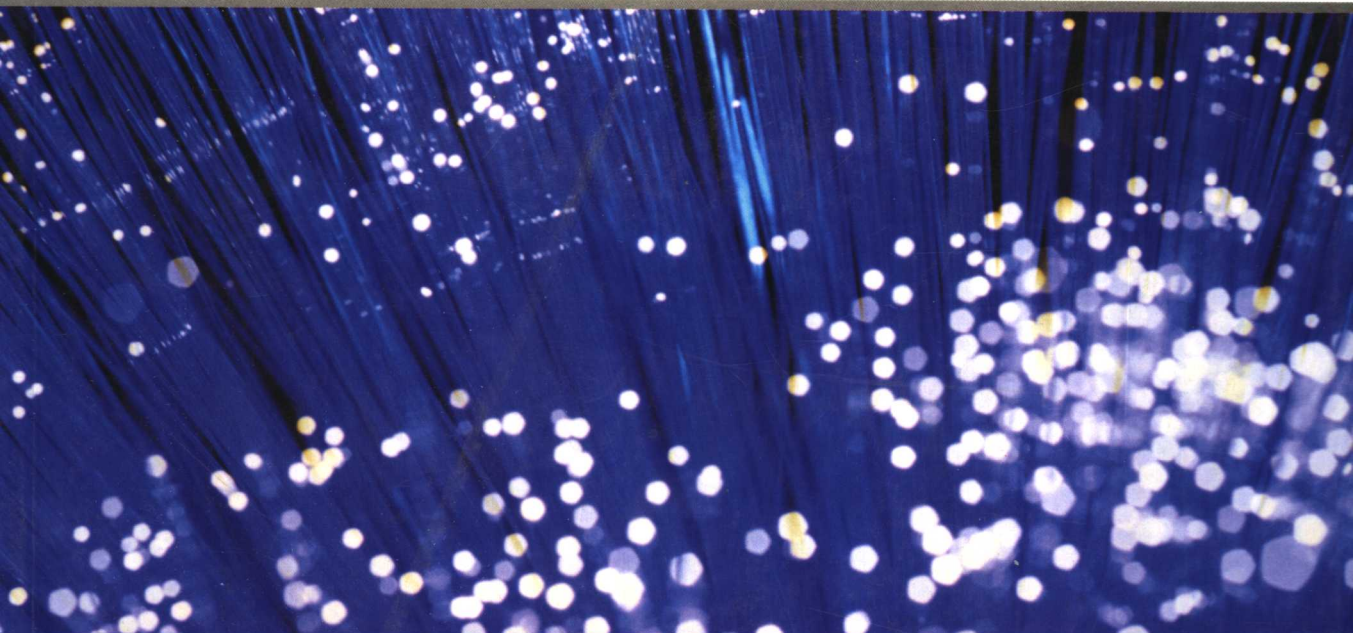
总主编 王守仁

# 实用听说教程 4

主 编 周国强

PRACTICAL  
LISTENING  
AND SPEAKING

学生用书  
STUDENT'S BOOK



新标准高职高专公共英语系列教材  
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

总主编 王守仁

# 实用听说教程

## PRACTICAL LISTENING AND SPEAKING

学生用书  
STUDENT'S BOOK

主 编 周国强  
编 者 郭鸿杰 李龙帅

江苏工业学院图书馆  
藏书章

4



上海外语教育出版社  
SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

实用听说教程. 第4册 / 周国强主编.

—上海: 上海外语教育出版社, 2006

(新标准高职高专公共英语系列教材 / 王守仁总主编)

学生用书

ISBN 7-81095-920-4

I. 实… II. 周… III. 英语—听说教学—高等学校: 技术学校—教材  
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 154028 号

本书部分图片由北京全景视拓图片有限公司 [www.quanjing.com](http://www.quanjing.com) 提供。

本书著作权归上海外语教育出版社所有。未经书面授权, 本书任何部分之文字及图片, 不得以任何方式抄袭、节录或翻印; 不得以任何形式出版与之配套的辅导材料。

本书封底印有版纹印刷防伪图标。如对版本真伪存有疑问, 请致电本社反盗版办公室: 021 6536 6698

**出版发行: 上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: [bookinfo@sflep.com.cn](mailto:bookinfo@sflep.com.cn)

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 刘 芯

印 刷: 浙江省临安市曙光印务有限公司

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张 12.25 字数 313千字

版 次: 2006 年 6 月 第 1 版 2006 年 6 月 第 1 次印刷

印 数: 20 000 册

书 号: ISBN 7-81095-920-4 / G · 470

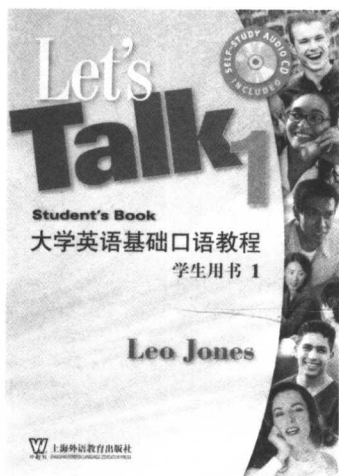
定 价: 20.00 元 (附CD-ROM)

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

# 《大学英语基础口语教程》 (Let's Talk)

## —— 一套高质量的、多媒体、立体化教材

Let's Talk是外教社与英国剑桥大学出版社合作出版的一套美式英语口语教材，已在国内各高等院校及培训学校推广，受到广大师生的一致认可。



本教程共分三级，由学生用书（含自学CD）、教师用书（含课堂教学CD）和测试手册（含录音CD）组成，另有课堂教学磁带，并配有网站支持，既可用于我国大学英语听说课或口语课教学，也可用作提高英语听说能力的培训或自学教材。

★ 以培养学生的口语表达能力为目标，兼顾学习者听、读、写等技能的全面培养；

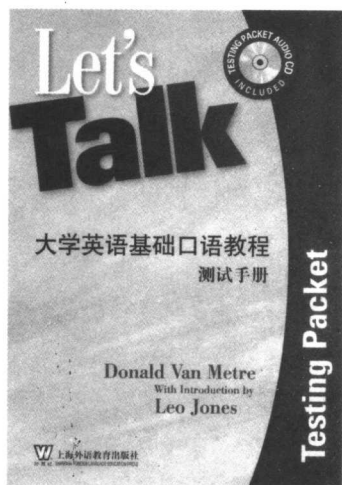
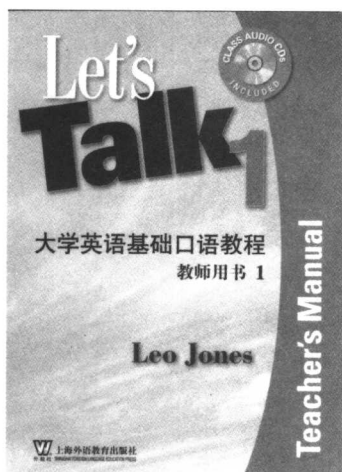
★ 单元设计以主题为中心，适合运用交际法的教学方法；题材广泛，内容贴近生活，容易激发学生的学习兴趣；

★ 课文编写独具匠心，多种形式的语言输入为学习者的语言输出作好铺垫；

★ 录音真实自然，有助于学生习惯真实场景的语言交际；

★ 专门设置课外听力训练，帮助学生提高听力水平；

★ 学生用书全彩印刷，附有精美图片和卡通插图。



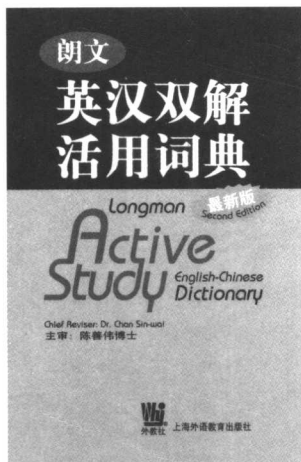
上海外语教育出版社  
SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

地址：上海市大连西路558号  
邮编：200083 网址：www.sflep.com.cn  
电话：021-65425300 转各部

# 《朗文英汉双解活用词典》（最新版）

## —— 一部学习型词典

《朗文英汉双解活用词典》（最新版）是一部非常适合大学及中级英语学习者使用的工具书。



- ★ 共收录词目超过45,000条，比同类词典多约15,000条，特别增收2,000个21世纪最新词汇，紧跟时代的步伐；
- ★ 例句达55,000句，全部选自英语语料库，比同类词典多约25,000句；
- ★ 根据词频信息标出每个词的常用程度；
- ★ “用法”（Usage）提供词语使用的全面信息；
- ★ “有用句型”（Useful Patterns）讲述词的常用搭配；
- ★ 9个“学习提示”（Study Notes）针对常犯的文法错误，重点讲解错误原因；
- ★ 双解版本，英汉对照，语言纯正，简单易懂；
- ★ 插页彩图共有16个主题，介绍常见事物的中英文名称，并配以相关的练习，提高读者的英语应用能力；
- ★ 6个精心编撰的附录，包括地名、不规则动词表、标点符号等，提供实用的英语知识。

《朗文袖珍英汉双解活用词典》（最新版）是《朗文英汉双解活用词典》（最新版）的袖珍版本，两部词典内容完全一致，定价分别为36.00元与60.00元。

**W** 上海外语教育出版社  
SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS  
外教社

地 址：上海市大连西路558号  
邮 编：200083 网 址：www.sflep.com.cn  
电 话：021-65425300 转各部

# “新标准高职高专公共英语系列教材”编委会

总主编：王守仁

编委会名单：（以姓氏笔画为序）

- |     |            |
|-----|------------|
| 宁顺青 | （顺德职业技术学院） |
| 刘鸿章 | （上海交通大学）   |
| 孙建民 | （河北师范大学）   |
| 庄智象 | （上海外国语大学）  |
| 严 明 | （黑龙江大学）    |
| 余渭深 | （重庆大学）     |
| 吴彩萍 | （金华职业技术学院） |
| 张少雄 | （中南大学）     |
| 张绍杰 | （东北师范大学）   |
| 张珍珍 | （武汉大学）     |
| 杨 跃 | （西安电子科技大学） |
| 罗立胜 | （清华大学）     |
| 金启军 | （东北大学）     |
| 柳青军 | （山东交通学院）   |
| 赵维莉 | （东华大学）     |
| 崔海建 | （中国科技大学）   |
| 晨梅梅 | （南京大学）     |
| 梁育全 | （云南大学）     |
| 黄震华 | （北京对外经贸大学） |
| 楼迎宪 | （上海第二工业大学） |
| 黎 宏 | （四川大学）     |

## 总主编的话

亲爱的同学：

欢迎你使用“新标准高职高专公共英语系列教材”！

高等职业教育是我们国家高等教育体系的重要组成部分，其任务是培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的“下得去、留得住、用得上”、实践能力强、具有良好职业道德的高技能人才。为满足我国社会发展和经济建设需要，促进高等职业教育持续健康发展，教育部积极推进高等职业教育改革，其中包括公共英语课程教学改革，颁布了《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》。“新标准高职高专公共英语系列教材”就是根据《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》进行编写的。

我们编写这套系列教材的基本指导原则是“实用为主，够用为度，以应用为目的”。具体来说，我们考虑了基础性、实用性、够用性、前瞻性和科学性等因素。基础性是指教材巩固并拓展学生中学阶段的英语知识和能力，打好语言基础；实用性是指教材紧扣高职高专学生的职业方向，选材与学生的学习、生活及日后职业密切相关；够用性是指教材充分考虑学生今后工作、学习和交际的实际需要，尽可能控制难度，确保学生接受语言信息输入的效果；前瞻性是指教材密切关注我国中学和大学英语教育改革的动向以及我国社会经济发展对高职高专教育的新要求，适应高职高专英语教学的发展趋势；科学性是指教材吸收先进的教学理念和方法，符合语言学习规律，恰当、充分地利用现代教育技术手段，有利于教师使用，有利于学生学习。

“新标准高职高专公共英语系列教材”体系比较完备，包括主干教材《实用综合教程》、《实用听说教程》和支撑教材《实用语法简明教程》、《实用写作教程》。主干教材主要用于课堂教学，支撑教材供学生按需要自选、自学、自练。两类教材自成系统，相对独立，同时相互补充，彼此关联；配合起来使用，既能发挥教师的主导作用，又便于学生开展自主性学习。

参加编写这套系列教材的教师们都受过严格的专业训练，长期从事英语教学与研究，具有较为丰富的教学经验。在编写过程中，我们努力贯彻《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》，广泛征求高职高专师生的建议和意见，使教材具有以下几个特点：

1) 传统与现代教学理念相结合，既强调语言基础知识的掌握，又突出语言运用能力的培养；

2) 以学生为本, 全书主题贴近学生生活, 内容知识性、趣味性强, 具有广泛的应用性和实用价值;

3) 练习丰富多样, 有针对性, 能有效培养学生的语言运用能力, 同时对通过高等学校英语应用能力考试具有较强的适应性;

4) 语言浅显而规范, 新颖而地道。

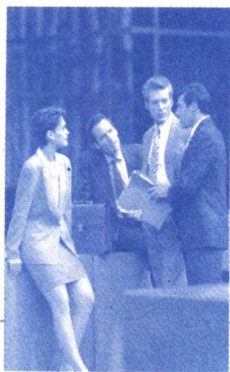
学好英语并非难事, 关键是持之以恒, 同时注意学习方法。除了学习教材以外, 你要尽可能多地利用机会接触英语, 如观看英语电视电影、上网查阅英文资料、阅读英文报刊书籍、学唱英文歌曲等。从英语学习中获得乐趣, 而不是把它看作负担, 学以致用, 一定会收到满意的效果。

你在使用这套系列教材时有什么建议或想法, 包括批评的意见, 都欢迎告诉我们, 以便我们今后在修订时改进, 从而使教材质量不断提高, 能真正符合高职高专学生学习英语的需要。

祝你的学习生活充实而快乐, 每天都有进步!

王守仁

2006年3月



## 前言

《实用听说教程》是按照教育部高等教育司颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》,结合高职高专英语教学实际情况编撰而成的。在编写过程中,遵循“实用为主,够用为度,以应用为目的”的原则,围绕《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》规定的日常交际功能的听、说能力要求,充分结合了学生实际运用英语的情况和能力。同时,我们还广泛吸收了多位在高等职业专科院校中从事实际教学工作的教师的建议。

第四册各单元课文按照《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》列出的要求学生重点掌握和运用的交际内容安排听、说内容,意在使学生通过反复操练,具备初步的语言交际能力。这些交际内容包括一般涉外业务活动:介绍公司机构设置、介绍产品类型、性能、规格、市场、广告、订货、合同、投诉、人员培训、谈判、业务会议等。各单元的第三部分还包括了符合“高等学校英语应用能力考试(A级)”听力部分考试要求的练习题。如果学生认真练习,这部分对他们通过“高等学校英语应用能力考试(A级)”应该大有帮助。

全书共分10个单元,供一学期使用。完成每单元内容约需4到5课时,视学生已达到的英语水平和接受能力而定。其中2至3课时为课堂内教学内容,其余为学生课后练习。

每单元由三个部分组成:

**第一部分(Part One: Starting Out)**是供教师组织课堂讨论用的思考题,目的是让学生了解本单元主要的教学和练习内容。

**第二部分(Part Two: In-class Activities)**是每单元的重点内容,分三个片段(Section),每个片段都有两个环节:先听后说。听和说的练习都围绕同一个交际内容展开。听力练习中出现的词汇、短语和惯用句型往往都会在会话练习中使用到。会话练习的内容与相应的听力练习内容相比要简单一些,而且模仿的成分较大,学生应该不会感到很难。会话练习的最后一项(Role play)难度略高,要求学生综合运用已学到的语言交际能力。

**第三部分(Part Three: After-class Activities)**是供学生课后复习之用。

书后附有作为课后练习的每单元第三部分的录音文字资料和练习答案,供学生自我检测学习效果之用。

本册主编为周国强,负责全书的设计、资料收集、编写以及最后定稿。上海交通大学外国语学院英语系郭鸿杰和李龙帅等参与了部分编写工作。

在教材编写过程中,编者参阅和引用了部分国外相关资料。在上海交通大学担任英语教学的Pauline Crane(英国)通读了部分书稿。在此一并致谢。

编者

2006年3月



# Contents

## UNIT ONE

|                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Jobs and Places of Work .....</b>                                  | <b>1</b> |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                                   | 2        |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                            | 2        |
| Section A: <i>What do you do, Robert?</i> .....                       | 2        |
| Section B: <i>A lot of my work is routine secretarial work.</i> ..... | 5        |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....                       | 9        |

## UNIT TWO

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>About Companies .....</b>                                                                                   | <b>13</b> |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                                                                            | 14        |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                                                                     | 14        |
| Section A: <i>Shall we start, then?</i> .....                                                                  | 14        |
| Section B: <i>Could you tell us something about the way the company is</i><br><i>actually organized?</i> ..... | 18        |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....                                                                | 21        |

## UNIT THREE

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Product Description .....</b>                          | <b>27</b> |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                       | 28        |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                | 28        |
| Section A: <i>And this is our latest product.</i> .....   | 28        |
| Section B: <i>Well, we've got a new model here.</i> ..... | 32        |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....           | 36        |

## UNIT FOUR

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Placing an Order</b> .....                                            | 41 |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                                      | 42 |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                               | 42 |
| Section A: <i>We'd like to order some microchips.</i> .....              | 42 |
| Section B: <i>I'm thinking of increasing the quantity ordered.</i> ..... | 46 |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....                          | 48 |

## UNIT FIVE

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| <b>Complaining</b> .....                             | 53 |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                  | 54 |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....           | 54 |
| Section A: <i>You sent the wrong items.</i> .....    | 54 |
| Section B: <i>I'm phoning about our order.</i> ..... | 58 |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....      | 62 |

## UNIT SIX

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Meetings and Presentations</b> .....                          | 67 |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                              | 68 |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                       | 68 |
| Section A: <i>The aim of my talk is ...</i> .....                | 68 |
| Section B: <i>Now, the first item on the agenda is ...</i> ..... | 72 |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....                  | 76 |

## UNIT SEVEN

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| <b>Advertising Your Product</b> .....                       | 81 |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                         | 82 |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                  | 82 |
| Section A: <i>We're having our biggest sale ever!</i> ..... | 82 |
| Section B: <i>Don't miss it!</i> .....                      | 86 |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....             | 89 |

# UNIT EIGHT

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Recruitment and Training .....</b>                                                          | <b>93</b> |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                                                            | 94        |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                                                     | 94        |
| Section A: <i>We're going to open the new sales office in March.</i> .....                     | 94        |
| Section B: <i>I would like to talk about future possibilities for language training.</i> ..... | 98        |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....                                                | 101       |

# UNIT NINE

|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Sales and Fairs .....</b>                                       | <b>105</b> |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                                | 106        |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                         | 106        |
| Section A: <i>Our sales figures have steadily increased.</i> ..... | 106        |
| Section B: <i>So what's the product we're looking at?</i> .....    | 110        |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....                    | 113        |

# UNIT TEN

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Negotiations .....</b>                                                      | <b>117</b> |
| <b>Part One:</b> Starting Out .....                                            | 118        |
| <b>Part Two:</b> In-class Activities .....                                     | 118        |
| Section A: <i>I think we should start.</i> .....                               | 118        |
| Section B: <i>Perhaps I could just summarize our conclusions so far?</i> ..... | 122        |
| <b>Part Three:</b> After-class Activities .....                                | 126        |

# APPENDIX

|                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Tapescripts and Keys to the Exercises of After-class Activities .....</b> | <b>131</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|

# Unit One

## Jobs and Places of Work

### OBJECTIVES

In this unit, you will learn various ways to:

1. talk about different types of jobs;
2. talk about job responsibilities; and
3. give directions.



## Part One

### Starting Out

#### *Questions for discussion*

1. What job are you most interested in (engineer, teacher, salesman, etc.)?
2. Why do you feel interested in that job?
3. What do you think is needed to do that job well (qualifications, experience, technical skills, patience, etc.)?



## Part Two

### In-class Activities

#### SECTION A

### What do you do, Robert?

#### 1. *Listening Activities*



**A** Listen to a short talk about the workforce in Korea and decide which people go into which category of workers.

|                                    |           |            |            |           |
|------------------------------------|-----------|------------|------------|-----------|
| lawyer                             | typist    | engineer   | supervisor | executive |
| receptionist                       | sales rep | accountant | secretary  | manager   |
| Professional and technical workers |           |            |            |           |
| Administrative workers             |           |            |            |           |
| Clerical and office workers        |           |            |            |           |

### New Words and Expressions

clerical /'klerɪkəl/ *a.* 职员的;

文秘工作的

to be exact 精确地说

shift /ʃɪft/ *n.* (上班的) 班次

flexitime /'fleksɪ,taim/ *n.* 弹性

工作时间制

**B** Listen to the short talk again and fill in the percentages in the following chart. The first one has been done for you.

| Categories of the workforce        | Percentage (%) |
|------------------------------------|----------------|
| Professional and technical workers | 11.5           |
| Administrative workers             |                |
| Clerical and office workers        |                |
| Manufacturing workers              |                |
| Other fields                       |                |

**C** Listen to three people talking about their jobs. Tick (✓) the things they talk about.

|        | Boss | Colleagues | Working time | Holidays | Salary | Commuting |
|--------|------|------------|--------------|----------|--------|-----------|
| Robert |      |            |              |          |        |           |
| David  |      |            |              |          |        |           |
| Janet  |      |            |              |          |        |           |

**D** Listen again and supply the information concerning their jobs.

|        | Things they like | Things they don't like |
|--------|------------------|------------------------|
| Robert | 1.<br>2.<br>3.   | 1.<br>2.               |
| David  | 1.<br>2.         | 1.                     |
| Janet  | 1.<br>2.         | 1.<br>2.               |

## 11. Speaking Activities



**A** Study the following expressions commonly used in talking about jobs until you can say them from memory. Pay special attention to the highlighted expressions.

**What do you do?** (Or: Tell me something about your job.) 你干什么工作?(或: 说说你的工作吧。)

The work's very interesting, I **get on really well with** my colleagues and **the salary's great**. 工作很有意思, 与同事相处不错, 薪水也高。

Well, I **work long hours** (the pay's not too good, the journey's terrible). 嗯, 我上班时间长(薪水不太高, 上下班路程太折腾人)。

**The other bad thing is** that I don't have much holiday. 另一个缺点是我假期不多。

And I **have a terrific boss**. 我的老板好极了。

**B** Complete the following two short conversations with the help of the Chinese in brackets.

### Conversation 1

A: \_\_\_\_\_ (你干什么工作) (1), Mr. Wu?

B: I work in Technical Service. We \_\_\_\_\_ (处理) (2) customer problems, provide customers with spare parts, \_\_\_\_\_ (维修机器) (3) that break down, that kind of thing.

A: And what are you doing \_\_\_\_\_ (眼下) (4)?

B: Well, the company has just \_\_\_\_\_ (推出) (5) a new machine, so now I'm actually preparing for \_\_\_\_\_ (展销会) (6).

### Conversation 2

A: Tell me something about your work, Mr. Li.

- B: I work in Human Resources. I'm \_\_\_\_\_ (负责) (1) training new employees such as school leavers. I \_\_\_\_\_ (找培训师) (2), organize venues, things like that.
- A: And what are you doing at the moment?
- B: Right now I'm planning \_\_\_\_\_ (培训计划) (3) for next year.

 *Work in pairs. Practise the above two short conversations with your partner until you can say them with your textbook closed. Swap roles and repeat.*

 **Role play**

*In the following short conversation, two people are talking about a job. The sentences are in the wrong order. Put the sentences in order. The first one has been done for you.*

|   |                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Yeah, sure.                                                                                                   |
|   | What else do you do?                                                                                          |
|   | Well ... my main job is to answer the telephone.                                                              |
|   | I take customer orders. I also do filing. I didn't need training for this; it's very simple, but very boring! |
| 1 | I'd like to ask you about your job. Is that OK?                                                               |
|   | What are your responsibilities?                                                                               |

*Now work in pairs. Practise this conversation with your partner. Swap roles and repeat.*

**SECTION B**

**A lot of my work is routine  
secretarial work.**

**1. Listening Activities**



**New Words and  
Expressions**

venue /'venju:/ *n.* 场所; 地点  
vacancy /'veikənsi/ *n.* 空缺  
的职位  
draw up 起草; 草拟