

行业篇

高职高专英语立体化系列教材

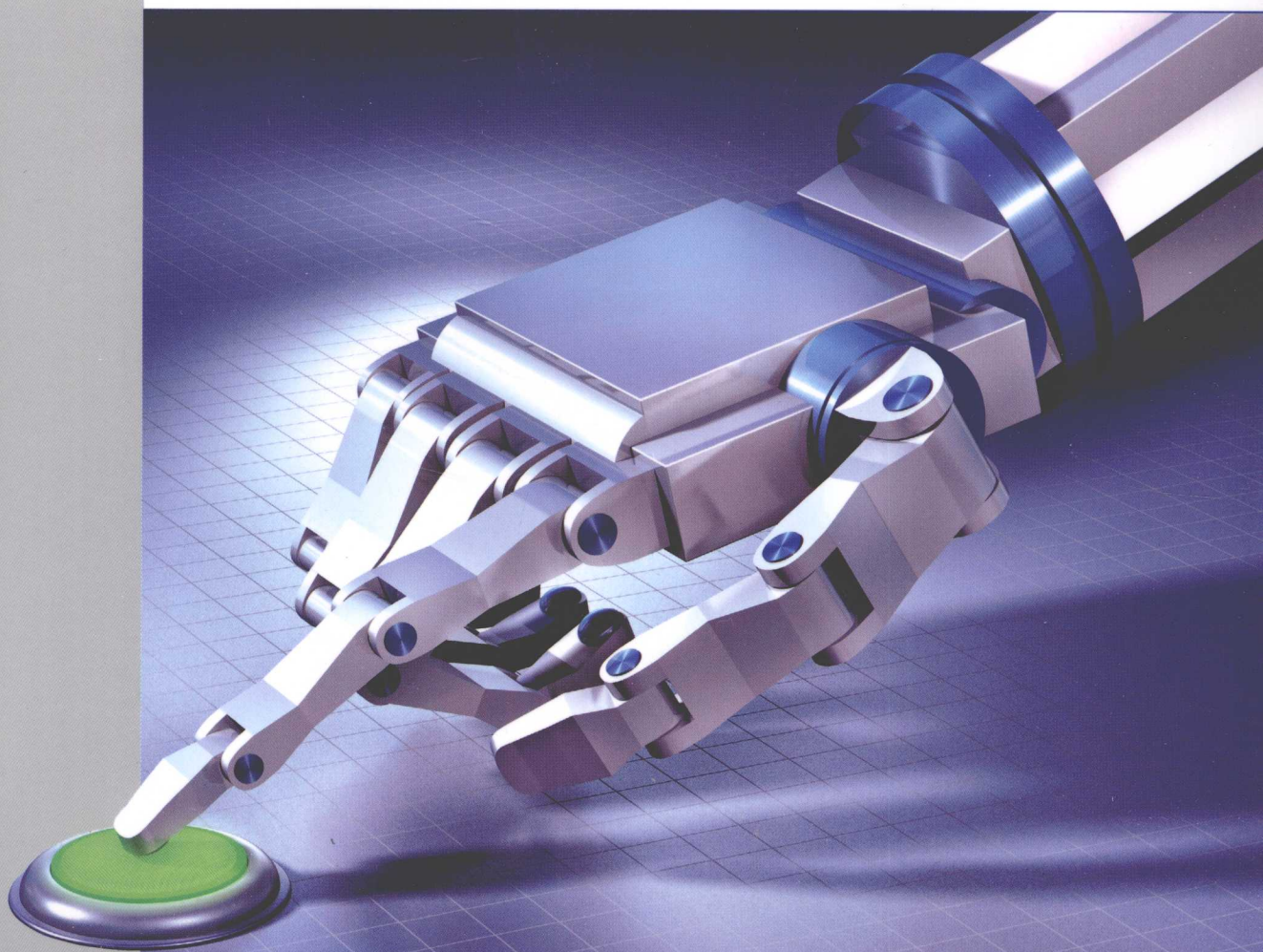
# 新职业英语

ENGLISH FOR CAREERS

总主编：徐小贞 主 编：胡庭山

## 机电英语

English for Mechanical  
& Electrical Engineering



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



行业篇

高职高专英语立体化系列教材

# 新职业英语

## ENGLISH FOR CAREERS

### 机电英语

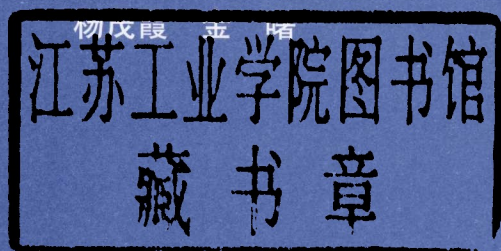
English for Mechanical  
& Electrical Engineering

总主编：徐小贞

主 编：胡庭山

副主编：齐智英

编 者：蔡 嵘 吴 敏 徐晓燕



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

机电英语 / 胡庭山主编; 蔡嵘等编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2009.6  
(新职业英语. 行业篇/徐小贞主编)  
ISBN 978-7-5600-8715-3

I. 机… II. ①胡… ②蔡… III. 机电工程—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 (2009) 第 100751 号

出 版 人: 于春迟

项目负责: 茹雪飞

责任编辑: 茹雪飞

封面设计: 刘 冬 崔丹丹

版式设计: 涂 俐

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: 北京联兴盛业印刷股份有限公司

开 本: 889×1194 1/16

印 张: 13.75

版 次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-8715-3

定 价: 26.90 元 (含 MP3 光盘一张)

\* \* \*

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

物料号: 187150001



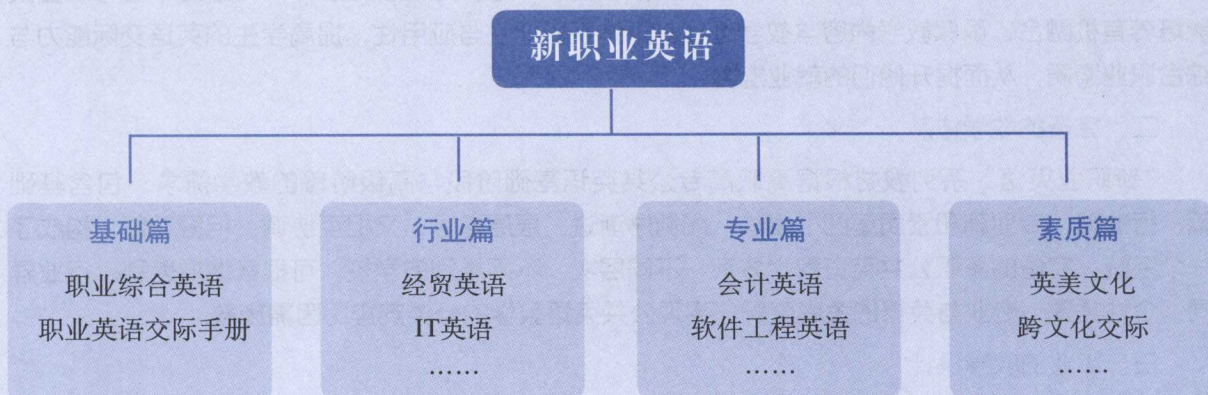
# 前言

近年来,在国家大力发展职业教育的方针指引下,我国高等职业教育蓬勃发展。高等职业教育的办学方针是“以服务为宗旨,以就业为导向”,采用“工学结合”的培养模式,实现培养技术、生产、管理和服务第一线高级技能人才的目标。因此,高职院校的课程必须反映职业岗位对人才的要求以及学生未来职业发展的要求,体现职业性与实践性的特点,能满足培养学生综合能力的需要。英语作为高职院校一门重要的必修课,长期以来一直被看作是孤立的公共基础课程,所教授的内容未能与学生未来的职业有效结合,很难满足不同工作岗位的实际需要。这一现状与培养目标之间的差距对新时期的高职高专英语教学提出了新的课题和新的要求,高职高专公共英语教学改革势在必行。

为贯彻国家大力发展职业教育、培养高素质技能人才的精神,顺应高等职业教育英语课程改革的方向,我们通过广泛调研与充分论证,在深入了解社会单位用人要求和各学校教学需求的基础上,精心策划并开发了“高职高专新职业英语立体化系列教材”。“新职业英语”系列教材是针对高职高专院校公共英语课程开发的全新英语教材,以“工学结合、能力为本”的职业教育理念为指导,以培养学生在将来工作中所需要的英语应用能力为目标,在帮助学生打好语言基础的同时,重点提高听、说、写等应用能力,特别是工作过程中的英语交际能力,真正体现高职公共英语教学的职业性、实践性和实用性。

## 教材结构

为满足基础英语与相关职业英语学习需要,实现基础阶段与行业阶段的有机衔接,同时兼顾素质教育和个性需要,“新职业英语”系列教材根据实际教学需求,分为基础篇、行业篇、专业篇和素质篇四部分。各组成部分的结构和关系如下图所示:





### 基础篇

涵盖不同职业涉外工作中共性的典型英语交际任务,以典型工作活动中需要的英语知识和技能为线索组织教学内容,培养学生职业英语应用能力,并为其进一步学习英语打好语言基础。包括《职业综合英语》(共两册)和《职业英语交际手册》。其中《职业英语交际手册》是与《职业综合英语》配套的口语专项训练用书,涵盖工作中最典型的社交和职业场景。

### 行业篇

立足于高职高专院校各专业群所面向的行业,依据企业的工作流程、典型工作环节或场景设计教学内容,力求使学生具备在本行业领域内运用英语进行基本交流的能力,包括《机电英语》、《IT英语》、《经贸英语》、《医护英语》、《汽车英语》、《艺术设计英语》、《包装印刷英语》、《土建英语》、《化生英语》等。

### 专业篇

依据高职高专院校各专业所面向的职业岗位,培养学生从事目标岗位工作应具备的英语能力,侧重专业发展对英语的需求。与行业篇教材相比,专业篇教材分类更细致,内容更深入,专业及职业岗位特色更明显。

### 素质篇

旨在提高高职学生的综合素质,兼顾学生社会发展的需求和个性发展的需要,从而实现其全面发展。包括英语技能类、英语文化类、英语应用类等。可在基础英语教学阶段和行业英语教学阶段供感兴趣的学生选用,也可在之后的提高阶段供与英语联系紧密专业的学生选用。

为确保教材的针对性、实用性与够用度,“新职业英语”系列教材的内容均通过对各行业及职业岗位的深入调研与分析确定。基础篇与行业篇主要供高职高专英语课程必修阶段教学使用,专业篇和素质篇主要供高职高专院校专业英语课程或选修课使用。各高职高专院校也可根据自身的实际情况灵活安排,选择使用。

## 教材特色

“新职业英语”系列教材是一套顺应高职高专公共英语教学改革发展趋势、真正体现职业英语教学理念的教材,主要具有以下几方面的特点:

### 一、创新的教学理念

“新职业英语”系列教材以“工学结合、能力为本”的教育理念为指导,将语言学习与职业技能培养有机融合,确保教学内容与教学过程真正体现职业性与应用性,提高学生的英语交际能力与综合职业素质,从而提升他们的就业能力。

### 二、完备的教学体系

“新职业英语”系列教材根据高职高专公共英语基础阶段与高级阶段的教学需求,包含基础篇、行业篇、专业篇和素质篇四个模块,既循序渐进、层层递进,又相互协调、相得益彰,构成了一个系统、完备的高职公共英语教学体系。不同层次、不同类别的学校,可根据地域差别、行业异同、个性需要、专业与英语的关联度等,实现公共英语教学的分类安排、因材施教。

### 三、职业的教学设计

“新职业英语”系列教材在对院校及行业、企业广泛调研的基础上确定编写方案,针对行业和企业对高职高专毕业生英语技能的要求,根据企业的工作流程、典型工作任务或场景设计教学内容,每单元浓缩一个典型工作环节,学习任务与工作任务协调,实现“教、学、做”一体化。



#### 四、实用的选材内容

“新职业英语”系列教材特别选择各行业和职业活动中实际应用的真实语料作为教学材料，注重时代性、信息性与实用性，既适用于提高语言能力，又有利于培养学生的职业素质与技能。来自于现实工作中的真实选材，为学生营造真实的语境，并通过学习内容与将来工作内容的结合提高他们的兴趣。

#### 五、科学的测评手段

“新职业英语”系列教材采用形成性测评和终结性评估相结合的评价方法，着重考查学生的英语综合应用能力，培养学生的自主学习策略。本系列教材将提供专门的《形成性评估手册》及许多经过教学检验的形成性评估手段，既能引导学生不断进步，也不会增加教师负担。

#### 六、立体化的教学资源

“新职业英语”系列教材根据各教学环节的需要，配备教师用书、MP3光盘、教学课件与网络资源，提供合理的教学建议与丰富的辅助资源，方便教师备课与授课，促进教师与学生之间的互动与交流。

### 编写队伍

“新职业英语”系列教材由外语教学与研究出版社与深圳职业技术学院应用外国语学院共同策划开发。各分册在对不同行业特点与需求以及高职院校教学情况等调研的基础上，由各行业领域中著名本科院校及高职院校的英语教师、专业教师及企业人员共商方案、合作编写。

“新职业英语”系列教材总主编为教育部高职高专英语类专业教学指导委员会副主任委员、深圳职业技术学院应用外国语学院院长徐小贞教授。各分册参编院校如下：

|            |          |                          |
|------------|----------|--------------------------|
| 《职业综合英语》   | 深圳职业技术学院 |                          |
| 《职业英语交际手册》 | 深圳职业技术学院 |                          |
| 《艺术设计英语》   | 深圳职业技术学院 |                          |
| 《化生英语》     | 深圳职业技术学院 |                          |
| 《经贸英语》     | 中央财经大学   | 河北金融学院                   |
| 《医护英语》     | 中国医科大学   | 哈尔滨医科大学                  |
| 《土建英语》     | 清华大学     | 黑龙江建筑职业技术学院              |
| 《IT 英语》    | 北京邮电大学   | 北京信息职业技术学院<br>北京电子科技职业学院 |
| 《汽车英语》     | 吉林大学     | 承德石油高等专科学校               |
| 《机电英语》     | 东南大学     | 河南工业职业技术学院               |
| 《包装印刷英语》   | 北京印刷学院   | 郑州牧业工程高等专科学校             |

编 者

2009年5月



# 编写说明

《机电英语》是高职高专“新职业英语”系列教材行业篇中机电行业的主干教材，可供机电类各专业使用。本教材共八个单元，涵盖了机电类职业最典型的工作过程，基本可以满足机电行业从业人员工作过程中的英语交际需求，也为学生将来因职业发展而进一步学习专业英语打好基础。

## 教材设计

### 一、内容组织

本教材和传统专业英语教材在内容组织上有本质的区别，不是以机械零件、金属成型、计算机辅助设计与制造、集成电路、工业机器人等学科知识的结构来编排的，而是以机电行业主要职业的典型工作过程来组织内容，即接洽客户、市场调研、机电产品设计、机电产品生产、机电产品质检、机电设备维修、机电行业生产管理、销售与售后服务。围绕着基本工作过程中的主要工作任务所需要的英语知识和技能设计英语学习任务。

### 二、开发模式

本教材采用“英语教师+专业教师+行业人员”的开发模式。由三方人员组成本教材“双师结构”的开发团队，以专业教师和行业人员为主，在对企业深入调研的基础上，分析确定机电行业典型的工作过程和基本的工作任务，以英语教师为主设计语言学习任务，充分发挥各方专长。

### 三、适用对象

本教材以典型工作过程来组织内容，因此可以供机电大类各专业学生使用。虽然各具体职业在学科知识上可能有较大差别，但在基本要素、基本能力方面是相通的，所需要的英语知识和技能是相似的。为了工作过程的完整和选材的方便，本教材以目前高职高专院校毕业生从业最多的计算机辅助设计与制造、数控技术、模具设计与制造、机械设计与制造、机电一体化、机电设备维修和机电设备销售为基本的职业背景。

## 教学设计

### 一、兼顾语言技能的训练和语言知识的巩固

本教材应用职业教育的理论来组织内容，但最终是以语言教材的形式呈现在使用者面前，可以采用纯语言教材的方式来使用，教授本课程的教师基本不需要太多专业知识。各单元都包含听、说、读、写、译五种基本的语言技能训练和词汇、语法等语言知识的巩固。语言技能以读→听→说



→读→写→说的顺序排列,保证课堂教学中各技能的训练交叉进行,避免因相似技能训练时间太长而枯燥,同时也符合语言习得输入、输出的相关理论。语言知识部分一方面是完成语言技能培养的需要,另一方面主要是针对本阶段高职学生在英语知识方面的难点、弱点而设计,不强求知识的系统性,追求能解决实际问题。学生会深切感受所学内容与他们将来的工作紧密相关。

## 二、兼顾课内和课外两个教学环节

其一、本教材所倡导的教学目标之一是英语应用能力的提高,而应用能力的提高需要足够的课堂时间来组织相关教学活动,可能导致没有足够的时间来处理语言知识,这部分内容只能放在课外处理;其二、行业英语一般开设在基础英语(或职场英语)之后,基本的语言知识已不是本阶段学习的重点;其三、通过教师在课堂上布置作业引导学生在课外自学,有助于培养学生自主学习能力。课内语言技能训练和课外语言知识巩固的区分当然不是绝对的,使用者可根据教学的实际情况灵活处理,本教材模块化的布局可灵活满足个性化教学的需要。

## 三、兼顾语用意识、跨文化意识、学习策略意识和职业技能

上述技能的培养以隐性、非系统的方式分散在各单元中,旨在使学生在掌握相关英语知识和英语技能之外,能有一些语用意识、交际意识、学习策略的意识,并最终形成英语的职业技能,包括专业能力、方法能力和社会能力。教师在上课过程中遇到相关内容可灵活处理:比如对基础一般的学生可略去,对基础较好的学生则可充分讲解甚至适当补充,使他们具备更完善的职业英语综合能力,在未来的职场中更有竞争优势。

## 四、兼顾优秀的教学理论和教学方法

职业性和实践性是本教材的区别性特征,同时也继承了外语教学及教材编写一些优秀的理论和做法。在教学方法上,不局限于某一特定理论而是博采众长、为我所用,强调听、说、读、写、译各种技能的整体培养,教学以学生为中心,以任务、项目的形式让学生在学中做,真正实现教学做一体化,使学生最终获得综合能力的提高。

# 教材结构

本书每单元为一个典型工作任务,八个单元组成机电行业主要职业最典型的工作过程,同时每单元又由不同的微任务组成,这些微任务共同组成一个完整的微工作过程。每单元均分为课内、课外两个环节,课内环节包括 Unit Objectives, Warming-up, Reading A, Listening, Speaking, Reading B, Writing, Project, Self-evaluation 九个部分,课外环节包括 New Words and Expressions, Vocabulary and Structure, Grammar 和 Fun Time 四个部分。每单元 8—10 个学时,全书计划用时 64—80 学时,可供行业英语教学阶段 1—2 学期(72 学时或 36 学时)使用。

本教材对全书的难度和梯度进行了合理的控制,Reading A 的长度控制在 350—400 词,Reading B 的长度控制在 250 词左右。



## 一、课内部分

### 1. Unit Objectives

单元目标部分，提供单元所涉及的主要职业技能，在学习开始之前对单元的职业技能目标有一个清晰的了解。

### 2. Warming-up

单元主题的导入部分，设计一些与单元主要工作环节相关的简单有趣、操作性强的活动，既能激发学生的兴趣，导入对主题的学习，又能让学生就此话题交流自身的知识与生活经验，为后面的学习活动做好准备。

### 3. Reading A

阅读部分，围绕一篇阅读材料展开一系列的活动。每单元根据不同职业岗位或工作活动所涉及的专业知识选材，提供机电方面的相关信息，侧重阅读理解和语言知识的输入。

### 4. Listening

听力部分，围绕工作过程所涉及到的典型职业活动场景提供相应的听力练习，形式多样，活泼有趣，旨在让学生听懂职场日常涉外业务活动中基本的表达。建议教师循序渐进地引导学生完成听力任务。

### 5. Speaking

口语活动部分，和听力部分所涉及的交际功能基本对应，强调语言的输出，在熟悉典型交际情景的同时，比较熟练地掌握相关交际功能的语言表达方式，任务形式包括对话、小组活动、角色表演、个人陈述等。

### 6. Reading B

实用阅读部分，选取职场工作中的实用文体，例如机电行业企业业务关系的建立、调研设计、产品每日生产报表、质检表格等，丰富了本单元学习内容的同时，重在培养学生把握真实工作语料的能力。

### 7. Writing

实用写作部分，以任务的形式、围绕相关工作过程所需要的应用文设计写作练习，例如业务信函、调研分析报告、生产报表和库存报表的填写、生产技术报告、机电设备展会邀请函等，使学生掌握机电行业中实际应用的文体写作。

### 8. Project

单元内容的应用部分，以项目的形式让学生实践单元的语言技能和职业技能，同时复习单元所涉及的主要微工作过程，从而把英语和职业联系起来，把学习和工作联系起来。项目内容与学生日常生活及将来工作密切相关，提供明确的操作指令，一般以小组的形式完成。

### 9. Self-evaluation

学生自我评估部分，与单元目标相呼应，从语言学习的角度引导学生自行检查学习效果，进而



培养学生一定的英语学习策略和自主学习能力。

## 二、课外部分

### 1. New Words and Expressions

Reading A 和 Reading B 的生词和短语部分, 包括生词、短语、专有名词等, 提供音标、词性和词义。本部分可让学生课外自学, 也可根据需要在课堂上处理。

### 2. Vocabulary and Structure

Reading A 和 Reading B 的词汇和结构练习部分, 包括拼写、词形变换、词义运用、结构和重点表达法等练习。可以在课堂上与 Reading A、Reading B 一起处理, 也可用做课外作业。

### 3. Grammar

语法部分, 总结学生在语法上的难点或重点, 侧重语法知识在交际活动中的应用和通过应用领悟语法规则。分为三个模块: 模块一通过语言活动, 使学生对某一语法产生感性认识; 模块二是对该语法提纲挈领的讲解; 模块三是对该语法在交际活动中的应用。本部分自成体系, 其中第一个模块和第二个模块可在课堂上处理, 第三个模块留给学生课外完成。

### 4. Fun Time

此部分涉及英语语言趣味学习、小幽默等, 以开拓学生视野, 启发学生思维, 增长学生经验。

另外, 为方便教师实施教学, 本教材还配有相应的教学课件, 教师可以从外研社高等英语教育出版分社的网站 ([www.heep.cn](http://www.heep.cn)) 上下载。

## 编写队伍

“新职业英语”系列教材总主编为教育部高职高专英语类专业教学指导委员会副主任委员徐小贞教授。《机电英语》主编为胡庭山, 副主编为齐智英, 编者为蔡嵘、吴敏、徐晓燕、杨茂霞、金曙等。河南工业职业技术学院的杨乐和周舵两位老师在本书的编写过程中也参与了部分工作, 特此表示衷心感谢。东南大学外国语学院及河南工业职业技术学院领导及兄弟院系的老师对教材的编写给予了鼎力支持和帮助, 同时为前期的行业企业调研工作创造了诸多的便利条件; 东南大学外国语学院李霄翔教授对本书的编写给予了全方位的指导, 提供了许多宝贵意见和建议, 在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平所限, 疏漏在所难免, 希望使用者不吝赐教, 批评指正, 以便再版时更正和改进。

编者  
2009年8月



# Contents

| Unit                                                          | Reading A                                                  | Listening and Speaking                                 | Reading B                                                                | Writing                                     | Project                                               | Vocabulary                                         | Grammar            | Fun Time                   |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| <b>Unit 1</b><br>Establishing Business Relations<br>(p1)      | Create Excellence<br>—Blue-Sky Mold                        | Meeting People and Taking Orders                       | Letters of Establishing Business Relations                               | Letters of Establishing Business Relations  | Establishing Business Relations                       | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Part of Speech     | How To Tell a Joke         |
| <b>Unit 2</b><br>Market Research<br>(p25)                     | Gas Compressor Market in China<br>—The Past and the Future | Doing Market Research                                  | Expert Interview —MEMS Switch Applications for Semiconductor Test Market | Mini-report on Market                       | Doing Market Research                                 | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Modal Verbs        | Jokes                      |
| <b>Unit 3</b><br>Product Designing<br>(p51)                   | Computer-Aided Design                                      | Discussing About Product Design                        | Gear Reducer—A Great Design                                              | A Design Scheme                             | Designing an Electric Bike                            | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Tenses             | The Funny English Language |
| <b>Unit 4</b><br>Production<br>(p75)                          | Computer-Aided Manufacturing                               | Discussing About Product Manufacturing                 | Plastic Molding                                                          | Daily Production Report                     | Manufacturing a Product                               | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Sentences          | Wrong Email Address        |
| <b>Unit 5</b><br>Product Inspection<br>(p97)                  | Inspection and Testing                                     | Discussing About Inspections                           | Inspection Record of a Precision Bench Lathe                             | Fax & Notice                                | Making a Final Inspection                             | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Attributive Clause | A Humor                    |
| <b>Unit 6</b><br>Installation and Maintenance<br>(p121)       | Mounting the Lathe to a Board                              | Dealing with the Repairing                             | Cleaning the Lathe                                                       | Cleaning Instructions & A Follow-up Letter  | Learning About the Preventive Maintenance of Machines | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Non-finite Verbs   | Humorous Language          |
| <b>Unit 7</b><br>Operational & Technical Management<br>(p145) | PDM System and Mold Design                                 | Technology Innovation & Warehouse Management           | Responsibilities of the Warehouse Worker and the Warehouse Manager       | Certificate of Warehousing by the Consignee | Developing and Improving a Product                    | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Subjunctive Mood   | A Humor                    |
| <b>Unit 8</b><br>Marketing and After-Sales Service<br>(p169)  | Doosan Infracore's Marketing Strategy in China             | Selling a Product & Dealing with Customers' Complaints | Invitation to India Machine Tools Show                                   | A Reply to Invitation to an Exhibition      | Marketing the Products                                | New Words and Expressions Vocabulary and Structure | Punctuation        | A Humor                    |



A black and white photograph of three business professionals sitting around a table. A woman on the left is looking at a document. A man in the center is looking towards the woman on the right. The woman on the right is looking at a document. The background is a simple office setting.

**UNIT**

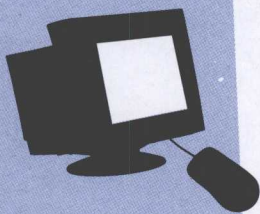
**1**

# Establishing Business Relations

## Unit Objectives

After studying this unit, you are able to:

- demonstrate the strengths of your company
- arrange a meeting and receive clients
- negotiate the price with clients
- build business relations with a company
- understand a contract





# Warming-up

**Task 1** As a marketing assistant, Bruce may experience the following situations. Match each situation with its corresponding picture.

☐ Meeting a client.

☐ Signing a contract.

☐ Providing necessary information for the manager.

☐ Briefing a product.



**Task 2** The following things are what Bruce usually does for taking orders. Arrange them in the order of time and explain.

- a. Show the product line to the client.
- b. Make an inquiry, offer and counter-offer.
- c. Make an appointment with the client.
- d. Sign the contract.
- e. Introduce his company to the client.

1 \_\_\_\_ > 2 \_\_\_\_ > 3 \_\_\_\_ > 4 \_\_\_\_ > 5 \_\_\_\_





# Reading A

**Task 1** Before reading the passage, try to answer the questions about company profile.

1. What may be included when introducing a company to the client?
2. Which company's introduction or ads ever impressed you most? And why?

## Create Excellence — Blue-Sky Mold

Blue-sky Mold is one of the most well-known extrusion mold manufacturers in China. We own two subsidiary companies: TA Mold and TC Mold and four mold classifications and produce hundreds of different products.

The original company, TA Mold, was built in 1993. The 30-acre plant is located in Ningbo City, Zhejiang Province, a city famous as the “hometown of molds” and “kingdom of plastic”. In 2007, we expanded our business by setting up a new company called TC Mold.

An experienced professional extrusion mold manufacturer, we have created our own unique extrusion integrated system. We are leaders in the field of mold design, thermoplastic fine inching control, PVC low foam technology, WPC raw material formulas and extrusion operating techniques.

We have developed many products that are widely used in the construction industry, interior and external decoration and packaging as well as many of life's daily necessities.

We are committed to excellence in all aspects of our business. To this end, we aim to work closely with our customers to ensure that their demands are met and that our products are competitively priced without compromising on quality.

Our company is proud to offer expert



support and advice to our customers to enable them to select or develop the most effective molded products for their requirements. Our technology support teams provide experienced advice and support at every stage of the business and we are also able to provide support on-the-spot training to enable customers to use our products most effectively. Nonetheless, we are not complacent and constantly seek to improve the quality of our service and our products.

Because of our rich experience, advanced equipment and effective production processes, our products are now exported to over 40 countries in Europe, America, Southeast and Central Asia. We aim to provide all our customers with the very best Chinese extrusion mold products and technological support.

We look forward to co-operating with you to create a bright future.



**Task 2** Read the passage and pick out the areas mentioned that the extrusion molds can be used in.

|                       |     |                       |     |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| medical industry      | ( ) | architecture material | ( ) |
| construction industry | ( ) | external decoration   | ( ) |
| sports equipment      | ( ) | packaging             | ( ) |
| daily necessities     | ( ) | IT industry           | ( ) |
| interior decoration   | ( ) | gardening             | ( ) |

**Task 3** Read the passage again and fill in the blanks.

1. Two subsidiary companies: \_\_\_\_\_
2. The location of the original company: \_\_\_\_\_
3. The field the company specializes in: \_\_\_\_\_
4. The fields in which the company is in the leading level: \_\_\_\_\_
5. What support the company offers: \_\_\_\_\_
6. The countries or areas the products are exported to: \_\_\_\_\_
7. The aim the company strives for: \_\_\_\_\_
8. The wishes of the company: \_\_\_\_\_

**Task 4** While introducing a mold company, what else do you think the customers may be interested in? Discuss with your classmates.





# Listening

**Task 1** Listen to the conversation and match the people with the correct information.



Martin Jones



Mr. Li



Wang Ning

- marketing assistant of TA Mold
- a prospective customer from Australia
- marketing manager of TA Mold
- works in Leigh Mardon Company
- wants to get more information about the products

**Task 2** Listen to the phone conversation between Martin Jones and Wang Ning and fill in the blanks with what you hear.



**Wang Ning:** Hello! This is Wang Ning, marketing assistant of TA Mold.

**Mr. Jones:** Hello, Miss Wang. This is Martin Jones from Leigh Mardon Company. I'm interested in your 1 \_\_\_\_\_. I've seen some samples in Guangzhou Fair. They are very 2 \_\_\_\_\_.

**Wang Ning:** Thank you for your interest in our products. They are 3 \_\_\_\_\_ products and have been 4 \_\_\_\_\_ to more than 40 countries and areas with high identification.

**Mr. Jones:** I see. And could you give me a 5 \_\_\_\_\_ introduction of your products?

**Wang Ning:** Okay, Mr. Jones. But you know, for each model, we have a 6 \_\_\_\_\_ of products. May I fax you a catalogue?

**Mr. Jones:** No, you needn't. I have one copy. I'm really 7 \_\_\_\_\_ in the prices of your products.

**Wang Ning:** In that case, I think we do need a 8 \_\_\_\_\_.

**Mr. Jones:** That's 9 \_\_\_\_\_ what I'm thinking. When will it be convenient for you?

**Wang Ning:** It is up to you. But I hope you can come to visit our company.

**Mr. Jones:** I'll fly to Ningbo next Monday morning. Is that alright for you?

**Wang Ning:** That's great! I will meet you at the 10 \_\_\_\_\_.

**Mr. Jones:** Thank you. I will email you the flight number. See you then.

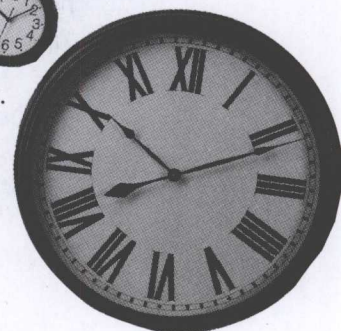
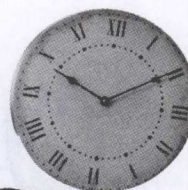
**Wang Ning:** See you.



**Task 3** Martin Jones has to attend an important conference next Monday morning and he calls Wang Ning to rearrange the time. Listen to the conversation and choose the best answer to each question.



1. When should Mr. Jones fly to Ningbo according to the original plan?
  - A. This Monday morning.
  - B. Next Monday morning.
  - C. This Thursday morning.
  - D. Next Thursday morning.
2. Why does Mr. Jones want to change the time?
  - A. Because he will be in the US on business that time.
  - B. Because he does not want to meet Wang Ning.
  - C. Because he will have a meeting to attend.
  - D. Because he has already met Wang Ning.
3. When will Mr. Jones fly to Ningbo?
  - A. This Monday morning.
  - B. Next Monday morning.
  - C. Next Thursday morning.
  - D. Monday morning the week after the next.
4. What will Mr. Wang do next Thursday morning?
  - A. Meet Mr. Jones.
  - B. Be on business.
  - C. Attend a meeting.
  - D. Be on vacation.
5. What can we infer from the conversation?
  - A. Mr. Jones often puts off his appointments with others.
  - B. Mr. Wang often flies to the US on business.
  - C. Mr. Wang and Mr. Jones have not reached an agreement on when they will meet.
  - D. Face-to-face talk is sometimes a must in the business field.



**Task 4** Wang Ning meets Martin Jones at the airport. Listen to the conversation and answer the following questions.



1. Where did Mr. Jones get the information about Ningbo city?

2. What impression did Mr. Jones have about Ningbo city?

3. Has Mr. Jones ever visited China? How about Ningbo city?

4. Where will Mr. Jones stay?

5. When will the manager meet Mr. Jones?