



“十二五”职业教育国家规划教材
新世纪高职高专商务英语专业系列规划教材

Century Business English 世纪商务英语

总主编：刘杰英

听说教程

（第五版）

基础篇

（学生用书）

主 编 施志渝 谷伟珍 焦文渊
审 校 Chuck Thode

I



大连理工大学出版社



“十二五”职业教育国家规划教材
新世纪高职高专商务英语专业系列规划教材

Century Business English 世纪商务英语

总主编：刘杰英

听说教程

(第五版)

基础篇

(学生用书)

I

主 编 施志渝 谷伟珍 焦文渊

副主编 崔晓莉 聂继德 陶小松

编 者 施镜蔚 朱建芬 潘红丽 闪玉晓 刘桂娟 徐 星

审 校 Chuck Thode



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

世纪商务英语听说教程. 基础篇. 1 / 施志渝, 谷伟珍, 焦文渊主编. — 5 版. — 大连: 大连理工大学出版社, 2014. 8

新世纪高职高专商务英语专业系列规划教材

ISBN 978-7-5611-8722-7

I. ①世… II. ①施… ②谷… ③焦… III. ①英语—听说教学—高等职业教育—教材 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 027435 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84708943 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 印张: 11 字数: 300 千字

附件: 光盘 1 张

2004 年 8 月第 1 版

2014 年 8 月第 5 版

2014 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 王赫男

责任校对: 王 宏

封面设计: 波 朗

ISBN 978-7-5611-8722-7

定 价: 29.80 元

让理性认知的光芒普照大地

“所谓教材建设，就是建立在教学实践基础上的教材不断深化、不断完善的过程。”这是我们自投身高职教材建设时起，为了探索做好高职教材有效方法给出的定义。十几年来，它见证了我们作为高职教材建设推动主体的出版者团队的心路历程、成长历程。

早在世纪之初的2001年，我们就有幸比别人更早、更确切、更坚定不移地看到了高等教育变革的一线曙光，这就是高等职业教育变革将会而且注定会给整个高等教育变革带来重大影响。这一信念清晰地记录在了我们多数高职教材一直沿用至今的总序上：

“高等职业教育的崛起，既是高等教育体制变革的结果，也是高等教育体制变革的阶段性表征。它的进一步发展，必将极大地推进中国高等教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的高等教育，它从专科层次起步，进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时，也许就是我们迎接中国高等教育体制变革的成功之日。”

这一信念同时也强烈地唤醒了我们沉寂已久的社会责任意识，并以极大的热忱义无反顾地投身于推动高职教育变革的历史进程：“以推动高职教育变革为己任，通过推动高职教材建设推动高职教育变革”成了我们此后始终不渝的追求。

正是由于这样的信念与追求，才使我们从零起步，逐步凝聚成万众一心、和谐向上、以推动高职教育变革为己任的优秀高职教材建设团队。

正是由于这样的信念与追求，才使我们宁可忍受长达六年之久无盈利回报，也要让更多的教材问世，创造了持续、稳定、快速增长的高职教材建设奇迹。

正是由于这样的信念与追求，才使我们顶住了逐利诱惑，让理性和智慧的光芒照耀我们一路前行，相继完成了能将每一种教材都做成经典范本的教材建设理念及基于一体化战略合作的市场运行模式等诸多创新。

我们欣喜地看到，我们当年对高职教育变革未来发展趋势的预见，正在变成现实；我们在通过推动高职教材建设推动高职教育变革的进程中所做出的贡献和取得的成就，已经有目共睹。

我们并未就此止步，因为我们深切地意识到，高职教育变革的目标远未达成，改革尚处于局部探索或个性化推进阶段，尤其是高职教育变革的路径还迟迟不能贯通。由信念与追求所积聚的忧患及能量，再一次指引我们冲破重重迷雾，探索出能够直达教改目标的有效路径，这就是构建以实践课程体系为基础的专业课程体系。

专业课程体系构建的基本原理就是，首先按照社会用人单位对专业人才初始专业实践能力需求，借助在院校教学范围内能够借助的有效的实践教学手段，构建出专业实践课程体系，而后以专业实践课程体系为依据，整合专业理论课程体系。

关于专业课程体系构建原理的科学性，我们在此不作赘述，有兴趣者可参见我们这些年来陆续整理的相关文件或资料。我们应该关注的是，它对外语类专业

也是普遍适用的吗?回答是肯定的,这一从非外语类专业得出并获得普遍认同的专业课程体系构建原理,也同样适用于外语类专业的情形。

就高职外语类专业而言,能够满足社会用人单位初始需求的专业能力由两部分构成:专业外语沟通能力和专业涉外业务能力。其中,专业外语沟通能力又分为听、说、读、写、译等专业外语实际应用能力以及对它的理解即理论认知能力;专业涉外业务能力也要分为专业涉外业务操作能力和专业涉外业务认知能力。我们不难证明,无论是专业外语沟通能力还是专业涉外业务能力,都可以分为“知其然”和“知其所以然”两个层面。前者为实际应用层面,后者为理论认知层面。

从满足社会用人单位对高职外语类专业人才能力需求的角度分析,实际应用层面的能力形成将耗去我们能够用于专业教学的绝大部分时间,而能够明确用于“知其所以然”的理论教学时间必然会相对有限,个别非专门阐述原理不能形成实际专业能力的课程则另当别论。因此,高职外语类专业构建专业课程体系理应以实践课程体系为主导;理论课程体系部分,或者更确切地说是必要的原理部分,则应有机地、恰到好处地融入实践课程体系中讲述,以有效促进实际应用能力的形成。在这种情形下,理论课程体系部分将退居从属地位,专业课程体系将会表现为前述基本形式的简化形式,即主要表现为实践课程体系。

与其他类别如文管类、工科类专业相比,外语类专业课程体系的构建,其主体部分也更像在这些专业情形下的实践课程体系。这是因为,这些专业在构建实践课程体系时,考虑到教学效果的最大化,也会直接或间接如通过一体化教学等将必要的原理或理论相应地融入实践教学过程。

因此,在无论是专业外语沟通能力还是专业涉外业务能力都主要以实际应用能力为主的高职外语类专业,同时探索出能够有效实现专业外语沟通能力的实践课程体系和专业涉外业务能力的实践课程体系构建的有效路径,就是至关重要的。

需要明确的是,科学的专业实践课程体系既不是一般意义上的专业教学软件或教学资源的大量堆积,也不是个性化专业实践教学成果的简单集成,而是借助现有的实践教学条件,按照明确的实践教学培养目标,通过科学论证、设计、开发、测试等程序完成的专业实践教学整体解决方案,是专业实践教学科学、合理、有效的体系构建。外语类专业实践课程体系建成后,再根据需求和可能有机地融入原理或理论部分相关内容,外语类专业课程体系的科学构建就初步完成。

按照这一路径整合构建的外语类专业课程体系,通过教学过程的有效组织和一体化实施,既能最大限度地提升外语类专业人才培养效果,又能有效避免专业教学安排的主观随意性,同时也有助于体系构建的改进完善,再经过与社会实践过程的验证程序对接,就能逐步使专业教改目标趋于极致,直至最终完成。

专业课程体系不是一个新概念,但如此构建完成的专业课程体系,却已经赋予了其全新的、明确的、科学的含义。

这是理性认知的结晶,也是信念与追求的结晶。

我们坚信不疑:理性认知的光芒终将普照大地!

大连理工大学出版社

2014年2月12日

前言

《世纪商务英语听说教程》(第五版)是“十二五”职业教育国家规划教材,也是新世纪高职高专商务英语专业系列教材之一。自2004年出版以来,因其编写风格独到、实用性强,受到了广大高职高专院校商务英语专业使用该教材师生的一致好评。

本着不断完善、精益求精的教材建设理念,在广泛搜集、充分吸收前四版教材使用意见,征求行业专家意见的基础上编者对教材作了较为全面且具创新意义的修订与完善。这次修订基于以下原则:基本保持原教材风格和体例、贴近高职高专教学发展新需要、结合企业对毕业生实际需求、更新过时语料、创新操练形式、调整陈旧主题,更加凸显教材语言材料的真实性、新颖性、信息性、时代性、趣味性、实用性,以及操练形式的多样性。

教材构成

《世纪商务英语听说教程》(第五版)共四册,分基础篇(I、II)和专业篇(I、II)。基础篇(I、II)侧重语言基础知识的讲解与听说技能的训练,每册由十四个单元和两套测试题组成;专业篇(I、II)侧重商务知识的传授,每册由十二个单元和两套测试题组成。

基础篇I、基础篇II由五大模块组成:

Part I Training Focus: 听力微技能操练。围绕一个听力技能操练听力理解能力。

Part II General Listening: 泛听。语料与主题一致,将交际功能与日常社交场景结合。

Part III Fun Break: 轻松一刻。以歌曲、笑话、故事、绕口令等多种形式作为课堂小憩,在轻松愉快的氛围中学唱、学说、学做,提高听说能力。

Part IV Further Listening: 精听。将交际功能与实用商务场景结合,语料的篇幅加长,难度加深,操练形式更加多样化。

Part V Situation Performance: 情景演练。包括常用句学习、观看视频完成练习、根据要求完成情景表演等多种练习形式,以操练学生视听及口语表达能力。

教材特色

1. 突出主题教学,语料紧密贴近主题,更适用、更实用。

基于调研企业对高职高专商务英语专业人才培养标准,针对其对商务专业人才需求尤其是对听说能力的需求,更新了不贴近主题及过时的语料,代之以多样性、真实性、实用性、可操作性、趣味性更强且紧密结合主题的语料。通过以主题为中心的教学任务组织针对性学习与听说能力的操练,实现对学生听说技能的重构与提高。

2. 体例安排更科学更系统, 能力培养目标更明确。

听力微技能的操练, 由易到难, 由浅入深, 帮助学生克服听力障碍, 掌握听力技巧, 提高听力理解能力。泛听与精听中语料的选编、练习的设计、知识技能的传授力求更好体现“从简到繁, 由易到难, 循序渐进”的原则。情景演练以输入输出理论为指导, 以教会学会为宗旨, 通过提供一组围绕单元主题的常用短语、一段视频、一个情景提示等可直接模仿与创造性利用的语言材料, 以学习样本——课堂操练——仿说——个性化表达, 让学生看得懂, 听得懂, 说得出, 有效激发学生语言输出意识, 培养语言输出能力, 实现听说能力同步提高, 注重听说能力的平衡发展, 满足企业对高职高专英语专业学生语言能力的需求。

3. 难易程度更适合高职学生。

根据高职高专教育“能力为主、够用为度”的要求, 此次修订调整了部分文章的难度, 使其在难度与深度上更加适合高职高专院校商务英语专业学生的英语基础及培养目标。

4. 练习设计形式更灵活多样, 融入语言等级考试及职业考试题型。

丰富多样的练习形式有助于激发学生的听说积极性, 学用结合, 实现学生听说能力的平衡发展。同时, PETS、大学英语四六级考试、全国商务英语认证考试、BEC、托业考试等英语水平考试和职业资格认证考试题型的融入, 有助于学生英语交际能力与职业能力的培养与提高。

我们希望此次修订能够打造一套内容体系相对完整、科学、实用的商务英语教材, 能够在培养学生商务英语学习兴趣的同时, 提高学生的听说能力, 引领学生走入职场, 成为企业需要的、合格的商务英语人才。

为方便教师更好地开展立体化教学, 本教材另配有教师用书、电子课件、教学大纲等, 请登录教材服务网站下载。

教材中难免存在纰漏之处, 敬请教材使用院校和读者在本教材的使用过程中给予关注, 并将改进意见和建议及时反馈给我们, 以便下次修订时完善。

编者

2014年2月

所有意见和建议请发往: dutpwy@163.com

欢迎访问教材服务网站: <http://www.dutpbook.com>

联系电话: 0411-84707604 84706231

Contents

Unit 1 Nice to Meet You. / 1	
Part I Training Focus	2
Part II General Listening	4
Part III Fun Break	6
Part IV Further Listening	7
Part V Situation Performance	9
Unit 2 That's My Favorite! / 13	
Part I Training Focus	15
Part II General Listening	17
Part III Fun Break	18
Part IV Further Listening	19
Part V Situation Performance	21
Unit 3 Sorry to Hear That. / 25	
Part I Training Focus	26
Part II General Listening	28
Part III Fun Break	31
Part IV Further Listening	31
Part V Situation Performance	34
Unit 4 I can't agree with you more. / 37	
Part I Training Focus	38
Part II General Listening	39
Part III Fun Break	42
Part IV Further Listening	42
Part V Situation Performance	45
Unit 5 Can I Take You out for Dinner? / 47	
Part I Training Focus	48
Part II General Listening	51
Part III Fun Break	53
Part IV Further Listening	53
Part V Situation Performance	55
Unit 6 Well Done. Congratulations! / 57	
Part I Training Focus	59
Part II General Listening	60
Part III Fun Break	62
Part IV Further Listening	64
Part V Situation Performance	66
Unit 7 What's your opinion? / 69	
Part I Training Focus	70
Part II General Listening	71
Part III Fun Break	73
Part IV Further Listening	74
Part V Situation Performance	76

Test 1 / 79**Unit 8 If I Were You, I would... / 85**

Part I Training Focus	86
Part II General Listening	87
Part III Fun Break	89
Part IV Further Listening	90
Part V Situation Performance	92

Unit 9 How Can I Get There? / 95

Part I Training Focus	96
Part II General Listening	99
Part III Fun Break	101
Part IV Further Listening	102
Part V Situation Performance	104

Unit 10 What a Sunny Day! / 107

Part I Training Focus	108
Part II General Listening	110
Part III Fun Break	112
Part IV Further Listening	113
Part V Situation Performance	115

Unit 11 Could You Do Me a Favor? / 117

Part I Training Focus	119
Part II General Listening	120
Part III Fun Break	121
Part IV Further Listening	122
Part V Situation Performance	125

Unit 12 Thanks A Million! / 127

Part I Training Focus	128
Part II General Listening	130
Part III Fun Break	132
Part IV Further Listening	133
Part V Situation Performance	135

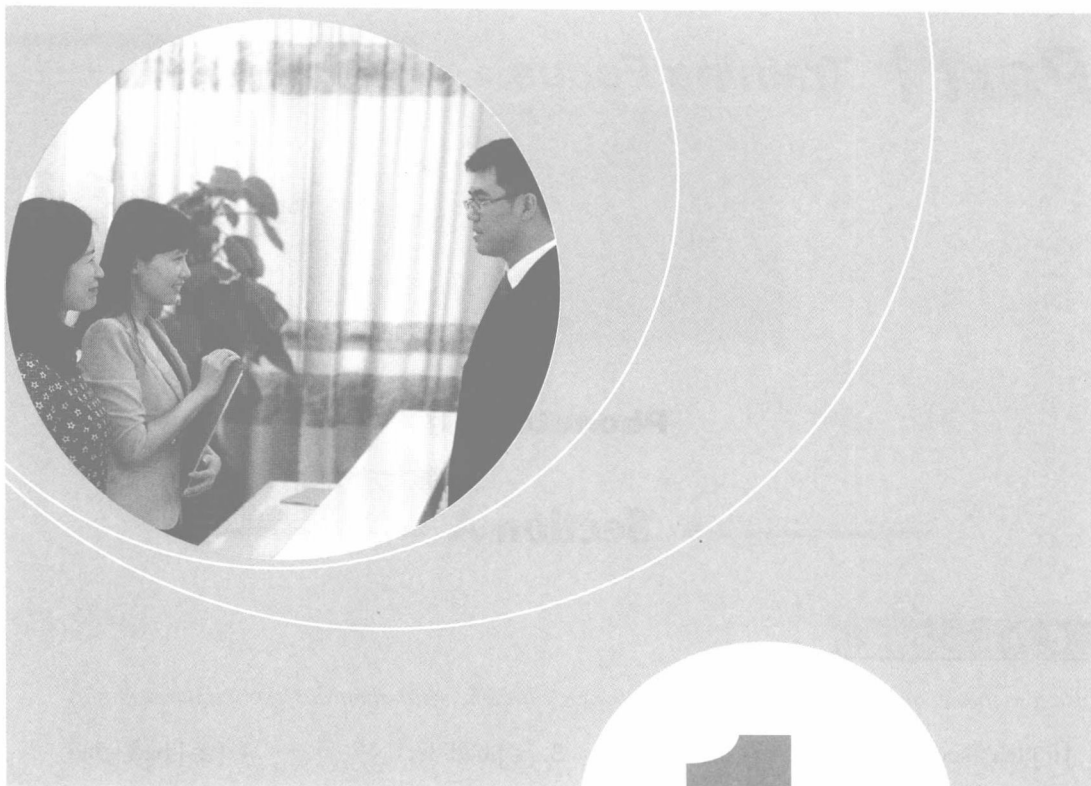
Unit 13 I Do Apologize! / 139

Part I Training Focus	140
Part II General Listening	141
Part III Fun Break	143
Part IV Further Listening	144
Part V Situation Performance	146

Unit 14 Farewell, Buddy / 149

Part I Training Focus	150
Part II General Listening	153
Part III Fun Break	155
Part IV Further Listening	156
Part V Situation Performance	158

Test 2 / 161



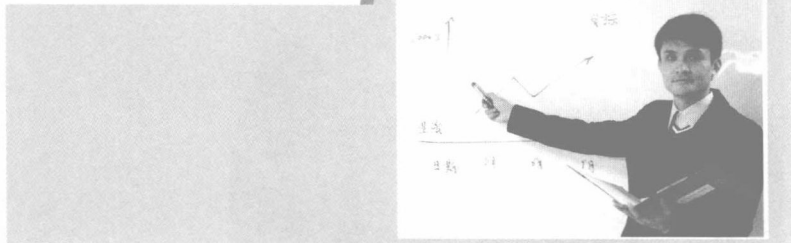
Unit 1

Nice to Meet You.

Learning Objectives

1. To get familiar with the sounds and spellings of front vowels, back vowels and diphthongs
2. To be able to distinguish between different words with similar sounds
3. To be able to grasp greeting expressions and respond accordingly
4. To be able to make a self-introduction and introduce other people

Part I Training Focus



Phonetics (I)

Section A

Task One

Listen to the recording then read the English vowels together with their corresponding examples.

- | | | | |
|-------------------|----------------------|---------------------|--------------------|
| 1. [i:] tea see | 2. [ɪ] fit dig | 3. [e] bed let | 4. [æ] bad glad |
| 5. [ɑ:] bar guard | 6. [ɒ] what god | 7. [ɔ:] law door | 8. [ʊ] good cook |
| 9. [u:] zoo soon | 10. [ə] never sister | 11. [ɜ:] bird shirt | 12. [ʌ] luck money |

Task Two

Listen to the recording and underline the words you hear.

- | | | | |
|--------------|----------|----------|----------|
| 1. a. kid | b. cut | c. keep | d. kept |
| 2. a. so | b. sell | c. saw | d. sir |
| 3. a. red | b. rid | c. rat | d. raw |
| 4. a. boss | b. beat | c. bath | d. bores |
| 5. a. goose | b. god | c. good | d. gut |
| 6. a. foot | b. fog | c. fax | d. food |
| 7. a. starve | b. stove | c. stuff | d. steel |
| 8. a. dog | b. debt | c. dad | d. duck |
| 9. a. sell | b. seal | c. sad | d. sink |
| 10. a. flat | b. four | c. fleet | d. floor |

- | | | | |
|----------------|------------|----------|----------|
| 11. a. lock | b. look | c. link | d. luck |
| 12. a. speaker | b. special | c. sport | d. speed |

Section B

Task One

First listen to the recording then read the words, and match them with the corresponding English diphthongs they contain.

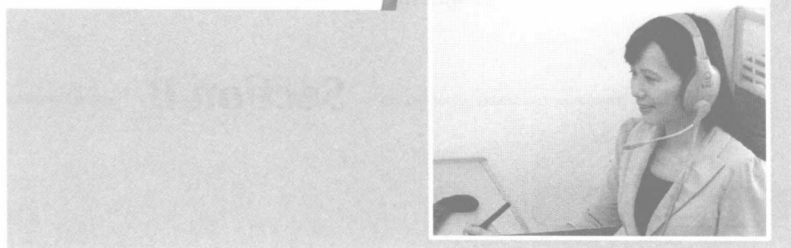
- | | |
|---------|---------|
| 1. may | A. [ʊə] |
| 2. boat | B. [ɒɪ] |
| 3. why | C. [aʊ] |
| 4. cow | D. [eə] |
| 5. joy | E. [ɪə] |
| 6. beer | F. [eɪ] |
| 7. hair | G. [əʊ] |
| 8. tour | H. [aɪ] |

Task Two

Listen to the recording and underline the words you hear.

- | | | | |
|------------|----------|----------|-----------|
| 1. a. ship | b. sheep | c. cheap | d. shape |
| 2. a. nail | b. now | c. knife | d. know |
| 3. a. goal | b. guy | c. gown | d. gain |
| 4. a. town | b. tone | c. time | d. tour |
| 5. a. pie | b. power | c. poor | d. pay |
| 6. a. bye | b. boy | c. beer | d. bowl |
| 7. a. fair | b. fail | c. fire | d. foul |
| 8. a. tale | b. toy | c. tour | d. tower |
| 9. a. hi | b. hour | c. hare | d. whole |
| 10. a. low | b. loud | c. laugh | d. lawyer |

Part II General Listening



Section A

Say Hi

Words and Expressions

marketing ['mɑ:kɪtɪŋ] *n.*

销售

freshman ['freʃmən] *n.*

大学一年级学生

major ['meɪdʒə(r)] *n.*

主修课程

Task One

Choose the most appropriate description of the speakers for each dialogue according to what you have just heard.

- A. They are strangers meeting for the first time.
- B. They are students.
- C. They are friends for many years.
- D. They are business associates.

Dialogue 1 _____

Dialogue 2 _____

Dialogue 3 _____

Dialogue 4 _____

Task Two

Listen to the recording again and fill in the blanks.

1. Hi, Mary, haven't _____ you for _____.

2. You _____ one of my friends. May I have your _____ please?
3. Please _____ me to introduce Mr. Brown, the _____ manager of ABC Company.
4. Hey, I am a _____ student. Are you a _____ too?

Section B

Say Hello

Words and Expressions

be from

来自于

no wonder

难怪

Task One

Listen to the recording and decide whether the following statements are true (T) or false (F).

- () 1. Dolly is American and Betty is French.
- () 2. Dolly speaks English better than Betty speaks French.
- () 3. Betty is perhaps older than Dolly.
- () 4. Paris is Dolly's hometown.
- () 5. They all made self-introductions by their family names.

Task Two

Listen to the recording again and answer the questions.

1. What question does Dolly ask Betty about her hometown?

2. What does Betty do?

3. Where are Betty and Dolly from respectively?

4. What doesn't seem to surprise Betty about Dolly as an English teacher?

Part III Fun Break



A crossword is a word puzzle that normally takes the form of a square or a rectangular grid of white and black shaded squares. The goal is to fill in the white squares with letters, forming words or phrases by solving clues which lead to the answers. A crossword puzzle is a pleasant way to test your knowledge of a foreign language. Complete the crossword puzzle grid with the clues provided.



Cross: 1. one form of "be"

3. the opposite of "shallow"

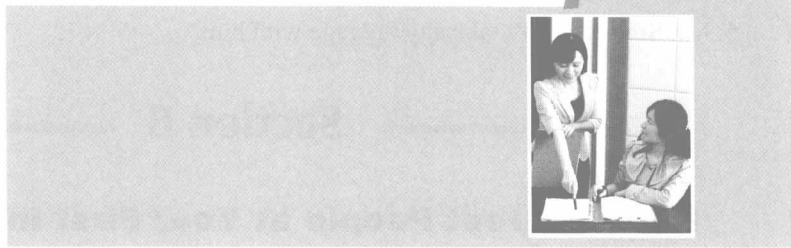
5. the plural form of "tooth"

Down: 1. the past form of "eat"

2. not full

4. the opposite of "old"

Part IV Further Listening



Section A

At the Airport

Words and Expressions

representative [ˌreprɪˈzentətɪv] <i>n.</i>	代表, 销售代理
software ['sɒftweə(r)] <i>n.</i>	软件
board [bɔ:d] <i>n.</i>	公告牌
luggage ['lʌɡɪdʒ] <i>n.</i>	行李
suitcase ['su:tkeɪs] <i>n.</i>	手提箱

Task One

Listen to the recording and fill in the blanks.

Guest	From what country	To what country	From what company	Position

Host	From what company	Position	Who is he with at the airport

Task Two

Listen to the recording again and decide whether the following statements are true (T) or false (F).

- () 1. Mr. Smith and Wang Weiguo have known each other before.
- () 2. Lin Hong and Wang Weiguo are at the airport to go to America.

- () 3. Mr. Smith has taken a long and uncomfortable trip.
- () 4. They will go to the hotel by cab first for Mr. Smith needs to have a rest.
- () 5. Mr. Smith doesn't take any luggage with him.

Section B

How to Greet People at Your First Introduction?

Words and Expressions

fraught [frɔ:t] *adj.*

充满的

etiquette ['etɪket] *n.*

规矩, 礼节, 礼仪

Task One

Listen to the recording and fill in the blanks.

First (1) _____ is really important. It is said that “you never get a second chance to make a first impression”. Greeting new people at the first introduction in the correct way is fraught with various do's and don'ts of (2) _____.

1. A smile is the most important thing people forget to do. It is also the most powerful thing. It can make a person who is having a bad day feel a lot better. It can make an angry person (3) _____. It can make things better for you also.
2. Remember to say “Hi, how are you?” It will get the (4) _____ going.
3. Don't be afraid to talk.
4. If it is a social (5) _____ that you are greeting this person, try to talk about the occasion to help the conversation along.
5. Don't get into too many (6) _____ items.
6. Be yourself; don't try to be what you think they want to see. Everyone is special, and always remember that.
7. Always remember that meeting someone new is a new (7) _____. Always make it very special.
8. Don't let your (8) _____ drift. Make that person feel he or she is the most important person in the room.
9. Remember that they are just as (9) _____ as you are and you should try to make them feel (10) _____ at all times.