



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

A Listening Course for Business English

商务英语听力教程 (第一册)

主 编 刘亚珍 岳 宏 赵淑燕



北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

A Listening Course for Business English
Book I

商务英语听力教程

(第一册)

主 编 刘亚珍 岳 宏 赵淑燕

副主编 王盈秋 张 丽 訾 薇

孙丽华 李凌云 唐 影



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书以商务类岗位对相关的从业人员在商务英语听说技能方面的具体要求为依据,紧扣商务英语等级考试大纲,组织高等院校一线奋斗多年、熟知高等院校商务英语教学规律的教师共同编写完成。

作为项目化教学的教改教材,《商务英语听力教程》共两册,本书为第一册,适用于高等院校商务英语专业、国际贸易实务专业以及相关专业的学生第一学期或第二学期使用,也可以为其他相关人员通过全国国际商务英语认证考试或国际商务英语认证考试提供参考。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务英语听力教程. 第1册/刘亚珍, 岳宏, 赵淑燕主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2010.7

ISBN 978 - 7 - 5640 - 3631 - 7

I. ①商… II. ①刘…②岳…③赵… III. ①商务-英语-听说教学-高等学校: 技术学校-教材 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 156758 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京友谊印刷有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 19.75

字 数 / 414 千字

版 次 / 2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

印 数 / 1~2 000 册

定 价 / 43.00 元

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前言



《商务英语听力教程》(第一册)为高等院校商务英语专业核心课教改项目系列规划教材之一,是为高等院校商务英语专业及其相关专业编写的商务方向的英语语言教程,适合高等院校商务英语专业、国际贸易专业以及相关专业第一学期或第二学期使用。

本教程以“项目教学”为切入点,始终立足于“实践”,强化实践能力培养,突显教材的“实用性”与“可操作性”。旨在通过项目化教学最大限度激发学生学习专业英语的兴趣,强化其语言沟通能力、团队合作意识,最大限度帮助学生将商务知识、英语语言技能和实践能力有机结合起来。通过本课程的学习,让学生在“做中学、学中做、做中考、考中学”,做到学做练考四位一体,强化其语言技能,使其“听得好,说得出”,在今后的实际工作中“用得上、用得对、用得专业、用得得体”。

本教程的特点可归纳如下。

(1) 实践导向性强: 每个项目涵盖了商务英语专业学生将来有可能从事的某一个具体的岗位要求,渗透了与之相关的商务专业常识和语言技能综合业务操作技能,按照业务流程安排项目内容,突显实践性。

(2) 项目教学: 每个项目以任务驱动,培养学生的自主学习能力和团队合作意识。

(3) 突出实践: 所有的项目内容突出实践性,使学生在听中学,学中听,听得准,说得出口,说得好,强化学生的语言输入与产出能力。

(4) 可操作性强: 参加本书编写的全体人员均为高等院校具有多年一线教学经验的商务英语专业英语教师,她们熟悉语言教学的理论和方法,并了解学生的实际情况。本教材还提供相关的教学资源辅助教学,教学环境可繁可简,灵活性强。

(5) 符合学生的认知规律: 每个项目围绕某一个具体的商务活动进行,设置2~4个任务,提供完成该项目或任务所需具备的理论和语言技能,给出完成项目或任务的主要步骤和相关的理论知识补充。大部分任务中配以彩图对学生进行有针对性的训练,有利于学生在学习过程中充分利用图式理论,达到最佳的认知效果。每个项目设计的任务由易到难,由简到繁,符合学生语言习得的一般规律。

(6) 学以致用: 本书还可以为商务英语专业学生参加商务英语证书考试提供帮助。

本书由刘亚珍、岳宏、赵淑燕主编,同时参加编写工作的还有张丽、訾薇、孙丽华、王盈秋和唐影。具体编写任务分工为: 项目一、二、四的正文部分、听力录音稿和参考答案部分由刘亚珍负责编写,项目三、七的正文部分、听力录音稿和参考答案部分由岳宏负责编写,项目五的正文部分、听力录音稿和参考答案部分由王盈秋负责编写,项目六的正文部分、听力录音稿和参考答案部分由张丽负责编写,项目六的正文部分、听力录音稿和参考答案部分由张丽负责编写,项目八的正文部分、听力录音稿和参考答案部分由訾薇负责

编写，项目九的正文部分、听力录音稿和参考答案部分由孙丽华负责编写。全书由刘亚珍统稿，唐影对各个项目中出现的词汇进行汇总。

本书在编写过程中借鉴了国内外有关书籍和网上材料，再次向有关作者表示衷心的感谢。由于我们在本书中进行了项目教学的新的探索，书中难免有不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

Contents

目 录

Module 1	Numbers	
项目一	数字	1
Task 1	To get the correct numbers	
任务一	正确地辨听数字	13
Task 2	To get and deal with the information in numbers	
任务二	正确地获取并处理与数字有关的信息	14
Module 2	People	
项目二	人物	27
Task 1	Addressing people in different social settings properly	
任务一	如何得体地称呼不同社交场合下的人们	29
Task 2	Identifying people	
任务二	识别人物	32
Module 3	Places	
项目三	地点	43
Task 1	To get the correct places	
任务一	正确地辨听地点	53
Task 2	To get and deal with the information in places	
任务二	正确地获取并处理与地点有关的信息	53
Module 4	Telephone	
项目四	电话	64
Task 1	To get the correct information related with the telephone communication	
任务一	正确地获取与电话沟通有关的信息	65
Task 2	To make and receive a phone call properly	
任务二	正确地接打电话	70
Module 5	Greetings and Reception	
项目五	问候与接待	88

Task 1	To get the correct expressions of greetings and reception	
任务一	正确地获取与问候和接待相关的句式表达.....	89
Task 2	To deal with the information about business greetings and reception	
任务二	正确地处理与问候、接待有关的信息.....	91
Module 6	Ceremonial Address	
项目六	礼仪祝词	99
Task 1	Get familiar with the names and practical expressions of various speeches	
任务一	熟悉各种致辞的名称和与之相关的表达法.....	104
Task 2	Get familiar with the structure and types of various speeches	
任务二	熟悉各类致辞的结构与类型.....	105
Module 7	Introductions	
项目七	介绍	115
Task 1	To make a self-introduction in an interview	
任务一	在面试中做自我介绍.....	116
Task 2	To get and deal with the information in company profiles	
任务二	正确地获取并处理与工厂或公司介绍有关的信息.....	118
Task 3	To get and deal with the information in the introduction of a product	
任务三	正确地获取并处理与产品介绍有关的信息.....	119
Task 4	To get and deal with the information in description of a project	
任务四	正确地获取并处理与项目描述有关的信息.....	121
Module 8	Job Interview	
项目八	求职面试	134
Task 1	To get the job	
任务一	正确地辨听工作岗位.....	150
Task 2	To get and deal with the information in job interviews	
任务二	正确地获取并处理与求职面试有关的信息.....	151
Module 9	Business Dinners	
项目九	商务宴请	160
Task 1	Getting to know the table manners in a business dinner and the food taboos of some countries	
任务一	熟悉商务宴请中的餐桌礼仪和一些国家的食物禁忌.....	161
Task 2	Inviting and entertaining business partners at a business dinner	
任务二	宴请商业伙伴.....	164

Listening Scripts
听力录音稿..... 184

Suggested Keys
参考答案..... 273

Word-bank
词汇表..... 295

References
参考书目..... 308

Module 1 Numbers

项目一 数字

In our daily life, we often deal with some numbers. In the business world, numbers are more important than a life necessity. So, it is a must for a future successful people to master the skills to deal with the numbers besides getting and expressing numbers correctly. Some of the numbers, such as Cardinal Numbers (基数词), Ordinal Numbers (序数词), and Fractional Numbers (分数), are more widely used than the other types of numbers. They can be of different use, such as being used as a telephone number, a room number, the arrival and departure time for flights and trains, expressing dates and years, temperatures, the product specifications, the exchange rate (外汇汇率) as well as describing the annual sales figures in a financial report, etc.



【Module description】 (The tasks and objectives to achieve in this module)

【项目描述】 (该项目的任务及目的)

- (1) To get the correct numbers;
- (2) To express the numbers properly;
- (3) To deal with numbers frequently used in business environment.



【The devices or the environment needed for this module】

【项目需求】 (完成该项目所需要的设备及环境)

The module can be fulfilled through the use of one of the following devices or operating environment:

- (1) a tape recorder;
- (2) a VCD;
- (3) a DVD;
- (4) a digital language lab;
- (5) a web-based language lab.



【Language focus to master before completing this module】

【相关知识点】 (完成该项目所应该掌握的知识点)

I. The classifications of numbers or numerals

There are mainly two kinds of numbers, **Cardinal Numbers** (基数词) and **Ordinal Numbers** (序数词).

II. The related terms to master

1. Cardinal Numbers 基数词

Cardinal Numbers, also called Cardinals in mathematics, refer to those number words indicating quantity.

2. Ordinal Numbers 序数词

Ordinal Numbers refer to those number words representing the rank of a number with respect to some order, in particular order or position (i.e. first, second, third, etc). Its use may refer to size, importance, chronology, etc. They are adjectives. They are different from the cardinal numbers (one, two, three, etc) referring to the quantity.

3. Fractional Numbers 分数

4. Decimals 小数

5. Percentage 百分数

III. The pronunciations and expressions of cardinal numbers in English

One-digit cardinal numbers from 0 to 9 are comparatively much easier for the students to master. They can be read as: -

Zero/oh/naught, one, two, three, four, five, six, seven, eight, nine.

Two-digit cardinal numbers from 10 to 19 can be expressed as follows:

Ten, eleven, twelve, thirteen, fourteen, fifteen (note “f”, not “v”), sixteen, seventeen, eighteen, nineteen.

Two-digit cardinal numbers from 20 to 90 (with the second digit being zero) can be read as:

Twenty, thirty, forty (no “u”), fifty (note “f”, not “v”), sixty, seventy, eighty (only one “t”), ninety (note the “e”).

If a number is in the range 21 to 99, and the second digit is not the zero, one should write the number as two words separated by a **hyphen** (连字符).

Numbers	English words	Numbers	English words	Numbers	English words
21	twenty-one	31	thirty-one	41	forty-one
22	twenty-two	32	thirty-two	42	forty-two
23	twenty-three	33	thirty-three	43	forty-three
24	twenty-four	34	thirty-four	44	forty-four
25	twenty-five	35	thirty-five	45	forty-five
26	twenty-six	36	thirty-six	46	forty-six
27	twenty-seven	37	thirty-seven	47	forty-seven
28	twenty-eight	38	thirty-eight	48	forty-eight
29	twenty-nine	39	thirty-nine	49	forty-nine

Numbers	English words	Numbers	English words	Numbers	English words
51	fifty-one	61	sixty-one	71	seventy-one
52	fifty-two	62	sixty-two	72	seventy-two
53	fifty-three	63	sixty-three	73	seventy-three
54	fifty-four	64	sixty-four	74	seventy-four



续表

Numbers	English words	Numbers	English words	Numbers	English words
55	fifty-five	65	sixty-five	75	seventy-five
56	fifty-six	66	sixty-six	76	seventy-six
57	fifty-seven	67	sixty-seven	77	seventy-seven
58	fifty-eight	68	sixty-eight	78	seventy-eight
59	fifty-nine	69	sixty-nine	79	seventy-nine
81	eighty-one	91	ninety-one		
82	eighty-two	92	ninety-two		
83	eighty-three	93	ninety-three		
84	eighty-four	94	ninety-four		
85	eighty-five	95	ninety-five		
86	eighty-six	96	ninety-six		
87	eighty-seven	97	ninety-seven		
88	eighty-eight	98	ninety-eight		
89	eighty-nine	99	ninety-nine		

In English, “**the hundreds**” (from 100 to 900) are perfectly regular, except that the word “hundred” remains in its singular form regardless of the number preceding it (nevertheless, one may on the other hand say “hundreds of people flew in, or the like.”). The same thing is true with “**the thousands**”, with the number of thousands followed by the word “thousand”.

1,000: one thousand

2,000: two thousand

3,000: three thousand

4,000: four thousand

.....

10,000: ten thousand

11,000: eleven thousand

12,000: twelve thousand

.....

20,000: twenty thousand

21,000: twenty-one thousand

22,000: twenty-two thousand

.....

30,000: thirty thousand

.....

98,000: ninety-eight thousand

100,000: one hundred thousand

998,000: nine hundred (and) ninety-eight thousand

1,000,000: one million

IV. The specific usages of cardinal numbers

1. Telephone numbers 电话号码

单位基数词用来表示电话号码和门牌号码时候常常分开来念。从最高位到个位,按照数字出现的先后顺序一个一个地念出即可。但有时也有特例。如免费电话号码800,就念作 eight hundred。如果在电话号码或门牌号码中遇到两个相同数字,我们可以采用两种念法。其中一种读法就是从高位到低位依次单独读出,另外一种读法就是在该数之前用 double,然后再读一遍这个数字。如果是三个重复的数字,则在重复数字前加 triple 一词,然后再说一遍该数字。double 和 triple 后面如果紧跟的是 eight 或 oh,则要注意连读的问题。电话号码一般每念三个或者四个数字停顿一下,如果有国家编号和城市区号,则中间都会停顿。有时候区号可能会补充在电话号码的后面,听的时候注意不能漏听。而有的办公电话号码后面可能会有分机号(extension number)。

2. Dates 日期

The year

年份用基数词表示,一般写为阿拉伯数字,读时可以 hundred 为单位,也可以以世纪、年代为单位分别来读。

1949 读作 nineteen hundred and forty-nine 或 nineteen forty-nine

1998 读作 nineteen hundred and ninety-eight 或 nineteen ninety-eight

1800 读作 eighteen hundred

1500 读作 fifteen hundred

1902 读作 nineteen hundred and two 或 nineteen oh two

253 读作 two hundred and fifty-three 或 two fifty-three

1902 读作 nineteen hundred and two 或 nineteen oh two

650 BC (BC=Before Christ 公元前) 读作 six hundred and fifty BC

1500 BC 读作 one thousand five hundred BC 或 fifteen hundred BC

表示在哪一年,一般在年数前加介词 in,使用 year 时,year 放在数词之前。

in the year two fifty-three BC 在公元前253年

但是,通常采用 in 加表示年份的阿拉伯数字(如, in 2009)

The dates

The days of the week		The months of the year			
Sunday	(Sun.)	January	(Jan.)	July	
Monday	(Mon.)	February	(Feb.)	August	(Aug.)
Tuesday	(Tue.)	March	(Mar.)	September	(Sept.)
Wednesday	(Wed.)				
Thursday	(Thu.)	April	(Apr.)	October	(Oct.)
Friday	(Fri.)	May		November	(Nov.)
Saturday	(Sat.)	June		December	(Dec.)

注意:月份与日期连用时,月份常用缩写形式表示。缩写形式除 May, June, July 外,其他的月份大部分都由其前三个字母表示,但 September 除外,其缩写方式为 Sept。月份缩写形式后面加 dot 不能省略,因为它是表示缩写形式的符号。



Days and Months

Days and months are always written with capital letters. Dates are expressed by ordinal numbers, so when speaking, we say, March the tenth, July the fourteenth, etc. Or the tenth of December, etc. They can, however, be written in a variety of ways, e.g. March the tenth could be written:

March 10

10 March

10th of March

March 10th

10th March

March the tenth

年代

1930's or 1930s (20世纪30年代) 可以读作 *nineteen thirties*

1860's or 1860s (19世纪60年代) 可以读作 *eighteen sixties*

如表示某年代的早期、中期和晚期, 可以在定冠词后、年代前添加 *early, mid-, late*

in the early 1920's 在20世纪20年代早期

in the mid-1950's 在20世纪50年代中期

3. The time of day 时刻

- (1) 整点钟用“基数词+可以省略的 o'clock”表示:

例如 5:00 读作 *five o'clock* 或 *five* 皆可。

- (2) 表示几点过几分, 在分钟后加 *past*, 再加小时:

five past seven 七点过五分

half past six 六点半

a quarter past eight 八点过一刻

seven past eight 八点过七分

- (3) 表示几点差几分, 在分钟后面加 *to*, 再加小时:

ten to eight 差十分八点 (七点五十分)

a quarter to twelve 差一刻十二点 (十一点四十五分)

twenty to six 差二十分六点 (五点四十分)

two to two 差两分两点 (一点五十八分)

- (4) 在日常生活中, 常用下列简单方法表示时间。以小时、分钟为单位分别读出数字。

6:00 读作 *six o'clock; six*

6:31 读作 *six thirty-one; thirty-one past six; thirty-one after six*

10:15 读作 *ten fifteen; a quarter past ten; a quarter after ten*

10:26 读作 *ten twenty-six; twenty-six past ten; twenty-six after ten*

14:03 读作 *fourteen oh three; three past fourteen; two oh three p.m.*

16:15 读作 *sixteen fifteen; a quarter past sixteen; a quarter after sixteen*

18:30 读作 *eighteen thirty; half past eighteen; half after eighteen*

23:55 读作 *twenty-three fifty-five; five to twenty-four*

7:00 读作 *seven hundred hours; seven a.m.; seven o'clock; seven in the a.m.*

12:00 读作 twelve hundred hours; mid-day; noon; twelve; twelve o'clock; high noon; twelve noon

15:25 读作 fifteen twenty-five, three twenty-five p.m.

21:50 读作 twenty-one fifty; nine fifty p.m.

23:05 读作 twenty-three oh five; eleven oh five p.m.

4. Numbers used together with letters in the address or in other situations

地址及其他数字和字母同时使用的情况

- (1) 地址的最低一级涉及对具体场所的命名及房号的标注。具体的标注方法：在表示大楼、楼层和房间的单词或字母后直接加上基数词即可，其中的基数词按照先后顺序逐一来读。如 Building 5 (5号楼) 读作 Building Five; Room 258 (第258号房间) 读作 Room Two-Five-Eight。楼(房、室)号中的“……幢”、“……栋”、“……号楼”实际上是一回事，均可以用“Building+基数词”来表示；同样“……单元(Unit)”“……室(Suite/Room)”也可以在其后直接加上基数词即可。如4幢405室，3号楼5单元309室可分别表示为：Suite 405, Building 4; Room 309, Unit 5, Building 3，具体读作 Suite Four-Oh-Five, Building Four; Room Three-Oh-Nine, Unit Five, Building Three。

提示/备注

Suite (套房): a connected series of rooms to be used together

Room: A portion of space within a building or other structure, separated by walls or partitions from other parts

Suite 往往由多个 room 组成 a three-room suite。目前我们普通使用的几号室(房)，往往都是套房，故我们在翻译房号时，不能为其后缀“房”或“室”所左右，应尽量根据实际情况选择 Suite 或 Room。

- (2) 地址中的邮编：60 Queen Victoria Street, London ECAN 4TW (伦敦维多利亚女王大街60号，邮编：ECAN 4TW)；1120 Lincoln Street, Denver, CO 80203, USA (美国科罗拉多州丹佛市林肯街第1120号，邮编80203)。

提示/备注

Notice that CO is short for Colorado (科罗拉多州), a state in the USA. When used together with the postal code number (邮政编码), the name of the state is usually in its short form.

- (3) 在英语中，飞机的航班号用“Flight + (Number) + 数字(基数词形式)”来表示，如：British Airways Flight Number 39 From London (从伦敦飞来的英国航空公司第39号航班)
- (4) 各种单证的编号：如A/C No.: 33265805054885 (银行账号：33265805054885)；



S/C No. DL92002 (第 DL92002 号售货确认书), L/C No. A-890 (第 A-890 号信用证), Invoice No. PIL038/92 (第 PIL038/92 号发票)

5. Cardinal numbers used in expressing quantity such as price, amount, weight, length, capacity and measurement, etc 用基数词表示价格、金额、重量、长度、容积、面积、数量、体积等

- (1) 基数词用来表示价格时, 通常都带有货币单位。货币单位之间的换算关系是我们必须掌握的重点内容之一。

1 pound 英镑 = 100 pennies/ pence (便士)

1 dollar (美元) = 4 quarters = 100 cents (美分)

1 quater = 25 cents

€1 = 100 cents (1 欧元 = 100 欧分)

- (2) 基数词用来表示金额的常见表达用法如下:

exchange for RMB 20,000,000

汇票金额为 20,000,000 元人民币

amount USD 5,000,000

金额: 5 000 000 美元

up to an aggregate amount of 70,000 Hong Kong Dollars

累计金额最高为 70 000 港币

for a sum/sums not exceeding a total of GBP 3,000

总金额不得超过 3 000 英镑

to the extent of HKD 38,908,000

总金额为 38 908 000 港币

for an amount of USD 368,890,089

金额为 368 890 089 美元

for an amount not exceeding total of JPY 309,998,358

金额的总数不得超过 309 998 358 日元的限度

say united states dollars five million only

即: 500 万美元整

- (3) 和基数词一起表示重量的单词或短语有:

ton (吨) long ton (长吨) short ton (短吨) metric ton (公吨) gross weight (毛重) net weight (净重) tare weight (皮重) ounce = oz (= 28.35 grams) (用于贵重金属或药量) (盎司)

pound (lb.) = 16.ozs = 454 grams kilogram (kg.) = 2.20451bs

- (4) 和基数词一起表示包装数量或个数的单词或短语有:

15 barrels (桶) (of) butter (黄油): 15 桶黄油

4 quarters (夸特) (of) barley (大麦): 4 夸特大麦

300 bales cotton: 300 包棉花

290 cases champagne: 290 箱香槟

100 reams paper: 100 令纸

20 sets of instrument: 20 套/20 件仪表

200 roles of matting : 200卷席子

40 pieces of T-shirts: 40件T-恤衫

- (5) 基数词表示长度 (**length**) 时通常与表示长度的度量衡单位连用, 如:

1 foot (ft.) (英尺) = 12 inches (in.) (英寸)

1 yard (yd.) (码) = 3 feet (ft.) (英尺) \approx 91.4 centimeters (厘米)

1 meter = 39.37 inches = 3.28 feet = 1.09 yards (公尺)

- (6) 基数词表示容积 (**capacity**) 时通常与下列短语连用, 如:

1 gallon (加仑) (gal.) = 231 cubic inches

1 quart (qt.) (夸尔) = 2 pints

1 bushel (蒲式尔, 英斗) \approx 36 kilograms

1 liter (公升) = 0.264 gallon

- (7) 基数词表示面积 (**area**) 时通常与下列词或短语连用:

1 square foot (sq. ft., ft².) 2 square kilometers (km²)

1 square meter (m²)

- (8) 基数词表示体积 (**measurement**) 时通常与下列词或短语连用:

1 cubic foot (ft³.)

1 cubic meter (m³)

6. Cardinal numbers used in describing the product specifications

用基数词表示产品规格

These shelves are 20 centimeters deep, 70 centimeters wide, and 160 centimeters high (20cm \times 70cm \times 160cm) 读法 twenty centimeters, by 70 centimeters, by one hundred and sixty centimeters.

7. Exchange rate 外汇汇率

常见的各国货币名称、外汇交易代码及其代表符号见下表:

Currency 币种	Code 代码	Country and Region 国家和地区	Symbol 符号
Australian Dollar	AUD	Australia	\$ A
Canadian Dollar	CAD	Canada	CAN \$
Chinese Yuan	CNY	People's Republic of China	RMB ¥
Euro	EUR	European Union	€
Hong Kong Dollar	HKD	Hong Kong	HK \$
Japanese Yen	JPY	Japan	¥
Mexican Peso	MXN	Mexico	\$
U.S. Dollars	USD	USA	US \$
U.K. Pound Sterling	GBP	UK or Great Britain	£

基数词用于表达货币汇率的常见句型:

—What's the exchange rate? 外汇汇率是多少?

—Mexican pesos are 4,100 to one British pound. 4 100 墨西哥比索兑换一英镑。

8. Temperatures 温度

表示温度时, 用 below zero 表示零下温度, 温度用基数词+degree(s)+单位词 (centigrade 摄氏或 fahrenheit 华氏) 表示。



thirty-six degrees centigrade 36℃ 或摄氏 36度

four degrees below zero centigrade -4℃ 或摄氏零下4度

Water freezes at thirty-two degrees fahrenheit. 水在华氏32度时结冰。

Water boils at one hundred degrees centigrade. 水在摄氏100度时沸腾。

这里的单位词在人们都很清楚是什么度量制度时，可以省略。

You are 37 ℃. (读作 thirty-seven degrees) 你是37度。(摄氏)

It's seven degrees below zero. 今天是零下7度。(摄氏)

V. Ordinal numbers

1. The pronunciations and short forms of Ordinal Numbers

Ordinal numbers	Pronunciations	Short forms
第一	first	1st
第二	second	2nd
第三	third	3rd
第四	fourth	4th
第五	fifth	5th
第六	sixth	6th
第七	seventh	7th
第八	eighth	8th
第九	ninth	9th
第十	tenth	10th
第十一	eleventh	11th
第十二	twelfth	12th
第十三	thirteenth	13th
第十四	fourteenth	14th
第十五	fifteenth	15th
第十六	sixteenth	16th
第十七	seventeenth	17th
第十八	eighteenth	18th
第十九	nineteenth	19th
第二十	twentieth	20th
第二十一	twenty-first	21st
第二十二	twenty-second	22nd
第二十三	twenty-third	23rd
第二十四	twenty-fourth	24th
第二十五	twenty-fifth	25th
第二十六	twenty-sixth	26th
第二十七	twenty-seventh	27th
第二十八	twenty-eighth	28th
第二十九	twenty-ninth	29th
第三十	thirtieth	30th
第四十	fortieth	40th
第五十	fiftieth	50th