

打好英语基础
就从听力开始

邓慧君 博士 实用听力讲座
英语运用能力的起点

英语听力通

工 作 卷



上海交通大学出版社



經典傳訊
Classic Communications Co., Ltd.

打好英语基础
就从听力开始

邓慧君 博士 实用听力讲座
英语运用能力的起点

英语听力通

工作卷



上海交通大学出版社



经典传讯
Classic Communication Co., Ltd.

Chinese translation copyright© Classic Communications Co.
Simplified-Character Chinese translation copyright© Shanghai Jiao
Tong University Press
Published by arrangement with Classic Communications Co.
ALL RIGHTS RESERVED

本书由台湾经典传讯文化授权出版

上海市版权局著作权合同登记号:图字 09—2003—484 号

图书在版编目 (CIP) 数据

英语听力通. 工作卷 / 邓慧君. — 上海: 上海交
通大学出版社, 2004
ISBN 7-313-03628-0

I. 英… II. 邓… III. 英语—听说教学—自学参
考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 105955 号

英语听力通

工作卷

邓慧君

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人: 张天蔚

上海交通大学出版社印务部印刷 全国新华书店经销

开本:880mm × 1230mm 1/32 印张:4.375 字数:98 千字

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-5050

ISBN7-313-03628-0/H · 719 定价(含 CD):18.00 元

版权所有 侵权必究

【前言】

听力是英语运用能力的基础。“听”是“听说读写”四大语言运用能力的重要指标和起点,有了好的听力基础,其他三种运用能力才能有良好的发展。有效的听力训练,不但能促进语言的认知和理解,更能进一步领会语言的声调和韵律。

一般听力教材编写方式,多半只提供原文(加 CD)以及单词解释就算了事,教学工作只做了一半。本书则有丰富、多样的练习题,让学习者在研习教材内容之后,有机会反刍自己的所学内容。唯有如此,才能让学到的东西真正进入脑海之中。

试问在学习英语的过程中,特别是在英语听力方面,自己是否有下列困扰:

- ① 常有“鸭子听雷”或“有听没有懂”的切身之痛?
- ② 会把 meal 听成 mill; what the word means 听成 what worries me。
- ③ 常常觉得许多字听起来很熟,但想不出是什么意思。
- ④ 常常抱怨说话者速度太快。
- ⑤ 有些句子刚刚听完还记得,但一下就忘了。
- ⑥ 常常听到一两个词不懂,就拼命想那个词的意思,因此后面所讲的话便听不下去了。

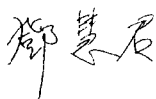
如果答案大多数为肯定,那么本书便是你在提高英语听力的茫茫大海中,能够指引你前往成功彼岸的灯塔了。因为积极有效的听力训练是语言学习的基础。

笔者依据过去十年的听力研究成果及英语听力教学经验,前后花费两年时间,以“结构化、主题化、多元化”为原则,写成这本专为广大读者提高英语听力的实用教材。

书中透过一系列完整的听力学习过程(主题简介→听前准备→听时活动→听后练习→听力秘诀),并藉由笔者精心设计的各种听力活动(看图辨义、听力辨认、听力填空、听力选择、是非叙述、会话配对、会话重组、完成会话、完成图表、完成表格、表格勾选、句子辨认、图画排序、

回答问题、介词配对、介词填空及完形填空),让读者完成日常生活中各种主题的英语听力训练。

本书虽精心编纂,但仍难免有疏漏之处,尚请专家、读者不吝指正。

A handwritten signature in black ink, consisting of three characters: '邓' (Deng), '梦' (Meng), and '君' (Jun), written in a cursive style.

2003 年 11 月

【目录】

学习篇

Unit 1	On the Phone 打电话	3
Unit 2	Making an Appointment 安排会面	9
Unit 3	Meeting a Visitor 接见访客	15
Unit 4	The Workplace 工作场所	21
Unit 5	At a Meeting 举行会议	27
Unit 6	Giving a Presentation 做报告	33
Unit 7	Product Marketing 产品行销	39
Unit 8	Negotiating a Price 商议价格	47
Unit 9	Method of Payment 付款方式	53
Unit 10	Customer Complaints 顾客抱怨	61

攻略篇

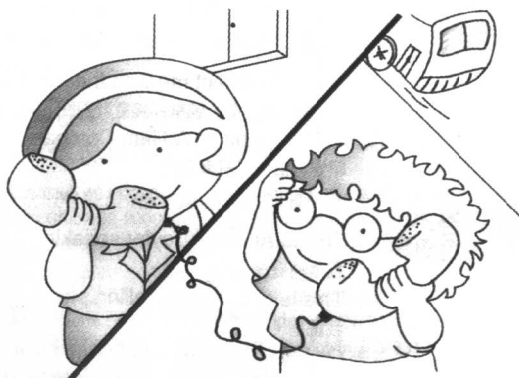
Unit 1	On the Phone 打电话	69
Unit 2	Making an Appointment 安排会面	74
Unit 3	Meeting a Visitor 接见访客	80
Unit 4	The Workplace 工作场所	87
Unit 5	At a Meeting 举行会议	93
Unit 6	Giving a Presentation 做报告	99
Unit 7	Product Marketing 产品行销	104
Unit 8	Negotiating a Price 商议价格	110
Unit 9	Method of Payment 付款方式	118
Unit 10	Customer Complaints 顾客抱怨	124
附录		131

学 习 篇

[Unit 1]

On the Phone

打电话



听到别人对你说 Who's speaking, please? 正确回答是 This is... speaking 还是 I am... 呢? 或是听到 I'm putting you through 时, 知道对方正在帮你转接电话吗?

在这个单元, 我们要介绍和“打电话”有关的日常用语, 并藉由“听前准备”、“听时活动”, 以及“听后练习”的一系列听力训练, 让你熟悉与“打电话”主题相关的生活会话。另外, 本单元的“听力秘诀”将传授你两个有效的听力技巧: ① 用语言线索猜测 (using linguistic clues), ② 用肢体语言等其他线索猜测 (using other clues)。

【听前准备】

I. 重点提示 与打电话主题相关的会话句型。

① 电话开场白

■ Hello. May I speak to Mr. Wang, please?

喂! 可以请王先生听电话吗?

■ Please connect me with the Accounting Department. 请帮我接会计部门。

■ Good morning, William Company.
早安, 这里是威廉公司。

② 电话回答

■ This is Amanda Taylor speaking.
我是阿曼达·泰勒。

■ This is me*. Who's calling please?
我就是, 请问是哪位找?

■ Oh, John. Nice to hear from you.
喔! 约翰, 真高兴接到你的来电。

■ Sorry, whom do you wish to speak to?
对不起, 请问您想找哪位?

③ 接线生转接电话

■ I'd like to make a long distance call to Paris.

我想打长途电话到巴黎。

■ The line is busy. 电话忙线中。

■ The line is clear now. I'll put you through.

现在电话畅通了, 我帮您转接。

④ 电话留言

■ Can I take a message?
我可以帮您留言吗?

■ Would you like to leave him a message? 您想留话给他吗?

■ Could you give him a message?
你可以帮我留话给他吗?

■ Could you tell him I called?
可以请你告诉他我打过电话来吗?

II. 看图辨义 请依图表选出正确答案。

<u>DIRECTORY</u>	
American Airlines 556-7771	Happiness Language School 565-5566
American Fairgrounds 556-7177	Happy Day Language School 556-6555
American Legion 556-1771	Happy Way Language School 665-5656
Civic Cards Club 494-9090	Sanders, Harold 773-6609
Civic Health Club 499-9009	Sanderson, Harlan 775-3709
Civic Heart Club 944-0099	Sanderson, Harold 737-5709
Frazier, Gina 455-9802	Park, Melanie 332-2331
Frederickson, Gena 544-9208	Parkins, Milton 333-2311
Freeman, Jean 245-8902	Parks, Melvin 323-3312

1. Can you tell me the number of Jean Freeman?
(A) 245-8902 (B) 445-9802
(C) 454-8920 (D) 544-9208
2. I need the number of American Airlines.
(A) 556-1771 (B) 556-7771
(C) 565-7177 (D) 565-7171
3. Do you have a listing for Harold Sanderson?
(A) 773-6609 (B) 775-3709
(C) 757-3709 (D) 737-5709
4. What is the telephone number for Happy Way Language School?
(A) 556-6665 (B) 565-5566
(C) 665-5656 (D) 656-6655
5. Do you have the number for Civic Cards Club?
(A) 449-9900 (B) 494-9090
(C) 499-9009 (D) 944-0099

【听时活动】

I. 句子辨认 勾选会话中所提到的叙述。

- _____ 1. Good morning, Warner Company.
- _____ 2. Just a minute, please.
- _____ 3. This is Hank Smith.
- _____ 4. Can I help you with anything?
- _____ 5. And can I take your number, please?

II. 听力填空 再听一遍会话,将所听到的字填入空格中。

- 1. May I ask who's _____?
- 2. Just a moment, please. I'll put you _____.
- 3. Oh, I'm very sorry, he's out for _____.
- 4. And can I _____ your number, please?
- 5. It's about the arrangements for the _____ next month.

【听后练习】

I. 完成表格 根据会话内容,填入电话号码及简单留言,并在

☐中打勾。

P H O N E M E M O	To: Jerry Brown		Date: 2/17		Time: 1:10 p.m.	
	From: Hank Smith		Area Code:		Number:	
	M E S S A G E					
	☐	☐	☐	☐	☐	
	Call Back	Returned Call	Wants to See You	Will Call Again	Urgent	

II. 是非叙述 根据会话内容,判断下列叙述为对(T)、错(F)

或无法得知(I)。

- _____ 1. Hank Smith would like to speak to Jerry Brown.
- _____ 2. Hank Smith is from Warner Company.
- _____ 3. Jerry Brown is out for breakfast.
- _____ 4. Hank left a message with the receptionist.
- _____ 5. Jerry Brown can call Hank Smith back any time tomorrow afternoon.

【听力秘诀】

I. 使用英文或中文的语言线索(例如:字首、字尾、句型)来猜测听力内容。

例子

妙玲听到 redial 这个英文单词,知道 dial 是指“拨电话号码”,并从字典中查到 re-这个字首,放在动词之前有“再、重新”的意思,例如:re-write(重写)。因此,她便猜到 redial 是指“重拨电话号码”。

练习

请将 CD 所念的内容,利用语言线索猜测其意思。

II. 使用其他的线索(例如:称呼方式、脸部表情、肢体语言)来猜测内容。

例子

宗圣观看英文电影,听到其中一位主角对他的同伴大喊 Quick! Let's get out of here!,就看见两人夺门而逃。虽然宗圣听不懂这句英文,不过从说话情境,他猜测这句话与“离开”有关。

练习

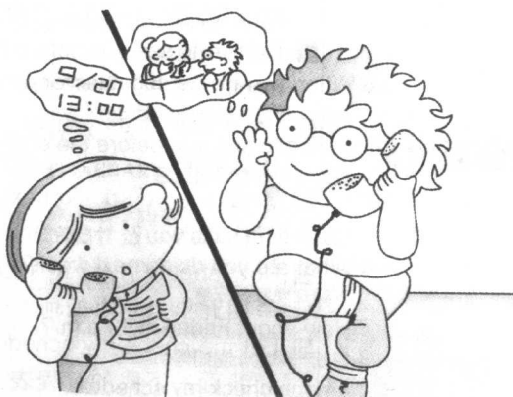
根据 CD 所念的称呼方式,猜测两人之间的亲疏关系。

注:第4页*号表示与CD录音不一致。

[Unit 2]

Making an Appointment

安排会面



知道 We should get together in the near future 的意思是对方想和你安排会面吗？了解 This is a very busy time of year 的言外之意是对方在间接暗示见面的时间不合适吗？

在这个单元，我们要介绍和“安排会面”有关的日常用语，并藉由“听前准备”、“听时活动”，以及“听后练习”的一系列听力训练，让你熟悉与“安排会面”主题相关的生活会话。另外，本单元的“听力秘诀”将传授你两个有效的听力技巧：① 集中注意力(paying attention)，② 集中听力部分，稍后再口说部分(delaying speech production to focus on listening)。

【听前准备】

I. 重点提示 与安排会面主题相关的会话句型。

① 提议会面

- Can I make an appointment with you? 我可以跟您安排会面吗?
- When can we get together for a meeting? 我们何时可以会面商议呢?
- I'd like to see you before the end of the month. 我想在月底前跟您见面。

② 协议会面时间

- What time suits you?
什么时间对您比较方便?
- What are you doing next week?
下礼拜您要做什么?
- How about Friday at 10 a.m.?
星期五早上十点如何?
- Let me check my schedule.
让我看一下我的日程表。

③ 说明约定时间
不适合

- Something urgent has come up.
临时有急事。
- This is a busy time of year for us.
这是我们一年中的忙碌期。
- I'm afraid I won't be able to see you on Monday.
我恐怕没办法在星期一跟您见面。
- I can't make it at one o'clock. How about three o'clock.
我没办法在一点钟到,三点钟可以吗?

④ 确认约定时间

- OK, then, Tuesday, 3 o'clock at my office.
好,那就星期二,三点钟在我的办公室。
- I look forward to seeing you next Wednesday. 我期待下星期三与您见面。
- Fine. I'll call you if there is a problem.
好,如果有问题我会打电话给您。

II. 看图辨义 请依图表选出正确答案。

Mr. Chen, the sales manager of United Software in Taiwan, is planning a visit to the company's subsidiary in Los Angeles. The secretary to the head of the L. A. company is making a schedule for Chen's visit.

DRAFT ITINERARY	Contact: Cindy Wright United Software, L.A.
Monday, October 30th	
9:30 a.m. Sales meeting with production manager	
12:00 p.m. Formal opening of new showroom and mail order building	
2:00 p.m. Buffet lunch with staff on site	
4:00 p.m. Visits to wholesalers (see separate schedule)	

- When will Mr. Chen begin his visit?
(A) on September 3rd (B) on December 13th
(C) on October 30th (D) on October 13th
- Where will Mr. Chen be visiting?
(A) a subsidiary in New York
(B) a subsidiary in Los Angeles
(C) a subsidiary in San Francisco
(D) a subsidiary in San Jose
- Who will Mr. Chen meet at 9:30 a. m. ?
(A) the production manager (B) the secretary
(C) the subsidiary head (D) the staff on site
- When will Mr. Chen have lunch with the staff?
(A) at 11:00 a. m. (B) at 12:00 p. m.
(C) at 1:00 p. m. (D) at 2:00 p. m.
- What will Mr. Chen do at 4:00 p. m. ?
(A) meet the production manager
(B) attend the formal opening of the new showroom
(C) visit wholesalers (D) visit the theater