

主 审◎ 张海波

高职高专英语系列



英语 听力教程

English Listening

Course 2

第二册

主 编 赵凤玉 冯巧丽



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

高职高专英语系列

主 审 张海波

英语 听力教程

English Listening
Course 2



主 编 赵凤玉 冯巧丽



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

英语听力教程 (第二册) / 赵凤玉, 冯巧丽主编. — 广州: 暨南大学出版社, 2012. 6
(高职高专英语系列)

ISBN 978 - 7 - 5668 - 0182 - 1

I. ①英… II. ①赵…②冯… III. ①商务—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 (2012) 第 071078 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷: 湛江日报社印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 7.5

字 数: 322 千

版 次: 2012 年 6 月第 1 版

印 次: 2012 年 6 月第 1 次

印 数: 1—2000 册

定 价: 23.00 元 (附送光盘一张)

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

高职高专英语系列

总 主 编：张海波

企业顾问：Victor Wang（美国华尔科技发展公司总裁）

英语听力教程（第二册）

编委会

主 审：张海波

主 编：赵凤玉 冯巧丽

副 主 编：张海波 秦枝丽 欧敏红 吴思锋

编委会成员：陈仓渊 郭爱卿 黄启汉 陈 定

段春媚 朱 静 宣克勤 余惠贞

总 序

王立非教授在《中国外语》杂志上所发表的文章《解读〈高等学校商务英语专业本科教学要求〉》中明确指出：商务英语起源于应用语言学的 ESP (English for Special Purpose)，从理论到实践不断发展，逐步形成了一门交叉学科，建立了独立的学科体系——EBP (English for Business Purpose)。

事实上，我国商务英语教学与研究已经历了半个多世纪。从对外经济贸易大学 1951 年创办“外贸英语”开始，经历了“经贸英语”、“商务英语”等不同的历史阶段，截至 2009 年，教育部正式批准对外经济贸易大学等 7 所高等院校设立商务英语本科专业，全国已有 700 余所高校开设了商务英语方向或课程，而商务英语学科理论的构建，更是凝结了一大批专家学者的心血和汗水，其中极具代表性的人物有：对外经济贸易大学王立非、陈准民教授，上海海事大学的翁凤翔教授，广东外语外贸大学的平洪教授等。正是在他们的辛勤劳作和不懈的努力下才有了目前这一来之不易的喜人局面。

继商务英语之后，应用英语专业也悄然兴起。虽说应用英语学科理论体系尚处于萌芽状态，但我们已经欣喜地看到，全国大多数高职高专，乃至本科院校，都在纷纷开设或筹划开设应用英语专业，有些甚至将原来的外语系，更名为应用外语系，应用英语教研室更是与商务英语和英语教育等教研室并驾齐驱。不少院校还将应用英语提升为重点专业来发展和建设，从近几年的招生情况来看，报读应用英语专业的学生数量一点也不比其他专业逊色，甚至还有超越的迹象。这一切充分说明应用英语专业有着与商务英语专业一样的社会需求和发展潜力。

本系列教材在教育部“十二五”规划的大局下，以加强高职高专院校学生实践能力和职业技能的培养为宗旨，顺应当前的改革大潮。本系列教材配合本校的教学改革与精品课程建设，努力打造符合高职高专办学理念与要求以及满足企业生产、建设、管理、服务一线需要的高质量立体化的精品教材。通过对该系列课程的精心设计，能够使应用英语和商务英语专业教学更贴近应用和商务工作和生活实际，有效地呈现应用和商务办公场景，同时与相关资格认证相结合，使学生能够掌握切实有用的语言信息，在提高听、说、读、写、译等实际语言运用能力的同时，顺利通过国家统一资格认证，为学生后续学习、就业、职业技能提升和素质修养等奠定良好的基础。

为了适应新形势发展的需要，在出版社的倡导下，我们联合了省内外多所院校的精英将才，依托暨南大学出版社所提供的技术力量及合作平台，精心编写出版这套适合高职高专院校应用英语、商务英语和英语教育以及外贸、经管等文科类专业在校学生学习的教科书。全系列大致分为如下 8 套：

- (1) 英语听力教程 (1~3);
- (2) 英语视听说教程 (1~3);
- (3) 英语语音教程;
- (4) 英语口语教程 (1~3);
- (5) 英语阅读教程 (1~2);
- (6) 英语写作教程;
- (7) 商务英语教程 (1~2);
- (8) 网上外贸实务教程。

本系列教材的编写总则与特点如下:

- (1) 坚持“以就业为导向”,内容力求“与时俱进”;
- (2) 体现“职业性”,注重学生职业技能的培养与训练;
- (3) 体现“开放性”,与网络课程接轨,为学生开辟自主学习的途径创造条件;
- (4) 体现现代教育技术在教学中的应用,体例结构尽可能标准化、模块化;
- (5) 为实现资源共享提供尽可能多的立体化教学资源(如 PPT 课件、教学参考、配套练习册等);
- (6) 走校企结合之路,让企业参与本系列教材编写方案的制订,尤其是参与实践教学环节的设计,使编写者了解企业的要求,使编写能达到有的放矢;
- (7) 知识和技能训练的安排遵循学生的认知规律,由浅入深,再深入浅出;
- (8) 体现校企合作,迎合企业需求;
- (9) 专业门类基本齐全,教学资源配套,编写体例力求一致;
- (10) 融教、学、做为一体,内容结构模块化、体系化,易于电子化教学的实施与操作。

总而言之,这套系列教材,具有相当强的实用性、专业通用性、系统性和适应性,它将在专业建设和人才培养中起着至关重要的作用,同时也将为应用英语学科理论体系的研究与构建以及商务英语学科理论的巩固和发展提供第一手资料。

我们的目标是力争在 3 年内将整套系列全部出版发行。虽然时间紧、任务重,但是我们有信心完成这一光荣使命。我们的这一信心,源于新时期我国职业教育蒸蒸日上、欣欣向荣的大气候;源于上级领导、合作单位、出版社对我们的大力支持;源于企业有心人士对我们的有效指导;更是源于本编写团队的精诚团结、饱满热情和丰富经验,以及责无旁贷进行改革的勇气和不达目的绝不罢休的决心。

本系列教材,从策划、编写到试用和出版,从始至终都得到了广东江门职业技术学院、福建对外经济贸易职业技术学院、广东番禺职业技术学院、广东海洋大学外国语学院、无锡商业职业技术学院商务外语学院、广西桂林理工大学外国语学院的鼎力支持,并获得美国华尔科技发展公司总裁 Victor Wang 的无私谏言,在此一并表示谢意和敬意。同时也希望各界人士对这套系列教材多加关注,更期待同行与专家学者的指点。

总主编 张海波

2012 年 3 月于广东江门职业技术学院

编写说明

一、编写依据

随着 21 世纪经济全球化进程的加快, 英语作为现代跨国企业中最重要交流工具, 已在人们的学习和工作中显现出其重要性。社会对具有英语知识与技能的高素质人才的需求越来越大, 各大高校对高素质英语人才的培养也越来越重视。英语听力课程是英语专业的主干课程和基础课程之一, 也是重要的技能训练课程。该课程强调综合知识与实践相结合, 突出听、说及应用能力的培养。为此, 我们特别组织一批有志于研究和发展应用商务英语学科体系的高校一线教师共同精心编写了这套供应用英语、商务英语、外贸英语专业等高职高专学生使用的《英语听力教程》1~3 册。

二、编写内容

《英语听力教程》是高职高专英语系列教材之一, 旨在通过由浅入深、由易至难渐进式的听力技能训练, 逐步提高学生的“听”的能力。本书以应用和商务类岗位对相关从业人员在应用和商务英语听说技能方面的具体要求为依据, 紧扣剑桥商务英语等级考试大纲, 涵盖了应用和商务英语专业学生将来有可能涉及的工作内容, 渗透了与之相关的应用和商务专业常识和语言技能操练。本书共三册, 第一册以训练学生的基本听力技能为主, 内容从生活主题逐步过渡至应用和商务领域, 为提高其应用和商务英语的听力水平奠定扎实的基础; 第二、三册注重提高学生应用和商务英语的实际操作能力, 内容丰富多彩, 紧跟时代步伐, 涉及应用和商务各领域。整套教材主要内容涵盖社交礼仪、休闲娱乐、饮食文化、求职面试、工作地点、商务活动预约、在线购物、商务访问、商务旅行、商务接待、公司简介、产品与项目描述、商务会议、商务会餐、人力资源管理、讨价还价、支付方式、市场营销、商务谈判、签订合同、客户服务、投诉索赔、网络安全等方面。

三、编写特点及结构

本教材按业务流程安排项目内容, 凸显实践性; 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; 以频繁的师生课堂互动增强趣味性; 选材具有实用性、真实性、时效性和前瞻性的特点; 练习形式多样, 由浅入深, 层层递进。

全书共三册。每册由 10 个主题单元和两个测验单元组成, 每册 30~40 万字; 每个主题单元由五大模块组成: 第一部分为 Warming-up Exercises, 提出主题, 设定情境, 让学生先练习口语, 再听简单的对话, 激发学生的学习兴趣; 第二部分为 Conversations, 该部分包含大量与主题相关的词汇和句型, 以扩大学生的知识面; 第三部分为 Passages, 由四篇围绕同一主题展开的短文构成, 进一步提高学生的听力理解能力; 第四部分为 BEC Exercises, 以帮助学生掌握相关专业知识, 熟悉题型, 提高 BEC 考试的通过率; 第五部分

为 Dictation, 即听写练习, 目的是训练学生的速记能力, 并强化听力理解能力。

四、课程设置与教学建议

英语听力课程设置应根据各学校实际情况而定, 这一点是毋庸置疑的。在调查中, 我们发现大多数高职院校开设三个学期课程, 少部分开设四个学期课程, 因此, 我们最终决定出版三册。建议各校根据总课程设置, 以平均每学期不低于 48 课时为宜。同时, 建议在使用过程中, 根据实际情况有针对性地选取内容, 以达到最佳的教学效果。

五、配套资源

本教材的配套资源有教师用书、PPT 电子教案、MP3 听力录音光盘。

本书为第二册, 由桂林理工大学赵凤玉、广东海洋大学冯巧丽任主编, 由广东江门职业技术学院张海波、桂林理工大学南宁分校秦枝丽、广西医科大学欧敏红及福建对外经济贸易职业技术学院吴思锋任副主编。

鉴于编者水平有限及编写时间仓促, 疏漏之处在所难免, 恳请同行赐教指正, 使此书日臻完善。也希望专家学者能对此书加以批评斧正, 我们不胜感激!

编 者

2012 年 2 月 1 日

Contents

总 序	1
-----------	---

编写说明	1
------------	---

Unit 1 Appointment and Invitation	1
Part I Warming-up Exercises	2
Part II Conversations	2
Part III Passages	4
Part IV BEC Exercises	7
Part V Dictation	8

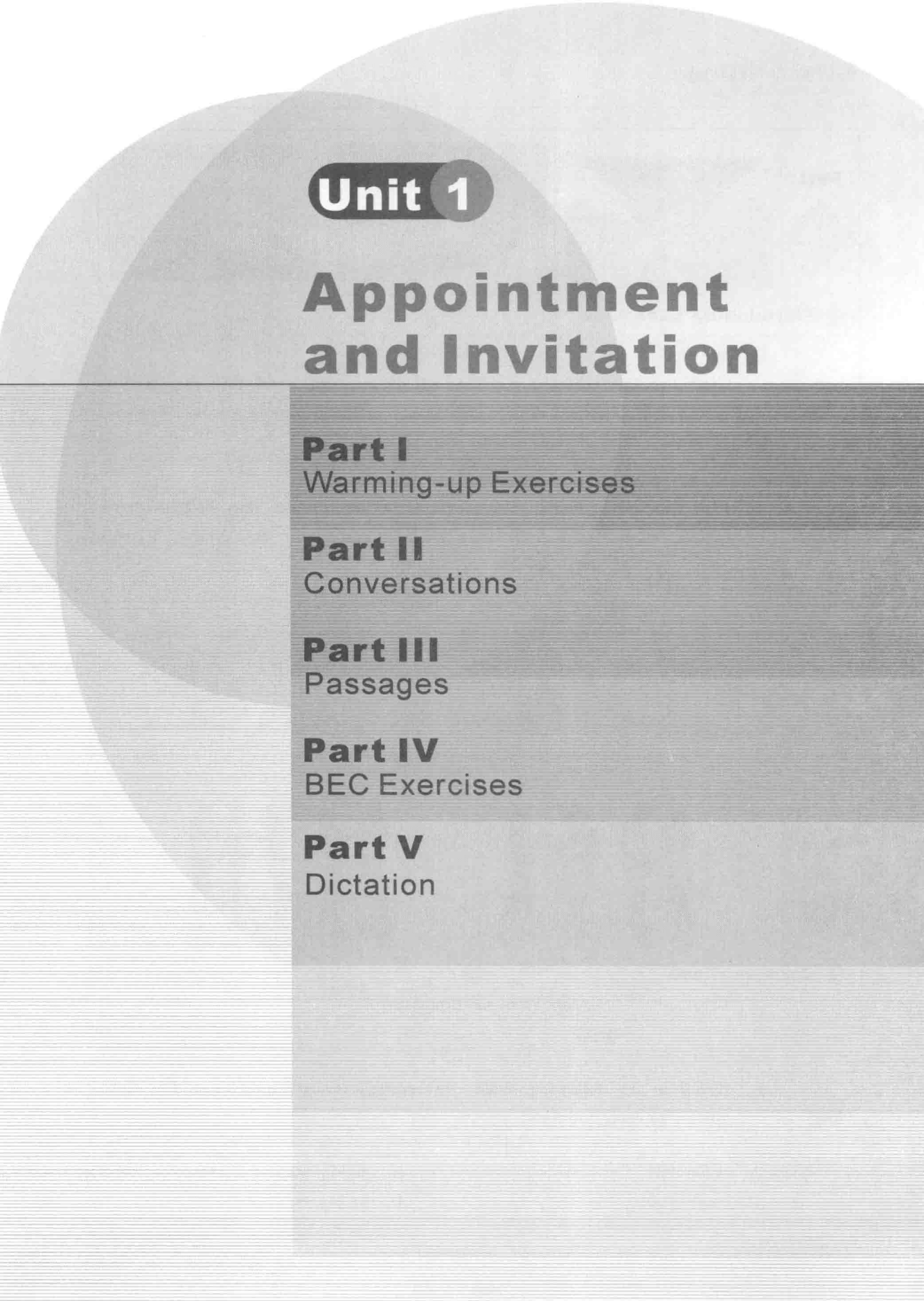
Unit 2 Occupations and Jobs	10
Part I Warming-up Exercises	11
Part II Conversations	11
Part III Passages	13
Part IV BEC Exercises	16
Part V Dictation	17

Unit 3 Job Interview	19
Part I Warming-up Exercises	20
Part II Conversations	20
Part III Passages	23
Part IV BEC Exercises	25
Part V Dictation	27

Unit 4 Workplace	28
Part I Warming-up Exercises	29
Part II Conversations	29
Part III Passages	32
Part IV BEC Exercises	35
Part V Dictation	36

Unit 5	Business Travel	38
Part I	Warming-up Exercises	39
Part II	Conversations	39
Part III	Passages	42
Part IV	BEC Exercises	45
Part V	Dictation	46
Unit 6	Test One	47
Part I	Conversations	48
Part II	Passages	50
Part III	Dictation	52
Unit 7	Business Visit	54
Part I	Warming-up Exercises	55
Part II	Conversations	55
Part III	Passages	58
Part IV	BEC Exercises	60
Part V	Dictation	62
Unit 8	Arrangements for Entertainment	63
Part I	Warming-up Exercises	64
Part II	Conversations	64
Part III	Passages	67
Part IV	BEC Exercises	70
Part V	Dictation	72
Unit 9	Business Fairs and Exhibitions	73
Part I	Warming-up Exercises	74
Part II	Conversations	75
Part III	Passages	78
Part IV	BEC Exercises	81
Part V	Dictation	82
Unit 10	Company Presentation	83
Part I	Warming-up Exercises	84
Part II	Conversations	85
Part III	Passages	87
Part IV	BEC Exercises	90

Part V Dictation	92
Unit 11 Product and Program Description	93
Part I Warming-up Exercises	94
Part II Conversations	95
Part III Passages	98
Part IV BEC Exercises	100
Part V Dictation	102
Unit 12 Test Two	103
Part I Conversations	104
Part II Passages	106
Part III Dictation	109
参考文献	110

The background of the page features three large, overlapping circles in shades of gray. The circles are positioned such that they create a sense of depth and movement, with the largest circle on the left and two smaller ones overlapping it and each other.

Unit 1

Appointment and Invitation

Part I

Warming-up Exercises

Part II

Conversations

Part III

Passages

Part IV

BEC Exercises

Part V

Dictation

1



B. Listen to the following sentences and decide whether they belong to the expressions for asking the time for appointment or not. Write “Y” for “Yes” or “N” for “No”.

1	
2	
3	
4	
5	

11



New Word and Expression

取消

- () 1. A. At 9: 30. B. At 11: 00.
C. At 13: 00. D. At 14: 00.

- () 2. A. Early tomorrow. B. Before noon.
C. At 12: 45. D. Not mentioned.
- () 3. A. Make an appointment. B. Give her the telephone number.
C. Cancel the appointment. D. Give her the e-mail.
- () 4. A. Telephone to the doctor. B. See the client.
C. Have a check. D. See the doctor.
- () 5. A. Have a dinner with Professor Luo.
B. Have a meeting with Professor Luo.
C. Ask some questions about the paper.
D. Send the paper to Professor Luo.



B. Listen to the following short conversation twice and fill in the blanks with the missing words.

New Words and Expressions	
1. available	可见的, 可用的
2. conflict	冲突, 抵触
3. dentistry	牙医业
4. time slot	时间空档

W: Hello.

M: Hello. Is Doras _____?

W: This is Doras. Who is calling, please?

M: Hi, Doras. This is Mike calling from Parker's _____. I'm calling to _____ your appointment for tomorrow morning at 9 a. m. with Doctor Parker.

W: Oh, I almost forgot. Thank you for calling to _____ me. Actually, I do need to change the time of my appointment. I have a scheduling _____, and I can't _____ it that early.

M: If I put you in that later _____, would that work _____?

W: It would have to be after lunch. Are you available at 14 o'clock?

M: Sorry, mam. The _____ opening we have after lunch is 13: 15, but I might be able to work you _____ at 16: 00. Would that be a better time?

W: That's all right. I think I should be able to make it at 13: 15. Can you put me _____ for that time slot?

M: No problem. I have your appointment _____ from tomorrow morning to tomorrow afternoon at 13: 15.

W: Wonderful! Thanks very much.



C. Listen to the following long conversation twice and answer the questions.

New Word and Expression	
vet	兽医

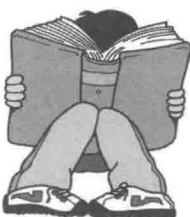
1. What do Josh and Kathy invite the man to do?

2. What does the word “RSVP” mean?

3. Does the man want to accept the invitation? Why or why not?

4. How is the man’s grandmother?

5. What should the man reply to the invitation?

Part III			
Passages			
New Words and Expressions			
1. expand	详述		
2. request	请求		
3. ensure	确保		
4. prospect	潜在的客户		



A. Listen to the passage twice and choose the correct answer to each question.

- () 1. The most important thing to remember when making sales appointments is that _____.
 A. you are selling your products
 B. you are selling your services

- C. you are selling the appointment
D. you are selling the company
- () 2. You can _____ when you get to the appointment.
A. talk as much as possible
B. keep silent
C. keep asking questions
D. expand on what you have to offer
- () 3. What is the “interest-grabbing” sentence?
A. Something that offers the customer a major benefit to them.
B. Something that offers the salesmen a major benefit to them.
C. Something that offers the customer no benefit to them.
D. Something that offers the salesmen no benefit to them.
- () 4. You should ensure you give _____ while requesting the appointment from the potential customer.
A. a choice of place
B. a choice of time
C. a choice of products
D. a choice of services
- () 5. You should ask _____ questions after the “interest-grabbing” sentence.
A. no more than two
B. no more than three
C. no more than four
D. no more than five



B. Listen to the passage twice and decide whether the following statements are true or false. Write “T” for true or “F” for false.

New Words and Expressions	
1. emerging	新兴的
2. consultative	咨询的, 商议的
3. strategy	策略
4. enquiry	询问

- () 1. The customer has more choice of supplier than ever before through the Internet and emerging countries.
- () 2. Consultative selling can be more effectively conducted than “face to face” with the customer.
- () 3. Customers like being asked many questions over the telephone.
- () 4. Enquiring a potential customer in person is easily projected as personal and responsible selling.
- () 5. Customers prefer to be told what they need.