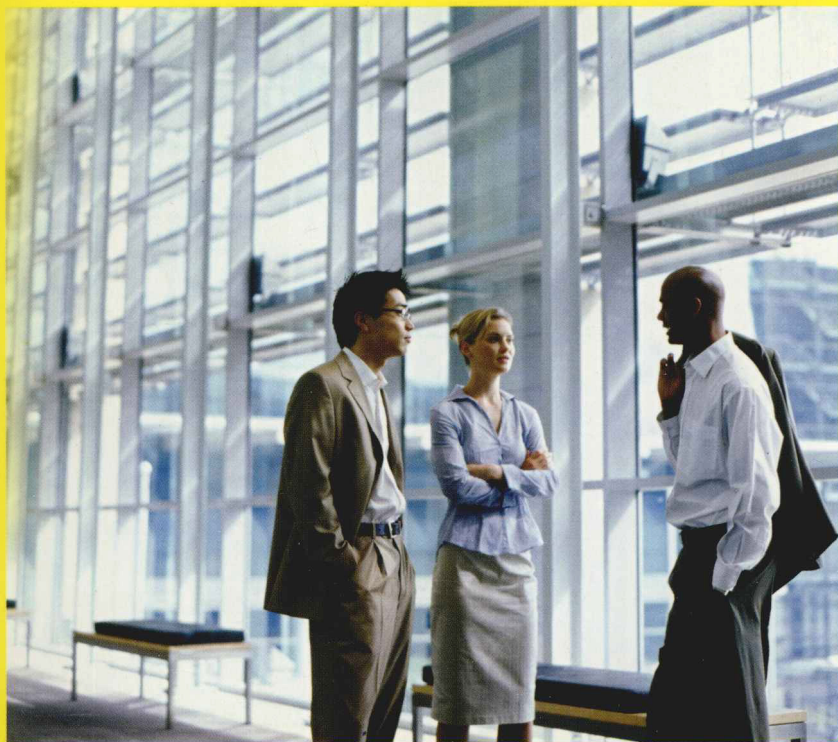




Listening. Learning. Leading.

ETS授权
内含官方考题

Content is authorized by ETS and
contains official TOEIC® test items



Tactics for TOEIC®
Listening and

新托业备考攻略
听力·阅读

英汉双语

[加拿大] Grant Trew 编
李建军 译

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

牛津大学出版社
OXFORD UNIVERSITY PRESS

含CD两张



京权图字：01 - 2008 - 3423

English text originally published as Tactics for TOEIC Listening and Reading Test Pack by Oxford University Press, Great Clarendon Street, Oxford. © Oxford University Press 2007

This English-Chinese edition published in association with Foreign Language Teaching and Research Press for distribution in the mainland of China and not for export therefrom

Copyright © Oxford University Press 2010

Oxford is a registered trademark of Oxford University Press

Official TOEIC® test items and certain other material included with permission from ETS

ETS, the ETS logo and TOEIC are registered trademarks of Educational Testing Service (ETS) in the United States and other countries

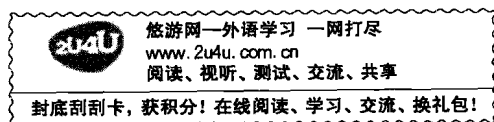
图书在版编目(CIP)数据

托业备考攻略. 听力·阅读 / (加) 特鲁 (Trew, G.) 编; 李建军译. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2010.4

ISBN 978 - 7 - 5600 - 9541 - 7

I. ①托… II. ①特… ②李… III. ①英语—听说教学—水平考试—自学参考资料 ②英语—阅读教学—水平考试—自学参考资料 IV. ①H310.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 063972 号



出 版 人: 于春迟

责任编辑: 王 晶

封面设计: 赵 欣

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: 北京双青印刷厂

开 本: 889×1194 1/16

印 张: 16.5

版 次: 2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 9541 - 7

定 价: 49.90 元 (含 CD 两张)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

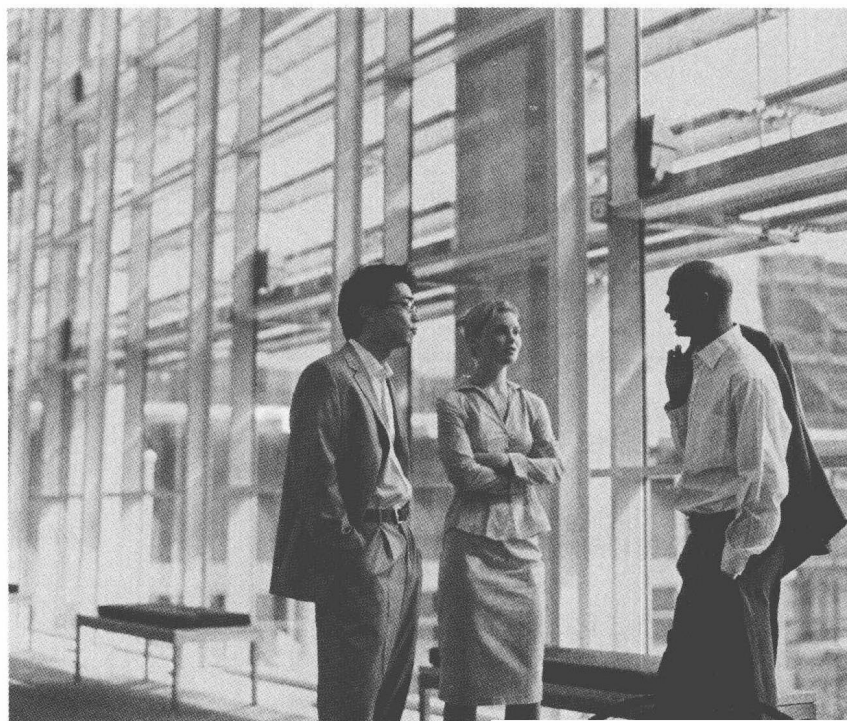
制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 195410001



Listening. Learning. Leading.



ETS授权
内含官方考题

Content is authorized by ETS and
contains official TOEIC® test items



**Tactics for
Listening and Re**

新托业备考攻略

听力·阅读

英汉双语

[加拿大] Grant Trew 编
李建军 译

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

牛津大学出版社
OXFORD UNIVERSITY PRESS

北京 BEIJING

目录

简介 4

新托业考试策略 8

单元	测试内容	重点	页码
第1单元	听力测试第1部分 图片描述	利用图片预测听力内容	9
第2单元	听力测试第2部分 问答	仔细思考事实题的意思	13
第3单元	听力测试第3部分 对话	听之前快速浏览来预测内容	16
第4单元	听力测试第4部分 讲话	听之前快速浏览来预测内容	20
第5单元	阅读测试第5部分 句子填空	识别词性 合理利用时间	24
第6单元	阅读测试第6部分 文章填空	利用上下文选择正确的动词形式和词义	28
第7单元	阅读测试第7部分 阅读理解	浏览问题以确定首先回答哪些问题	36
第8单元	听力测试第1部分 图片描述	注意听正确的动词	45
第9单元	听力测试第2部分 问答	熟悉回答一般疑问句的不同方式 注意发音相似的词	49
第10单元	听力测试第3部分 对话	注意相同词的干扰	52
第11单元	听力测试第4部分 讲话	熟悉不同类型的what 引导的问题	57
第12单元	阅读测试第5部分 句子填空	正确选择动名词和动词不定式 加深对短语动词的认识	61
第13单元	阅读测试第6部分 文章填空	选择正确的词性：形容词和副词	66
第14单元	阅读测试第7部分 阅读理解	利用上下文回答词汇题 利用已知信息推断意思	74
第15单元	听力测试第1部分 图片描述	认真听每一个细节	84
第16单元	听力测试第2部分 问答	熟悉表示时间和地点的结构	88

第17单元	听力测试第3部分 对话	利用词汇线索来推断意思	91
第18单元	听力测试第4部分 讲话	熟悉意义的重述方式 注意有关数量的问题	95
第19单元	阅读测试第5部分 句子填空	加强对后缀和前缀的认识	99
第20单元	阅读测试第6部分 文章填空	利用问题中的线索选择正确的动词形式：将来时和完成时	104
第21单元	阅读测试第7部分 阅读理解	学会如何回答含有NOT的问题以及有关名字、数字、日期或时间的问题	112
第22单元	听力测试第1部分 图片描述	注意听正确的介词 注意发音相似的词	121
第23单元	听力测试第2部分 问答	熟悉表达提议、请求和观点所使用的语言	127
第24单元	听力测试第3部分 对话	熟悉拒绝的委婉表达方式 认真听第一轮问答	130
第25单元	听力测试第4部分 讲话	熟悉有关how和why引导的问题的重述方式 注意含有相同词的干扰项	134
第26单元	阅读测试第5部分 句子填空	加深对代词的认识	138
第27单元	阅读测试第6部分 文章填空	选择正确的词：介词和连词	142
第28单元	阅读测试第7部分 阅读理解	学会如何回答有关图表和交叉阅读理解的题目	150
活动材料	162	词汇表	190
常用术语	169	听力文本	194
词汇表和测验	170	答案	214
测验答案	188		

简介

托业考试

托业考试是针对母语为非英语人士的英语水平考试。全球有超过六十个国家的五千多家公司和机构使用托业考试，每年有近五百万人报名参加托业考试。

托业考试考查在国际工作环境中工作的人士所具有的日常听、读技能。考试分数表明人们在商业、贸易和工业领域用英语交流的能力。托业考试限于日常工作所使用的英语，不涉及专业知识和词汇。

托业考试的听力和阅读测试最近有了调整。有些题型没有变化，有些题型则由可以测试更全面、更广泛技能的真实任务所替代。但是分数范围和测试难度并没有变化，所以调整前和调整后的考试分数具有可比性。调整后的考试为考生提供了有用的信息，可以让考生在工作招聘、就业安排以及进一步培训等方面作出更理智的决定。

考试形式

本书的内容反映了2006年托业考试听力和阅读测试部分的变化。考试总时长和试题数量没有变化，但是测试的个别部分有显著的变化。下表简要列出了托业考试中的主要变化。

听力理解（45分钟） 100道题

部分	托业考试	新托业考试
1	图片描述（20道题）	图片描述（10道题）
2	问答（30道题）	问答（30道题）
3	简短对话（30道题） 30段对话，每段各1道题	对话（30道题） 10段对话，每段对话3个问题
4	简短讲话（20道题）	讲话（30道题） 10段讲话，每段讲话3个问题

阅读理解（75分钟） 100道题

部分	托业考试	新托业考试
5	句子填空（40道题）	句子填空（40道题）
6	错误识别（20道题）	文章填空（12道题）
7	阅读理解（40道题）	阅读理解（48道题） ● 单篇阅读理解：28道题，7-10篇文章，每篇文章2-5道题 ● 交叉阅读理解：20道题，4组双篇文章，每组双篇文章有5道题

新托业考试备考

准备参加新托业考试（听力和阅读测试、口语测试或者写作测试）的人如果熟悉考试形式通常会发挥出自己的最好水平。全面了解考试指令和题目要求能使考生集中全部精力来展示其语言水平。因为新托业考试是考查多方面语言能力的水平考试，因此考生在熟悉考试形式后应该集中精力全面提高语言技能。

关于本书

内容编排

本书专门为提高考生的应试技巧和语言技能而设计，这些技巧和技能将帮助考生在听力和阅读测试中出色发挥。本书内容由美国教育考试服务中心（ETS）授权并包含新托业考试官方真题。

测试内容讲解部分

本部分分为28个单元，每7个单元为一小节。每个单元对应一部分测试内容，编排格式清晰一致。每个单元的主要栏目、训练的重要应试技巧和语言技能列举如下：

A 重点（25-40分钟）

本部分提供语言技能和应试技巧方面的知识，这些知识对应试会有很大帮助。本部分的特色是大量的“应试小贴士”，提供有关考试惯例的重要信息和应对建议。本部分的三种活动对所涵盖的重点进行了举例说明并让考生直接练习：

- 加强词汇和语法
- 增进对所用语言的理解

1. 语言积累 这些活动旨在加强词汇和语法方面的知识，这些知识与本部分以及整个考试都有关系。

- 学习如何合理安排时间
- 更加有效地处理信息

2. 应试策略 这些活动直接与本单元的“应试小贴士”相关，让考生对诸如时间管理和如何更加有效地应对听力测试等应试技巧能及时操练和强化。

（注：第7部分增加了一项应试策略，取代了语言积累。）

3. 实战练习 这些活动针对本单元介绍的应试策略和/或语言积累活动,旨在进一步在上下文中体现和强化本单元所介绍的策略。

了解地道英语

本部分出现在迷你小测试之前,主要针对考生在听力测试部分面临的两大挑战。首先,本部分旨在引导考生关注影响他们理解英语口语的主要因素之一,即有些发音发生了变化或者完全省略,而有些单词的发音与拼写可能完全不同。这些需要填空的简短的听力活动就证明了这些差异。其次,新托业考试的说话人来自美国、加拿大、英国和澳大利亚。为帮助考生熟悉这些口音,这部分的每个句子都由来自三个不同国家的人各说一遍。

- 了解英语口语中的发音变化
- 熟悉听力测试中各种以英语为母语的人的口音

B 迷你小测试 (10-20分钟)

迷你小测试提供跟新托业考试各部分题目相似的计时练习。这些练习还有助于强化本单元介绍的语言技能和应试技巧。大约有一半的练习题针对本单元介绍的应试策略,而其他练习题则是适合本部分测试的题型。考生可以参考书后的听力文本和答案解析,分析正确和错误的选项。

迷你小测试帮助考生:

- 更加熟悉考试形式、考试指令和题型
- 计时模拟练习
- 强化语言技能和应试技巧

C 做中学 / 语法练习 / 词汇练习 / 阅读活动

在本书的不同部分,这一部分的名称和形式略有变化,但是总体目的是相同的,即延伸语言学习,超越考试本身,并说明如何将其应用在不同的语境以及/或现实生活中。这使得考生对语言的记忆更加深刻并对语言的实际运用有更广泛的理解。本部分包含的交际活动通常与书后的“活动材料”一起使用,“活动材料”提供了更多完成任务所需的语言和信息。

做中学 (20-30分钟): 听力第1部分至第4部分

这些活动旨在提供与测试部分和本单元的重点相关的进一步练习,鼓励考生通过各种口语交际活动——包括二人对话、角色扮演、简短发言和交际游戏——来进一步熟悉语言。

语法/词汇练习 (10-15分钟): 阅读第5部分和第6部分

这些活动旨在重现和强化本单元出现的语法或词汇,包括短语动词、形容词、副词等。

阅读活动 (20-30分钟): 阅读第7部分

这些活动旨在强化考试中第7部分出现的阅读任务(处理表格、信件、电子邮件等)。这些活动中还包括了一项练习,考生在该练习中运用获得的信息作出反应,比如完成一封信或者口头检查一个时间表等。

D 进一步学习 (第1部分至第4部分的课外作业)

这些活动提供更多有针对性的练习。这些活动一般会要求考生使用英文报纸、杂志或者用自己的想法撰写与考试中的问题或文章相似的内容。

- 增进对所使用语言的理解
- 加强词汇和语法
- 增强阅读技能

词汇表和测验

扩大词汇量是一个提高语言技能的重要方式。为了帮助考生提高语言技能,每单元最有挑战性的词汇在书后都有列表、释义和示例。这些词汇按单元排列以便课后查询,或者也可以用来预习课程。为了帮助考生理解并记住词汇,每个单元的词汇表后还有一两个测验供进一步练习。这个词汇表中的所有词汇在书后还按字母顺序排列成表,以备随时查询。

听力文本和答案

1-28单元的听力文本和答案解析见本书第194页至第263页。

使用方法

本书经过精心编排，以适应多种课时和风格要求。下面是本书的两种使用方法：

方法1：固定课时的课程

- 针对40–45个课时的固定课程，按顺序进行每一个小节，即1–7单元、8–14单元、15–21单元和22–28单元。
- 针对少于30个课时的课程，在课堂上首先讲解听力测试部分（1–4单元、8–11单元、15–18单元和22–25单元），然后讲解阅读测试第7部分（第7、14、21和28单元）。把阅读测试第5部分和第6部分（5–6单元、12–13单元、19–20单元和26–27单元）留作课外作业。
- 针对少于20个课时的课程，按照针对少于30个课时的课程的步骤，但是只进行那些单元里需要课上处理的A部分（语言积累）和B部分（迷你小测试）。

方法2：短期/灵活课时的课程

针对短期或灵活课时的课程，或者希望有针对性地练习某一部分考题的人，建议首先做完第一小节（1–7单元）的所有测试，再接着做下一小节。这样安排的原因是前面这些单元介绍的策略和语言重点更具有一般性，可以应用于测试的各个部分。

新托业考试策略

本教程针对测试的每一部分都提供了具体的应试策略。此外，还有一些帮助考生备考和应试的一般性策略。

考试总体策略

合理安排时间

一定要安排足够的时间做完所有的试题。不要在一道题上花太多时间。快速做题；如果不知道某一道题的答案，先跳过它稍后再回头来做。

不要空题——猜“最佳答案”

如果不确定正确答案，排除任何你认为错误的答案，然后从剩余选项中选出看上去最佳的答案。错误选择不倒扣分，即使盲目的选择也有25%-33%的答对几率。如果能够排除一个错误选项，你选对的几率也会大大增加。

不要在每部分的答题要求上花太多时间

熟悉考试形式。考前了解答题要求，以便有更多的时间答题。

参照试题顺序答题

除了需要结合全文来看的题或者主旨大意题，阅读和听力测试部分的答案和问题出现的顺序是一致的。也就是说，第一题的答案可能会出现在文章的开始，紧接着会是第二题，以此类推。

了解错误选项成为干扰项的特征

了解错误选项的各种类型会帮助你选择正确的答案。

听力策略

尽快答题

尽快标出你确认正确的答案，然后集中精力做下面的题。

准备下一题

在每一道题播放前，预览选项或者图片，然后尽量预测听力内容和答题需要听到的信息。预测出的内容越多，答题就越容易。这一点适用于听力测试除第2部分之外的所有部分。（第2部分的答题方法在相关单元中有详细介绍。）

阅读策略

经常核对时间

时间管理对于做好阅读题非常重要，你需要准确监控每部分所花费的时间以确保自己没有超时。做第7部分时每道题不应超过90秒；做第5部分和第6部分时，每道题不应超过45秒。这样最后会剩余一些时间来检查答案。

先看题目

在第7部分，快速看题目，把注意力集中在你需要回答的部分。

先做简单的题

不必按照题目出现的顺序答题。先做简单的题，稍后再回来做剩下的题（或者猜一个最佳答案）。

学习策略

加强词汇学习

这是考好新托业考试的重要因素。为了扩大词汇量，以下是一些建议：

- 把遇到的所有生词记在笔记本上，包括生词所在的句子。
- 学习本书词汇表中的单词，做词汇测验。
- 阅读，阅读，阅读！

课外学习

要使托业考试成绩有大幅提高，你需要大大提高自己的英语水平。因此，你应该做好在家进行额外学习的准备。每单元最后都有“进一步学习”栏目，帮助你拓展和强化课堂学习内容。

学会使用英语

托业考试考查你对日常工作和生活环境中所使用英语的理解能力。不管是口语还是书面语，你使用地道英语的能力越强，用得越自然，你的托业考试成绩就会越高。尽量使用英语交流，你的考试成绩会比你仅仅是做题、学语法和记单词提高得快得多。

A

重点：利用图片预测听力内容

本部分一开始就辨认出第一幅图片的主题并预测可能会听到的句子类型。

应试小贴士

重点听名词和动词

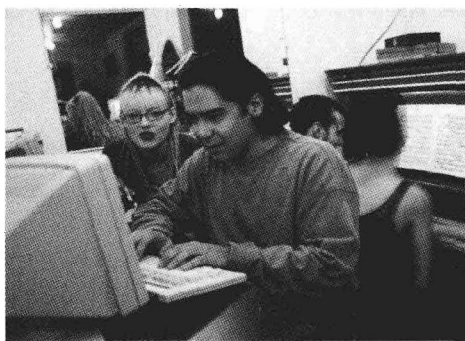
在新托业考试的第1部分测试中，干扰项大多是错误的名词或动词。在听录音之前，开动脑筋想出和图片有关的名词和动词。听的时候要重点注意这些词。

1 语言积累：开动脑筋想出和图片有关的名词和动词

把下面的名词和动词分别与图片1-3对应。有些词可以重复选用。

名词			动词		
people	briefcase	meal	eat	sit	type
screen	family	keyboard	hold	look	discuss

1



名词

动词

2



名词

动词

3



名词

动词

拓展训练：给每幅图片再添加至少两个名词和动词，然后跟同伴比较你们的词汇。

应试小贴士

快速浏览答题要求并确保领会题目要求。

2 应试策略：在听之前，预测可能出现的句子

阅读下框里的信息，然后运用练习1里的词就图片1-3各造两个句子。向同伴读出这些句子。

第1部分的许多句子会是下面的类型。

1. The (man/woman/people/thing) is / are doing (something).
e.g. *The man is working on the computer.*
2. The (man/woman/people/thing) has / is / are (something/somewhere).
e.g. *The man has a briefcase.*
The family are at the table.

应试小贴士

预测句子类型

大多数句子是以下类型：

- a) 描述活动。例如：
The man is writing an e-mail.
- b) 描述大体情况。
例如：*The meal is ready.*
- c) 描述空间关系
(如 *next to*, *near*, *across from* 等)。

应试策略一览表

- ☒ 开动脑筋想出可能出现的名词/动词。
- ☒ 预测可能出现的句子。

了解地道英语

在地道的英语口语中，有时有些发音会改变、合并或者省略。听下面这些地道的句子并写出句中所缺词。

The discussing something.

The at the table.

🎧 **拓展训练：**听每幅图片的正确答案。每听完一个句子，跟同伴讨论你预测的准确性。

3 实战练习

对于图片1-4，每幅图你有2分钟时间与同伴开动脑筋想出相关词汇并预测可能出现的句子。

然后你会听到关于每幅图片的正确句子。每听完一句，暂停录音并跟同伴讨论预测的准确性。

1



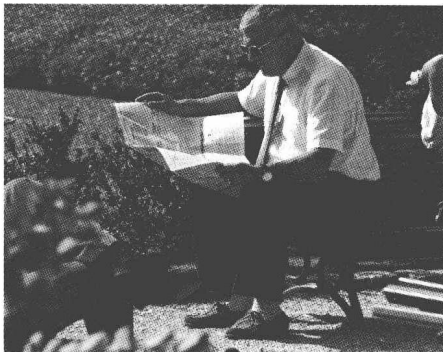
2



3



4



🎧 了解地道英语

B 迷你小测试 🎧

运用你在本单元学到的应试策略，用真实考试的做题速度完成1-8题。



听力开始前抓紧时间快速浏览图片。每问完一个问题，你将有5秒钟的时间来选出答案并集中精力继续看下一幅图片。

1



2



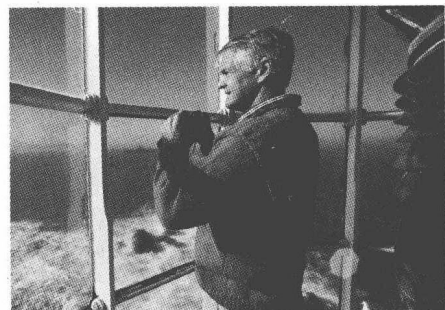
3



4



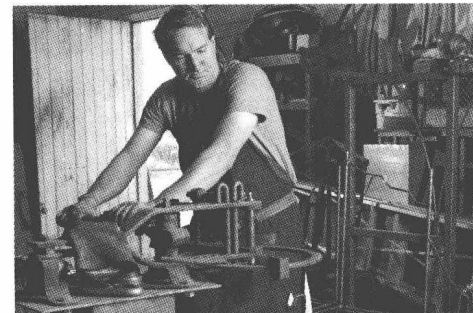
5



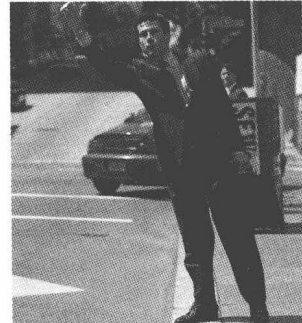
6



7



8



1	(A)	(B)	(C)	(D)	5	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)	6	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)	7	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)	8	(A)	(B)	(C)	(D)

C 做中学：写故事

A 从以下图片中选择一幅，开动脑筋想出相关词汇，写一个关于该图片的由三个句子组成的故事。先看方框里的例句，它们描述的是哪一幅图片？

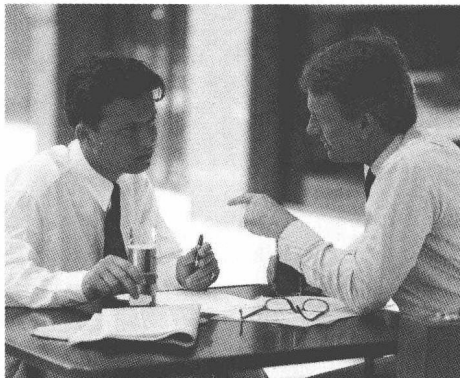
词汇（名词和动词）

table	point
computer	discuss
document	sit
presentation	look at

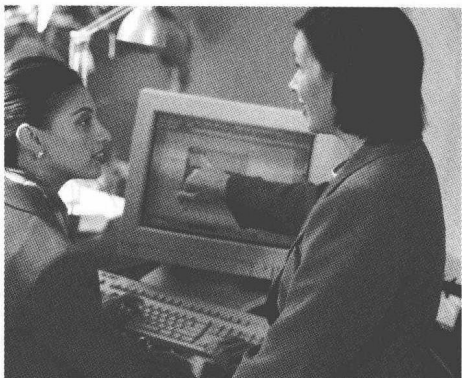
句子

They are sitting at the table.
They are looking at the woman.
The woman is pointing at the whiteboard.

1



2



3



4



B 向同伴读出你造的一个句子。同伴必须猜出你所选的图片。

拓展训练：重写你在A中写过的三个句子。改变其中两个句子里的一个单词（名词或动词），使它们成为错句。向另一个同伴读这三个句子，让他挑出正确的句子。

D 进一步学习

找一幅有趣的图片，写三个句子描述它的内容。改变其中两个句子里的一个单词（名词或动词），下次上课时考考你的同学。

本单元的词汇表和测验见第170页。

A

重点：仔细思考事实题的意思

仔细思考问题的实际要求。有些答案可能与问题中的话题紧密相关，但并不直接回答该问题。

应试小贴士

新托业考试中的答案并不总是直接回答问题

注意听带有相关细节或解释的答案。

应试小贴士

通常问题和答案会使用不同的时态

别指望动词的时态总一致。例如：对使用将来时或现在时的问题的回答可能在解释过去的事情。

应试小贴士

在第2部分，应注意理解意义

仔细听关键词（名词/动词/疑问词），可帮助你避免干扰项，选出正确答案。

应试小贴士

小心常见的干扰项

熟悉一些错误选项可能会干扰你的方式，这能帮助你选出正确答案。

1 语言积累：重点学习Wh-问句的意义

1-3题中每道题都有两个答案，从a-f中选出正确答案。

- | | |
|---|--|
| 1. What are you doing on Sunday? | a I heard Miller was chosen. |
| 2. Who is going to represent them at the meeting? | b I always go to my brother's house. |
| 3. How did you get to the airport? | c Mary gave me a lift. |
| | d They haven't decided yet. |
| | e Oh, I didn't. My trip was put off until next week. |
| | f Actually, I don't have any plans. |

拓展训练：为每个问句再写两个答案。读给同伴听，问同伴它们分别回答1-3中的哪个问题。

2 应试策略：重点听关键词，避免常见的干扰项

重点听关键词

听句子1，在听到的三个关键词或词组旁边写上数字1。跟同伴比较你们的词汇，然后为这个问题写出一个合适的答案。

Why?	When?	rest	get	company	last birthday
How?	What?	come	improve	class	TOEIC score

按同样的方式接着听下面两个句子。

避免常见的干扰项

A 仔细阅读方框里的信息，了解考试中的错误选项示例。

A. 相同的词——意义不相关

如果听到问题和答案中有同样的词，要当心！这可能是一个干扰项。

Q. Has the sale improved profits?
A. Yes, it is for sale.

B. 与主题相关的词——但答非所问

考试中可能会用到与问题中的关键词相关的词，但其实是答非所问。

Q. Where can I buy a cheap air conditioner?
A. I agree that it's very cheap.

C. 发音相似的词——不同 / 不相关的词

有时错误的选项会使用与录音中发音相似的词。

Q. Have you met the new staff?
A. No, it's not the same stuff.

应试策略 一览表

记住：

- ☑ 仔细听关键词，重点在于理解意义。
- ☑ 别指望答案形式与问题的形式一致。
- ☑ 注意听常见的干扰项。

B 阅读问题1-3，在关键词下面划线。读每个问题的两个错误的干扰项，并标出它们属于第13页方框中A-C的哪种类型。

1. What did the customer cancel his contract for?

☒ *He says he can sell it quite cheaply. (cancel sounds like can sell)*

☐ *My customers live in Boston.*

2. Why did you buy a new car?

☐ *No, traffic can be terrible in this city.*

☐ *Yes, my wife usually drives the car.*

3. How are they going to ship the documents?

☐ *Have you seen the notice about the shop?*

☐ *I just love ocean cruises.*

拓展训练：为每个问题想出一个正确答案，把你的答案和新句子跟同伴的比较。

3 实战练习

你将听到六个第2部分的问答题。每听完一个问题，停止放音。告诉同伴你听到的关键词。一旦听到选项，停止说话，标出所选答案。

1	(A) (B) (C)	4	(A) (B) (C)
2	(A) (B) (C)	5	(A) (B) (C)
3	(A) (B) (C)	6	(A) (B) (C)



了解地道英语

在地道的英语口语中，有时有些发音会改变、合并和省略。听下面这些地道的句子并写出句中所缺词。

..... leave your last company?

..... get for your last birthday?

B 迷你小测试

运用所学的应试策略，用真实考试的做题速度完成1-12题。



每道题你有5秒钟的答题时间。5秒钟后必须准备好听下一道题。

1	(A) (B) (C)	7	(A) (B) (C)
2	(A) (B) (C)	8	(A) (B) (C)
3	(A) (B) (C)	9	(A) (B) (C)
4	(A) (B) (C)	10	(A) (B) (C)
5	(A) (B) (C)	11	(A) (B) (C)
6	(A) (B) (C)	12	(A) (B) (C)

C 做中学：事实题

角色扮演：学生A：利用下面的信息。

学生B：看第162页的活动材料2。

学生A：

你刚刚收到公司主管发来的传真，如下图。不幸的是，你的传真机坏了，有些词看不清楚。

任务：

- 跟同伴合作，写出你将问主管的问题。
- 给主管打电话，为出现的问题表示歉意，然后提问题以得到你需要的信息。

Fax Message
Important

Re: August 14 meeting

Mr. Carson,

I am writing to let you know that I will be arriving on (1) Tuesday August 13. I am flying with United Airlines and my plane is scheduled to land at (2) 9:15 a.m. Could you arrange my hotel for me?

The main purpose of my visit is (3) the problem with our Accuron Line of watches. We have had many complaints about water damage. We must discuss (4) how we can deal with the problem. Please invite (5) Paul Smith and Mary Davis also.

Barton Donovan

实用句型

开场白

I'm sorry to bother you Mr. Donovan, but I'm afraid we couldn't read your fax properly.

结束语

Thanks very much. That's all the information I need. I will take care of this right away.

D 进一步学习

写下你问Donovan先生的一个问题，然后自己想出一个答案和两个符合第2部分常见干扰项类型的选项，下次上课时考考你的同学。

本单元的词汇表和测验见第170页。