

高职高专二年制英语教材

Practical English for Communication

A Professional Course Teacher's Manual

实用交际英语 业务教程

教师参考书

《实用交际英语》教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press

BOOKS

Practical English

by

Communication

A Professional Course Student Manual



THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS



高职高专二年制英语教材

Practical English for Communication

A Professional Course Teacher's Manual

实用交际英语 业务教程 教师参考书

《实用交际英语》教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press

内容提要

《实用交际英语》系列教材是在教育部高职高专教育英语课程教学指导委员会组织编写的推荐教材《新编实用英语》的基础上,根据两年制教学时间短、职业指向性强的特点精心设计、调整编写的。本套教材以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》为参照,坚持“实用为主,够用为度,应用为目的”的大方向,强调听、说、读、写、译各项技能的协调发展。

本书为《实用交际英语业务教程》的《教师参考书》。“教法和教材使用说明”适用于全书各个单元。每个单元都由“听”、“说”、“读”和“写”4部分组成,并提供了“练习答案”、“听力材料”、“参考译文”、“阅读文章相关背景知识介绍”、“课文难点注释”和“重点词汇学习”。

图书在版编目(CIP)数据

实用交际英语业务教程教师参考书:二年制/《实用交际英语》教材编写组编. —北京:高等教育出版社, 2005.1

ISBN 7-04-015893-0

I. 实... II. 实... III. 英语—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 002016 号

总 策 划	刘 援	策划编辑	周 龙 闵 阅	责任编辑	蔺启东 闵 阅
封面设计	王凌波	版式设计	孙 伟	责任校对	蔺启东
责任印制	孔 源				

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 北京蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京星月印刷厂

开 本 850×1168 1/16
印 张 10
字 数 250 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>

版 次 2005 年 1 月第 1 版
印 次 2005 年 1 月第 1 次印刷
定 价 23.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号:15893-00

前言

高等职业教育担负着培养高素质劳动者和专门人才的重要任务。最近教育部等6部委又提出了加快培养制造业和现代服务业技能型紧缺人才工程的计划,这有助于高职高专院校彻底打破传统的学科式教育模式,突出职业教育的特点。积极进行高等职业教育两年制学制改革,是落实上述目标的重要措施。这就是我们编写《实用交际英语》的依据和出发点。

《实用交际英语》是在教育部高职高专教育英语课程教学指导委员会组织编写的推荐教材《新编实用英语》(New Practical English)的基础上,根据两年制教学时间短、职业指向性强的特点精心设计、调整编写的。《实用交际英语》以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)为参照,坚持“实用为主,够用为度,以应用为目的”的大方向,以培养学生的英语应用能力,特别是实用能力为主旨。

《实用交际英语》遵循如下原则:

1. 按照“以社会需求为目标、以就业为导向、以实用为特点”的科学化的高职高专英语教学体系,进一步严格筛选《基本要求》中的《交际范围表》所规定的交际主题,在综合培养听、说、读、译、写各项技能的同时,特别注意口语交际能力的训练。

2. 加强应用文实用阅读能力的培养,满足一线工作人员的实际涉外交际需要。

3. 将英语应用能力的训练具体体现在对实用英语能力的培养上。应用能力既指应用语言基本功的能力,更指把这些基本功运用到实际涉外交际中的能力,后者也可称作“实用能力”。“应用能力”是“实用能力”的基础,“实用能力”则是“应用能力”的具体体现。

4. 认真贯彻“学一点、会一点、用一点”和“边学边用、学用结合”的原则。

5. “教、学、考”相互照应。《高等学校英语应用能力考试大纲》所规定的项目和要求都将在教材中得到反映和训练。因此,学习《实用交际英语》,有助于学生通过“高等学校英语应用能力考试”。

《实用交际英语》是由《实用交际英语入门教程》(Practical English for Communication—An Elementary Course)、《实用交际英语普通教程》(Practical English for Communication—A General Course)和《实用交际英语业务教程》(Practical English for Communication—A Professional Course)组成,《普通教程》和《业务教程》配有相应的学生自主学习用书《学学·练练·考考》和《教师参考书》,以及配套的多媒体学习课件、电子教案等。

《实用交际英语》各册所涉及的交际话题如下:

1. 《实用交际英语普通教程》:

单元	交际话题	单元	交际话题
1	问候与介绍	2	道谢与致歉
3	方向与标志	4	学习
5	体育与爱好	6	购物
7	节日与交友	8	电子邮件
9	餐厅就餐	10	娱乐与旅游

2. 《实用交际英语业务教程》:

单元	交际话题	单元	交际话题
1	活动日程安排	2	邀请参加活动
3	电话联络	4	订票与订房
5	求职	6	经理与总裁
7	促销活动	8	厂商介绍
9	采购与付款	10	培训与学习

为适应英语入学水平偏低的学生需要,我们编写了《实用交际英语入门教程》(Practical English for Communication — An Elementary Course),作为学习《普通教程》和《业务教程》的预备教程(约需20~30学时),并在内容上与《普通教程》和《业务教程》相照应,为学生尽早进入这两个教程的学习做好准备。考虑到其内容较为简单,故《实用交际英语入门教程》没有编配学生自主学习用书和教师参考书。听力的录音文字材料、各部分的练习答案以及课文参考译文等均附在书后,以便学生查阅。《实用交际英语入门教程》的交际话题如下:

单元	交际话题	单元	交际话题
1	问候与介绍	2	家庭与亲友
3	兴趣与爱好	4	节日与娱乐
5	习俗与举止	6	写信与打电话
7	购物与餐饮	8	住房与服装
9	存款与邮寄	10	游览与旅行

《实用交际英语》各册均为10个单元,《普通教程》和《业务教程》每个单元都由“说”(Talking Face to Face)、“听”(Being All Ears)、“读”(Maintaining a Sharp Eye)、“写”(Trying Your Hand)和“趣味欣赏”(Having Some Fun)5个部分组成。鉴于《入门教程》以打听说能力的基础为主,并补充必要的语法知识和朗读技能训练,因此未设写作部分,而改为“关注语法”(Minding Your Grammar)和“朗读和朗诵”(Reading Aloud and Recite);“趣味欣赏”(Having Some Fun)则改为“乐一乐”(Having a Little Fun)。《实用交际英语》各部分的具体内容如下:

1) Talking Face to Face: 以相关的应用文引入交际话题,并提供紧扣交际话题的对话样例,让学生在学习模仿应用文和对话样例后,围绕这一话题展开对话。另外该部分还配有四个短小的交际话题模拟练习,供学生边学边练。

2) Being All Ears: 本部分是对Talking Face to Face的扩大与补充,以体现“听力训练的范围要广于说的训练”的原则,并为阅读作铺垫。

3) Maintaining a Sharp Eye: 本教程打破先教课文后进行语言训练的传统模式,把阅读作为外语教学训练的归结,并通过阅读开拓眼界,进一步提高语感和交际能力,为学生自主学习创造充分的条件。

4) Trying Your Hand: 这一写作部分分为应用文写作(Applied Writing)和句子写作(Sentence Writing)两部分。前者培养学生阅读和模拟套写《基本要求》中所规定的常用应用文的能力;后者则与语法运用能力的训练紧密结合。

5) Having Some Fun: 每课选配一个短小精悍的幽默故事,培养学生学习、体味与欣赏英语和英美文化的能力。

《入门教程》补加的3部分为:

1) Minding Your Grammar: 这一部分旨在帮助学生复习一些简单常用的英语语法知识, 每项均配有简短的说明和示例, 并配有2项简单的模仿练习, 以便实际使用和巩固这些语法知识。

2) Reading Aloud and Recite: 本部分选择本单元听说部分出现的一些常用典型句子并用国际音标进行标注, 培养学生在朗读背诵交际语句的同时, 练习使用国际音标拼读英语句子的能力。

3) Having a Little Fun: 每单元选配2个与字母或数字有关的简单谜语, 培养学生动脑筋和欣赏英语的能力。

《实用交际英语》由高职高专教育英语课程教学指导委员会(以下简称“课委会”)主任委员、大连理工大学孔庆炎教授和课委会顾问、高等学校英语应用能力考试委员会主任、上海交通大学刘鸿章教授担任总主编, 负责全书的总体设计、编排和书稿的审订, 并聘请美国普渡大学 Margie Berns 教授作语言顾问。原《新编实用英语》的各册主编均参加了《实用交际英语》的缩编设计。《实用交际英语普通教程》和《实用交际英语业务教程》的缩编工作由孔庆炎和安晓灿完成。《实用交际英语入门教程》由向前进任主编, 王雨梅、闻兴媛、李超怡和李娜参加编写。

由于本书遵循的是完全崭新的编写思路, 实际编写中会有不当和疏漏之处, 望广大使用者批评指正, 以使本教程能为高职高专英语教学做出新的贡献。

编者
2004年9月

CONTENTS

教法和教材使用说明 **1**

Unit 1 Timetables and Schedules **6**

Unit 2 Invitations **18**

Unit 3 Communication by Phone **31**

Unit 4 Making Reservations **46**

Unit 5 Applying for a Job **62**

Unit 6 Managers and CEOs **76**

Unit 7 Promoting Activities **91**

Unit 8 A Company Prospectus **104**

Unit 9 Purchase and Payment **117**

Unit 10 Training and Learning **131**

教法和教材使用说明

《实用交际英语》是根据高等职业教育进行两年制改革的精神编写的。本教程以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)为参照,坚持“实用为主,够用为度,以应用为目的”的大方向,彻底摆脱了“本科压缩型”模式,旨在为高职层次培养应用型、技能型人才服务。

本教程以培养学生的应用能力,特别是实用能力为主线,精心设计,合理安排。本教程的编写特别强调两点:1)从一开始就将打好语言基础与培养实用能力相结合,并贯彻始终。因此,在使用本教程时既要教好语言,更要重视应用性内容的教学。要打破传统外语教学的束缚,不在语言点(词汇、语法)的教学上花太多的时间,以致忽视使用所学语言去表达实用的交际内容。我们还主张根据实际情况适当地补充应用性内容,例如在教名片的阅读和模拟套写时可以引用生活中碰到的名片;在教阅读和撰写“通知”时,让学生自己找出身边的实例。2)听、说、读、译、写技能的训练有分有合;在综合培养听、说、读、译、写各项技能的同时,要特别注意口头交际能力的训练。以听说带动综合运用训练;听与读是input的重要手段,说与写是output的重要手段。因此,我们希望老师在教学中充分利用教材内容所涉及的交际环境,引导学生自然地运用英语进行交际。不仅在课堂上要尽量用英语教学,还要鼓励学生在课外各种场合用英语交际,做到学为了用,学用结合。

《实用交际英语》的《普通教程》和《业务教程》各有10个单元。每个单元的各部分内容都围绕同一交际主题展开,由会话(Talking Face to Face)、听力(Being All Ears)、阅读(Maintaining a Sharp Eye)和写作(Trying Your Hand)四大部分组成,外加一个趣味阅读欣赏部分(Having Some Fun)。这一编排完全打破了传统的以课文为中心的教材体系,以最能激发学生学习主动性的“交际对话”这一技能为切入点,逐步扩展深化,使多种语言技能在共同的话题下通过多种交际环境和练习形式反复循环、巩固、加强、深化,完整地体现“学—练—会—用”的学习过程。为了帮助教师深入了解并掌握本书各个环节的编写意图,更好地使用教材,编者就各个部分作以下具体说明。

SECTION I Talking Face to Face

本教程的编写原则之一是“先说后听”,而不是“先听后说”。以说的训练为其它语言技能训练提供准备,把说的训练作为引入词语和句式的手段。这里的“对话训练”是全单元训练的切入点,围绕对话前的相关应用性文字展开,因此教学中应力求一开始就把学生学会使用英语进行实际口头交际的积极性调动起来。

“对话训练”的交际话题是通过本部分开头提供的应用性文字展开的。如Unit 1的Business Cards,交换名片就是本单元主题Greeting and Introducing People的引子,因此先引导学生看懂名片,而后围绕名片进行口语训练,这样就会立即把学生带入实际的交际环境中,使学生在亲身参与交际的过程中感到所学词语和句型的实际作用。这样做也符合“领会式技能”(Receptive Skills)领先和促进“表达式技能”(Productive Skills)的客观规律。此外,这段应用性文字也可与“写作训练”中的Applied Writing部分结合起来进行教学,使学生在看懂应用文样例、了解其结构的特点和格式以后,即能模拟套写简单的应用文。这样,应用文读与写的训练也可以在说的训

练中得到体现。

Follow the Samples

这里提供的对话样例是紧扣本单元交际话题编写的,其目的是为学生学习该话题的口头交际提供模仿的样本,故教师应引导学生首先学会样例,达到能流利朗读和熟记常用词语和句式的程度,为下一步模拟套用做好准备。

Act Out

编排此项目的目的是为学生提供模仿套用所学对话样例的小语言环境。在学习4个短小精悍、生动有趣、针对性强、主题突出的小对话之后,分别设定了一个相关的交际“任务”。教师可引导学生根据上文样例及 Workbook 中的 Data Bank 所提供的相关语言材料进行口头的模仿套用练习,取得边学边用的效果。

Put In Use

此项训练一般含2个练习,要求在课上口头完成。其编排意图如下:

1. 填空:该练习要求学生填空的内容一般均能依据所提供的对话背景填出,多为简单的词语,培养学生接续话语的能力。
2. 提示性引导回应:此项练习是对前项的发展和提高,赋予学生更为自由的对话空间,教师应引导学生根据提示自己组织语言进行口头交际。

SECTION II **Being All Ears**

本部分是在训练“说”的基础上,围绕同一话题进行听力训练。通过听的内容,使听说训练的范围进一步扩大。这符合“循序渐进”、“逐步展开”的教学原则。因此,这部分训练既是对前面“对话”训练的发展和提高,又是对后面“阅读训练”的承接与铺垫。

在具体的编排中,我们改变了单一的被动接收型听力练习方式。在训练听力的同时,我们运用现实交际过程中所需要的听力理解技能,将“听—辨析”、“听—记录”、“听—归纳”、“听—判断”等技能融合为主动创造型综合训练,从一开始就培养学生为实际交际而训练综合理解语言内容的能力,而不只是孤立地着眼于局部语音和词语的分辨。现就这部分项练习的构思和使用方法具体说明如下:

Listen and Decode

此项练习以听辨能力为目标,但又与传统的听辨练习不同。它以对内容的听辨为主,而不是以辨音和辨别词语为主,力图把听辨训练与实际口头交际结合起来。学生在听辨中选择词语时既要注意辨音,更要注意辨义,后者比前者更为重要。

Listen and Respond

此项练习是听与说两项技能的结合,把“听”作为获取信息的渠道,为口头交际提供背景与话题,以体现双向交际功能。也就是说,学生不仅要听懂,还要能进行简短的问答交流。

Listen and Complete

此项练习的目的是培养学生获取所听信息并做要点记录的能力，是听与写两项技能的结合，也就是一种局部听写(Spot Dictation)训练。所填内容比较容易，只限于词语层次的信息，使学生在注意“听辨词语”的同时，更要与所听对话的内容紧密结合，所以重点依然是对内容的理解。

Listen and Judge or Listen and Decide

此项练习依然围绕对话进行，但是难度加深了一步。学生必须在上一项练习的基础上进行积极的逻辑思维，做出判断，选择正确答案。

SECTION III

Maintaining a Sharp Eye

由于学生一般在课外缺乏英语语言训练的环境，中国的英语教学一贯特别重视课文教学，将其视为教学的核心部分。本书虽然打破了以课文为中心的教学体系，遵循“以话题为核心”(topic-based)的编写原则，但对课文教学依然给予足够的重视，因为它是培养阅读能力的主要园地和手段。不过我们在注意培养阅读能力的同时，始终不只把“看懂”作为教学目标，而是坚持在阅读教学中努力培养学生使用英语的能力，即坚持“看懂—学会”的原则。我们编排“阅读训练”时努力贯彻了以下原则：

1. 选文紧密体现本单元的主要交际话题，使课文教学成为本单元教学的一个有机组成部分，充分体现培养英语实用能力的目标。

2. 选文短小精悍，生动活泼，既有利于与前面的听说部分有机地衔接，更符合阅读教学的基本原则：便于学生预习，便于课上操练，便于学生模拟使用，最终达到“读懂—记住—掌握—使用”的目的。

3. 练习突出重点，在理解的基础上突出词语和句式的掌握和运用，使学生能在阅读训练中重点掌握这些词语和句式。为此，要求在教学中特别重视对句式的模拟练习(Read and Imitate)。

每单元有2篇阅读文章。Passage 1直接扣住交际话题，是课堂教学的重点，但是，我们不赞成对课文逐词逐句讲解，而主张突出重点，解决难点。为此，要求学生课前必须预习，课上准确理解内容，课后熟练掌握所学词语和句式。Passage 2则围绕话题有所展开，内容涉及的范围更为广泛一些，以扩大阅读面。这篇短文既可由学生在课前预习，也可由学生在课上阅读，因此其生词标注在课文的右方，使学生把精力放在理解内容上，而不是把时间花在查阅词典上。在练习编排上，Passage 2与Passage 1的区别仅在于后者未编排Usage Type的练习。请注意，这只是训练方式上的差异，并非在对两篇文章的要求上有实质的不同。

现就练习项目具体说明如下：

Read and Think

此项练习是训练学生在阅读过程中对文章大意的把握能力。通过对涉及文章主旨、重要信息甚至某些细节等问题的回答，学生可以在整体上把握文章的内容并为后续练习打下良好的基础。

Read and Complete

此项练习是用来复习巩固课文中的重点词语，属Usage Type的练习。通过在新的语境下使用

这些重点词语, 有利于学生加深理解其词义并提高应用这些词语的能力。

Read and Simulate

此项练习是本书的特色之一。它指导学生择取和模拟套用课文中的重点句式。善于辨认和选择有用的句式是一项十分重要的能力, 它会帮助学生学会从文章中择取常用句式并进行模拟套用, 达到重点掌握和记忆这些句式的目的。教师在教学中要高度重视此项训练, 把它作为学生通过课文教学学习语言的关键。此项练习最好在课上由教师指导完成, 并对需要模拟的斜体部分给予特别注意, 引导学生在给出的汉译英句子中恰当使用。

Read and Judge

此项练习是针对 Passage 2 的阅读理解练习, 教学中还可以以口头问答的方式进行。

SECTION IV Trying Your Hand

这是本书的“写作训练”部分, 分为“应用文写作”和“句子写作”两个环节。

1. 应用文写作: 这里指的是要求学生学会写《基本要求》中“交际范围表”所规定的应用文。主要通过典型实例来指导学生模拟套写有关的应用文。教学中教师可就所教应用文的格式、句型和词语进行简要的归纳, 并指导学生使用 Workbook 中的 Data Bank 来模拟套写。这里要特别强调, 这一环节要求的是“模拟套写”, 而不是“随意写作”, 因为应用文具有程式化的特点, 只宜于套写而不能随意创作。另外, “写作训练”部分的应用文与“对话训练”部分所涉及的应用文在话题上是一致的, 教学中可以对照使用。

2. 句子写作: “句子写作”主要是写句子和小短文, 其焦点是培养学生写出正确句子和小短文的能力。就这一阶段学生的实际表达能力而言, 如何写出语法正确的句子是首要任务。因此, 本教程将语法的复习性练习与句子写作结合起来, 在 Workbook 中重点简要地归纳了学生实际使用某一语法项目经常会犯的表达性错误, 并针对这些错误编写了相应的练习。通过改正错误和汉译英等练习来提高学生写出语法正确的句子的能力。现就各项练习具体说明如下:

Read and Simulate

与“阅读训练”中 Read and Simulate 不同的是, “写作训练”中的这项练习不再是模拟套用某些文章中的常用句式, 而是在“看懂”课文中提供的应用文典型实例后模拟套写有关的应用文, 并由此对应用文的某些格式或说法有个基本的认识, 即是说把 Simulate 由句子层次提高到了段落篇章层次。

Simulate and Create

此练习是在上一个练习的基础上根据课文中提供的基本信息, 按照要求写出正确合适的应用文。在这个练习中, 学生通过亲身实践, 势必对某个应用文的格式、句型和词语有一个更为深入的了解和认识。

Write Through Correcting Mistakes

此项练习用来帮助学生克服由于母语影响而易犯的语法或结构错误,是训练学生使用语法规则写出语法正确的句子的重要途径。为此,教师要有意识地引导学生将该练习与语法规则和词汇用法联系起来。

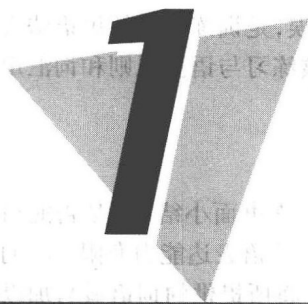
Write Through Describing a Picture

此项练习为综合性写作实践,也是让学生就本单元所学内容进行一次书面小结,看是否能用自己所学的语言描述与本单元话题有关的交际情景。但是,考虑到学生的英语表达能力有限,我们在图片旁提供了比较详尽的词语和表达法,学生只需根据图片中的场景,将所提供的词语适当加以组织就可以写出一篇短小的文章。这一练习十分重要,教学中可先由教师引导在课上作口头作文,而后由学生写出短文。在课堂上也可以让学生互相评改所写的短文。

SECTION V **Having Some Fun**

这是一个调节学习气氛的教学环节,其中所提供的幽默短文或简短笑话语言简单易懂,并有一定的教益。通过学习这些活泼有趣的短小材料,学生可以体验和欣赏英语并了解英美文化,从而提高学习英语的兴趣。

编者
2004年9月



TIMETABLES AND SCHEDULES

SECTION I Talking Face to Face

The topic area of Talking Face to Face in this unit is to make a timetable or a schedule. The focus of functions is on the patterns that are appropriate for making appointments and arranging activities in different situations.

Timetables and Schedules

The Chinese Version of the Samples:

样例 1 航班时刻表

北京——广州——香港

	星期一, 三, 五	星期二, 四, 六
北京	8: 45 a.m. (离港)	9:20 a.m. (离港)
广州		11:50 a.m. (到港) 12:50 p.m. (离港)
香港	11: 45 a.m. (到港)	1:55 p.m. (到港)

样例 2

马克的时间表 (2005 年 4 月)

	上午	下午
星期一 11	写商务报告	1:30 和总经理讨论商务报告
星期二 12	9:00 开销售会议	3:00 拜访布莱克先生
星期三 13	8:30 见安德森先生	乘飞机去香港, 起飞时间: 4:45
星期四 14	10:00 参加会议	2:00 参加会议
星期五 15	游览香港	乘飞机返回, 起飞时间: 2:15



Put in Use

- 1** Mark is going to Harbin to see the Ice Lantern Exhibition. He is asking Miss Wang to help him to find out about the train timetable. Complete the conversation with your partner by filling in the blanks.

Key: 1. take 2. timetable 3. There is 4. It will get there 5. welcome

- 2** Imagine that you are Ann. You are telling your friend Kate about your trip to Hangzhou.

Key: 1. I'm going to Hangzhou.
 2. I have some friends there, and I miss them very much.
 3. Yes. On Saturday one of my friends will drive me around the city. We will have lunch with some friends at noon. In the evening we'll go to a concert.
 4. On Sunday evening. I'm taking an evening flight back.

- 3** Now imagine you are a receptionist in a restaurant. Mr. Johnson is asking you about the opening hours. Fill in the blanks according to the clues given in the brackets.

Key: 1. We have a Chinese restaurant and a Western-style restaurant.
 2. The Chinese restaurant is on the eighth floor and the Western-style restaurant is on the ninth floor.
 3. It is open now.
 4. Breakfast is from 6:30 to 9:00, lunch is from 11:30 to 2:00, and dinner is from 5:30 to 9:00.
 5. You are welcome.

SECTION II Being All Ears

Listen and Decode

- 1** Listen to Dialogue 1 and decode the information by filling in Susan's schedule.

Key: March 2005

Monday	have a meeting
Tuesday	have dinner with friends
Wednesday	an appointment with Mr. Peterson
Thursday	extra work in office
Friday	go to evening classes

Listen and Respond

- 2** Listen to the dialogue again and then answer the following questions orally.

Key: 1. On Monday.

2. At 5 that day.
3. In 10 minutes.
4. She asks her to give her a call next week.
5. Probably sometime next week.
6. Because she is quite busy this week.

Script: _____

Dialogue 1

Ann: Hello, Susan. Can I see you after work this week?

Susan: Hello, Ann. It would be nice to see you again, but I'm quite busy this week. This afternoon I'm having a meeting at 5.

Ann: Don't you have time tomorrow?

Susan: Tomorrow is Tuesday. I've got to have dinner with some friends.

Ann: That's a pity. What about Wednesday?

Susan: Wednesday is difficult as well. I've got an appointment with Mr. Peterson.

Ann: Thursday then?

Susan: No, Thursday is out for me, I'm afraid. I've got to stay in my office and do some extra work. I really must.

Ann: Oh, that's a shame. Well, I know you've got to go to the evening classes each Friday.

Susan: That's right. I'm sorry I can't manage this week.

Ann: It looks as if we'll have to wait until next week then.

Susan: Yes. Look, I must go now. I've got to meet Jack in ten minutes. Would you please give me a call next week?

Listen and Complete**3** Now listen to Dialogue 2 and then fill in the missing numbers.

Key: 1. 9:30 2. 10th 3. 9th 4. 3:30 5. 4:15 6. 6:45 7. 8:45

Listen and Judge**4** Now listen to the dialogue again and try to do the multiple choice exercise.

Key: 1. b 2. c 3. c 4. c

Script: _____

Dialogue 2

Man: I'd like to make a reservation to London.

Woman: What day are you planning to go?

Man: I have a meeting at nine thirty on the morning of the tenth, and I'd rather get there on the evening of the ninth.

- Woman: When would you like to leave?
- Man: Late in the afternoon, after work.
- Woman: We have a flight at three thirty.
- Man: That's too early. I don't get out of work until five. Do you have a later flight?
- Woman: The next flight is at four fifteen, and there is another one at six forty-five.
- Man: I'd rather take the six forty-five flight. What time does the flight get to London?
- Woman: It arrives in London at eight forty-five.

SECTION III

Maintaining a Sharp Eye

Passage One

Punctuality and Keeping Promise



Information Related to the Reading Passage

1. Punctuality

Punctuality is important in social activities because nobody likes to be kept waiting. A punctual person is usually considered reliable and responsible. Lack of punctuality implies that the person does not have consideration for other people's time.

2. Make an Appointment

Many people schedule their time carefully so it's polite to make an appointment first if you need to see anybody. It's usually necessary to make a phone call well in advance to make an appointment with a doctor, dentist, lawyer, manager etc. You'd better call off or postpone your appointment if you can't make it. Try not to break an appointment without a notice in advance.

Language Points

1 Explanation of Difficult Sentences

1. (Para. 1)... how anxious and embarrassed he will be when he, as a stranger to the place, sees no person meeting him!

Analysis: This is an exclamatory sentence with when-clause as an adverbial of time. *As* means "being", used here to introduce an adverbial of manner. *Meeting* is a present participial modifying person.

Translation:要是他到了一个陌生的地方, 看到没有人来接他, 他会是多么焦急和尴尬!

Example: How happy and delighted she will be when she, as a foreigner, sees a friend meeting her at the airport.

2. (Para. 1) The same is true with the activity of seeing off a foreign guest.

Analysis: *The same is true with ...* is a sentence pattern which means ".....也是如此" in Chinese. *With* is a preposition introducing the kind of thing which has the specific feature(s) mentioned in the previous