

普通高等教育“十一五”国家级规划教材系列用书

New . Practical 新编实用英语 English

扩展教程 7

Extensive Course

总主编 陶向龙

主 编 胡凤翥 潘 诚



高等教育出版社
Higher Education Press

普通高等教育“十一五”国家级规划教材系列用书

New Practical 新编实用英语 English

扩展教程 7 Extensive Course

总主编 陶向龙

主 编 胡风明 潘 诚

编 者 (以下按姓氏笔画排列)

齐 玲 居永梅 周海燕

胡艳红 赵 静 顾 亮



高等教育出版社
Higher Education Press

图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语扩展教程. 1 / 陶向龙主编; 胡风明, 潘
诚分册主编. —北京: 高等教育出版社, 2009. 8
ISBN 978-7-04-028084-5

I. 新… II. ①陶…②胡…③潘… III. 英语-高等学校:
技术学校-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 135115 号

策划编辑 周俊华 责任编辑 李晨 封面设计 顾凌芝 责任印制 宋克学

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	400-810-0598
邮政编码	100120	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
		网上订购	http://www.landaco.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landaco.com.cn
印 刷	北京凌奇印刷有限责任公司	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	850×1168 1/16	版 次	2009 年 8 月第 1 版
印 张	12.75	印 次	2009 年 8 月第 1 次印刷
字 数	326 000	定 价	18.00 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 28084-00

前 言

《新编实用英语扩展教程》(1~4 册)是按照教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》编写的一套系列丛书,旨在构建教与学之间的桥梁,帮助广大青年学生在有限的学习时间里获得最佳的学习成效。

作为普通高等教育“十一五”国家级规划教材系列用书,本套教程在编写上本着“实用为主,够用为度”的原则,将每个单元细分为“学习登录”、“难点点击”、“写作升级”、“考试链接”和“练习解码”等五大模块,涵盖了听、说、读、写、译等语言技能的各个方面,侧重培养学生的实际应用能力及应试能力。全套教程可配套“十一五”国家级规划教材《新编实用英语综合教程(1~4)(第二版)》使用。

本系列书形式活泼新颖、内容丰富多彩、详略得当,讲解难点时能够深入浅出。尤其书中的背景知识介绍融知识性和趣味性为一体,学习方法通俗易懂,考试链接内容也均选用历年实考真题,讲解详实,分类清晰,能有效地提高学生的应试能力,为莘莘学子扫清英语学习道路上的障碍。第一册到第三册的考试链接部分主要围绕《高等学校英语应用能力考试大纲》关于 A、B 级考试的内容进行操练讲解,实为专升本学生升学考试做好准备。第四册则根据教育部《大学英语四级考试大纲》(2006 年修订版),详细讲解了相关题型特点,并分别介绍了诸多应试技巧。同时,本教程的各册书中还配套了相应的实考试题,便于学生开展自主性学习。

本系列书的编写人员长期工作在教学第一线,熟谙高职高专学生英语学习中的困难和要求,具有丰富的实战教学经验。他们孜孜不倦、任劳任怨、克服诸多困难,方使得编写工作得以顺利完成。

由于时间仓促,水平有限,虽经数易其稿,不妥之处恐难避免,因此我们热切期盼广大读者提出宝贵的批评和建议,以便我们在日后的修订中使之日臻完善。

编 者

2009 年 7 月

Contents

Unit One	Greeting and Introducing People	001
第一部分：学习登录		001
第二部分：难点点击		004
第三部分：写作升级		008
第四部分：考试链接		009
第五部分：练习解码		010
Unit Two	Giving Thanks and Expressing Regrets	018
第一部分：学习登录		018
第二部分：难点点击		020
第三部分：写作升级		024
第四部分：考试链接		026
第五部分：练习解码		028
Unit Three	Directions and Signs	036
第一部分：学习登录		036
第二部分：难点点击		038
第三部分：写作升级		042



第四部分: 考试链接	044
第五部分: 练习解码	045
Unit Four Timetables and Schedules	053
第一部分: 学习登录	053
第二部分: 难点点击	055
第三部分: 写作升级	058
第四部分: 考试链接	059
第五部分: 练习解码	062
Unit Five Talking About the Weather	071
第一部分: 学习登录	071
第二部分: 难点点击	073
第三部分: 写作升级	077
第四部分: 考试链接	078
第五部分: 练习解码	080
Unit Six Sports Events and Outdoor Activities	089
第一部分: 学习登录	089
第二部分: 难点点击	092
第三部分: 写作升级	095
第四部分: 考试链接	096
第五部分: 练习解码	097
Unit Seven Celebrating Holidays and Making Friends	106
第一部分: 学习登录	106
第二部分: 难点点击	110
第三部分: 写作升级	115
第四部分: 考试链接	116
第五部分: 练习解码	117
Unit Eight Keeping Healthy and Seeing a Doctor	126
第一部分: 学习登录	126
第二部分: 难点点击	129



第三部分：写作升级	133
第四部分：考试链接	134
第五部分：练习解码	137
高等学校英语应用能力考试实考试题(B级)	146
Test One	146
Test Two	156
Test Three	166
Test Four	176
实考试题答案	186



Unit One

Greeting and Introducing People

第一部分：学 习 登 录



学习目标

本单元主要学习在不同的场合下如何问候别人和相互介绍的常用语,了解名片的格式和主要内容等相关信息。



文化资讯

东西方由于不同的文化传统和风俗习惯,人们在见面时的寒暄方式有很多不同。可能是受教科书的影响,熟人之间,时隔一段时间再次见面时的招呼语,多数英语学习者只会使用下面的对话:

- How are you?
- Fine, thank you. And you?
- I'm fine, too.

其实,这种招呼语的形式并不那么刻板、一成不变,如:

- Hello, Tom. Haven't seen you for ages. How's everything (with you)?
- Hi, Jim. What a pleasant surprise!
- I'm fine. And you?
- Very well, thank you.

随着英语的不断国际化,一些原先被认为不正确却能传递意义的洋泾浜式的表达形式在经济

和商业活动中多了起来,如 Long time no see (好久不见)。

初次见面时的招呼语通常为 How do you do? 或 Nice to meet you. 而不说 How are you? 这样会显得有礼貌、有修养。若碰见了熟人想多聊几句,可以先谈天气、交通、体育比赛等话题,然后再继续想说的话。英美人很尊重别人的隐私,忌讳问别人的年龄、收入、政治观点及宗教信仰等问题。特别要注意的是遇见女士时,更不可随意问及年龄,否则会被认为没有礼貌。如果称呼一位陌生的女士,最稳妥的办法是用 Ms. (女士)来替代 Miss(小姐)和 Mrs. (太太,夫人)。即使对方已经结婚,听到你这样称呼她,也会欣然接受。

介绍时,注意用恰如其分的称谓简略地介绍一下你同双方的关系,这样双方就可以根据各自的情况开始他们的话题。一般来说,在正式的场合(formal situation),如学术讲座、正式的会议、接待来宾等,用头衔+姓(Title+ Surname)。而在非正式的场合(informal situation),则可以直呼其名。在彼此称呼时,英国人似乎没有美国人那么随和。因而,遇见英国人时,最好是以称谓+姓的方式去称呼对方。如果对方喜欢别人以名相称,他会告诉你的。美国人以及大多数西方人则相反。如果以称谓+姓去称呼他们,他们反而会觉得你不够友好,认为彼此之间有一定的距离感。英国人一般对较熟悉的人才以名相称的。

1) 英语常见的称谓

英美人最常用的称谓是 Mr.、Mrs. 和 Miss。在这三个称谓中,Mr. 用于男子,婚否不限;Mrs. 用于已婚的女性;Miss 用于未婚的女性。但许多成年女性更愿意被别人称之为 Ms.。她们认为,男子有不表明他们的婚姻状态的称谓,而女性没有同样的称谓显然是不公平的。Ms. 读作/mɪz/. 成年男女,只要他们有职称、头衔或贵族封号,就应该称呼其相应的职称、头衔或贵族封号。通常的做法是在其后面加姓。但 Sir 除外,须在后面跟名。如 Doctor Smith, Sir Winston(温斯顿爵士),Lady Catherwood(卡舍伍德贵夫人)。对于政府官员或军人,人们通常用官衔或军衔来称呼,如: Captain(上尉),Colonel(上校),Sheriff(治安官)等。尤其需要注意的是,在中文中称“某某老师”,在英文中不能说“Teacher...”,因为 teacher 只是一种职业,而不是职称或头衔。

2) 英语姓名的构成

中国人的“姓名”,姓在前,名在后,而在英语国家却是名在前,姓在后。西方人习惯按“名姓”排列。英语中姓是 surname,名是 given name。given name 又分作 first name, second (middle) name。如某人的名字叫 Linda Jane Chapman,其中 Chapman 是 surname(姓),Linda Jane 是 given name(名)。而在 given name 中,Linda 是 first name, Jane 是 middle 或 second name。

和中国人不同,英美人取名重音不重义。他们给孩子取名时,主要考虑这个名字与姓放在一起读出来是否悦耳上口。但也有一些家长,取名时以一些特定人物的名字来给孩子命名。如他们会采用朋友、亲戚、前辈或名人显要的名字,其目的是为了纪念这些人或为了让孩子长大后,也成为这样的显要人物。

英美人的名字具有性别之分,但这样的差别并不是以字形来表现的,而是习惯使然。英美人的 surname 又叫 family name 或 last name。同中国人一样,英美人的姓是依父姓而定的。他们的姓大致有下列几个来源。



- ① 来自职业,如 Farmer(农民),Smith(铁匠)等。
- ② 来自某些地理名称,如 Moor(荒野),Wood(树林),Hill(山地)等。
- ③ 来自一些附近的城镇、乡村,如 York,Kent 等。
- ④ 取自某些绰号,像 Small,Black,White 等。但这里的 Black 主要指人的头发,而不是指其皮肤,White(白)则主要指人的肤色,尤其是其脸色。
- ⑤ 来自父亲的名字,如 Johnson(the son of John)(约翰的儿子),Richardson(the son of Richard)(理查德的儿子)。



相关表达

- 1) Hello, nice to meet you. My name is Tom. 你好,很高兴认识你,我是汤姆。
- 2) Excuse me, are you Mr. Smith? 请问你是史密斯先生吗?
- 3) May I introduce myself? 请允许我介绍一下自己。
- 4) How're you doing? 你好!
- 5) How's everything going? 你一切都好吗?
- 6) How's your work going? 近来工作顺利吗?
- 7) How's everything with you? 一切好吗?
- 8) How are you getting along these days? 你近来可好?
- 9) I'm glad to have met you. I hope we'll see each other again some time. 很高兴认识你,希望什么时候再见面。
- 10) See you later. 再见!



学习技巧——预读(Prereading)

什么是预读?预读是指读者在正式开始阅读之前对所阅读的材料进行一次大体的浏览,使自己对该文有一个大概的了解和总体的印象,并对作者的意图作一个大概猜测,为理解全文做好铺垫。

那怎样进行预读呢?下面介绍几种预读方法:

1) 阅读标题(title)

标题常常是一篇文章主题的概括,是文章主要内容的精华和高度浓缩。读者可通过阅读标题得到启发,预测出文章的主要内容。

2) 阅读副标题(subtitles)和小标题(subheadings)

有的文章有时会有副标题和小标题。副标题出现在文章标题的下方,常以黑体字或斜体字出现,进一步阐明标题的意思;小标题是一篇文章某一部分的标题,表明这一部分的主要内容。

3) 看一看文章中的图画、图表

这些图画和图表可以帮助读者更好地理解文章的内容。



4) 阅读文章每一段的第一个句子

这将帮助读者了解每一段的主旨大意。

5) 阅读文章的第一段

文章的第一段往往是主题思想所在。

6) 阅读文章后面的练习

这些练习往往表明文章的重点。

7) 寻找不同印刷体的关键词

有时候文章中的黑体字、斜体字或者彩色字是关键词或主要信息,读者应该注意。

8) 寻找结论语句

很多文章的结尾出现结论语句,对全篇文章的主题思想或主要内容进行归纳总结。这些总结对于读者正确理解全文非常重要。

第二部分: 难点点击



Words and Expressions

1. **response** *n.* a statement (either spoken or written) that is made in reply to a question or request or criticism or accusation 回答,答复
e. g. I waited several days for his response. 我等他的答复等了好几天。
2. **personal** *adj.* concerning or affecting a particular person or his or her private life and personality 个人的,私人的
e. g. He has his personal bank account and she has hers. 他们俩分别有自己个人独立的银行账户。
3. **introduce** *v.* to make (persons) known by name (to one another), esp. in the usual formal way; to bring sth. into use or into operation for the first time 介绍;引进
e. g. The chairman introduced the lecturer to the audience. 主席将演讲者介绍给听众。
Tobacco was introduced into Europe from America. 烟草是由美洲传入欧洲的。
4. **keep in touch** to be in regular communication with 联系
e. g. Keep in touch with old friends. 与老朋友保持联系。
Please drop in when you can. I'd like to keep in touch. 方便时请常来串门,我愿和你保持联系。
5. **informal** *adj.* not formal; not officially recognized or controlled; having or fostering a warm or friendly atmosphere 非正式的;非正规的;不拘礼节的
e. g. Conservative people are unaccustomed to informal dress. 保守的人不太习惯于非正式的称呼。



6. **imply** *vt.* to give or make a suggestion (that); to involve the truth (of sth. not definitely stated) 暗示; 含有
e. g. Are you implying that I am not telling the truth? 你的意思是说我没有讲实话?
Silence sometimes implies consent. 沉默有时含有同意的意思。
7. **relationship** *n.* connection, instance of being related 关系, 联系
e. g. They couldn't develop into a lasting relationship. 他们不会发展成持久的关系。
The old relationship between the friends was quickly reestablished. 这些朋友间的旧关系很快就重新建立起来了。
8. **introduction** *n.* making (persons) known by name (to one another);
the opening paragraph of a letter, essay, speech, etc. 介绍; 导言, 绪论
e. g. Here is an introduction to the book. 这是本书的序言。
These words are recent introductions. 这些词是新近引用的。
9. **impression** *n.* an effect produced on the mind or feelings; (vague or uncertain) idea, belief 印象; 观念
e. g. First impressions are often misleading. 第一印象时常使人产生错觉。
It's my impression that he doesn't want to come. 我觉得他好像不想来。
10. **prefer** *v.* to choose rather; to like better 宁愿; 较喜欢
e. g. Which one would you prefer, tea or coffee? 你喜欢喝茶还是喝咖啡?
I prefer walking to cycling. 我喜欢步行胜过骑自行车。
11. **case** *n.* an instance or example of the occurrence of sth. ; actual state of affairs 事例; 实情
e. g. It's the case that you have lost your money. 你真丢了钱。
When we talk with a foreign lady, in most cases we should not ask her age. 在和外国女士交谈时, 多数情况下我们不应问其年龄。
12. **acquaint** *v.* cause to come to know personally; make familiar or acquainted 使认识; 使熟知
e. g. Permit me to acquaint you with my son. 请允许我向你介绍我的儿子。
13. **acquaint with** *v.* to make familiar with; reveal to 使熟悉; 使明白
e. g. We should acquaint ourselves with our duties. 我们应该明白自己的职责。
I am not acquainted with the lady. 我不认识那位女士。
14. **gentle** *adj.* mild; quiet 和善的; 文雅的
e. g. He has a gentle nature. 他性情温和。
I like the gentle breeze in spring. 我喜欢和煦的春风。
15. **stubborn** *adj.* obstinate; determined; difficult to deal with 固执的; 顽固的
e. g. He suffers a stubborn illness. 他患有难治的病。
The boy is as stubborn as a mule. 那男孩非常倔强。
16. **organize** *v.* to put into working order; to arrange in a system; to make preparations for 组织; 准备; 有条有理
e. g. Our class is organizing the spring outing. 我们班正准备去春游。



The papers are organized in the filing cabinet. 文件有条有理地存放在档案柜里面。

17. **pack** *v.* to put things into a box, bundle, bag, etc.; get ready for a journey by doing this 包装; 打点行装

e. g. We have packed up our things. 我们收拾好了行李。

These books pack easily. 这些书很容易包装。

18. **panic** *adj.* unreasoning, uncontrolled, quickly spreading fear 惊慌, 惊恐

e. g. She was close to panic. 她几乎惊慌失措了。

19. **neat** *adj.* clean or orderly 整洁的, 利索的

e. g. The professor made a neat speech. 教授发表了很简练的演说。

20. **tidy** *adj.* marked by good order and cleanliness in appearance or habits 整齐的

e. g. He has the habit of keeping things tidy. 他有爱整齐的习惯。

21. **comfortable** *adj.* providing or experiencing physical well-being or relief; free from stress or conducive to mental ease; having or affording peace of mind 舒服的

e. g. I feel much comfortable. 我现在感到轻松多了。



Structures and Patterns

1. I do appreciate ...

句中助动词 do 起强调作用, 强调动词, 所以有时态和数的变化。

e. g. He did give a book as my birthday gift. 他确实送了一本书作为我的生日礼物。

2. They believe (that) ...

这是一个带宾语从句的主从复合句, 引导词 that 在口语中常可以省略。

e. g. We believe they will win. 我们相信他们会赢的。

3. They will wave ... to ...

英语中有些动词可以带两个宾语, 这些动词大多具有“给予”的含义。wave 后面带有表示动作结果的直接宾语“good-bye”和表示动作目标的间接宾语“the whole group”。间接宾语在大多数情况下置于直接宾语之前, 如果间接宾语在后, 间接宾语前必须加“to”(表示动作对什么人而做)或“for”(表示动作为什么人而做)。因此, 课文中的句子可改写成: They will wave the whole group a “good-bye”.

e. g. The shop assistant found some curtain material for me. 店员为我找到了一些做窗帘的料子。

4. They find + 补足语

Find 后接复合宾语, 即 find + 宾语 + 补足语, 补足语可以是形容词、名词、现在分词、动词不定式。

e. g. He found it hard to make friends. 他发现交友很难。

5. There be 句型

在 there be 句型中 be 后面接的是主语, be 的形式要在数上和主语保持一致。



e. g. There is a clock and ten books on the table. / There are ten books and a clock on the table. 桌子上有一个钟和十本书/桌子上有十本书和一个钟。

6. 问候语 **How is ... ? /How's ... going?**

e. g. Haven't see you for ages. How's everything? 好久没有见到你了,一切都还好吗?
How are things going in your company? 你公司里的事务进展如何啊?

7. **acquainted with+sb. /sth.**

表示“对……熟悉”,with 所带的介词宾语可以是人也可以是物。



Difficult Sentences

1. **The way Americans Greet** 美国人的致意方式

这是个带定语从句的标题,先行词为 the way,引导词为 how 或 in which,在标题中省略了。

2. **In this way they can get better acquainted with you and have a topic for beginning conversation with you.** 这样,他们就能更好地了解你,并以此为开始与你好好地侃上一场。

句中 in this way 作方式状语,and 为连词,连接两个并列句,and 后承前省略了相同的句子成分 they can。

3. **A proper introduction will leave a good first impression upon others.** 一个恰如其分的介绍将会给别人留下一个比较好的第一印象。

leave an impression on/upon sb. 意为“给……人留下印象”。

4. **They prefer first names to formal titles in most cases.** 他们在大多数场合,不是用正式的称呼,而是称呼名字。

“prefer to” 意为“宁愿……,与其……不如……”。

5. **I used to be a sportsman with a strong body.** 我曾经是一个身体强壮的运动员。

used to 意为“过去常常……/过去曾是……”。

6. **My hair is dark brown but there is not too much left on the top of my head.** 我的头发是深褐色的,但谢顶很厉害。

too much 修饰不可数名词 hair(hair 省略了),过去分词 left 意为“剩下”,作后置定语,含有被动概念。

7. **Even though I enjoy working very hard each day at the university, I still feel that my family is more important than anything else.** 尽管我喜欢每天在大学里勤奋工作,但是我仍然觉得家庭比什么都更为重要。

句中 even though 相当于 even if, although 引导让步状语从句,enjoy 后接动名词作宾语,不接不定式,that 引导宾语从句,作 feel 的宾语,else 起强调作用,带有很强的排他性。

8. **I like to have everything under control.** 我喜欢一切事情都是有理有条。

under control 意为“在……的控制中,有条有理”。



9. **I like to look neat and tidy.** 我喜欢看起来整齐干净的样子。

look + *adj.* 意为“看起来……样子,看起来像……”。

第三部分: 写作升级

名片和护照



名片

名片一般称作 *visiting card*, *business card* 或 *name card*。名片是在社交活动或处理公务时为了方便而使用的,其使用格式多样,因个人喜好而有不同的设计风格。一般说来,单位写在名片的正上方或名片的左上角,姓名写在名片的中间位置,姓名下方写上头衔和职称,地址写在名片的左下角,接着写上邮政编码,其余的如电话、传真号、手机号、电子邮箱地址等写在右下角。



护照

护照是政府发放的正式政府文件,是由官方颁发的一本小册子。国家公民可以向政府机构申请护照。护照上有持有人的照片和官方印鉴,提供持有人的一些个人信息,如姓名、年龄、性别、国籍等。无论是出国还是回国,持有人都得向海关官员出示护照。出国时,公民须随身携带护照。因此,如果你想到国外工作、学习或旅游,护照都是至关重要的。

Sample

**Foreign Languages College
Binhai Normal University**

Donald Wilson

Vice Dean/Professor of English

Address: 28 Huangshan Road
Binhai City
116000

People's Republic of China

Tel: 0411 - 3859301

Fax: 0411 - 3859123

Mobile: 13062267609

E-mail: Dowil@yahoo.com



译文:

滨海师范大学外国语学院

唐纳达·威尔逊

副院长/英语教授

地址: 中国滨海市黄山路 28 号

电话: 0411 - 3859301

邮编: 116000

传真: 0411 - 3859123

电邮: Dowil @yahoo. com

手机: 13062267609

护照样例: (略)(只要会填写相关信息就可以了)

第四部分: 考试链接

高等学校英语应用能力考试(B)级综述(一)



总述

我国高等职业教育、普通高等专科学校教育和成人高等教育的教学目标是培养高级应用型人才,其英语教学应贯彻“实用为主,够用为度”的方针;既要培养学生具备必要的英语语言基础知识,也应强调培养学生运用进行有关涉外业务的工作能力。为检测高职高专的学生是否达到所规定的教学要求,教育部批准实施高等学校英语应用能力考试(Practical English Test for Colleges, 简称为 PRETCO 考试)。(由高等学校应用能力考试委员会与各省、市、自治区教学主管部门实践。)

高等学校英语应用能力 B 级考试以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(简称《基本要求》)为依据,既测试语言知识,也测试语言技能;既测试一般语言内容,也测试与涉外业务有关的应用性内容。

修完《基本要求》B 级规定的全部内容的学生可参加 B 级考试。

考试的目标是考核考生的英语基础知识和语言技能,以及使用英语进行简单涉外业务的交际能力;其性质是教学水平考试。

考试方式为笔试,包括五个部分:测试语言知识和读、听、译、写四种技能。

客观性试题有信度较高、覆盖面广的优点,而主观性试题有利于提高测试的效度,能更好地检查考生运用语言的能力,考试采用主客观题混合题型,以保证良好的信度和效度。

高等学校英语应用能力 B 级考试按百分制计分,满分为 100 分。60 分及时 60 分以上为及格;85 及 85 分以上为优秀。考试成绩合格者发给“高等学校应用能力考试(B 级)”合格证书。



第五部分：练习解码

Section I Talking Face to Face

Business Cards and Passport

The Chinese Version of the Samples:

样例 1

滨海外国语学校国际交流部 主任

陆 扬 教授

地址：滨海市滨海路 5 号

邮政编码：116000

电邮：FLI603@pub. bl. lnpta. net. cn

电话及传真：0411 - 4673289

样例 2

滨海电子有限公司

李铁刚 电子工程师

地址：滨海市长江路 50 号

电邮：ltg6@pub. bl. lnpta. net. cn

电话：0411 - 4673289

手机：13625122445

Put in Use

- 1 1) Robert 2) Thank you 3) pleasure 4) Here is 5) this is
6) How do you do 7) call me 8) journey 9) the hotel 10) very kind
- 2 1) Hi, are you Miss Mary Green? I'm Li Hong from the foreign language school.
2) How do you do, Miss Green? Nice to meet you. Did you have a good journey?
3) Oh, yes! Let's go to the guesthouse of our school. Everything is ready for you there.
4) Well, Miss Green, here is my business card. Please call me or email me if you need any help.