



普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
新标准高职高专公共英语系列教材  
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

# 办公英语

行业英语系列

# OFFICE MATTERS

教师用书  
TEACHER'S BOOK

作者 Martina Jost  
改编 晨梅梅 范建华



上海外语教育出版社

外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

[www.sflep.com](http://www.sflep.com)



普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
新标准高职高专公共英语系列教材  
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

# 办公英语

行业英语系列

教师用书  
TEACHER'S BOOK

## OFFICE MATTERS

作者 Martina Jost  
改编 晨梅梅 范建华



## 图书在版编目(CIP)数据

办公英语(教师用书)/晨梅梅,范建华改编.

—上海:上海外语教育出版社,2009

(新标准高职高专公共英语系列教材·行业英语系列)

ISBN 978-7-5446-1302-6

I. 办… II. ①晨… ②范… III. 办公室—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(2009)第055875号

图字:09-2007-235号

Editor: Jim Austin

Ass. Editor: Lucy Smith, Elizabeth Hine

Layout and Design: Sabine Theuring, Berlin

© Cornelsen Verlag GmbH & Co. OHG, Berlin 2006

Published by arrangement with Cornelsen Verlag GmbH & Co. OHG.

Licensed for distribution and sale in China only.

本书由康乃馨出版社授权上海外语教育出版社出版。

仅供在中华人民共和国境内销售。

在本书的改编过程中,陈懋担任了原书德文部分的翻译。

出版发行:上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编:200083

电 话:021-65425300(总机)

电子邮箱:bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑:许高

印 刷:上海华业装璜印刷有限公司

经 销:新华书店上海发行所

开 本:700×1000 1/16 印张10.25 字数230千字

版 次:2009年6月第1版 2009年6月第1次印刷

印 数:2100册

书 号:ISBN 978-7-5446-1302-6 / H·0531

定 价:19.00元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

# “新标准高职高专公共英语系列教材·行业英语系列”

## 专家委员会

主 任： 刘黛琳(中央广播电视大学)

委 员(按姓氏笔画排序):

- 毛立群 (上海海事大学)  
王振芳 (湖南网络工程职业学校)  
伍忠杰 (电子科技大学)  
刘一平 (浙江经济职业技术学院)  
孙佩君 (华东师范大学职业技术学院)  
余 琳 (黄冈职业技术学院)  
吴 云 (上海旅游高等专科学校)  
吴 鹏 (上海对外贸易学院)  
肖新元 (武汉软件工程职业学院)  
范建华 (江苏泰州师范高等专科学校)  
柳吉良 (成都电子机械高等专科学校)  
胡燕平 (重庆医科大学)  
赵春芳 (南昌理工学院)  
晨梅梅 (南京大学)

高等职业教育贯彻以服务为宗旨、以就业为导向的办学方针，培养的人才需最大限度地符合未来职业的要求。高职高专公共英语教学必须明确这一定位，为高职人才培养的总目标服务。高职高专公共英语教学改革也应该尝试能够体现这一教学改革目标的探索与实践，以职业岗位要求为依据，开展有针对性的教育，以强化高职高专公共英语教学的实用性、职业性特征。正在研讨的《高等职业教育英语课程教学要求》已体现了这一改革思路，将行业英语的教学纳入了高职高专公共英语教学的内容。然而高职高专公共英语教学应如何与行业相结合，这仍是一个值得我们思考和探讨的问题。“新标准高职高专公共英语系列教材·行业英语系列”不仅为这个问题给出了一个科学、合理的解决方案，也为行业英语教材的建设提供了一个优秀的范本。

细致是该系列教材最难能可贵之处。无论是对所涉及行业中需要使用英语进行工作的情景以及各种情景下常用的句型、词汇、专业术语，还是对国际交往中最容易引发沟通障碍的文化差异以及由于缺乏了解可能引起的商务礼仪失误，该系列教材都作了细致入微的介绍与分析。这使教材在选材、学习量及活动的设计上都极具科学性和针对性，既不是闭门造车，也不是眉毛胡子一把抓。同样的细致也体现在其内容的编排上。举个例子，我们很多教材中的口语练习往往失于空泛，学生无话可说，或有话说不出。而该系列教材中的口语练习场景真实、要求具体、引导详细、循循善诱，很容易激发学生想说英语的欲望。此外，该系列教材很注重语言的循环呈现，同样的句型、词汇和交际功能往往能在不同形式的练习中得到反复操练、不断深化，这将大大提高学习的有效性。每单元的各板块不是生硬的堆砌，而是既相互独立又前后连贯。对于行业英语教材来说，板块之间的这种独立性给教学留下了选择的空间，而这种连贯性则非常有助于引导学生进入教材设定的行业角色。该系列教材图文并茂，设计堪称精致，但真正的精致还在于其细致、认真、科学、严谨的内容编排。

实用是这套教材最突出的特点。书中选取的素材完全是来自

真实工作场景下的真实语言材料,包括电话交谈、面谈、公司对外宣传资料、公司对内工作文书等职场内容,几乎涵盖了从业者日常工作的方方面面。书中还设计了大量模拟真实工作任务的练习,努力让学生进入从业者的角色,训练用英语处理业务的能力。这些真实的语言材料和训练把实际工作场景带入了课堂,学生学到的就是他们在未来工作中要面对的,使学以致用原则真正落到了实处。

高职高专英语教育强调以实用为主,以培养职业能力为目标,这就需要我们教学反映学生未来实际工作的需要,提高学生的就业能力。该系列教材以细致的行业需求分析为基础,以科学严谨的内容编排为特点,着力培养学生用英语进行工作的能力,融“教、学、做”为一体,充分体现了高职高专英语教学改革的方向。相信它的出版不仅会使广大英语学习者受益,也将为探索我国高职高专英语教育如何加强职业能力的培养拓展思路。

**刘黛琳** 教授

教育部高等学校高职高专英语类专业  
教学指导委员会主任委员

《办公英语》是针对商务类办公人员的工作需求编写的高职高专行业英语教材，自德国引进，由国内重点高职高专院校的一线英语教师进行改编。本书编写理念科学，与行业结合紧密，充分体现了高职高专英语教育以实用为主、够用为度、以应用为目的的指导思想，是难得一见的高职高专行业英语教材。

本书旨在扩展学生在日后工作中必需的办公英语知识，确保其具备使用办公英语进行有效交流的能力。本书的内容以两名新手的日常工作为线索逐步展开，学习者可跟随两人逐渐熟悉商务办公的各个方面。书内所采用的文本、图片及相关材料（如不同类型的商务信函等），均来自真实的工作环境。这些内容能更大限度地激发学生的学习兴趣，帮助他们掌握实践性强的基本知识和专业词汇，并在互动的交际情景中通过结对练习或小组练习等得到运用和巩固。

除了训练专业能力和语言能力之外，本书还将日常工作中的各种情景和构成要素（如与同事或客户的礼貌交往等）结合起来，重点培养青年人跨文化交际能力和社会交往能力。

《办公英语》分10个单元，每单元主要包含以下组成部分：

### Warm-up

每个单元均从 Warm-up 开始。此部分引导学生进入单元主题，通过简明的练习任务使学生明确本单元教学内容，并进行小组讨论。配套图片也能激发青年学子的学习兴趣，促使他们进行“头脑风暴”（brainstorming）。

### Words & phrases

Words & phrases 板块提供具有针对性的会话或写作用语，使学生能灵活应对各种交际情景。

### Grammar

每单元中的语法均逐点反复解说。“学生用书”侧重处理基本的语法规则，巩固基本的语法知识。“教师用书”的改编则针对中国学生的学习特点，特别补充了语法疑难点讲解。教师可根据不同学习群体的语法知识水平有选择地讲解。

## Practice

在 Practice 部分, 学生可练习或复习各种语法知识, 这些题都是与工作有关的, 真实且符合上下文情景。

## Partner files

Partner files 部分包括各种题型, 实践性强。学生能在多种互动交际情景中进行结对练习或小组练习, 主动运用英语。

## Info

Info 部分提供与各主题有关的补充内容, 以简明的汉语书写。

## Learning tips

Learning tips 部分为学生提供重要的提示, 对基础知识和学习技巧的掌握和巩固很有帮助。

## Be careful!

此部分内容提醒学生留心一些典型错误, 并提供如何避免这些错误的建议。

## Extra material

此部分位于每单元末, 内容均为学生在日常办公中不可或缺的知识, 比如电话交谈的黄金法则、会议的准备和组织工作以及各种类型的宣讲介绍等。

## 翻译训练

翻译无需逐字逐句, 而应把握内容大意。翻译包括口译和笔译, 也有内容大意翻译和重点内容总结等。《办公英语》一书注重翻译训练(参见“学生用书”第 88 页, Unit 9 的 Learning tips 部分), 因其在商务交往中非常重要, 学生常需为操汉语或英语的谈判双方提供翻译。

## 听力训练

《办公英语》在提供纯粹的听力练习之外, 也从授课实际出发, 提供听力文字材料(“学生用书”第 114 页起)。考虑到不同学习群体, 尤其是学习基础较薄弱的学生, 我们建议, 待听力练习完成之后, 再让他们查看听力文字材料, 核对结果, 这将有助于学生更好地训练听力。“教师用书”中补充了重点难点句型分析, 以增加学生语言的输入量。

## 阅读训练

办公人员的日常工作内容还包括阅读各种文字材料, 因此, 学生需要学习各种不同的文本阅读技巧。在“学生用书”Unit 6 和 Unit 7 的 Learning tips 部分都有相关的内容。另外, “教师用书”也提供了如何讲授 Skimming 和 Scanning 等阅读技巧的指导。本书在安排每单元阅读材料时, 注意遵循循序渐进的原则, 难易梯度控制得当。我们还在“教师用书”中给出了阅读材料中的生词、短语解释, 以及重点难点句型分析。

## 口语训练

本书还提供了丰富多样的教学材料和图片文件, 能为学生提供许多练习说英语的机会。丰富的材料(如 **Partner files**) 让学生在真实、互动的交往场景中, 进行简单的模仿练习到定向的听说练习, 再到自由发言, 例如日常办公中的接听电话、和客户交谈等活动。教师应当注意, 在学生自由发言时, 尽量宽容学生的错误, 可用眼神加以纠正, 这是为了保证不频繁打断学生的语流, 消除学生的语言障碍。

## 写作训练

在《办公英语》一书中, 学生的写作能力是逐步培养起来的。各单元的内容包括在日常办公和实际工作中常常出现的文字材料, 有商务信函、求职信和催款信等。“学生用书”提供不同类型的样例文本, 学生可根据样例进行模仿练习, 也可翻阅查看。本书还帮助学生独立学习各种不同类型的商务信函的草拟和定稿, 如询价和报价的表达形式等。

## 教师用书

“教师用书”的作用在于: 为教师提供实用的、符合教学法原则的教学指导和建议, 以及如何在课堂上使用“学生用书”中的材料。

关于练习的说明和操作建议均根据英语课堂教学的原则, 以活动为中心, 贴近实践, 注重交际。为了帮助教师富有成效地备课, 各种教学指导都在每个单元中按照一定顺序不断重复。

各单元的有关教学建议包括:

- 每个单元的主要教学内容及其教学目的:  
故事梗概、单元主题、语法知识、会话意图、学习指点、信函撰写和辅助材料等。
- 对课文和练习的内容都有方法指导
- 练习答案 (**Answer key**)
- 需要时还有补充练习和补充信息 (**Info box**)
- 角色表演 (**Role plays**) 和表演卡片 (**Role cards**)
- 各种教学方案和游戏
- 讨论练习中的常用表达

为了降低难度, 增强指导的有效性, 每单元的主要内容都用汉语进行说明, 之后是单元主题、语法知识、会话意图、学习指点以及相关的信函撰写技巧和辅助材料等; 并对单元教学目的进行简要说明。

在“学生用书”的各种练习和活动之后, 有相关的教学使用说明和参考答案。

## 补充练习

“教师用书”提供附加的学习活动(补充练习)。这些活动能丰富课堂教学, 对教科书起到补充作用, 也可为不同起点和进度的班级提供更多的选择。

## Info boxes

Info boxes 提供对理解课文十分重要的各种基本技能, 比如 Skimming 或 Scanning, 还有 Mind maps 的制作、文本写作(如日记)以及各种图表。

## Role plays

每个单元均设计有 Role play 部分, 与单元主题内容吻合。该练习的作用在于, 让学生融入语言情景之中, 以设想的个人角色练习用英语交际, 其中可用到学过的词汇、语法和单元主题内容, 逐渐熟悉该场景下的交际。在练习中, 学生可使用 Role cards。这项练习的形式应是小组练习或两人结对练习。

## Role cards

在本书末有用于 Role plays 的 Role cards。这些卡片能帮助学生熟悉设定的情景, 融入扮演的角色。学生拿到卡片之后, 应先通读卡片上的简短文字, 对要扮演的角色做到心中有数。然后可将一些关键词先记下来, 再开始角色扮演。根据学生的水平可选择不同的方式来准备和开展游戏:

- 所有扮演同一角色的学生组成一个小组, 一起思考如何深化角色;
- 学生先默读自己的角色要求, 并记下要点, 然后:

各个角色的扮演者结对或组成小组, 用记录的要点进行角色练习。

各个角色的扮演者结对或组成小组, 把角色扮演的内容和注意事项详细地写出来(如用对话的形式或分角色的文字说明)。可使用记录的要点。

- 各角色扮演者简单准备之后, 在课堂上自由表演。

Role plays 有各种准备方式, 可按照步骤进行, 让学生处于不断推进的操练当中, 直至最后在课堂上自由表演。

## 各单元的教学方法和游戏

### Booth at a fair

学生以小组为单位, 制作一个醒目的小板子, 写上小组练习的主要内容。板上内容需直观、醒目。接着, 让学生准备在各自小组的演讲台上汇报结果。学生在小组中要定下发言顺序, 以便每个人都有机会看其他小组的表演练习。其他小组也以同样的时间要求, 在各自小组的演讲台上练习, 其中每个小组都要选出 1~2 人把练习讨论的结果写在自制的小板子上进行介绍。每个小组的成员均可到其他小组去看看别人如何表演, 听听别人怎么说的, 还可以提出问题。最后交换小组场地, 根据新的摊点的主题内容继续讨论和练习。

### Walking workshop

此方法要求很多学生, 甚至所有学生, 同时在教室里走动。每个学生都可以积极主动地在黑板上写字, 或向同学提问, 或回答同学的问题。

### Hot seat

一名学生坐在全班同学面前的一张椅子上, 其他同学朗读汉语或英语的生词或句子, 让坐在“热椅”上的这名同学翻译出来。“热椅”上的学生可决定提

问的数量。回答完毕,看看全部翻译用了多长时间。完成后换人,另一名学生坐在椅子上,确定全班同学要提问的生词数量。以此类推。

### Guess my word

每名学生在一张白纸或小纸条上写一句句子,句子应包含新学的生词或新的语法结构,并让其位置空出。全班学生就像在 Walking workshop 上一样,带着自己的纸条在教室里转悠,让其他同学填空,也可以给其他同学的句子填上答案。这种练习生词或语法结构的教学方法有一个好处:句子有上下文联系,而不是孤立的单词或语法现象,便于学生理解和掌握。

### Ball game

教师在说出一个英语/汉语句子或提出一个问题时,把皮球抛给一名学生。学生接到球之后,翻译这个句子或回答这个问题,然后再把皮球抛给另一名同学,用英语/汉语说出一个句子或提出一个问题。这种方法也适用于核对答案。

### Duel with vocabulary

学生 A 负责提问,除他之外,全班同学都把书合上。学生 B 站起来,走到坐着的同学 C 身后。负责提问的同学 A 用汉语说出一个单词,或一种表达法,或一个句子,或提出一个问题,学生 B 和 C 都要用英语翻译出来。C 速度快,就可以继续坐在座位上;B 速度快,就可以坐在 C 刚才坐的位置上。而同学 C 必须站到另一名同学身后,继续游戏,以此类推。

### The word(s) in the envelope

教师把一篇课文中的单词、词组分别剪出来,或分别抄写在小纸片上,塞进几个信封里。然后,教师把学生分成两人一组或多人一组,每组拿到一个信封。各组开始热烈讨论这些单词或词组,也可查词典翻译或解释出来,并造句子。

### Discussion phrases

|                           |                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| I think ...               | I don't agree (with you).                  |
| I don't think ...         | I don't think you are right because ...    |
| In my opinion ...         | You have to keep in mind that ...          |
| In my view ...            | On the one hand ..., on the other hand ... |
| I agree with you that ... |                                            |

希望通过《办公英语》的学习,学生能真正拥有在未来的工作中用英语进行交流的能力。

参与本书改编的还有:

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 饶 辉 | 秦 晔 | 甄晓婕 | 石莉莉 | 安在国 | 郇 晖 |
| 张小琴 | 丁晨阳 | 杨田晓 | 肖 晨 | 王原晴 | 秦志红 |

# Contents

|                   |                                 |     |
|-------------------|---------------------------------|-----|
| <b>Unit</b> 1     | Meeting & greeting .....        | 1   |
| <b>Unit</b> 2     | Presenting a company .....      | 17  |
| <b>Unit</b> 3     | Making enquiries & offers ..... | 33  |
| <b>Unit</b> 4     | Taking part in a meeting .....  | 47  |
| <b>Unit</b> 5     | Booking accommodation .....     | 59  |
| <b>Unit</b> 6     | Upgrading the office .....      | 71  |
| <b>Unit</b> 7     | Discussing results .....        | 85  |
| <b>Unit</b> 8     | Planning ahead .....            | 97  |
| <b>Unit</b> 9     | Complaining & apologizing ..... | 111 |
| <b>Unit</b> 10    | Tying things up .....           | 123 |
| <b>Role cards</b> | .....                           | 139 |

# 1

## UNIT

# MEETING & GREETING

### 教学目的

本单元旨在引导学生开始接触办公室工作，帮助学生了解公司的组织结构、商务信函的写法，增加有关寒暄方面的知识。

### 故事梗概

Claire Browne 和 Alan Kirk 在 EcoOffice 公司(总部在英格兰)实习。该公司生产环保节能的办公用品。他们到该公司位于德国 Chemnitz 的造纸厂，开始培训实习。接待他们的有人事部副经理 Mark Haller、人事部经理 Barbara Fechter、负责实习生安排事宜的办公室主任 Susan Leach、生产经理 Frank Wiest 以及 Susan 的办公室同事 Renate。Susan 谈了她在办公室的日常工作。

### ● 单元主题

Introductions, office routine, main parts of a business letter

### ● 语法知识

The simple present, genitive, prepositions: at, on, in

### ● 会话意图

Introductions (formal / informal), getting to know people, talking about office routine

### ● 学习方法

如何学习词汇

### ● 信函撰写

The structure of a business letter, phrases to begin and end a letter

### ● 补充材料

The art of making small talk

### Warm-up

把学生分成若干小组，每组4~5人，讨论他们将来作为实习生在工作中和职校里所学的内容，工作中能用到多少英语以及何时需要使用英语。同时，学生还要思考：以后工作中他们会和哪些人交谈？会给哪些人写信？各组在课堂上交换讨论结果，可考虑用 Booth at a fair (参见“教师用书”第 viii 页)的方法，在自制的小板子上进行介绍。

# I Meeting the new trainees

双人(组对)练习。学生先看各自课本上的Alan Kirk或Claire Browne的员工卡,就员工卡列出的项目相互询问对方的个人信息,并把获得的信息填在练习卡上。

Answer key  
Words and expressions

## Answer key

| Partner A                         | Partner B                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| What's your first name?           | My name is ...                                                                            |
| What's your date of birth?        | 22 April 19...                                                                            |
| Where were you born?              | Shanghai.                                                                                 |
| What's your marital status?       | Single. / Married.                                                                        |
| What qualifications have you got? | I have got ... (senior high school graduation certificate / Business English Certificate) |

Answer key  
Words and expressions

## Words and expressions

- status** *n.* 状态; 地位  
 e.g. Please state your name, age, and marital status.  
 请说明你的姓名、年龄和婚姻状况。
- qualification** *n.* 资格证明, 合格证书  
 e.g. Eva had excellent academic qualifications, but no work experience.  
 Eva有不错的学历证明, 但没有工作经验。  
 a medical qualification 医师执照
- department** *n.* (医院、大学或公司等大机构的)科、系、处、部门  
 e.g. the finance department 财务处  
 the English Department 英语系  
 the men's clothing department of a department store  
 百货商店的男装部
- position** *n.* 工作, 职务; 位置, 地点; 见解, 立场  
 e.g. He applied for the position of sales manager.  
 他申请担任销售经理的职务。  
 From her position, she could see the whole football field.  
 从她的位置可以看到整个足球场。  
 Before the debate, both sides made their position clear.  
 辩论之前双方都表明了自己的立场。

## 2 Getting started

教师先播放 Track 2, 学生同时默读, 结束后再次轻声阅读对话。接着教师用 Walking workshop (参见“教师用书”第 viii 页) 解释生词, 并让学生把生词写在黑板上。最后在课堂上翻译生词 (师生或同学之间问答)。

### Answer key

Background information  
Words and expressions  
Supplementary exercise  
Text analysis  
Info  
Grammar

### Answer key

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 Chemnitz.                               | 2 She is in charge of personnel. |
| 3 Because EcoOffice is a British company. |                                  |
| 4 60.                                     | 5 Frank Wiest.                   |

### Answer key

Background information  
Words and expressions  
Supplementary exercise  
Text analysis  
Info  
Grammar

### Background information

### Chemnitz

The third largest city of the Free State of Saxony (萨克森州), Germany. It is one of eastern Germany's most important cities in terms of its economy, culture and science. The city's economy is based on the service sector and manufacturing industry. 开姆尼茨

### Answer key

Background information  
Words and expressions  
Supplementary exercise  
Text analysis  
Info  
Grammar

### Words and expressions

- personnel** *n.* 人事部门; [总称] 人员, 员工  
 e.g. Personnel have received your application form.  
 人事部门已经收到了你的申请表。  
 All personnel were present at the meeting.  
 所有人员都到场出席会议了。
- original** *a.* 原先的, 原来的; 独创的, 新颖的; 原件的, 原版的  
*n.* 原件, 原作  
 e.g. My original intention was to become an actor, but later I gave it up.  
 我原来的想法是当一名演员, 但后来放弃了。  
 original thoughts 新颖独到的见解  
 I will keep a copy of the contract, and give you the original.  
 我将保留合同的复印件, 原件给你。
- in charge of** 管理, 负责  
 e.g. She was in charge of the shop while the manager was away.  
 经理不在时, 她负责管理这个商店。

#### 4 after all 毕竟

e.g. I don't know why you are so worried, it isn't your problem after all.  
我不知道你为何如此担心, 这毕竟不是你的问题。

#### Supplementary exercise

#### Hot seat

学生记住新单词之后(根据生词量约5~7分钟), 用 Hot seat 游戏(参见“教师用书”第 viii 页)加以巩固。然后分角色朗读对话。回答5个问题(师生或同学之间问答)。根据课堂接受情况, 教师可选择是否让学生把答案写下来, 准备单人练习或双人练习。

#### Text analysis

1 Well then, let's get started. (Line 8) 好, 下面就让我们开始吧。

- (1) well 作为感叹词在口语中的用法很多, 类似汉语中的“好、嗯、唔、喔、啊”等, 用来引入新话题、开始、停顿或结束说话, 或用来使提出的建议、批评等更加委婉等。本句中 well 用来引入新的话题。
- (2) get started = begin, start “开始, 行动起来”。get 可与过去分词连用构成被动语态, 表示某一事件的发生, 多用于口语或非正式文本中, 例如: get lost(迷路); get drunk(喝醉酒); get surprised(吃惊); get married(结婚); get fired(被解雇)。“get 与过去分词连用构成被动语态”与“be 动词与过去分词连用构成被动态”相比, 前者强调动作, 后者可表示动作, 又可表状态, 如:

My car got broken yesterday. 昨天我的车被弄坏了。(表动作)

My car was broken yesterday.

昨天我的车被弄坏了。(表动作)/ 昨天我的车是坏的。(表状态)

- (3) ... let's get started: 指 Mark 提出建议, 引导两位新来的实习生认识一下公司的人员, 并向他们介绍有关情况。这篇对话比较典型地体现了办公室接待新进人员的一般程序: 首先, 接待者主动自我介绍并表示欢迎; 然后闲谈几句; 接着言归正传, 开始介绍对方认识领导和同事并带领其熟悉工作环境。

2 We are a British company, after all. (Line 15) 毕竟, 我们是英国公司。

英语国家的许多人不喜欢过于正式的称呼和问候, 往往初次见面就会让对方直呼其名(first name), 以营造一种随意、宽松、友好的氛围。这里人事部经理 Barbara Fechter 叫 Claire 直接称呼她 Barbara, 并说“毕竟, 我们是英国公司。”这句话的言外之意是: 我们是英国公司, 不必像德国人那样拘束。

3 He runs the factory. (Line 22) 他负责管理工厂。

本句中 run 意为“经营、管理”, 如:

She ran a Chinese restaurant in Paris. 她在巴黎开了一家中国餐馆。

### Info

请一名学生朗读 Info。教师也可解释第 9 页的 Words & phrases 部分, 然后做简短的双人练习, 让学生掌握见面和问候用语。

### Grammar

动词的第三人称单数现在式的词尾变化: 一般由动词原形加 -s, 如 runs, works, lives; 在以发咿擦音的 ch, sh, s, x 或 z 结尾的词后加 -es, 如 teaches, washes, misses, fixes, buzzes; “辅音字母 + y” 结尾的词, 变 y 为 i 后再加 -es, 如 studies, flies。

除课本中介绍的用法外, 一般现在时用法还可:

- 1 表示客观事实或普遍真理, 如:

Light travels faster than sound. 光比声音传播得快。

The sun rises in the east and sets in the west. 日出东方, 日落西方。

- 2 表示安排或计划好的将来的动作, 如:

The train leaves at ten in the morning. 火车上午十点发车。

Dinner starts at six today. 今天晚餐六点开始。

- 3 在时间或条件状语从句中表示将来的动作, 如:

When he comes back, will you please tell him to contact me?

他回来时, 请你让他和我联系好吗?

If it is fine tomorrow, we will go on a picnic.

如果明天天气晴好, 我们就出去野餐。

## 3 Questions and answers

学生看过 Grammar 部分的内容后, 再次分角色朗读对话。填空, 使问句完整, 并做出相应的回答。这里可做 Ball game 游戏 (参见 “教师用书” 第 ix 页)。教师可根据课堂接受情况, 准备单人练习、双人练习或书面练习。

#### Answer key

1 Is d

2 Do a

3 Does e

4 Are f

5 Are c

6 Does b