

英国文化协会推荐博思 (BULATS) 考试用书

新剑桥职业英语 (1)

Study Guide for Business Explorer (1)

学习辅导手册

主 编 邹映辉
编 著 邹映辉 王彦侠



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新剑桥职业英语(1)学习辅导手册/邹映辉,王彦侠 编著. -北京:人民邮电出版社,2005.9

ISBN 7-115-13885-0

I. 新… II. 邹… III. 英语-自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 110388 号

新剑桥职业英语(1)学习辅导手册

◆ 主 编 邹映辉
编 著 邹映辉 王彦侠

策 划 刘 力 陆 瑜
责任编辑 王 蕾 王丽蕊

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号 A 座
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
电话 (编辑部)010-64964059 (销售部)010-64983296
北京圣瑞伦印刷厂印刷
新华书店经销

◆ 开本: 889×1194 1/16
印张: 13.5
字数: 313 千字 2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷
ISBN 7-115-13885-0/F·705

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)64981059

随着我国经贸发展的全球化和不断深入，特别是中国入世以后，国内的外语教育和外语考试也进入了国际化时代，面对日益激烈的竞争和挑战，我国对于外语人才培养的重点之一就是提高其外语交际水平和实际运用能力。而这个培养的过程则离不开优质的教材、优秀的教师、科学创新的教学理念以及有针对性的大量实践。人民邮电出版社新曲线公司最近与英国剑桥大学出版社通力合作，引进了一系列商务英语教材，实为明智之举。

众所周知，英国剑桥大学出版社是世界上最具有权威性的学术和教育出版机构之一。**新剑桥职业英语系列教材 (Business Explorer)** 的引进，无疑给我国商务英语界带来了一阵清风，令我们耳目一新。这套专为亚洲英语学习者编写的优秀商务英语教材，目前经过英国文化协会及国家人事部人事考试中心的遴选，被推荐为博思考试 (BULATS) 的备考教材之一。它以国际上各种真实的商务环境为背景，内容简明易懂，语言实用，适用性强，易于课堂教学和自学。全书图文并茂、趣味性强，学以致用、针对性强，能对学习产生立竿见影的效果。本教材共三册，单元主题虽有重复交叉，但语言水平递增，不仅涵盖了博思考试的所有内容，可以大体满足博思考试 A1~B2 级的基本要求，而且还是一套非常好的学习型教材。学习者可根据自己的需要任意选择。相信该系列投放市场后，能受到各企事业单位职员、商务工作人员、商贸专业师生以及博思考试考生的喜爱和欢迎。

为了便于学习者自学，我们编写了配套的《新剑桥职业英语 (1) 学习辅导手册》，在编写过程中，主要注意了以下几点：

1. 忠实原作，不随意添加内容。结合学习者的需求，将全书所有题目要求和课文译成中文。（但部分英语人名和日语人名拼音还保持原样）。
2. 给每篇课文和录音原文都增加了注解。除了讲解难点、要点（包括词汇、语法、专业用语等）外，每单元都增加了相关文化背景知识，从而帮助学习者了解不同文化之间的差异，克服英语表达中汉语思维的弱点。写作部分添加了写作提示，给学习者以写作方面的具体指导，酌情添加了辅助性的表达方法。
3. 补充了商务活动应遵循的原则、技巧等内容。
4. 为了配合博思考试，让考生了解博思考试的内容和考题的题型，我们特意把博思考试样题的阅读和基础知识部分进行了解析，希望对大家有所帮助。
5. 本册书还针对博思考试题型，在每个单元后面都填加了听力、词汇、阅读或填空等模拟考题，以加深学生对本课内容的理解和掌握，也有助于学生深入了解博思的题型和难度。

几点建议：

1. 我们知道，衡量一门外语是否学好的标准，不是根据学习者懂得了多少这门语言的知识，而是看他能否在现实工作和生活中正确地运用，能否轻松自如地与以该语言为母语的人沟通、交流。由于本教材不是阅读欣赏材料，而是以真实语境为背景、听说读写并重、课堂活动多、实战实练、实效性强的交际性教材，建议学习者不要只是一个人埋头读懂课文，而是要在老师的指导下或同伴的配合下，多听多练，认真实践书中大量有针对性的听说练习。对于每课增加的常用表达语，要用心记下。

2. 教材中有些练习，比如口语交流部分和写作部分的练习，是没有固定答案的。这要求学习者根据各个单元的学习重点，或联系以前所学知识，结合实际，充分发挥自己的想像力和创造力，灵活作答，不要养成依赖标准答案的坏习惯。这正是博思考试的特点：注重实用外语能力的考察，考试内容与工作活动紧密相关。
3. 为了加强阅读理解，对所学知识融会贯通和多层面透视，我们特意将教师用书附带的作业部分 (homework) 编入本辅导手册，建议学习者好好留意，它们是每课所学内容的总结和精华，不仅能帮助你更好地巩固本单元所学知识，还能帮助你从深度和广度上提高对国际商务活动的礼仪、技能以及职业道德方面的认识。
4. 由于本套教材针对的学习对象不是从零开始的学习者，学习者必须具备一定的英语基础，因此对学习者的写作能力的要求并不低。一定要多写多练，决不可懈怠。

在本书的编写过程中，我们认真体会原书的内容、风格、思想、价值观、先进的教学理念与科学的教学方法，同时结合博思考试的内容、题型，就本书的编写原则、内容、体例、版式等诸方面问题进行了认真研究。

真诚希望我们的工作能使广大商务英语学习者开阔眼界，增强信心，迅速提高英语实用能力。同时，预祝广大考生能学以致用，考试成功！

由于时间仓促，书中难免有遗漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者
2005 年 1 月

什么是 Business Explorer?

本书是针对亚洲学习者的需要而编纂的一本商务英语教程。本门课短期开设约 30~40 学时。然而,本课程相对较灵活,加上辅助性的练习,可以达到 60~70 学时。

Business Explorer 旨在帮助学习者在用英语交流的商务环境中建立自信,因此它侧重于商务环境中的听说训练。Business Explorer 通过提供大量的交流练习帮助学习者即学即练,扩展过去学过的语言和技能。在学生用书和教师用书中都附有大量的阅读和写作练习材料。

Business Explorer 1 是为谁设计的?

本书适用于以英语为工作语言的工作者及在大学里读书的学生。本书对于没有或只有很少商务经验的学习者也有不同程度的帮助。

学生用书(1)中的语言在尽可能保持真实性的前提下,适合于初级学习者。尤其重要的是,书中的各项“任务”是专门为程度较低的学习者精心挑选的。

Business Explorer 1 是如何设置的?

本书包括 15 个单元和 5 个复习单元——每 3 个单元后有 1 个复习单元。每单元分为两课,Part A 和 Part B,大约每课时可以完成一课。每课都包含有同步练习。A 和 B 都是围绕本单元的中心内容展开的,可以分两次课进行,或者在一次大课上完成。

会话要点

每单元开头都设有会话要点:简要介绍该单元的中心话题,并让学习者明确即将学习的主要内容。学习者在专心学习新的课程之前,需要一定的时间来重温旧的知识。本部分为学习者提供了导入机会,使学习者能够温故而知新。

听 力

听力部分尽可能追求真实性,录音中包括英语为非母语的人(亚洲人)和英语为母语的人(北美人)说话的声音。事实上,国际商务交流更多地是在英语为非母语的人中间进行,虽然录音中含有大量的英语为母语的人(北美人)说话的声音,但也有很多英语讲得相当好的英语为非母语的人说话的声音,这正是商务交流国际性的体现。

听力活动灵活多样,练习有易有难。有的听力练习比较长且有一定难度,有的听力练习短而简单;但总体都可以帮助学习者提高听力技巧。听力部分难,练习就相对简单些;听力部分简单,练习就相对难些。练习要求学习者用自下而上(bottom-up)的方法听取文中特定的信息,然后再用自上而下(top-down)的方法做出推论,从而提高听力的技能。

词汇要点

词汇要点部分旨在扩充学习者所掌握的与本单元主题相关的词汇量。学习者在交流活动之前先学习这些词汇,以便在专门为使用这些词而设计的交流活动中应用,当然,这些词在

之后的单元中还会反复出现。本书把重点放在一些出现频率较高的动词上，并为学习者能在不同的场合下运用这些动词提供了大量的练习机会。

自由讨论

自由讨论活动可以激发学习者的想像力，扩展自由想像的空间，群策群力，在学习的环境中建立自信心与合作精神。它也可以使教师对学习者的英语知识有一个较好的了解。同会话要点类似，自由讨论部分也可以让学习者把讨论中产生的观点、想法运用到之后的口语交流活动和扩展练习中去。

语言要点

本课程是建立在学习者学习本课前已具有一定语法知识的基础上的。语言要点部分旨在帮助学习者复习曾经学习过的语法知识，并为他们提供运用这些语法知识、完成后续活动的机会。教师可以根据学习者的程度因材施教，决定在此部分占用多长的时间。“帮助文件夹”中还提供有不少额外的练习。

口语交流活动

本书侧重于以学习者为主体的交流活动。学习者应当毫无压力地、尽可能根据实际情况来介绍自己的经历。交流活动部分为学习者提供了可遵循的参考提示，以便使他们在今后实际工作中对语言的运用比做书中扩展练习时更加灵活自如。交流活动可以有多种不同的形式，有些单元后是咨询信息方面的活动，还有一些则是角色对话。

文化聚焦

商业活动重视文化要素。文化要素部分特别注重亚洲人在国际商务交谈时可能与欧美人之间发生的误解，以及造成文化冲击的原因，从而帮助学习者学会如何适应陌生而艰难的环境。文化要素部分的活动鼓励学习者谈论自己国家的文化，提醒学习者注意不同国家间的文化差异。

扩展练习

扩展练习部分比交流活动部分更具有开放性，要求学习者结合实际，用英语完成特定的学习任务。他们要运用以前学过的所有语言知识，而不只限于本单元个别的语言点。扩展练习部分是前面各类活动的延续，更多显示个性。学习者可以无拘无束地表达自己的观点而不用惧怕教师的纠正。

阅 读

阅读部分有各种体裁的短篇实用文章。这些文章提供了词汇和语法结构知识，供学习者在自学过程中应用。学生用书中的文章都很短，不需学习者长篇累牍。与本单元相关的精读的文章可以在教师用书中找到。这些篇幅较长的文章可用做课上练习，也可留做课下作业。

汇 报

汇报部分与扩展练习部分相似，即学习者分成小组或两人一组完成任务。不同的是，学

生要把本组的讨论结果向其他小组或全班同学表述、汇报。主要是把小组的/两个人的观点和想法进行口头表述。各项练习都没有绝对正确的答案，旨在鼓励学习者发挥自己的创造力和想像力。

写 作

有些单元包含了写作任务。学生用书中的写作部分内容很少，免得占用教师太多的课堂时间。教师用书中的写作部分可视情况选用和安排时间，或布置成作业在课上或课下完成。

帮助文件夹

学生用书后面为每个单元提供了相应的“帮助文件夹”，编有额外的语言或词汇点，以及和本单元密切相关的练习。“帮助文件夹”的内容具有较高的灵活性，可以根据课程安排参考使用。该部分内容可以根据需要在每课开始时学习，也可以把它单独作为强化训练而指定为作业。

听力原文

学生用书后附有听力原文，以便学习者把自己说的和写的内容与英语作为母语或接近母语的人进行比较。

教学法

编排的活动是为了使学习者有机会在一种互助的、低压力的氛围中学习，发挥自己的创造力，达到商务交流的目的。学习者之间应当互动，通过大胆实践把被动的知识激活，变被动学习为主动。

我们赞成 Willis 提出的语言学习的三要素：使用语言、接触语言和语言学习动力（1996年）。生活中不难看到这样的例子，有些人英语说得相当好却没有受过正规训练，比如出租车司机。他们有机会接触用英语和他们交流的人，并有机会经常用英语和别人交流。他们也有把英语说得更好的动机，那就是说好英语可以使他们的工作更轻松、更愉悦。本书旨在让学习者通过阅读、听力材料以及实例来接触英语，重在为学习者提供用英语在真实语境中进行交流的机会。最后，由于本书所设计的任务具有内在的趣味性、真实性和实用性，因而能够保持学习者所需的学习动力。除此之外，个性的体现也可以增强和维持学习者的学习动力。

其他活动

每单元后还有很多其他活动，如阅读、写作活动。很多活动都带有影印表格图片，同时每单元还有一些语音语调练习等。

网 址

<http://www.cambridge.org/elt/businessexplorer/>

欢迎各位网上垂询。

目 录

编者的话	i
前 言	iii
单元 1 New faces 初次会面	2
单元 2 Around the office 办公环境	12
单元 3 Products and services 产品与服务	22
复习 1 Review 1	34
单元 4 Time zones 时区	36
单元 5 On the phone 打电话	48
单元 6 Placing an order 订货	58
复习 2 Review 2	70
单元 7 Making a reservation 预订	72
单元 8 Getting around 四处游览	82
单元 9 About the company 公司简介	92
复习 3 Review 3	102
单元 10 Routines 日常事务	104
单元 11 Small talk 闲聊	114
单元 12 Getting personal 关于自己	124
复习 4 Review 4	134
单元 13 Entertaining 招待客人	136
单元 14 Working together 协作	146
单元 15 Getting help 获取帮助	156
复习 5 Review 5	164
博思考试模拟样题阅读及语言知识部分	165
博思考试模拟样题阅读及语言知识部分详解	183
参考答案	197

英国文化协会推荐博思 (BULATS) 考试用书

新剑桥职业英语 (1)

Study Guide for Business Explorer (1)

学习辅导手册

主 编 邹映辉
编 著 邹映辉 王彦侠

New faces

初次会面

教学目标

学会在初次商务会面时如何

- 介绍自己
- 谈论自己
- 介绍他人

会话要点

你本人先回答下面的问题，再问你的两位同学同样的问题。你

- 向这间屋里的某个人介绍过你自己吗？
- 曾经向你的某位客户或同事介绍过自己吗？
- 曾经向你的客户或同事介绍过其他什么人吗？

词汇和短语 (Words and Expressions)

accounting [ə'kaʊntɪŋ] n. 会计, 清算, 结账

colleague ['kɒli:g] n. 同事, 同僚, 同学

communicate [kə'mju:nikeɪt] v. 交流

communication [kə'mju:ni'keɪʃən] n. 交际, 交流

conversation [kɒnvə'seɪʃən] n. 谈话, 交谈

customer ['kʌstəmə] n. 客户, 顾客

✓ director [di'rektə, dai'rektə] n. 主任, 主管

employee ['emplɔɪ'i:] n. 雇员

employer [im'plɔɪə] n. 雇主

extra ['ekstrə] a. 额外的

formal ['fɔ:məl] a. 正式的

✓ honorific [ɒnə'rɪfɪk] n. 尊称, 敬称 a. 表示尊敬的

informal [ɪn'fɔ:məl] a. 非正式的

information [ɪnfə'meɪʃən] n. 信息, 资料

introduce [ɪn'trə'dju:s] vt. 介绍

introduction [ɪn'trə'dʌkʃən] n. 介绍

major ['meɪdʒə] n. 专业 v. 专攻

nickname ['nɪkneɪm] n. 绰号, 爱称, 昵称

partner ['pɑ:tənə] n. 伙伴, 合伙人

photograph ['fəʊtəgrɑ:f, -græf] n. 照片

situation [sɪtju'eɪʃən] n. 场合, 形势, 局面

topic ['tɒpɪk] n. 话题

✓ unscramble [ʌn'skræmbəl] vt. 整理, 使...有序

business card 业务名片

file card 档案卡

financial manager 财务经理

international foods 国际食品部

✓ job title 职衔, 职称

look forward to 期望

major in 主修(科目)

marketing division 市场(营销)部

sales department 销售部

sales representative 销售代表

talk about 谈论, 谈及

Arizona 亚利桑那, 州名, 位于美国西南部

California 加利福尼亚, 州名, 位于美国南部

Phoenix 菲尼克斯, 城市名, 位于美国亚利桑那州中南部, 是该州首府

Seattle 西雅图, 美国华盛顿州西部港市

基本句型:

My name is ...

I'm ...

I'm from ...

I come from ...

I'm working in/at ...

背景知识

在英语会话中，常常以作自我介绍来引出话题。

“How do you do?”用于正式场合，是人们初次见面时的打招呼用语。Hello 和 Hi 也都是打招呼用语。美国人多用 Hi，而英国人多用 Hello。但 Hi 比 Hello 更随意一些，一般多用于熟人、年轻人或非正式场合。

欧美等西方国家的人在初次商务会面时往往采用握手的礼节，并在问候的同时彼此进行自我介绍，介绍内容包括各自的姓名及简单的个人背景情况等。如果还有其他人在场，也要一一介绍到。握手时讲究双目平视对方，面带微笑，但不要长时间握手不放（关系亲近者除外）。上下级之间，要上级伸手后下级才能接握；主客之间，主人应先伸手示意。如果其中一方是女性，则男方应当等到女方先伸出手后再与其握手。女性之间是不握手的。

在商务场合做自我介绍时须通报全名（full name）。应注意的是英语姓和名的位置与汉语正好相反，名字在前，称为 first name, given name 或 Christian name（经过洗礼后起的教名）；姓在后，称为 last name, surname 或 family name。如 Bill Gates（比尔·盖茨）的姓为 Gates，Bill 才是其名。

例：Andrew Walsh Lucy Chang
 (名) (姓) (名) (姓)

有时西方姓名的中间还有一个名字称为 second name 或 middle name（中间名）。

如 Martin Luther King, John Henry Smith 等。中间名一般

不很重要，也不经常使用。大多数人只在他们的正式签名或称呼中才用一个中间首字母缩写，如 John H. Smith。

交际场合中正确使用称呼很重要。

- 一般用 Mr., Mrs., Ms. 或 Miss + 姓氏表示尊敬与礼貌（注意：不可加在名字前，如称呼 Lucy Chang，尊称为 Ms. Chang 而不是 Ms. Lucy）。其中 Ms 读作 [miz, miz]，用在婚姻情况不明或不愿意提及婚姻状况的女子的姓或姓名前。
- Mr., Mrs., Ms. 不能单独作呼语，不能说：Good morning, Mr./Mrs./Ms.。而 Miss 可以单独作呼语，用于学生称呼女教师；一般人称呼未婚女子、餐馆女招待、女店员等。
- 对有头衔的人，也常用头衔+姓氏表示尊敬。如 Dr. Smith, Professor Black 等。

在许多英语国家，尤其在美国，称呼方面并不特别拘于礼节。除了在熟人之间只称呼名字外，为了表示亲近、友好，不论地位高低、辈分大小，都可以彼此直呼其名。

综上所述我们得知，人们可以称呼 Mark O'Neil 为“Mark”或“Mr. O'Neil”，而不能称其为“Mr. Mark”。

不清楚对方姓名时可用 sir 或 madam 表示尊敬。

例：Excuse me, Sir/Madam, can you tell me how to get to the railway station?

难点/句型讲解及答案

1 Listening 听力

请看照片。Lucy Chang 正在向 Andrew Walsh 作自我介绍。

和你的同伴一起回答下面的问题。

- 你认为他俩谁是新来的雇员?
- 谁是人力资源部的?
- 他们谈的是以下哪个话题?

姓名 兴趣 学院 工作 家乡 年龄 部门

再听一遍他们两人的对话，他们谈的是哪些话题？你答对了吗？

重点/难点分析：

1. Hello, ... is this your first day?

你好，是头一天上班吗？

当两个人初次见面互报姓名之前，可以先打招呼，简单地寒暄一下。

例：How do you do? (回答：How do you do?)

I'd like to introduce myself. My name is ...

May I introduce myself? My name is ...

2. The sales department 销售部

3. Call me Lucy. 叫我 Lucy 吧。

见背景知识第三条，Lucy Chang 让 Andrew Walsh 叫她 Lucy——她的名字，而不是 Ms. Chang——她的姓，是为了表示亲近。

4. Nice/Good to meet you.

很高兴见到你。(回答：Nice/Good to meet you, too.)

在会话中，主语和动词常被省略掉。本句省略了 "It's"。

例：Glad/happy to meet you. 句中的 "I'm" 也常常被省略。

5. Where are you from?

你是哪里人？(回答：I'm from...)

有时，"I'm from" 也可省略。

例："Where are you from?"

"China."

简略回答代替了 "I'm from China."

I'm from 这个句型可以表明某人的籍贯，也可以表明某人从哪里来。

6. I've been living ... since I was in college.

自上大学起我就住在这儿。

Since conj. 自...以来，从...以后，引导时间状语从句。

例：He has been wearing glasses since he was three.

他从3岁起一直戴眼镜。

We have been friends since we met each other.

我们从认识起就一直是好朋友。

在这个句型中，多数情况下主句用完成时态，从句用一般过去时。但主句若表示“已经有多长时间”时，可用一般现在时。

例：It's ten years since I began to learn English.

我从开始学英语已经有10年了。(强调我学英语有10年了)

How long is it since you were in Beijing?

你在北京多久了？

7. I majored in economics. 我(在大学里)主修经济学。

major in 主修...专业

例：My sister majors in business English.

我妹妹主修商务英语。

What do you plan to major in?

你准备主修什么科目？

major n. (大学学科中的)主修科目，大学专业的主修学生。

例：What is your major, English or French?

你的专业是英语还是法语？

Her major is chemistry. 她主修化学。

Most of them are English majors.

他们大都是英语主修生。

8. How long have you been here? 你在这里多久了？

9. The human resources department 人力资源部

10. Anyway 不管怎么说

11. If you need anything, let me know.

如果需要什么的话，请告诉我。

12. Sure adv. (英语口语)的确，一定，当然

例: Are you going? 你去吗?

—Sure. 当然了。

13. I'm looking forward to working here.

Look forward to 期盼、渴望 (做某事), 该短语中的 *to* 是介词, 后面要跟名词或动名词。

例: We are looking forward to your coming.

我们期待着您的光临。

She is looking forward to working here.

她很想来这里工作。

2 Language focus 语言点

根据录音, 用所学过的句型填空。将 Andrew Walsh 和 Lucy Chang 自我介绍的内容完成。

3 Communication activity 口语交流活动

把你的情况在档案卡上填好。接着和你的同伴一起造句, 讲述各自的情况。然后加入其他小组, 告诉他们你同伴的情况。需要的话参看“帮助文件夹”(Help Holder)。

档案卡	
姓名	来自
学校/学院/大学/公司/部门	
专业/头衔	

◆ 注: File Card 档案卡, 用人单位(公司)记录员工档案时用。除了员工的姓名外, 还要记录其他信息, 即是学校毕业后直接录用的, 还是从其他公司或部门调来的, 以及他们所学的专业或职称(job title)等。

4 Culture focus 文化聚焦

Lucy Chang 让 Andrew Walsh 叫她 Lucy——她的名字, 而不是 Ms.Chang——她的姓氏。你怎样称呼你的工作伙伴? 你称呼他/她的名字还是 Mr., Mrs., Ms.或 Miss + 姓氏?

人和人之间如何称呼, 在世界各国是不一样的。请听三位商务人员谈他们各自国家的情况, 然后回答下面的问题。

右图是 Lucy Chang 的名片:

CI 国际公司	
Lucy Chang	
(名 姓)	
经 理	
地址 新加坡...	
电话 65 4669 837	传真 65 4669 837
电子信箱 customerservice@ci.co.sp	

- ◆ 注: • 名片在社交活动和商务交往中是用来做自我介绍的。名片上记录着名片主人的个人信息,以便相互联系。
- 名片有社交型和业务型之分。业务名片包括名片主人的工作单位、姓名、职衔、联系地址、电话号码 (Tel.)、传真号码 (Fax.)、电子信箱 (E-mail) 等。有些公司还把公司的标识印在员工的名片上。
- 英美人名片上一般只印一个职衔,而中国人往往会把所有的职衔都列上。

注意: 英文地址的说/写法与中文相反,一般按街道号码、街道名称、小区、城镇、省(州)的顺序,后接邮区号码 (zip code) 或邮政编码 (post code),最后才是国家名称。例:

123 Indian Pond Rd	25 Guanganmen Street
Westborough MA 01581	Xuanwu District
USA	Beijing 100053
	China

重点/难点分析:

1. All of my colleagues call me by my last name.

所有的同事都叫我的姓氏。

Call sb by...name 用...名字称呼某人

2. ...unless he's angry with me. 除非他生我的气。

unless conj. 除非,若不

例: Unless it rains, the goods will be delivered on time. 除非下雨,货将按时送到。

You won't pass the exam unless you work harder.

你若再不加倍努力就通不过考试。

3. My friends and colleagues call me Eli but I really prefer my whole first name, Elisabeth.

我的朋友和同事都叫我 Eli, 可我更喜欢人们叫我完整的名字 Elisabeth.

prefer vt. 宁愿(要),更喜欢,后面可加名词/代词,不定式,动名词,从句等。

例: I prefer the old blue car.

我更喜欢那辆兰色的旧车。

He preferred not to think about it.

他宁可不去想它。

She prefers that her secretary should copy it.

她想还是让她的秘书把它复印下来更好。

prefer...to 比起...更喜欢

例: My boss prefers reading to television.

比起看电视,我老板还是喜欢看书。

prefer ... over 与其...倒不如

例: They prefer cooperation over competition with us.

他们与其同我们竞争,倒不如同我们合作。

答案解析:

1-A 在日本,一般都在姓氏后面加一个“san (たん)”以示尊敬。比如,一般人都称呼 Koji Hirano 为“Hirano-san”。只有当长辈或上级生气的时候才会直呼其名。比如 Hirano-san 的老板生气时就会直呼他“Hirano”。

1-B 有些英语国家中,在朋友、同事、亲戚之间可以用“爱称”,即把名字缩短或改变。比如 Elisabeth Reiser 可称为“Eli”。中国也一样,比如李晶晶可称为“晶晶”甚至“晶”。爱称一般在非正式场合用在熟悉的人之间。

1-C 在正式场合下,一般用 Mr./Ms. + 姓氏称呼人。非正式场合下,可以单独用名字。比如人们总是称 Pamela Bryson 为“Pamela”。只有不熟悉她的人或是想表示非常礼貌时才叫她“Ms. Bryson”(参见背景知识)。

Part B

Introducing others and being introduced

介绍他人和被他人介绍

基本句型:

This is ...

These are ...

He/She is ...

They are ...

背景知识

介绍双方认识时，一般是把年轻的介绍给年老的，把职位低的介绍给职位高的，把男士介绍给女士。常用语为：

I'd like to introduce my friend...

Allow me to introduce my friend...

I'd like you to meet...

May I introduce you to our manager...?

Let me introduce you to our manager...

Do you know...?

Have you met...?

被介绍的双方互致问候常用语为：

A: How do you do?

B: How do you do?

A: (It's) nice to meet you.

B: Nice to meet you, too.

A: (I'm) glad/ pleased to meet you.

B: Pleased to meet you, too.

介绍他人和被他人介绍时的几项原则：

- 当介绍两个级别相当的人时，先介绍谁都无伤大局。你可以说：“Bill Bailey, this is William Smith.” 或 “William Smith, I'd like you to meet Bill Bailey.”
- 但是如果你要把你的行政助理介绍给你的上司，你要先提你上司的名字。如：“Ms. Jones, I'd like to introduce Jeff Porter, my administrative assistant.”
- 如果你要把一位新来的雇员介绍给他的同事，你可以稍加一些个人信息，比如：“John Weber, I'd like you to meet Sidney Smith, who will be working with you in accounting. Sidney comes from the New York branch.”
- 如果有人过来作自我介绍的时候你正坐在座位上，那你一定要站起来打招呼以示礼貌。
- 彼此问候时要双目注视对方，面带微笑。这样不仅显得自信，对方也会专注你的讲话。
- 一般要先报你自己的姓名。对于初次见面的人要报你的全名。对以前见过的、但他/她很可能不记得你的名字的人，也要先自报姓名，以免出现尴尬的局面。

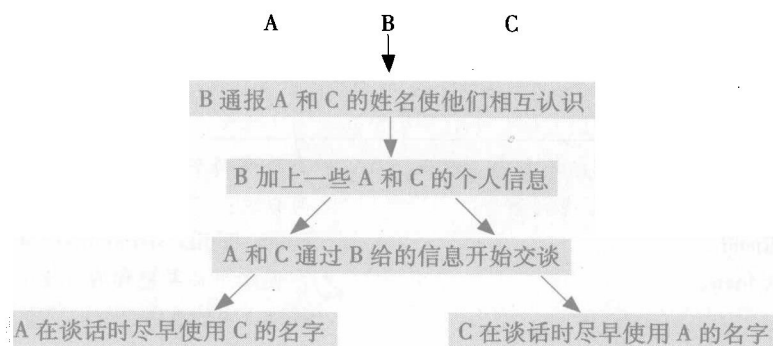
难点/句型讲解及练习答案

1 Listening 听力

- 看某人正在被别人介绍的照片。
你认为他们正在说什么？
现在来听听他们的谈话。
- 和你的同伴一起把下面的片语组成句子。
(略)
- 再听一遍录音并核对答案。

2 Language focus 语言点

下图表示同时介绍两个人的步骤。三人一组，用自己的姓名进行练习。



Useful language 实用表达

How long have you been at... (company)? 你在...公司多久了?
 Which department do you work in? 你在哪个部门工作?
 How long have you been in... (department)? 你在...部门多久了?
 Where are you from? 你是哪里人? 从哪里来的?

3 Culture focus 文化聚焦

阅读课文，根据课文回答问题。然后和你的同伴一起检查答案。

- (1) 当介绍一个人的时候，为什么经常要加一些个人情况？
- (2) 为什么在被人介绍后要立即称呼对方的名字？

❖ 参考译文

当你与某人初次见面时，在互报姓名前可以先进行简短的交谈。但是当你同时介绍两个人的时候，就要在谈话一开始时报出两个人的姓名并加上每个人的个人情况，以帮助他们相互交谈。

如果你被介绍给某人后，要立即使用对方的姓名，这样才能更好地记住对方。

4 Communication activity 口语交流活动

三人一组。每人选择一张名片，根据名片上的内容互相作自我介绍。然后与其他小组交流并加上更多的信息。

全球贸易公司
纯子 川端
销售代表

Delta Systems 有限公司
里查德·哈维
主管

投资公司证券部
Somjai Nonchana
财务经理

Help folder 帮助文件夹

• Language file 语言文档

组词造句

◆ 注：从以上答案可以看出同一个意思的两种表达法（1 和 4，2 和 6，3 和 5）。

1 Reading 阅读

BUSINESS INTRODUCTIONS

Introductions are quite casual these days, largely because everything about American life is more relaxed. However, (1) there are still a few general rules for making introductions.

- When introducing two equals to each other, it doesn't matter who is resented first. Say: (2) "Bill Bailey, I'd like to introduce us to my William Smith, I would like you to meet Bill Bailey."
- However, if you are introducing your administrative assistant to a superior, you say the superior's name first: "Ms. Jones, I would like to introduce Jeff Porter, my administrative assistant."
- If you are introducing a new employee to fellow workers, it is nice (3) to add some personal information: "John Weber, I would like you to meet Sidney Smith, who will be working with you in accounting. Sidney comes from the New York branch."

- When you are seated and someone comes up to introduce himself or herself, stand up. This way you show the person you are greeting that (4) you are giving him your full attention.
- It is very important to make eye contact. If you look people in the eye, then people will think you are confident and (5) a good listener, and people will probably listen to you when you speak.
- When you smile, it tells others that you accept them. A smile is worth a thousand words maybe even more.
- Always say your name. If you're meeting someone for the first time, (6) If you have met the person before but think that he or she may not remember your name, introduce yourself again to avoid embarrassing him or her.

Adapted from: <http://cbpa.Louisville.edu>

重点/难点分析:

1. Introductions are quite casual these days, largely because...

人们之间相互介绍在目前已经很随便了, 主要是因为...

2. two equals 两个职位相当的人
3. administrative assistant 行政助理
4. superior 长官, 上级
5. be seated 坐着
6. make eye contact 目光接触
7. A smile is worth a thousand words—may be even more.
微笑值千字, 甚至还多。

1. 用表中所给句子填空, 第一题已替你做好。

2. 根据课文回答, 为什么在下例情况下你应当这样做:

- a. You show the person you are greeting that you are giving him or her your full attention.

当有人走过来向你作自我介绍的时候, 你从座位上站

起来是为了让他/她感到你对他/她尊重。

- b. When you smile, it tells other people that you accept them.
你作自我介绍时面带微笑说明你对来者很友好, 愿意接受他们。
- c. If you look people in the eye, then they will think you are self-confident and a good listener, and will probably listen to you when you speak.
如果在交谈时目视对方, 对方会认为你很有自信而且是个好的听众, 这样他们也会很专注地听你讲话。
- d. To avoid embarrassment if he or she does not remember your name.
对于你已经见过的客人作自我介绍是为了避免出现他们忘了你的名字时的尴尬局面。

2 Writing 写作

1. 写一段话介绍你自己, 至少包括你生活中四个方面的内容:

教育 业余爱好 兴趣 工作经历 住所 家庭

◆ 考点提示: 这是博思考试中口语考试的一项主要内容。你可以先和同伴们一起练习说 (4 分钟左右), 然后再写。