

王开玉※主编

河海大学出版社

英语



英 语

主 编 王开玉
副主编 周 萍



河海大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语 / 王开玉主编. — 南京: 河海大学出版社,
2004. 2

ISBN 7 - 5630 - 1979 - 0

I. 英... II. 王... III. 英语-电视大学-教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 012000 号

书 名 / 英语

书 号 / ISBN 7 - 5630 - 1979 - 0/G·518

责任编辑 / 毛积孝

责任校对 / 袁 铭 李 菁

封面设计 / ㊟·㊟·㊟· 书装设计工作室

出 版 / 河海大学出版社

地 址 / 南京市西康路 1 号(邮编:210098)

电 话 / (025)83737852(总编室) (025)83722833(发行部)

经 销 / 江苏省新华书店

印 刷 / 扬中市印刷有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16 12 印张 305 千字

版 次 / 2004 年 2 月第 1 版 2005 年 5 月第 2 次印刷

定 价 / 24.00 元

编 委 会

主 任 赵永贤

副主任 徐文宝 吴汉德

编 委	赵永贤	徐文宝	吴汉德	樊增荣
	张胜平	王 钟	刘国良	史晓宁
	袁靖宇	经贵宝	王开玉	吴亦东

前 言

中国加入 WTO 已经 3 年,国际交往日益频繁,政府公务员以及企事业管理人员具备英语的听、说、读、写能力显得越来越重要,英语已经成为他们在现代社会中进行信息交流的重要工具。因此,加强对成人的英语教学不仅是深化教育改革、提高教学质量的需要,也是时代的要求和每个学习者提高自我竞争力的需要。本着这一宗旨,我们组织长期从事英语教学研究的高校教师编写了此书。

本书选用最新的实用地道的语言材料,精心设计实用的对话,改写和编写新颖的课文,反映国际交往中高频率出现的内容,对语法规则的处理也不完全按照传统的体系,而是注重实用的内容,其特色具体体现在以下几方面:

1. 格式新颖

本书除了地道实用的对话和反映实用话题的课文以外,还根据成人学习语言的特点,从句子的层面上编写语法规则,鼓励掌握最基本的句子结构,以应付日常事务的需要,而不是强调应试的需要,只注重日常生活中几乎不可能使用的语法现象。课文后的补充阅读材料,以一个管理人员在国际交往中急需的实用英语为题,提供了常用、地道的典型句子,并提供了一些实用英语的范文,如邀请信、感谢信等。此外,每个单元还增加了一到两篇与课文主题相关的文章,提高阅读能力,增强表达能力。

2. 内容实用

本书每一单元的对话、课文以及补充阅读材料都是根据政府公务员、企事业管理人员在国际事务中可能遇到的话题来选材和加工的。既有一般交往的内容,如接待、安排、表达情感,也有谈论工作中的常见话题,如工作压力、因特网、WTO,还有更深层次的话题,如环境保护、文化差异等等。

3. 便于自学

本书的对话、课文以及补充阅读中第一部分都附有中文译文,以便学员对照阅读和学习。此外,还配套编写了一套光盘资料,内容有每课学习重点、录音、练习答案、教材中没有出现的所有原文译文以及结合每单元学习的补充练习和答案。其中,每课学习重点为学员提炼每个单元中需要重点掌握的内容和学习方

法;录音包括对话、课文以及补充阅读材料,由中外教师录制;练习答案是指教材中的练习答案;补充练习是根据每单元需要掌握的重点内容编写的,用于巩固所学知识,训练技能。

本书共有12单元。前面8单元是为专科段学员编写,后面4单元是根据本科段学习的需要编写。除了难度差别以外,后面4单元增加了补充阅读量。有关对教师教学和学员学习的详细建议都编写在光盘资料中。

本书由赵永贤总策划。王开玉为主编,周萍为副主编。作者有周萍、王开玉、吴亦东、卢宁、志红、秦红等。王开玉、周萍、吴亦东提出全书的总体思路和框架结构,并对全书进行了统稿、审定。外国专家 Linell Davis(李乃尔)女士,河海大学谈玉光、陈莉老师,南京理工大学李敬梅老师也审读了全书,并提出了很多宝贵的建议,使本书增色不少。史晓宁对全书的编写提出了建设性的指导意见,做了大量具体的统筹协调工作。

由于时间仓促,本书中定有疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

Contents

目 录

Unit One Greetings (第一单元 打招呼)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(2)
Part Two	Text Inappropriate Ways of Greeting in English (第二部分 课文 不合适的打招呼方式)	(4)
Part Three	Exercises and Phonetics(第三部分 练习和语音)	(6)
Part Four	Additional Readings(第四部分 补充阅读)	(18)
	1. Zhang Ming's Survival English(张明的生存英语)	(18)
	2. A Story about Winston Churchill(丘吉尔的故事)	(19)

Unit Two Asking the Way(第二单元 问路)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(21)
Part Two	Text Show Her the Way (第二部分 课文 给她指路)	(24)
Part Three	Exercises and Phonetics(第三部分 练习和语音)	(26)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(34)
	1. Zhang Ming's Survival English (张明的生存英语)	(34)
	2. Tipping(小费)	(34)

Unit Three Making Telephone Calls(第三单元 打电话)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(37)
Part Two	Text Getting the Message Across(第二部分 课文 讲清意思)	(40)
Part Three	Exercises and Phonetics(第三部分 练习和语音)	(42)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(46)
	1. Zhang Ming's Survival English (张明的生存英语)	(46)
	2. Why Does My Boyfriend Stop Calling? (我的男朋友为什么不打电话了?)	(46)

Unit Four Making Arrangements(第四单元 安排)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(49)
Part Two	Text Purpose of a Business Letter (第二部分 课文 商务信件的目的)	(52)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(54)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(57)
	1. Zhang Ming's Survival English (张明的生存英语)	(57)
	2. Making Arrangements for the Company Visit (做好去公司面试的准备)	(57)

Unit Five Shopping (第五单元 购物)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(60)
Part Two	Text Spendaholics: Control Your Spending Appetite (第二部分 课文 购物狂:控制花钱的欲望)	(63)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(66)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(69)
	1. Zhang Ming's Survival English (张明的生存英语)	(69)
	2. Shopping Malls and Discount Stores (购物中心和折扣商店)	(69)

Unit Six Talking about Work (第六单元 谈论工作)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(72)
Part Two	Text Interview Questions (第二部分 课文 面试中的提问)	(75)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(77)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(81)
	1. Zhang Ming's Survival English (张明的生存英语)	(81)
	2. Work Ethics(职业道德)	(81)

Unit Seven The Internet (第七单元 因特网)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(85)
Part Two	Text Ways to Keep the Lid on Spam (第二部分 课文 遏制垃圾邮件)	(88)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(91)

Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读).....	(94)
1.	Zhang Ming's Survival English (张明的生存英语).....	(94)
2.	Netiquette(网络礼节)	(94)

Unit Eight Expressing Feelings (第八单元 表达情感)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(97)
Part Two	Text Difference in Expression (第二部分 课文 表达的差异) ...	(100)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(103)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(106)
1.	Zhang Ming's Survival English (张明的生存英语)	(106)
2.	Work-related Anger(工作中的怒气)	(106)

Unit Nine Job Description (第九单元 描述工作)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(109)
Part Two	Text My Definition of a Secretary's Job (第二部分 课文 我对秘书工作的定义)	(112)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(116)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(119)
1.	What Zhang Ming Has Learned Today (张明今天学了什么)	(119)
2.	Gossip—Your Way up the Corporate Ladder (闲聊是公司里晋级的梯子)	(120)
3.	Writing Effective Job Descriptions (工作岗位的有效描述)	(121)

Unit Ten Cultural Considerations (第十单元 文化因素)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(125)
Part Two	Text Be Aware of Cultural Differences (第二部分 课文 文化差异的意识)	(128)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(131)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(134)
1.	What Zhang Ming Has Learned Today (张明今天学了什么)	(134)
2.	Relocating Is Painful(痛苦的工作调动)	(135)
3.	How to Succeed in China (在中国的成功之路)	(136)

Unit Eleven Environmental Protection (第十一单元 环境保护)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(139)
Part Two	Text Nuclear Energy Development (第二部分 课文 核能开发)	(142)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(145)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(148)
	1. What Zhang Ming Has Learned Today (张明今天学了什么)	(148)
	2. The Dangers of Air-conditioning(空调的危害)	(149)
	3. Focus on Global Warming(关注全球变暖)	(151)

Unit Twelve About WTO (第十二单元 关于 WTO)

Part One	Dialogues(第一部分 对话)	(154)
Part Two	Text China Opens Market in Light of WTO Commitment (第二部分 课文 中国开放市场 履行 WTO 承诺)	(157)
Part Three	Exercises and Grammar(第三部分 练习和语法)	(160)
Part Four	Additional Readings (第四部分 补充阅读)	(163)
	1. What Zhang Ming Has Learned Today (张明今天学了什么)	(163)
	2. China in Growing Need of WTO-related Legal Service (中国日益需要与世贸相关的法律服务)	(164)
	3. What Is WTO? (什么是 WTO?)	(166)

Glossary(词汇表)	(168)
----------------------------	-------

Unit One

第一单元

Greetings

打招呼

Part One Dialogues

第一部分 对话

Key Sentences

关键句型

Hi!	嗨!
Hello!	哈罗!
I haven't seen you for ages!	多日不见!
How's everything?	一切好吗?
How are you doing?	你好吗?
It's good to see you.	见到你真高兴。
How are things going?	一切还好吗?
How do you do?	你好!
How are you?	你好吗?
Good morning/afternoon!	早上好/下午好!

Samples

对话范例

1. 老友的问候

A. Hi, Bill!

B. Hi, Jim! How are you doing?

A. Quite well, thank you. How about you?

B. Not too bad.

A. 嗨, 比尔!

B. 嗨, 杰姆! 你怎么样啊?

A. 很好, 谢谢。你呢?

B. 还不错。

2. 同学会面

A. Morning, John! It's good to see you.

B. Good to see you, too. How is everything?

- A. Pretty good, thank you. I'm rushing to class. See you later.
B. See you.

- A. 约翰,早啊! 很高兴见到你。
B. 我也很高兴见到你。一切还好吧?
A. 很好,谢谢你。我赶着去上课呢,回头见。
B. 再见。

3. 同事相遇

- A. Hello, Mike! Haven't seen you for ages.
B. Yeah, I have been away on business for two weeks.
A. Really? Where did you go?
B. I went to Paris for a meeting.
A. Wow, did you have a good time there?
B. Sure, it is a wonderful place. Hope you can go for a visit someday.

- A. 哈罗,迈克! 好久不见。
B. 是啊,我出差两个星期呢。
A. 真的吗? 你去哪儿了?
B. 我到巴黎开了个会。
A. 哇,在那儿玩得很开心吧?
B. 是啊,那可是个好地方。希望你有一天也能去看看。

Give It a Try

对话练习

1. You see your classmate David on the sports ground early in the morning. Greet him and start a conversation.
2. You haven't seen Professor Wang for quite some time. You meet him on your way to the office. Greet him and start a conversation.
3. You are introduced to Mr. Gates, who came to China for the first time. Greet him and start a conversation.

Part Two Text

第二部分 课文

Inappropriate Ways of Greeting in English

不合适的打招呼方式

It is inappropriate in English to greet people by asking whether they have eaten or not. Such a question in English is often taken as a genuine request for information. For example, if someone asks a friend whether he has had lunch or not, the person wants to know “yes” or “no”. If the reply is “no”, the person will go on to suggest that they go and have lunch together. So, this kind of question cannot be used simply to greet a person.

Another common way of greeting in Chinese is to ask “Where are you going”. This question does not really ask for information, but merely acts as a greeting. So, it's quite all right if no clear and direct answer is given. However, in English such a question is normally a request for information. Such details are regarded as a personal matter. Foreigners often complain about being asked such a question.

Words and Expressions

生词和词组

inappropriate	[ˌɪnəˈprəʊpriɪt]	<i>a.</i> 不适宜, 不合适的
genuine	[ˈdʒenjuɪn]	<i>a.</i> 真正的
request	[rɪˈkwest]	<i>n. v.</i> 请求
information	[ˌɪnfəˈmeɪʃən]	<i>n.</i> 信息, 情况
simply	[ˈsɪmpli]	<i>ad.</i> 仅仅, 只不过
common	[ˈkɒmən]	<i>a.</i> 一般的, 平常的
merely	[ˈmiəli]	<i>ad.</i> 仅仅
direct	[diˈrekt]	<i>a.</i> 直接的
normally	[ˈnɔːməli]	<i>ad.</i> 正常地
detail	[ˈdiːteɪl]	<i>n.</i> 细节
personal	[ˈpɜːsənl]	<i>a.</i> 个人的, 私人的
complain	[kəmˈpleɪn]	<i>v.</i> 抱怨

be taken as	被当作……
for example	例如
go on to do sth.	继续做某事
ask for	要求

act as
be regarded as
complain about sth.

起……作用
被看作为……
抱怨某事

Explanatory Notes

课文注释

1. It is inappropriate in English to greet people by asking whether they have eaten or not.

it 是形式主语,指的是后面的动词不定式短语 to greet people...,而 whether 引导的宾语从句通常要在后面加 or not,给出是与否两个选择。课文第二句中的 if someone asks a friend whether he has had lunch or not 同样也是用 whether 来引导宾语从句,也给出了两个选择。

2. So, this kind of question cannot be used simply to greet a person.

副词 simply 修饰后面的动词不定式中的 greet,意思是“只是跟人打招呼”。

3. ... but merely acts as a greeting.

在本句中,act as 的意思为“作为……用”、“起……的作用”。

Translated Text

课文参考译文

英语中用问别人有没有吃过饭来打招呼是不合适的,这样的问题经常被认为是要向别人了解情况。比如有人问朋友有没有吃过午饭,他就是想知道朋友究竟是吃了还是没吃。如果回答是“没有”,他就会进一步建议一起去吃午饭。因此,这一类的问题不可以用来仅仅作为打招呼用语。

中文里另一个常见的打招呼用语是问“你去哪儿啊”。这个问题其实并不是要获取信息,只是作为打招呼用而已。所以,答复如果是含糊的,或者是间接的,都是没有关系的。但是,在英语中,这样的问题通常是为了获取信息,而这些细节被看作个人私事。外国人对这种问题常常抱怨不已。

Part Three Exercises and Phonetics

第三部分 练习和语音

Exercises

练习

I. Answer the following questions according to the text. (根据课文回答下列问题)

1. Why is it inappropriate to ask people whether they have eaten or not?
2. What will the speaker say if the reply is "No"?
3. Why do Chinese people ask others "Where are you going"?
4. Why do native English speakers ask others "Where are you going"?
5. Why do foreigners complain about being asked where they are going?
6. What does the author want us to do?

II. Spell out the words with the help of the given letters. (利用已有的字母组词)

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1. in _ _ _ r _ _ r _ _ te | 2. p _ _ s _ n _ l |
| 3. s _ _ p _ y | 4. d _ t _ i _ |
| 5. g _ n _ in _ | 6. m _ r _ l _ |

III. Fill in the blanks with the words or expressions given below. Change the form where necessary. (用下列词语的适当形式填空)

normally act as for example be taken as ... complain

1. They often ask inappropriate questions. _____, "Where are you going?"
2. My classmate _____ my teacher after class.
3. He often _____ about the bad food in school.
4. _____ we don't have any class on Saturdays or Sundays.
5. My son is so tall that he _____ my brother.

IV. Put the following sentences into English. (将下列句子译成英文)

1. 一见到你太好了。一切都好吗?
—很好! 你怎么样?
2. 一多日不见, 你去哪里了?
—我去北京参加了一个会议。
3. 这些经常被看作为不合适的问题。(be regarded as)
4. 他要求我们给他一个答复。(ask for)
5. 他的问话只是作为打招呼用的。(merely)

Phonetics (1)

语音(1)

英语共有 48 个音标,分元音和辅音两种。元音有 20 个,分单元音和双元音两大类;单元音中,按发音部位可分为前元音、中元音和后元音;按发音时间长短可分为长元音和短元音。辅音有 28 个,按声带振动与否可分为清辅音和浊辅音两大类;按不同的发音方式可分为爆破音、摩擦音、破擦音、鼻音、舌边音、半元音。

前元音 /i:/, /i/, /e/, /æ/

中元音 /ə/, /ɜ:/

后元音 /a:/, /ʌ/, /ɔ/, /ɒ:/, /u/, /u:/

前元音 /i:/ 主要是字母组合 ea, ee, ey, ie 和 ei 在单词中的发音。此音是长元音,发音时舌尖抵下齿,前舌尽量抬高,口型扁平。

朗读下列单词:

- | | |
|-----------|------------|
| 1. eat | 2. see |
| 3. seat | 4. keep |
| 5. sweet | 6. deep |
| 7. key | 8. sleep |
| 9. sheep | 10. meat |
| 11. dream | 12. sea |
| 13. leave | 14. week |
| 15. meet | 16. jeep |
| 17. feet | 18. three |
| 19. team | 20. please |

朗读下列短语:

1. feel weak
2. go and have a meeting
3. have a sweet dream
4. in two or three weeks
5. join the school football team
6. feed the sheep
7. sink in the deep sea
8. do a little reading
9. walk along the street
10. see some seaweed