

根据教育部 2007 年《大学英语课程教学要求（试行）》编写
大学能力英语选修课系列教材
总顾问 胡壮麟 总主编 王正元

大学能力英语

走进社交 II

Abilities in English for College Students

大学能力英语选修课系列教材 II

主编 王瑶燕
编著 王瑶燕 刘立英 万瑶平
唐瑶明 张绚丽 邱瑶畅
主审 (美) 悦颖 陈增耀 程宇 李 (阅) 郇
(美) 云 蔡 早 陈 早 (美) 角 蔡 早 蔡 早

广东外语外贸大学
广东外语外贸大学
广东外语外贸大学
广东外语外贸大学



机械工业出版社

根据教育部 2007 年《大学英语课程教学要求（试行）》的精神，为保证学生大学英语学习四年不断线，由全国重点大学合作编写了这套大学能力英语选修课系列教材。

《大学能力英语》基于“以任务为导向”（Task-based Learning）的编写理念，突出语用行为原则，每单元围绕某一专题从听、说、读、写、译五方面训练学生的语言交际能力。每册图书配赠一张听力光盘。

《大学能力英语——走进社交 II》涵盖职场、交友、聚会等生动有趣的社会交往话题，共 15 个单元。

本书适合作为大学本科高年级非英语专业选修课教材，也可供学生自学使用。

图书在版编目（CIP）数据

大学能力英语——走进社交 II 王燕主编 北京：机械工业出版社，2008

（大学能力英语选修课系列教材）

ISBN 978-7-111-24111-1

Ⅰ. 大… Ⅱ. 王… Ⅲ. 英语—高等学校—自学参考资料 Ⅳ. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 142443 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：文菁华 版式设计：霍永明

责任印制：张 岩

北京印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2008 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 10 插页 1 字数 240 千字

印数 0001—5000 册

定价：18.00 元（含 1 盘）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话（010）68993823

封面无防伪标均为盗版

大学能力英语选修课系列教材编委会

总顾问 胡壮麟

总主编 王正元

丛书编委会名单 (以姓氏笔画为序)

王正元	(燕山大学)
白人立	(天津师范大学)
陈瑶峰	(辽宁大学)
张瑶萍	(沈阳师范大学)
吴立高	(北京外国语大学)
周可荣	(天津大学)
杨全红	(四川外国语学院)
欧阳铨	(哈尔滨工程大学)
金启军	(东北大学)
钟秀平	(天津医科大学)
赵忠德	(大连外国语学院)
顾嘉祖	(南京师范大学)
谢亚琴	(天津大学)
董洪学	(燕山大学)
温荣耀	(河北大学)

序

《大学英语课程教学要求 试行》是当前我国大学英语教学改革的指导文件。这个文件对大学英语的教学性质和目标、教学要求、课程设置、教学模式、教学评估、教学管理都有详尽而清楚的阐述。字里行间，洋溢着崭新的现代教学理念。如：

“大学英语是以英语语言知识与应用技能、学习策略和跨文化交际为主要内容，以外语教学理论为指导，并集多种教学模式和教学手段为一体的教学体系。大学英语的教学目标是培养学生的英语综合能力和应用能力，特别是听说能力，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化修养，以适应我国社会发展和国际交流的需要。”

“各高等学校应当根据实际情况，……设计各自的大学英语课程体系，将综合英语类、语言技能类、语言应用类、语言文化类和专业英语类等必修课程和选修课程有机结合，以确保不同层次的学生在英语应用能力方面得到充分的训练和提高。”

由于各校有关大学英语教学的领导和教师对这个文件非常熟悉，我不一一引述。我只想就这两段谈谈我的看法。我觉得《教学要求》颁布后，大学英语界，特别是出版社在出版大学英语教材方面的认识有提高，如或在大学英语教材中增加听说内容，以弥补现有教材的不足；或单独编写或引进出版听说教材，从实处上突出听说教学；除纸质教材外，大力开发网络课程教学系统；在教材编写方面，尽量贯彻“个性化学习自主式学习”的原则，等等。但我总觉得这还不够，大学英语界对上述第二条引文没有表现出太大的兴趣。人们似乎满足于“综合英语类”的教材和教学，对“语言技能类、语言应用类、语言文化类和专业英语类”的教材和教学考虑较少。事实上，没有这些选修课程的配合，很难实现“提高综合文化修养，以适应我国社会发展和国际交流的需要”；很难做到“必修课程和选修课程有机结合”；“很难保证不同层次的学生在英语应用能力方面得到充分的训练和提高”；也无法完成“注重培养语言运用能力和自主学习能力的教学模式的转变”。

令人宽慰的是总有一些出版社（如出版本系列的机械工业出版社）和教师（如以王正元教授领衔的各校教师）目标明确、不惧困难，埋头苦干，众志成城。“大学能力英语选修课系列教材”的出版是最好的说明。我个人认为这套教材具有以下特色：

- 教材编写依据上有《教学要求》，下有各校的具体需求。
- 选材原则注意时代性、实用性、趣味性、多样性。
- 编写原则突出任务型教学，反映了当代功能主义的教学理论。
- 每个单元，围绕主题，听说读写译有效整合。
- 培养学生在语境中自主学习，掌握语用能力。

显然，这些特色来自较多先进的教学理念，其核心是上述的“任务型教学”。国内任务型教学在中小学教材和教学中出现较多，在大学圈内也有倡导的。从反馈看，肯定的

多，持异议的也有。如今“大学能力英语选修课系列教材”的出版，将为我们提供宝贵的经验。具体说，一套教材只有在使用中才能得到检验和完善。在学中干，在干中学，我们的编者本身就是在体验实施“任务型教学”。我相信他们能够成功。我预祝他们成功。

胡壮麟
2004年 苑月
北京大学蓝旗营

前摇摇言

根据教育部《大学英语课程教学要求（试行）》“培养学生的英语综合应用能力，特别是听说能力，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化素养，以适应我国社会发展和国际交流的需要”的大学英语教学目标和“将综合英语类、语言技能类、语言应用类、语言文化类和专业英语类等必修课程和选修课程有机结合，形成一个完整的大学英语课程体系，以确保不同层次的学生在英语应用能力方面得到充分的训练和提高”的大学英语教学改革的要求，我们编写了这套大学能力英语选修课系列教材。我们在编写过程中力图使教材突出以下特点：

■ 确定以培养学生英语能力为目标

我们在编写这套教材时，大家认真讨论了这样一个问题：学习英语干什么？为了用英语交际。靠什么去交际？靠英语能力。所以我们在编写过程中坚持以培养学生英语能力为目标，而教学互动、情景功能、体验等最终应当落实在英语能力的打造上；英语能力是英语学习的最终目标，其他大多数都是为打造能力服务的方法；形成不了英语能力的学习，应该说是效果不佳的学习。所以，我们在这套教材编写大纲中确定了以培养学生英语能力为目标，把这套教材定名为“大学能力英语”。

■ 坚持“以任务为导向”（~~强调语言知识~~）的外语教学理念

我们在教材编写中考虑的第二个问题是：既然教材的主旨是培养学生的英语能力，那么什么形式能更有效地培养学生的英语能力呢？语言专家和学者们经过长期的探索和经验积累提出了很多科学的外语教学法，这其中以完成任务为导向的学习法对培养学生英语能力更直接、更有效。比如说让学生去听两个美国人围绕一个话题说英语，按照范文去套写一篇英语文章，这样的学习者只是站在第三者的立场上为学习而学习，是一种模仿学习。这种学习往往是被动的、等待的，缺乏带着任务学的身临其境的感受和动力。如果把课程设计成让学生去完成某种任务，以言行事，以言取效，把语言看成是取效行为，这样会有力地调动学生的学习积极性。所以我们在编写这套教材时，尽量明确交际任务，让学生主动地去体验如何完成交际任务，把完成交际任务作为培养提升能力的导向。完成任务型的“实战演练”是培养、打造学生英语能力的有效方法。所以，我们设计的这套教材努力体现：任务的相关性，输入、活动、目标、教师角色、学生角色和环境任务构成的六个因素，输入、加工、输出行为，发展学生的思维能力和以言行事的言语取效行为。

■ 突出学习者为主体的角色行为

我们在编写这套教材时始终注意的另一点是，不要把学生看成单纯的英语学习者，

单纯的学习者往往是被动的背诵者、复述者、消极地接受输入者，他们像站在圈外向圈内看的观众，因输入多、输出少而缺乏言语行为的动力。如果我们把学习者看成是任务的完成者，把他们放到交际环境中去扮演一个角色，而且这个角色同他们将来可能的工作能结合到一起，这会使他们有一种完成任务的使命感，在以言行事的言语交际行为实践中提高在一定语境中的语用能力。我们考虑的另外一点是，一个人的能力是在实践中锻炼提高的，语言学习也是如此，如果脱离了语言实践，很难有真正的语言交际能力。所以我们在这套教材设计中把学习者设计成完成工作任务的“角色”，以增强语言交际锻炼的目的性、实践性；每课都以完成任务作为贯穿全篇培养英语听、说、读、写、译能力的主线，听、说、读、写、译的交际活动都是为了完成任务的交际行为，力求把任务的完成与学习者的岗位、责任、生涯意识结合在一起。

本套教材的构成及使用建议：

为了满足不同层次学生在英语应用能力方面得到锻炼和提高的要求和高校不同专业学生对不同专业英语的需求以及人才市场对就业学生英语能力的要求，本着实用性、知识性和趣味性相结合的原则，为学生的个性化、自主式学习提供选择和方便，这套大学能力英语选修课系列教材分四类共八本：《大学能力英语——走进国际商务》I、II；《大学能力英语——走进社交》I、II；《大学能力英语——走进多元文化》I、II；《大学能力英语——走进科学世界》I、II，可供非英语专业大学三、四年级作英语选修课教材，也可用作非英语专业大学英语任选课、必选课教材。每课包括以完成任务为主线的听、说、读、写、译五部分；每本书都附有听力 悦阅 练习答案，因此本套教材也可作为非英语专业学生的自修教材。

我国著名语言学家、博士生导师胡壮麟教授担任本套教材总顾问，燕山大学外语学院王正元教授担任总主编。各册主编分别为：

- 《大学能力英语——走进国际商务 I》 王正元教授
- 《大学能力英语——走进国际商务 II》 吴敏华副教授
- 《大学能力英语——走进社交 I》 李冬琦教授 张东辉副教授
- 《大学能力英语——走进社交 II》 王燕教授
- 《大学能力英语——走进多元文化 I》 王正元教授
- 《大学能力英语——走进多元文化 II》 张萍教授
- 《大学能力英语——走进科学世界 I》 谢亚琴教授 钟秀平副教授
- 《大学能力英语——走进科学世界 II》 陆军副教授 欧阳铨教授

本套教材的编写工作得到了主编单位的大力支持；哈尔滨工程大学、天津大学、辽宁大学、哈尔滨工业大学、燕山大学、天津医科大学、沈阳师范大学、北京外国语大学等十几所高校的三十余名英语专家、教授、副教授、中青年骨干教师参加了本套教材的编写工作，英、美籍英语专家审读了全部书稿；燕山大学外语学院刘德慧院长、辽宁大学外语学院陈峰院长对本套教材的编写工作给予了大力支持，在此一并表示衷心感谢。

大学英语改革是一项艰巨而又十分重要的工作，教材建设任重而道远。编写这套以

完成任务为导向、以培养交际能力为目的的教材是一种探索，一定会有缺点和不足，欢迎专家、学者、师生批评指正，提出改进意见。

王正元
圆珠笔
2014年元月

目 录

序

前言

Overall Map XI

Unit 1 I'm Interested in Your Company 1

Unit 2 Getting Along with My Boss 12

Unit 3 Getting Along with My Partners 25

Unit 4 I Like Making Friends 37

Unit 5 Good Manners , You Know ? 49

Unit 6 Reporting and Asking for
Instructions 61

Unit 7 Inviting Friends to Dinner 73

Unit 8 What to Say at a
Celebration 84

Unit 9 Making an Appointment , Dating a
Friend ? 96

Unit 10 Complaining and Congratulating 108

Unit 11 I Want to Meet the Right Person
Here 116

Unit 12 Breaking through Public Relations 126

Unit 13 Polite , Impolite , Formal or
Informal 134

Unit 14 I'm from APC Company for This 147

Unit 15 Negotiating with My Boss for a Pay
Raise 159

全书预览

我对贵公司感兴趣

与老板相处

与同事交往

乐于交友

举止得体

汇报与请示

聚餐邀请

祝贺致词

约会

报怨和祝贺

我要找负责人

打破公共关系

社交礼仪

建立贸易关系

请求加薪

目 录

录音原文与答案

我对贵公司感兴趣

与老板相处

与同事交往

乐于交友

举止得体

汇报与请示

聚餐邀请

祝贺致词

约会

报怨和祝贺

我要找负责人

打破公共关系

社交礼仪

建立贸易关系

请求加薪

Tapescripts and Answers 170

Unit 1 I'm Interested in Your Company 170

Unit 2 Getting Along with My Boss 177

Unit 3 Getting Along with My Partners 183

Unit 4 I Like Making Friends 190

Unit 5 Good Manners , You Know ? 199

Unit 6 Reporting and Asking for
Instructions 207

Unit 7 Inviting Friends to Dinner 214

Unit 8 What to Say at a Celebration 221

Unit 9 Making an Appointment , Dating a
Friend ? 229

Unit 10 Complaining and Congratulating 236

Unit 11 I Want to Meet the Right Person
Here 241

Unit 12 Breaking through Public Relations ... 247

Unit 13 Polite , Impolite , Formal or
Informal 253

Unit 14 I'm from APC Company for This 261

Unit 15 Negotiating with My Boss for
a Pay Raise 269

Overall Map 全书预览

Unit 1	Listening A passage entitled: Handling a Meal Successfully during Your Job Interview	Speaking - Asking for information about the company - Interview	Reading More tips for job seekers	Writing Resume and letter of application	Translating Job advertisement and resume
Unit 2	Listening A passage entitled: Getting Along with Your Boss	Speaking - Expressing your thanks to your boss for his consideration - Asking for leave	Reading More advice for getting along with your boss	Writing A note asking for leave	Translating Passages about getting along with your boss
Unit 3	Listening A passage entitled: Getting Along with Your Partners	Speaking - Asking your partner for advice - Helping your partner	Reading Two passages about resolving conflicts between partners	Writing A memo	Translating Passages about getting along with your partner

Unit 4	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	A passage on friend-making	• Secrets of making friends • Inviting friends to a party	Materials about making-friends	A send-off speech	Welcome speeches
Unit 5	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	A passage on table manners	• Asking advice on attending a dinner party • Discussing Chinese eating customs	Materials about how to be a good guest at a dinner party	A letter of apology	Table manners in China and in the West
Unit 6	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Passage on proper things to do at business meetings and conferences	• Report work to your boss	Tips for making a report	A report	Tips on report writing and a report

Unit 7	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	A passage on inviting friends to dinner	- Discussing about hosting dinner parties - Asking for advice on how to send invitations and host a dinner party	Itinerary for planning a dinner party	An invitation	Tips for inviting friends to dinner
Unit 8	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	A passage on Christmas celebrations	- Asking advice for a celebration - Talking at a celebration	Passages on ways to celebrate	A letter of celebration	Passages about celebration
Unit 9	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Reports on speed dating	- Talking about dating preparations with a foreign friend - Secrets of successful speed dating	Passage on dating customs in some countries	Dating suggestion	Passages about dating

Unit 10	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Passage on how to handle complaints	- Complain about the bad hotel service - The proper way of complaining	Letters of complaints	A letter of congratulation	Letters of congratulation
Unit 11	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Passage on talking to the person in charge	- Talking to the person in charge at a hotel and a restaurant - How to complain to the person in charge	Tips on how to turn an opportunity for a business sale	A letter to claim the damaged thing	Tips on how to talk to the person in charge
Unit 12	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Passage on the work of public relation practitioners	- Hosting a dinner party for a customer - Talking at a party to establish a trading relation	A passage about work of public relations practitioners	An appointment	Passages about how to break public relations

Unit 13	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	Lecture about social etiquettes	- Asking for advice on attending a formal dinner party - More questions on social etiquettes	A passage about dressing customs	An exposition on dining customs in America	Passages about good manners
Unit 14	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	A dialogue between two business partners	- Claiming for poor quality or poor service - Applying to be the sole agent	An article about relationship between web merchants and their customers	A business letter	A business letter and a speech
Unit 15	Listening	Speaking	Reading	Writing	Translating
	How to get a pay raise	- Asking for advice - Saying reasons for getting a pay raise	Comments on a performance	An application letter	Speeches about different jobs



面试官

**I'm Interested in Your
Company**
我对贵公司感兴趣

Tasks

Suppose you are a college graduate and want to get a job at a certain company. You should be able to

- ◆ have a good listening ability , and be good at communicating with the employer ;
- ◆ master special terms and expressions as concerns the job ;
- ◆ write a resume and a letter of application ;
- ◆ translate a job advertisement and a resume.

应聘者

Task A

Warm up with the words below if they are new to you

applicant

one that applies , as for a job

scrutinize	to examine or observe with great care
conduct	behavior
client	customer
superior	one who is higher than another in rank , station , or authority
assemble	to bring or call together into a group or whole
slouch	to sit , stand or walk with an awkward , drooping , excessively relaxed posture
napkin	a piece of cloth or absorbent paper used at table to protect the clothes or wipe the lips and fingers
discreetly	carefully
steer	to follow or move in a set course
spaghetti	a pasta made into long solid strings and cooked by boiling
messy	disorderly and dirty

Task

Listen to the tape recording and fill in the blanks

Handling a Meal Successfully during Your Job Interview

A meal can be very important to your job search success ! Most employers have busy schedules and will ____ (1) ____ . Sometimes , an applicant may share breakfast with one group , lunch with another and still another for dinner. All the while , the applicant is expected to answer questions well while the interviewers eat. You could be ____ (2) ____ your table manners and conduct in addition to your answers to the interview questions.

Employers may want to see you ____ (3) ____ to see how you conduct yourself , particularly if the job for which you are interviewing requires a certain standard of conduct with clients and superiors. Many times , meals are the only time that certain groups of workers can be find to assemble together for an interview.

Tips for Interview Dining Etiquette : ____ (4) ____ your host or hostess. You should wait for your interviewer's to ask you to sit down before taking your seat. If he/she doesn't ask you to sit , wait for him/her to be seated , then sit. During the meal , ____ (5) ____ on the floor or cross your legs at the ankle. Crossing your legs during the meal can cause you to slouch , and looks too casual. As soon as everyone is seated , unfold your napkin and place it across your lap , folded , with the fold toward you. Do this discreetly. If you need to leave the table , place your napkin on your chair , folded loosely. Only after the meal is over ____ (6) ____ on the table to the left side of your plate