
第一部分

课文讲解与习题答案

本部分充分体现了作者对教材的认识与理解,是作者多年教学辅导工作的结晶。在描述方式上,通过简洁、通俗的语言,对难以理解的内容进行了归纳与总结;举一反三,提高考生灵活运用能力,从而达到增强考生应试能力的目的。

本部分除应有的每篇课文的译文和课后练习答案外,本书编者根据自考的特点,并结合自己多年的教学经验和辅导经验,把着重点放在:

(1)加强对课文中难点和重点的讲解,使考生准确地把握好课文的重点难点。

(2)对重点词汇和结构的用法通过多个实例作详细的说明,并进行了适当的对比,使考生通过实例更快地掌握这些词汇和结构的用法。

(3)给出了语法应掌握的重点和常用句型。

(4)对一些常考词和容易混淆的词进行辨析,并通过多个例句反复比较,加深考生的印象,使考生在考试中不会出错。

通过该部分的学习,考生对教程的内容、重点、难点已经可以做到心中有数,且掌握了要通过自考需要掌握的语法、结构、重点词汇。

第一单元

■ 课文 A

什么是决策？

决策就是从可供挑选的多个行动方向中作选择。决策是为了建立和实现组织的目的和目标。要作决策的理由是有问题存在、目的和目标有误，或有某种东西在妨碍着该目的和目标的实现。

因此决策的过程对组织管理非常重要。管理者所做的一切几乎都的确与决策有关，有人提出管理过程即是决策过程。虽然管理者不能预知未来，但他们作出的许多决策需要他们考虑未来可能发生的事情。通常管理者必须对未来的情况作出最佳的预测，使偶然性尽可能少的发生，但是由于总是存在着不确定因素，所以风险总伴随着决策而存在。有时错误决策的后果很轻微，而另一些时候就会是很严重的。

选择就是在多个选择中进行挑选的机会。如果没有选择，也就没有决策要做。决策的过程就是进行选择的过程，很多的决策会有很宽的选择范围。例如，一个学生为了要完成获得学位这一决策，可以在众多不同的课程中进行选择。对管理者来说，每次决策都受到政策、程序、法律、惯例等等因素的制约。这些制约存在于一个组织

的各个层面。

多个选择项即据此作出选择的可能的行动方向。如果没有多个选择项，也就没有选择，从而也就不存在决策。如果看不到有多个选择，经常意味着对问题进行全面调查工作尚未完成。例如，管理者有时以二者择一的方式来处理问题；这就是他们将复杂的问题简单化的方法。但是这种简单化的倾向会使他们看不见有其他选择。

在管理层面上，决策的过程还包括识别和减少选择项，其范围可从非常有限的选择项到几乎无限的选择项不等。

决策者必须有办法决定出在若干个选择项中哪一个是最优的——即哪一个对实现组织的目的起得作用最大。组织的目的就是该组织力求达到的事务的终结或状态。如果达到这目的，个人（和组织）常常会有不同的看法，而最佳的选择可能就取决于谁来作决策了。一个组织机构的部门和单位所作出的决策经常是有益于他们个别小单位的，而对整个组织机构未必是最佳的决策。这就是所谓的局部优化，即权衡取舍，它可增加某一单位或职能的优势，而减少了另一单位或职能的优势。例如，市场经理会为增加了的广告预算而进行有力地争辩。然而，从大的方面来看，增加改进产品的科研经费可能会对该组织更为有利。

这类权衡取舍之所以存在是因为同时存在着那些组织希望实现的许多个目标。而这些目标中有些目标比其他的目标更重要，而对这种重要性的次序和程度的看法又会因人而异，因部门而异。不同的管理者也会用不同的方式来解释同一的问题。当面对一件日常事例时，销售经理看的是销售问题，生产经理看的是生产问题，如此等等。

多个目标的次序和重要性同样也在某种程度上取决于决策者的价值观。这样的价值观是个人性的，很难为人理解，甚至他们自己，这是因为价值观是复杂而多变的。在许多商业活动中，不同人对风险和获得的接受程度的价值观导致了他们对决策的正确性的看法也不相同。

人们常认为决策是一个孤立的现象。但从系统的观点来看，问题有多种原因，所以决策也会有意料中的和意料外的不同结果。一个组织是一个在发展中的实体，今天所作的决策会对未来产生后果。因此，老练的经理会从当前的决策中看到它未来的后果。

语法要点：

as 的用法

词汇与结构要点：

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. <i>to make a choice</i> | 作出选择 |
| 2. <i>to make a decision</i> | 作出决定（或决策） |
| 3. <i>in the way</i> | 挡路 碍事 妨碍 |
| 4. <i>to make a guess at</i> | 猜测 |
| 5. <i>and the like</i> | 等等 诸如此类 |
| 6. <i>to seek to v.</i> | 追求 争取 试图 |
| 7. <i>in part</i> | 部分地 在某种程度上 |
| 8. <i>point of view</i> | 观点 |
| 9. <i>to look toward(s)</i> | 为...作好准备 期待；（房屋等的）朝向，往...看去 |

课文讲解：

1. A decision is *a choice made from among* alternative courses of action *that* are available. 决策就是从可供挑选的多个行动方向中作选择。

► *made* 引出的部分是过去分词短语作定语，修饰 *a choice*。

to make a choice 意为“作选择”。

► 介词 *from* 和 *among* 是重叠使用以强调。

► *that* 引导的定语从句修饰的是 *courses of action*（行动方向）。

2. ... or something is standing *in the way of* accomplishing them. ...或有

某种东西妨碍它们的实现。

► *in the way* 短语意为“挡路 阻碍 妨碍”，一般单独使用 如：
Fred tried to get to the door, but the table was *in the way*. (弗雷德想到门口去，但桌子挡住了他的路。) Mary tried to clean the house, but the baby was always *in the way*. (玛丽想打扫房子，但婴儿总是碍她的事。)

偶然其后可接 *of* 见本课注释 1。

注意：*in the way* 与 *in a way* (在某种程度上 从某一点看 虽仅仅是冠词不同 但含义相去甚远 不可混淆。

3. Almost everything *a manager does* involves decision, indeed, some suggest that the management process is decision making. 管理者所做的一切几乎都的确与决策有关，有人提出管理过程即决策过程。

► *a manager does* 是省去 *that* 的定语从句 修饰 *everything*。

4. Often managers must make a best guess *at what* the future will be and try to leave *as little as possible* to chance, ... 通常管理者必须对未来的情况作出最佳的预测 使偶然性尽可能少地发生 ...

► 见本课注释 3。

► *what* 引出的是介词宾语从句。

5. Choice is the opportunity *to select* among alternatives. 选择就是在多个选择项中进行挑选的机会。

► 不定式 *to select* 引出的短语作名词 *opportunity* 的定语

6. For managers, every decision has constraints based on policies, procedures, laws, precedents, *and the like*. 对于管理者来说，每次决策都受到政策、程序、法律、惯例等等因素的制约。

► *and the like* 见本课注释 4。

7. For example, managers sometimes treat problems in an *either/or* fashion; this is their way of simplifying complex problems. 例如 管理者有时以二者择一的方式来处理问题；这就是他们将复杂的问题简单化的方法。

► *either/or* 的意思是“非此即彼 二者择一”例见本课注释 5。

8. But the tendency *to simplify blinds* them to other alternatives 但是这种简单化的倾向会使他们看不见有其他选择。

► 不定式 *to simplify* 作 *tendency* 的定语。

► *to blind* 是及物动词 意为“使失明 使看不见 使失去辨别能力”如 :He *was* accidentally *blinded* of one eye. (他意外弄瞎了一只眼睛。) Clouds *blinded* the stars from my view. (云朵使我看不见星星。) His admiration for her beauty *blinded* him to her faults. (他因爱慕她的美貌而看不见她的缺点。) Our eyes *are* often *blinded* with passion. (冲动常常会蒙住我们的眼睛。) He *was blinded* by prejudice. (他由于偏见而好坏不分。)

9. At the managerial level, decision making includes *limiting* alternatives as well as identifying them, and the range is from *highly* limited to *practically* unlimited. 在管理层面上, 决策的过程还包括识别和减少选择项, 其范围可从非常有限的选择项到几乎无限的选择项不等。

► *limiting* 和 *identifying* 是动名词 作 *includes* 的宾语。

to limit 除有“限制 限定”的含义外 还有如本句“减少”的含义, 如 :*to limit* the expense as much as possible (尽量节省开支)

► 副词 *highly* 除有“高”的含义外 还有如本句的“很 非常 高度地”的含义 如 :to be *highly* pleased (非常高兴) , a *highly* scientific approach (高度科学的方法) , a *highly* skilled worker (高度熟练的技工) 。

10. An organizational goal is an end or a state of affairs *the organization seeks to reach*. 组织的目的就是该组织力求达到的事务的终结或状态。

► *the organization seeks to reach* 是省去 *that* 的定语从句 修饰 *affairs*。

► *to seek to v.* 意为“追求 争取 试图”其后接不定式 而在表示

“寻求 探索”时则不接不定式 见本教程辅导材料 Unit 8, Text B, 讲解 8)。如 :They *are seeking to attain* the most advanced technological levels in the world. (他们正设法达到世界最先进的技术水平。) We've never *sought to hide* our views. (我们从来不想隐瞒自己的观点。)

11. In the larger scheme of things, however, increased *funding* for research to improve the products might be more *beneficial to* the organization. 然而, 从大的方面来看, 增加改进产品的科研经费可能会对该组织更为有利。

► *funding* 是句子的主语, 谓语是 *might be more beneficial*。

► 形容词 *beneficial* 有利的, 有益的, 有助的 后可接介词 *to* 如: *beneficial to* (the) health (有益于健康的), *beneficial to* plants (对植物有好处), The change of air is particularly *beneficial to* her health. (易地疗养对她的健康特别有益。)

12. *When presented with a common case* . sales managers tend to see sales problems, production managers see production problems, and so on. 当面对一件日常事例时, 销售经理看的是销售问题, 生产经理看的是生产问题 如此等等。

► *When presented with a common case* 见本课注释 6。

13. Thus the skilled manager *looks toward* the future consequences of current decisions. 因此, 老练的经理会从当前的决策中看到它未来的后果。

► *to look toward* 意为“为...作好准备 期待; 房屋等 朝向 往...看去”如 :It is a policy that looks toward(s) the development of local industries. (这是一项旨在促进地方工业发展的政策。) They look toward(s) the amalgamation of some of the factories. (他们期待着合并一些工厂。)

课文练习答案：

I . 1. d 2. c 3. c 4. a 5. d

II . 1. alternative 2. fundamental

3. accompany 4. implement

5. precedent 6. attain

7. objectives 8. vary

9. multiple 10. isolate

III . 1. c. make decisions 2. d. design programs

3. i. solve problems 4. j. survive accidents

5. g. seize opportunities 6. e. pursue studies

7. h. attain goals 8. a. earn money

9. f. consume time 10. b. pay debts

IV . our helped from front to passed it same

V . 1. *A decision maker should get a good guess at the future.*2. Some people *assume that all managers do involves decision making.*3. *Without* a correct choice, *there is* no correct decision.4. The ideas about the same problem *vary from* person *to* person, so their solutions are different as well.5. A decision maker usually is *the key to* the business development of a company.

词汇练习答案：

I . 1. a. be organized b. organizational c. organization

2. a. simple b. simplified c. simply d. simplification

3. a. profit b. profitable c. profitability

4. a. intention b. intended c. unintended

II . 1. precedent 2. skilled

- | | |
|----------------|----------------|
| 3. achievement | 4. implement |
| 5. optimal | 6. goal |
| 7. accomplish | 8. accompanies |
| 9. tendency | 10. ongoing |

- III . 1. He *was accompanied* to the concert by his friend.
2. He *has argued her out of* her decision.
3. His success was *in part* due to luck.
4. In the light of his proposal, the procedure *has been highly simplified*.
5. The radio station *predicted* it would be colder tomorrow.
6. Movement *is defined as* a change in position or place.

■ 课文 B

面试成功的窍门

今天的话题是面试。

这里送你两句话：有备而往，信心要强。这两句话将会使你获益匪浅。

首先要做好面试前的预备工作。

你应尽可能多地了解有关你要申请的工作的和希望你为之工作的机构的所有情况。

我会见过的许多雇主都对应聘者作了同样的批评。“他们对这项工作的日常具体事务会产生什么样的结果一无所知。他们空具‘改进公司的前景’或‘服务社会’的模糊概念，却从来不下功夫去了解他们将被要求去做的实际任务。”

不要让别人这样来说你。这样的话就表明你对你的雇主和你申请的工作态度冷漠，不感兴趣。

不妨花点时间设身处地为主试人想一想。他想要的人是工作勤奋的，且有讨人喜欢的个性和对工作有真正的兴趣。

对你未来的雇主所了解的任何情况在面试时都会对你有利，表明你已经努力掌握了有关你希望为之工作的人的一些情况。

写下（并记住）你想询问主试人的问题，这样当他要你提问时就不会说不出话来。一定不要首先问有关假期或工资的问题。如果在面试中你所提的问题都得到了回答，你还可以说：“我刚才确实有一些问题要问，但您已经全部解释过了。”

在面试过程中，对主试人所说过的话，如果你想弄明白它隐含的意思的话，你不用怕，可以要求对方进一步说明，但一定要有礼貌。

在你要去面试之前，再把你应征的广告原件、未来雇主给你的函件、求职信或申请表的复印件及你个人简历的复印件复看一遍。

而后，你要回忆一个你说过的话和他们的要求。如果你在短时间内申请了许多工作，这样做将是很重要的，因为这样很容易搞混，而给人以效率低下的印象。

必须弄清楚指定你去面试的地点和时间。如有必要，可在面试的一两天前去一趟要面试的大楼（但不要进入办公室），以便了解确切的地址在哪儿和这段路要走多长时间。

到达时间应预定在实际面试前 5 或 10 分钟 那么 你手头还有一点富裕时间，如果你途中被耽搁了，你也就不会恐慌的。而如果你匆忙赶到或迟到 10 分钟的话，那么你从一开始就处于不利的境地了。

穿着整洁而保守的衣服。现在可不是试穿朋克式服装的时候，也不是（姑娘们）上穿袒胸上衣，下穿迷你裙的时候。同时你的鞋子、手和头发（及牙齿）一定要清洁整齐。

带上约你去面试的信函，以防在交谈中出现问题时便于出示。

你也许会发现你面对的是一位主试人或一个专门小组。而后者（即专门小组 更叫人害怕 但不要让这过多地打扰你。

主考官可能会在他（或她）的前面放一张桌子。但不要把你的东西和手臂放在上面。

如果你带手提包或公文包的话，把它放在你椅子旁的地上。不要神经质地抓住包不放，更糟的是把包掉在地上，东西撒得一地。

如果主试人先伸出手，可以和他握手。如果是一个五人专门小组，情况就不一样了，不可能逐个与你握手，所以这时如无人与你握手也不必感到不安。

握手时要有力——软弱无力的手让人感觉到的是软弱的个性，而用力太猛显然会使人疼痛。也不能在你的手一接触到对方的手就马上缩回来，因为这似乎表示你不喜欢对方。

即使你感到羞怯，说话也要礼貌、自然。对任何问题都要想好了

再回答。

如果你有什么不明白 可以问：“对不起 能把刚才的问题再说一遍吗？”于是对方会换一种说法将问题重复一遍。

如果当场并未明确表示接受或拒绝你，你可以问：“请问我什么时候能听到这次面试的结果？”

如果你真的收到一封要你去工作的信函，你应尽快地回封信（注意复印一份自留）

祝你好运！

词汇与结构要点：

- | | |
|--|---|
| 1. <i>to apply for</i> | 申请 |
| 2. <i>day to day</i> (= <i>day-to-day</i>) <i>work</i> | 日常工作 |
| 3. <i>to make the trouble</i> (<i>to v.</i>) | 不辞劳苦 费力 |
| 4. <i>to put oneself in sb. 's place</i> | 设身处地 |
| 5. <i>to one 's advantage</i> | 对某人有利 |
| 6. <i>to ask for</i> | 请求 向...要 寻找 |
| 7. <i>to report</i> | 报到(按指定时间 到某处
(多作 <i>vt.</i> 有时可跟自身代
词) |
| 8. <i>in hand</i> | 手头上有 |
| 9. <i>to aim to v.</i> | 想 打算 |
| 10. <i>to make sure</i> | 查明，弄确实 确信 |
| 11. <i>at a disadvantage</i> | 处于不利地位 |
| 12. <i>in case</i> | 假如，以防（万一） |
| 13. <i>to turn down</i> | 拒绝 调下或调低 |
| | 翻下 |
| 14. <i>on the spot</i> | 当场 立即 在现场 |

课文讲解：

1. The key words here are preparation and confidence, *which* will *carry you far*. 这里送你两句话：有备而往，信心要强。这两句话将会使你获益匪浅。

► *which* 引导的是非限制性定语从句。

► *carry you far* 的意思是“会把你在面试的过程中带得更远”即“使人一关一关的通过面试”故译为“使你获益匪浅”。

此时的意思相当于短语动词 *go far* (起很大作用) 如本句可改为
‘...*which* will *go far* when you apply for the job.’ 再如：These measures *should go far* towards solving the problem. (这些措施对解决这个问题会起很大作用。)

go far 还有“有出息，有成就；经用，够用”的意思，如：The boy is clever and *will go far*. (这孩子很聪明 将来一定有出息) A person with such abilities *should go far*. (有这类能力的人一定会有成就。) Those potatoes *won't go far* when there are ten people to feed. (当有十个人要吃饭时 这些土豆就不够吃了。)

注意：*go (carry sth.) too far* 则意为“做得太过分” 如：Don't *carry* your modesty *too far*. (不要过分谦虚。) Don't *carry* the joke *too far*. (不要把玩笑开得太过分。) I'm afraid *you've gone too far*. (恐怕你太过分了。) Conservatism *is carried too far*. (保守主义搞过了头。)

2. *Find out all you can about the job you are applying for* and the organization *you hope to work for*. 你应尽可能多地了解有关你要申请的工作和你希望为之工作的机构的所有情况。

► 本句是祈使句。其中 *you can find out* 是 *all* 的定语从句紧跟其后，*all* 后还有一个介词短语 *about the job* 的定语，*the job* 又带有一个定语从句 *you are applying for* 实际上 *about* 有两个宾语：*the job* 和 *the organization* 它且与 *the job* 结构相同后带有一个定

语从句 *you hope to work for* .

句中三个定语从句都省去了关系代语 *that*。

► *to find out* 在句中是“了解情况”的意思 如 :We must *find out* truth of the matter. (我们必须了解事实真相。) We decided *to find out* more about her. (我们决定进一步了解她的情况。) He was sent *to find out* the situation there. (他被派去了解那儿的情况。)

► *to apply for* 是短语动词 意为“申请” 如 :He *applied for* membership in the Party (他申请入党。) She *applied for* a passport (an entrance visa) (她申请护照 入境签证。) Seven people *applied for* the position (有七个人申请这个职位。)

有时 *apply* 后可接不定式表示“申请”之意 如 :In 1992 he *applied to join* the Party. (1992 年他申请入党。) Last year he *applied to return* to his own village. (去年他申请回乡。)

3. Many of the employers I interviewed made the same criticism *of* candidates. 我会见过的许多雇主都对应聘者作了同样的批评。

► 句中 *of* 后接的 *candidates* 语法上是 *of* 的宾语,但在逻辑上则表示的是“动宾关系”;而在另一的语言环境中则可能表示的是“主谓(动)”关系 详见本课注释 1。

注释 1 中的例 1 表示的是“主谓(动)”关系 例 2 中的第一种译法表示的是“主谓(动)”关系 而第二种译法则表示的是“动宾关系” 例 3 表示的是“主谓(动)关系”。

4. They have vague notions of “furthering the company’s prospects” or of “serving the community”, but *have never taken the trouble to* find out the actual tasks *they will be required to do*. 他们空具“改进公司前景”或“服务社会”的模糊概念 却从来不下功夫去了解他们将被要求去做的实际任务。

► *to take the trouble (to v.)* 意为“不辞劳苦 费力” 如 :He *took the trouble to* gather the materials for us. (他不辞辛劳地为我们收集材料。) Please *take the trouble to* read the contract thoroughly. (请你

费心将这份合约通读一下。)

在该结构中 *to take the trouble* 后可接 *over* 短语, 如: *You don't take enough trouble over your writing.* (你在写作方面下的功夫不够。) *He took a lot of trouble over it* but finally got all the addresses. (他费了很大的事 但最后把所有的地址都查到了。)

5. Do not let *this be said* of you. 不要让别人这样来说你。

► *to say of sb.* 意为“说谁”如: *what do people say of me?* (人们怎么谈论我?)

► *this, be said of you* 是动词 *let* 的复合宾语。

6. Take the time *to put yourself in the interviewer's place*. 不妨花点时间设身处地为主试人想一想。

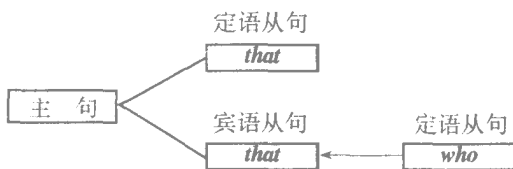
► *to put oneself in sb.'s place* 原意为“把自己放在某人的位子上或情况下”, 转意为“设身处地”, 如: *to put oneself in the customer's place* (把自己放在顾客的位子上), *Put yourself in my place* (请你设身处地为我想一想。)

7. Anything *that* you find out about the prospective employer can be used *to your advantage* during the interview *to show that* you have bothered to master some facts about the people *who* you hope to work for. 对你未来的雇主所了解的任何情况在面试时都会对你有利, 表明你已经努力掌握了有关希望为之工作的人的一些情况。

► 句中“*that you ... employer*”部分是修饰 *anything* 的定语从句。

► 不定式 *to show* 在句中作目的状语, 是 *be used to do sth.* 结构。其后又跟有一个以 *that* 引导的宾语从句; 从句中又带有一个以 *who* 引导的定语从句。

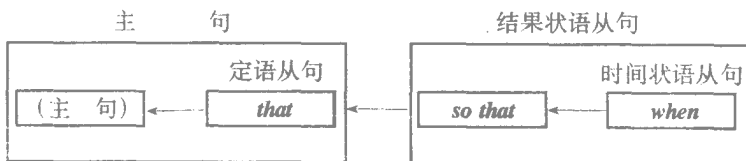
整句结构如下:



► *to sb.'s advantage* 或 *to the advantage of sb.* 意为“对某人有利”,如: The present world situation is *to our advantage* (目前的世界形势对我们有利。) You will find it *to your advantage* to go to the country for a change. (你会发现到乡间去换换空气对你是有好处的。) It will be *to your advantage* to acquire fluency in conversational english before you go to America. (去美国以前学会流利的英语会话对你会有好处的。) This failure may be turned *to your footballers' advantage*. (这次失败对我们的足球队员来说也许会变成好事。)

8. Write down (and remember) the questions you want to ask the interviewer(s) *so that* you are not speechless *when* they invite your questions. 写下并记住你想询问主试人的问题,这样当他要你提问时就不会说不出话来。

► 本句结构是:



9. *Make sure* that holidays and pay are not the first things you ask about. 一定不要首先问关于假期或工资的问题。

► *to make sure* (或 *certain*) 意为“一定要,保证做到,核实,弄清楚”,如: *Make sure* you get there in time. (一定要准时到达那里。) I only come *to make sure that* everything was all right. (我只是来弄清

楚是否一切都无问题。)

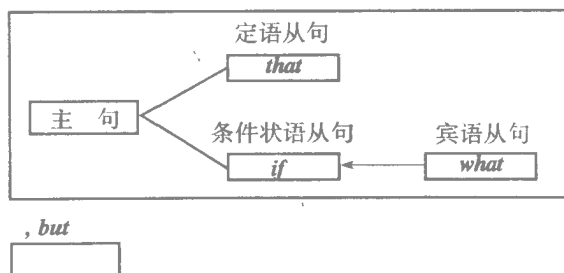
to make sure 后还可跟 *of* 结构,如:We **must make sure of the facts**. (我们必须把事实搞清楚。)*Have you made certain of the time of the train?* (火车开车时间你搞清楚了吗?)

注意:*be* (或 *feel*) *sure* 意为“有把握”如:*Are you sure (of it)?* (你能肯定吗?)*Do you feel sure about it?* (你对这有把握吗?)*I am sure (that) he will come.* (我肯定他会来。)*You are sure of a cordial reception.* (你肯定会受到热情的接待。)*It is sure to rain.* (一定会下雨。)

10. **Do not be** afraid to ask for clarification of something **that** has been said during the interview **if** you want to be sure **what** was implied, **but do be** polite. 在面试过程中,对主试人所说过的话,如果你想弄明白它隐含的意思的话,你不用怕,可以要求对方进一步说明,但一定要有礼貌。

► 本句主要结构是以 **but** 连接的并列句。这两个分句都是祈使句,do 是助动词在祈使句中用于加强语气,详见本课注释 3。

► 本句结构是:



11. Make sure **you know where and when** you have to **report for** the interview. 必须弄清楚指定你去面试的时间和地点。

► 本句结构是: