

듣기 대본과 본문 텍스트 Lesson 5.

* 본 내용을 무단으로 복제, 배포 시 법적 처벌을 받을 수 있습니다.

p. 36

Situation 1

Listen and Do

(Phone rings.)

W: Good afternoon, JY Industries. How may I help you?

M: Yes, I would like to speak to Ms. Judy Smith, please.

W: I'm sorry. Ms. Smith is out of the office at the moment. May I ask who's calling?

M: Well, this is Kim Sangmin from Korea. I called her yesterday, but I couldn't get through. Do you know when she'll be back?

W: I don't know, sir. Would you like to call back later or leave a message?

M: I'll leave a message.

W: Just a moment, sir. I have to get a pen. (After a while) OK, sir. Go ahead.

M: Please ask her to call me at 7 this evening. My number is 234-5678.

W: Call Mr. Kim at 7:00 p.m., 234-5678. OK. I'll leave her the message.

M: Thanks a lot. Goodbye.

(전화벨이 울린다.)

여: 안녕하세요, JY산업입니다. 무엇을 도와드릴까요?

남: 예, Judy Smith 양을 바꾸어 주세요.

여: 죄송합니다. Smith 양은 지금 사무실에 없네요. 전화를 거신 분은 누구시죠?

남: 예, 저는 한국에서 전화를 걸고 있는 김상민입니다. 저는 어제 그녀에게 전화를 드렸는데, 통화를 하지 못했습니다. 그녀가 언제 돌아올지 아시나요?

여: 저는 모릅니다, 선생님. 나중에 다시 전화를 하시겠어요, 아니면 메시지를 남기시겠어요?

남: 메시지를 남기겠습니다.

여: 잠깐만요, 선생님. 펜을 가져와야 합니다. (잠시 뒤에) 됐습니다, 선생님. 말씀하시죠.

남: 그녀에게 오늘 저녁 7시에 저에게 전화를 하라고 해주세요. 제 번호는 234-5678입니다.

여: 김 선생님에게 오후 7시에 234-5678로 전화하기. 예. 그녀에게 메시지를 전해드리겠습니다.

남: 대단히 감사합니다. 안녕히 계세요.

p. 37

Situation 2

Listen and Do

(Phone rings.)

W: Good evening. May I speak to Mr. Kim Sangmin, please?

M: Oh, Ms. Smith. This is Kim Sangmin speaking.

W: Hello, Mr. Kim. I believe you left a message for me to call you back.

M: Yes. I was wondering if I could come and see you sometime this week. I have an urgent

matter to discuss with you.

W: Just a moment, please. Let me check my schedule. Yes, the end of this week should be OK. Which day did you have in mind?

M: Is Thursday available?

W: I'm slightly busy on Thursday, but I'm available most of Friday.

M: Yes, Friday is OK for me, too. What time shall we meet?

W: How about 2:30 in the afternoon at my office?

M: Yes, that's perfect. I'll see you at your office at 2:30 on Friday, April 6th.

(전화벨이 울린다.)

여: 안녕하세요. 김상민 씨 부탁드립니다.

남: 아, Smith 양. 제가 김상민입니다.

여: 안녕하세요, 김 선생님. 저에게 전화를 달라는 메시지를 남기셨죠.

남: 예. 이번 주 언제 당신을 찾아볼 수 있는지 알고 싶습니다. 급히 당신과 상의할 일이 있습니다.

여: 잠깐만요. 제 일정을 살펴볼게요. 예, 이번 주 후반쯤이 괜찮겠네요. 무슨 요일이 좋을까요?

남: 목요일 가능하신지요?

여: 목요일에는 약간 바쁩니다. 그러나 금요일에는 언제든지 좋습니다.

남: 예, 저도 금요일은 좋습니다. 우리 언제 만날까요?

여: 오후 2시 30분에 제 사무실에서 만나는 것이 어때요?

남: 예, 아주 좋습니다. 저는 당신을 4월 6일 금요일 2시 30분에 당신의 사무실에서 뵙도록 하겠습니다.

p. 39

Check Up

A-1

W: May I speak to Mr. James Brown, please?

M: _____

- Ⓐ Good job.
- Ⓑ That's right.
- Ⓒ Speaking.

여: Jame Brown 씨를 바꿔주시겠습니까?

남: _____

- Ⓐ 잘했어요.
- Ⓑ 맞습니다.
- Ⓒ 접니다.

A-2

M: Oh, Ms. Taylor. May I see you sometime this week?

W: Sure. Which day is good for you?

M: How about Saturday morning?

W: Well, I go swimming on Saturday mornings. How about Saturday afternoon?

M: Fine. What time shall we meet?

W: Let's meet at 2:30 at your office.

M: Sounds good.

남: 저, Taylor 양. 이번 주 언제 당신을 뵈 수 있을까요?

여: 물론이죠. 무슨 요일이 좋으세요?

남: 토요일 아침이 어떠세요?

여: 글썄요, 저는 토요일 아침마다 수영하러 가는데요. 토요일 오후는 어떠세요?

남: 좋습니다. 몇 시에 뵈까요?

여: 2시 30분에 당신 사무실에서 뵙죠.

남: 좋습니다.