

듣기 대본과 본문 텍스트 Lesson 7.

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

p. 150

Situation 1

Listen and Do

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

M: I'm here to attend the International Design Conference. Where is the conference room?

W: It's held in the Rose Ballroom, which is on the second floor. But it begins at 2 o'clock. I'm afraid you've come too early.

M: Oh, really? I heard it would begin at noon. Oh, my. Is it possible to enter the conference room now?

W: I'm afraid not, sir. Our staff members are preparing for the event. How about waiting in our coffee shop?

M: Well, I have to review the speech script before the opening ceremony. If possible, I'd like to stay in a quiet room for a while.

W: If you don't mind, you may use the staff lounge. There is no one there during the daytime, so you may do your work without being disturbed.

M: That would be great. Thank you. Where is the lounge?

W: This way, please. I'll show you the way.

M: Thanks a lot.

여: 안녕하세요, 손님. 무엇을 도와 드릴까요?

남: 국제 디자인 학회에 참석하기 위해서 여기 왔는데요. 회의실이 어디 있습니까?

여: Rose Ballroom에서 열리고 있는데, 2층이에요. 하지만 2시부터 시작인데 너무 일찍 오신 것 같은데요.

남: 어, 그래요? 정오에 시작하는 걸로 들었는데. 오, 이런! 지금 회의실에 들어가는 게 가능한가요?

여: 유감스럽지만 안 되는데요, 손님. 우리 직원들이 행사 준비를 하고 있어서요. 커피숍에서 기다리시겠어요?

남: 그럼, 개회식 전에 연설 원고를 검토해야 하는데. 가능하다면, 잠시 조용한 방에 있고 싶습니다.

여: 괜찮으시다면, 직원 휴게실을 이용하셔도 좋습니다. 낮에는 아무도 없으니 방해받지 않고 일을 할 수 있을 거예요.

남: 그래 주면 좋겠습니다. 고맙습니다. 직원 휴게실이 어디 있나요?

여: 이쪽으로 오세요. 제가 길을 안내해 드릴게요.

남: 대단히 감사합니다.

p. 151

Situation 2

Listen and Do

(Phone rings.)

M: Hello. Marketing manager Kim Inho speaking. How may I help you?

W: Hello. This is Jenny Davidson. I'm a sales representative from Global Trading. We'd like to have a reception including a buffet for about 200 people. I wonder if you have a banquet room available.

M: When is the exact date of the reception, ma'am?

W: It's Saturday, June 15th.

M: So you need a banquet room for 200 people on June 15th. Let me check ... *(Pause)* ... Yes, we have a suitable banquet room available on that day.

W: Oh, that's great!

M: What time do you have in mind for the reception hours?

W: Well, we're planning to begin at 6 in the evening. We would be finished by about 11:00 p.m., I expect.

M: No problem, ma'am. Your reservation is made for Crystal Ballroom on June 15th from 6:00 p.m. to 11:00 p.m. including buffet dinner. If you drop by our hotel sometime, I will show you our banquet room.

W: Sounds good. I'll visit you tomorrow afternoon.

(전화벨 소리가 울린다.)

남: 안녕하세요. 마케팅부 매니저 김인호입니다. 무엇을 도와드릴까요?

여: 안녕하세요. Jenny Davidson입니다. Global Trading(세계 무역)의 영업 담당자입니다. 약 200명분의 뷔페를 포함하여 리셉션을 갖고 싶은데요. 이용 가능한 연회실이 있는지 궁금합니다.

남: 리셉션의 정확한 날짜는 언제죠, 손님?

여: 6월 15일 토요일입니다.

남: 그럼 6월 15일 200명의 연회실이 필요하겠군요. ... (잠깐 멈춤) ... 예, 그날 사용할 수 있는 알맞은 연회실이 있습니다.

여: 오! 그거 좋군요!

남: 연회 시간은 몇 시로 생각하고 계신가요?

여: 글썄, 저녁 6시에 시작해서 11시쯤에 끝내려고 계획하고 있는데요.

남: 문제없습니다, 손님. 예약은 6월 15일 오후 6시부터 11시 저녁 뷔페를 포함해서 Crystal Ballroom으로 정했습니다. 언제든지 호텔에 잠깐 들르시면, 제가 연회실을 보여드리겠습니다.

여: 좋습니다. 내일 오후에 방문할게요.

남: 대단히 감사합니다.

p. 153

Check Up

A-1

W: Is it possible to enter the conference room now?

M: _____

㉠ Yes, that's right.

㉡ I'll take care of it.

© I'm afraid not, ma'am.

여: 지금 회의실 들어갈 수 있나요?

남: _____

- ㉠ 예, 맞습니다.
- ㉡ 제가 돌보겠습니다.
- ㉢ 유감스럽게도 들어갈 수 없습니다.

A-2

W: Hello, I'm Jiyun, the marketing manager. Can I help you?

M: Yes, please. I am Jim Wilkinson. I was wondering if you have a banquet room available for a welcome ceremony with 500 people.

W: When is it, sir?

M: It's Sunday, January 20th.

W: So you need a banquet room for 500 people on January 20th. Let me check ... (Pause) ... Yes, we do have one available.

M: Oh, that's good. Can I reserve it now?

W: Sure, please fill this out.

여: 안녕하세요. 마케팅 매니저 지윤입니다. 무엇을 도와 드릴까요?

남: 예. 저는 Jim Wilkinson입니다. 환영회를 위한 500명이 이용할 수 있는 연회실이 있는지 궁금합니다.

여: 언제요?

남: 1월 20일 일요일입니다.

여: 음 1월 20일 500명이 이용할 연회실이 필요하시군요. 확인해 보겠습니다. ... (잠깐 멈춤) ... 예, 하나 있습니다.

남: 오, 그거 좋군요. 지금 예약할 수 있을까요?

여: 그럼요. 이걸 작성해 주세요.