

## Unit 5

# 里辦公室報告

## Public Announcement from the Village Office

### READING COMPREHENSION

Last night when you were eating dinner with your Taiwanese host family, you heard the public announcement from the neighborhood representative (or village chief) in your community. Transcribed below is what he said.

民生里辦公室報告，民生里辦公室報告：

各位里民大家好，我是里長林山太，里辦公室今天有幾件事要跟里民報告。

第一、下個星期里長要到臺北開會，一個禮拜不在臺中，所以里辦公室開門的時間只從上午十點到中午十二點。如果里民下午才有空來辦公室，請先打電話給里辦公室約時間。辦公室的電話是  
(04) 2222-4081，2222-4081。

第二、下個星期六下午四點，大家都認識的補習班英文老師陳新，會來辦公室介紹他的新書。爸爸媽媽們，想知道要怎麼讓小朋友喜歡學英文嗎？陳老師會告訴大家怎麼做。歡迎大家準時到辦公室會議室，聽聽陳老師怎麼說。

大家晚安！大家再見！

民生里办公室报告, 民生里办公室报告:

各位里民大家好, 我是里长林山太, 里办公室今天有几件事想跟里民报告。

第一、下个星期里长要到台北开会, 一个礼拜不在台中, 所以里办公室开门的时间只从早上十点到中午十二点。如果里民下午才有空, 要来办公室, 请先打电话给里办公室约时间。办公室的电话是 (04) 2222-4081, 2222-4081。

第二、下个星期六下午四点, 大家都认识的补习班英文老师陈新, 会来办公室介绍他的新书。爸爸妈妈们, 想知道要怎么让小朋友喜欢学英文吗?陈老师会告诉大家怎么做。欢迎大家准时到办公室会议室来听听陈老师怎么说。

大家晚安! 大家再见!

Mínshēnglǐ bàngōngshì bàogào, Mínshēnglǐ bàngōngshì bàogào :

Gèwèi lǐmín dàjiā hǎo, wǒ shì lǐzhǎng Línshāntài, lǐ bàngōngshì jīntiān yǒu jǐjiàn shì xiǎng gēn lǐmín bàogào.

Dì-yī、 xià xīngqī lǐzhǎng yào dào Táiběi kāihuì, yí ge lǐbài bú zài Táizhōng, suǒyǐ lǐ bàngōngshì kāi mén de shíjiān zhǐ cóng zǎoshàng shí diǎn dào zhōngwǔ shíèr diǎn. Rúguǒ lǐmín xiàwǔ cái yǒukòng, yào lái bàngōngshì, qǐng xiān dǎ diànhuà gěi lǐ bàngōngshì yuē shíjiān. Bàngōngshì de diànhuà shì (04) 2222- 4081, 2222-4081.

Dì-èr、 xià ge xīngqīliù xiàwǔ sì diǎn, dàjiā dōu rènshì de bǔxíbān Yīngwén lǎoshī Chénxīn, huì lái bàngōngshì jièshào tā de xīnshū. Bàba māma men, xiǎng zhīdào yào zěnme ràng xiǎopéngyǒu xǐhuān xué Yīngwén ma ? Chén lǎoshī huì gàosù dàjiā zěnme zuò. Huānyíng dàjiā zhǔnshí dào bàngōngshì huìyìshì lái tīngtīng Chén lǎoshī zěnme shuō.

Dàjiā wǎnān! Dàjiā zàijiàn!

## QUESTIONS AND DISCUSSIONS REGARDING THE READING

### Part I. Vocabulary development

1. Circle the words/phrases you know/have learned.  
把你知道的或是學過的字詞圈起來。
2. Underline the phrase/sentence you understand and read out loud.  
在你懂的詞組或句子下面劃線，並且唸出來。
3. Highlight the words/phrases you do not know.  
標記你不懂的字詞。（老師可以讓學生用不同顏色的筆做筆記。）

### Part II. Reading comprehension

1. Why did the neighborhood representative make the announcement? How many issues did he report to the neighbor?

里長為什麼廣播？他向里民報告了幾件事情？

答：里長下週不在，要告訴里民里辦公室的上班時間，同時告訴里民週六有英文老師的特別演講。他一共報告了兩件事。

2. How come there will be a new office hour and when will be the new office hour when he is out of town?

里辦公室為什麼有新的上班時間?新的上班時間是什麼時候?

答：里長下週不在，所以辦公室的上班時間不同。新的辦公時間是從上午十點到中午十二點上午。

### Part III. Extension discussions

1. Please look for the duty or responsibility of 里長 in Taiwan, and share with your classmates the most interesting fact: <https://reurl.cc/868Ldb>

請查找里長的責任義務是什麼，請跟同學分享你找到的最有意思的一件事。

教學提示

同學可以藉由連結裡的內容找出答案。

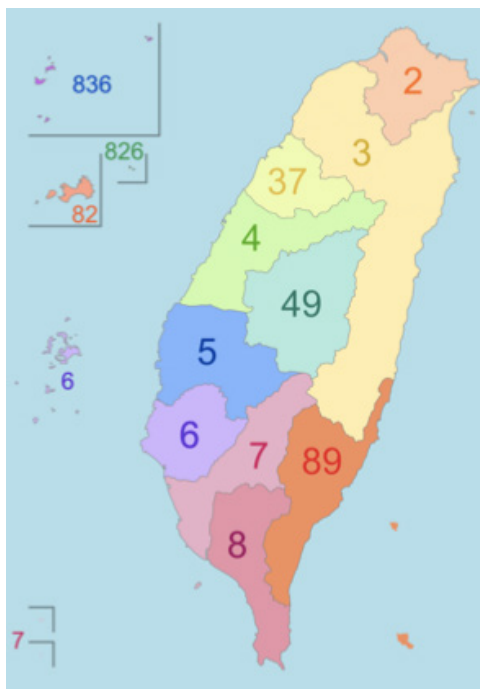
2. In your country, do you have equivalent elected officials? If yes, how are they different from those in Taiwan? If no, who shoulders the similar responsibilities with those of the village chief in Taiwan?

在你自己的國家，有沒有類似里長的民選官員？如果有，他們跟臺灣的里長有沒有不同的地方？如果沒有，誰負責類似於臺灣里長的職務？

教學提示

讓學生自由發揮。

3. Do you know how to segment the telephone numbers in Taiwan? What does (04) stand for?



Source: <https://reurl.cc/xpAAg1>

你知道臺灣的電話號碼怎麼斷開讀嗎?(04)代表什麼?

寫給教師的話：

1. 本文主題：藉由簡報內容，介紹臺灣的村里長文化。
2. 本文詞彙：
  - a. 重點新詞彙：里長、里民、里辦公室、補習班、介紹、準時、晚安
  - b. 擴展詞彙：民主/民權/民生、人民、報告、臺北、臺中、英文、新書、小朋友、會議室
3. 語法難點：
  - a. time duration 不 to do something
  - b. 從.....到.....
  - c. V的 O
  - d. 讓 somebody to do something

- e. 可提醒學生：文章中重複說的開頭和電話號碼並非書寫錯誤，而是一種重點強調的演說策略，將重點重複說，加深聽眾的記憶。在一般口語中，以下的表達則有吸引聽眾注意的語用功能：請進!請進!、好!好!好!、來!來!來!
- f. 中文打招呼或道別前，應該先稱呼對方：大家晚安!老師再見!  
不可以說：晚安大家!再見老師!

4. 兩岸發音差異：

- a. 星期：xīngqī / xīngqī
- b. 認識：rènshì / rènshi

5. 課後練習建議：

- a. 請學生假想自己是老師，讓他們寫一篇停課通知。通知內容必須包括停課的原因，停課的時間以及什麼時候要補課等等。可用以下的文字內容：

Imagine that you are a language teacher, and you are supposed to teach a class today. However, the emergency that you need to take care of now stops you from going to work. Please send an email announcement to your class, and tell them (1) the reasons for the class cancellation, (2) exactly when the class will be canceled, (3) when you will make up the class, etc.