

样题及解析

一、“国才初级”样题



口头沟通

Task 1

You will hear eight short conversations between Speaker A and Speaker B. Each conversation will be played only ONCE. You will then hear Speaker A again. After that, please reproduce Speaker B's reply exactly as you have just heard it.

You must respond within **15** seconds after you hear a tone. Note-taking is allowed while you listen.

Scripts

- A: Where was your company founded?
B: *In the City of London, U.K.*
- A: Hi, Tom. How was your flight?
B: *Good, I enjoyed the food and drink very much.*
- A: Excuse me. Let me check your car license plate number.
B: *Of course. It's V-I-C-4-6-7-8.*
- A: How many days will you stay here?
B: *Five, three on business and two days sightseeing.*
- A: Welcome to the Science and Technology Show. What can I do for you?
B: *Thank you. I need to check the Show schedule.*
- A: Is this your first time in Beijing?
B: *Oh, no. I have been here three times before on business.*
- A: Which city do you prefer, Beijing or Shanghai?
B: *I prefer Beijing for its historical and cultural attractions.*
- A: I've had a wonderful time today working with you.
B: *Me too. I'm looking forward to seeing you again in New York.*

Task 2

You will hear a conversation between a customer and a customer service representative. The conversation will be played TWICE.

Complete the telephone message by filling in the blanks. Write only ONE word or number in each blank.

Telephone Message

Caller's company: 1 _____

Issues complained: No user 2 _____ included in the packages

Date received: 3 _____ 13th

Total number of packages: 4 _____

Solution: The customer will provide the 5 _____ of the sales reps, and we will send the guides to them.

The customer's telephone number: 6 _____ (only available from 9:00 a.m. to 7 _____ Monday to Friday)

Scripts

Representative: Hello, Alistair & Young Telephone Company. How may I help you?

Customer: Good morning, I'm George Clark from Durbrough Company.

Representative: Sorry, what's the company's name again?

Customer: Durbrough, D-U-R-B-R-O-U-G-H. I'm calling because, unfortunately, there's a problem with the order we received from you on March 13th. It seems we haven't received the user guides for the telephone systems we bought from you. We sent the supplies to our sales reps, but several of them have called to say that there are no user guides enclosed.

Representative: Oh, dear. That's bad news. I'm very sorry. Do you know how many packages are without a guide?

Customer: Yes, all 267 packages.
Representative: I'm very sorry about this inconvenience. Can I suggest the quickest solution?
Customer: Right, what do you suggest?
Representative: Well, if you send us the addresses of all the sales reps you have distributed the phones to, we'll send out the guides this afternoon, entirely at our own cost and the guides should arrive tomorrow.
Customer: All of them?
Representative: Yes.
Customer: I see. Thank you. That would be quick. OK, I'll email you the list of all the agents we've sent the packages to and you'll arrange to send them the manuals today.
Representative: Yes, thank you. And please accept our apologies. Could you give me your direct number so that I can keep you informed of what's happening.
Customer: OK, the direct landline for my office is 81573299. But email is better, since I only work in the office from 9:00 a.m.–2:30 p.m. Monday to Friday.

Task 3

You are Simon Wang, a Human Resources representative at Public Advertising. Joe Xu, a job applicant, has applied for the position of Project Manager. You are going to leave a voice message to inform him of the interview details.

You will have **30** seconds to read the prompts below and **90** seconds to prepare. Then leave the message within **60** seconds. You should cover all the information listed below:

- 
1. Self-introduction
 2. Job vacancy: Project Manager
 3. Interview time and date: 2:00 p.m., July 20th
 4. Interview place: Room 1505, Future Building
 5. Ask for a return call

Task 4

You are a salesperson in the Sales Department at Four Stars Computers. Give a presentation to a group of buyers from different companies. Your purpose is to introduce and promote the latest version of your notebook computers. You should cover all the following points:

Why choose our notebook computers?

- **Features**

- new system
- new battery

- **Advantages**

- faster and safer
- longer battery life

- **Benefits**

- improving the efficiency
- working the whole day

You will have **90** seconds to prepare and **60** seconds to speak.



书面沟通

Task 1

Read the following passage about disposable cameras. Choose the best heading for each paragraph from the list in the box. There is one heading you do NOT need.

1. Paragraph 1 _____
2. Paragraph 2 _____
3. Paragraph 3 _____
4. Paragraph 4 _____
5. Paragraph 5 _____

- A. Photos and the social media
- B. Old and new ways with photos
- C. My solution to the problem
- D. Prevalence of cameras
- E. Disadvantages of the new way of photo-taking
- F. Advantages of using disposable cameras

Disposable Cameras Are the Future

Paragraph 1

Taking and sharing photographs is easier than ever. Cameras built into our phones, computers, tablets, and iPads allow us to send our photographs to each other. There was a time when you'd print your photos and file them away into photo albums.

Paragraph 2

Not only do we have what seems like an endless amount of space to store photos on our devices, but we also have the Internet, and specifically, social media. Social networks such as WeChat allow us to post our pictures and albums to share with friends and family. People can now even become famous solely based on the photos that they post to these social networks.

Paragraph 3

While you could argue this easy ability to store, share and enjoy photos is fantastic, it also could be said that photographs have lost some of their meaning. I have over 1,000 pictures on my smartphone and several thousand stored on my computer. Sometimes, however, I'll be in the middle of taking or posting a photo and think: is this really something worth doing?

Paragraph 4

Even though I'm guilty of occasionally taking meaningless and boring pictures, a couple of years ago I decided to find a way to make my photographs more meaningful. How did I do this? Disposable cameras! When I go on a trip, I always try to take a disposable camera. As you can only take 27 pictures, you really think about the photographs you're taking. It's also exciting that you can't see the photographs straight away. And finally, it's so much fun to get the pictures developed and look through them again.

Paragraph 5

I'll admit that I couldn't live without social media or taking photographs on my smartphone, but I do think taking photographs has become less meaningful. That's why I'll continue using disposable cameras. It's a great way to capture real memories and make our photographs more meaningful.

Task 2

Read Questions 1–8 and Texts A, B, and C below. Decide which text answers each question. For each blank, choose A, B, or C that stands for the text.

Which text

1. shows what to do before a job interview? _____
2. talks about what to do and not to do during a job interview? _____
3. is an example of what to do after a job interview? _____
4. mentions a specific job position? _____
5. contains information about dressing? _____
6. suggests voice control? _____
7. does NOT directly involve the interviewer? _____
8. does NOT directly involve the job position? _____

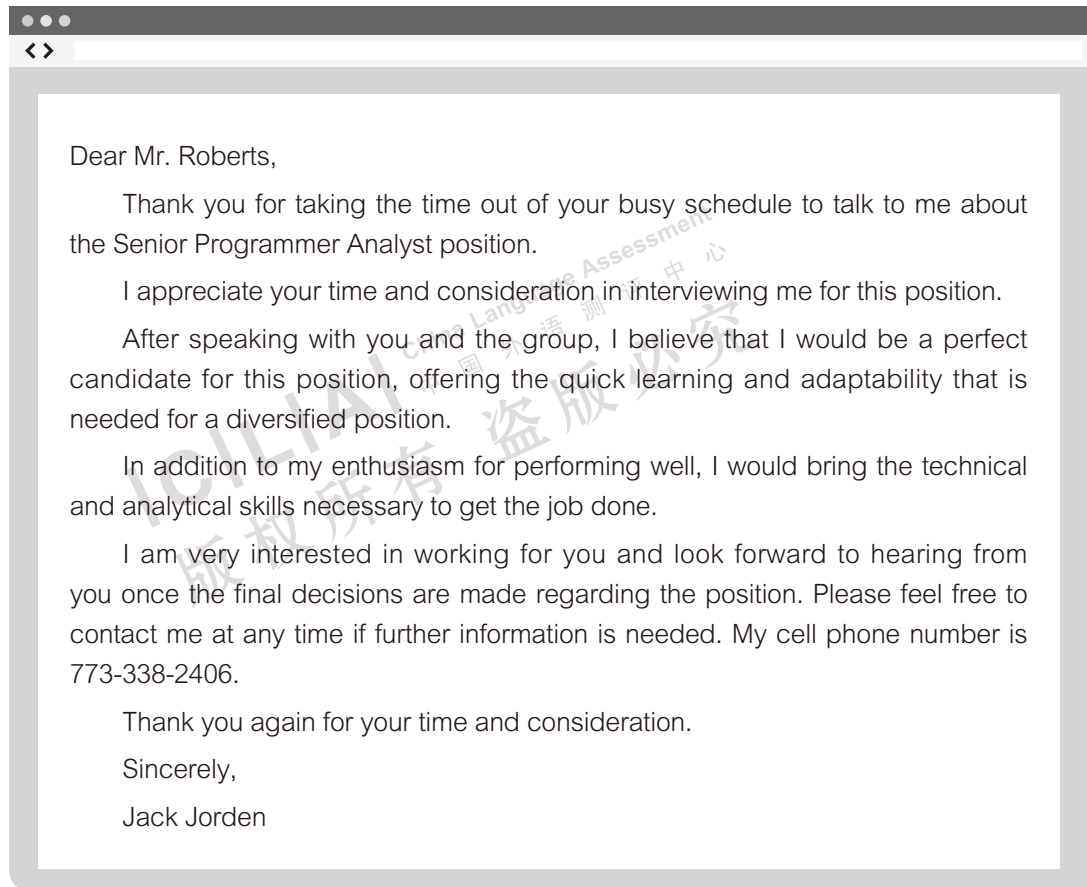
Text A

Tips for Good Behavior at Job Interviews

In many cases, how to listen and how to speak is no less important than what to say. Below are some tips for good behavior at a job interview.

- ✓ Make eye contact for a few seconds at a time.
- ✓ Smile and nod as you see fit while listening but don't overdo it.
- ✓ Don't laugh unless the interviewer does first.
- ✓ Be polite and keep an even tone when speaking.
- ✓ Avoid being too loud or too quiet.
- ✓ Don't slouch.
- ✓ Relax and lean forward a little to appear interested.
- ✓ Don't put a hand in any pocket.
- ✓ Keep your feet on the floor.
- ✓ Take notes if necessary.
- ✓ Listen attentively.
- ✓ Don't interrupt.
- ✓ Stay calm.
- ✓ Don't let your arms fly around when making a point.

Text B



Text C



Task 3

Read the two texts below about two science museums. Complete the form with key information from the texts. Use the EXACT words, phrases or numbers from the texts.

Museum	History	Most prominent feature	Audience	Difference from traditional museums
The Hong Kong Science Museum	It was opened in 1 _____.	The 2 _____ is the largest device of its kind in the world.	The Museum not only helps popularize science to 4 _____ but also supports science education in schools.	The majority of the exhibits are 6 _____.
The National Science Museum of South Korea	It was first established in 1945.	It has the only 3 _____ in South Korea.	The exhibits about the theories of science and the wonders of nature are open to 5 _____.	The Museum offers a 7 _____ experience in space development.

Text A

Since its opening in April 1991, the Hong Kong Science Museum has proven itself to be an ideal and unique place for learning science. Through presenting quality exhibitions and fun science programs, the Museum serves to popularize science to the public and support science education in schools. In contrast to traditional museums, nearly 70 percent of the exhibits are interactive. Visitors at the Science Museum are encouraged to explore exhibits in their own way and thus experience the fun of discovery learning. Among them, the most prominent exhibit is the largest device of its kind in the world: the Energy Machine. Besides, the Museum also has a Special Exhibition Hall, a 295-seat Lecture Hall, a Computer Classroom, a Laboratory and a Resource Center.

Text B

The National Science Museum of South Korea is a scientific culture facility which studies and exhibits various scientific materials. It was first established in 1945 and it is now best known for the only world-class space theater in South Korea. The 242 seats are available on a first-come first-serve basis. It can re-create the appearance of a night sky. What separates it from traditional museums is its high-tech special devices, which enable the Museum to offer a virtual reality experience in space development. There are exhibits featuring about 4,000 items based on nature and natural science at the Permanent Exhibit Hall. The exhibits help visitors of all ages to easily understand the theories of science and the wonders of nature.

Task 4

You are Jones Cooper, secretary in the Customer Service Department of an international hotel. You are informed that construction work will begin near the hotel and may cause some noises. Write an **email** to all the guests:

- to tell them when the construction work will start and finish each day;
- to inform them where the construction work will take place;
- to apologize to them for any inconvenience caused.

Write about **50** words within **20** minutes.

二、“国才初级”样题解析



口头沟通

Task 1

任务说明

“建立联系”任务要求考生听八段简短对话，每段对话播放完毕后，重播第一个说话人的话语，考生即时复述第二个说话人的话语。本任务考查考生在既定情境下，理解互动交际话语的信息并且用复述的方式进行回应的能力。这项任务涉及的话题与职场中人际关系的建立与维持相关，例如：问候与回应，介绍自己或他人，询问个人具体信息等。该任务总时长约7分钟。

答题思路

在职场环境中建立与维持良好的人际关系至关重要。如何在跨文化语境下准确理解对方话语并以恰当的表达进行回应，是职场英语沟通能力培养的重要方面。本任务中的八段对话涉及职场环境下的不同交际场景，为考生提供了该场景下的沟通应答范本。考生需将自己设定为对话中的第二个说话人，参照录音，回应第一个说话人的话语，完成信息交流。作答此题，考生需注意以下几方面：

1. 理解题目说明

题目说明 You will hear eight short conversations between Speaker A and Speaker B. Each conversation will be played only ONCE. 提示考生注意：每段对话中有两个说话人，第一个说话人是 Speaker A，第二个话人是 Speaker B（即考生要扮演的身份）；每段对话只播放一遍。

题目说明 You will then hear Speaker A again. After that, please reproduce Speaker B's reply exactly as you have just heard it. 提示考生注意：考试系统会重新播放 Speaker A 的话语，考生需要准确复述 Speaker B 的话语作为回应；考生的作答应与 Speaker B 的应答完全一致。

题目说明 You must respond within 15 seconds after you hear a tone. Note-taking is allowed while you listen. 提示考生注意：考生须在 15 秒之内完成应答；在听每段对话的过程中，考生可以记笔记。

2. 听与记

在听每段对话时，考生应首先判别交际情境，从整体上把握交谈信息。如样题中第一小题，对话谈论的话题是 Speaker B 所属公司的成立地点。Speaker B 的应答中包含

了城市名和国家名。题目要求考生准确无误地按照 Speaker B 的原话回应，这对考生的短时记忆能力也是一种考查。在职场交流中，短时记忆能力发挥着重要作用，有效记忆对方的话语信息才能保证交流的顺畅进行。

Speaker B 的应答可以是短语，也可以是较长的句子。对于后者，考生可以在听的过程中记录 Speaker B 应答中的关键信息。如样题中第六小题，Speaker A 询问 Speaker B 是否第一次来北京，Speaker B 做了否定回答，随后补充了信息：之前出差来过北京三次。考生可以记录如下关键信息：no; 3 times; on business。实际上，这段对话也反映了职场交流的实际情况：不仅解答问题，而且还进行了适当的信息补充。

3. 记与说

在作答阶段，考生在清楚自己要表达的语义的基础上，借助记录的关键信息进行回答。如样题中第八小题，双方谈论对合作的评价，Speaker B 在赞同 Speaker A 的积极评价之后，表示期待与对方在纽约再次会面。这里的关键信息有：look forward to; New York 等。考生应答时，可借助英语语言的基本结构知识（例如，陈述句式：主语+谓语+宾语）以及词汇的用法知识（例如，look forward to + doing），准确复述 Speaker B 的话语。

考生应答时，还要注意发音清晰准确，音量适中，使听者较容易地理解表意。答题时间充足，考生不必慌张，按正常语速表达即可。考生应注意本项任务评分的重要标准是：内容完整准确，发音清晰无误。

作答建议

对考生完成“建立联系”任务的一些建议：

- 判别交际语境，准确理解对话内容。
- 训练短时记忆，快速记录关键信息。
- 回答要内容准确完整，发音清晰，语流连贯。
- 平时应熟悉职场情境下的常用表达及词汇用法。

Task 2

任务说明

“交谈记录”任务要求考生听一段长度约为 200 词的商务情境对话，对话播放两遍，考生需要根据对话内容记录关键信息，补全笔记。本任务主要考查考生理解并呈现关键信息的能力。任务总时长约 7 分钟。

样题解析

样题是关于一位顾客和一位客服人员的电话谈话。在对话中，顾客向客服人员反映了产品存在的问题，客服人员做出了解决问题的承诺并提出了解决方案。

第一小题考查来电人（顾客）的公司名称。通常情况下，如果试题中需要填写专有名词，例如不常见的人名、地名、公司名称的时候，都会由说话人逐个念出字母拼写出来。这里需要填写 Durbrough 一词。考生在作答的时候，可以先记住专有名词的读音，然后跟随说话人所念的字母逐个记录下来。

第二小题需要补全顾客所投诉的问题：包装中没有“用户_____”。根据所听到的内容，应该填入的词是 guides（指南）。考生填写的时候需要注意名词的复数形式。

第三小题考查这批货物收货日期中的月份。根据顾客的陈述可知收货日期是 March 13th，因此空白处填入 March（三月）。

第四小题考查听数字的能力。客服问多少件货物没有用户指南，顾客回答 267 件全都没有，因此货物总数是 267。

第五小题考查的内容与客服提供的解决方案有关。客服说如果顾客提供所有销售代表的地址，他们将直接把用户指南寄给销售代表，因此空白处需要填入的词是 address（地址）。

第六小题考查记录电话号码的能力。记录长串数字虽然是不需要分析的事实性信息，但是考生需要经常练习，提高反应速度。根据对话，需要记录的电话号码是 81573299。在听数字的时候，需要注意 double 或者 triple 的意思，也要注意数字 0 的读法（有时念 zero，有时候念 O），考生听到要能迅速反应。

第七小题考查顾客在办公室的停留时间。周一到周五，上午九点到下午两点半。考生填写时间的时候需要注意写明是上午（a.m.）还是下午（p.m.）。

作答建议

考生在平时练习听力的时候，要培养根据已有的上下文信息对所听到或所要填入的内容做预测的能力。预测全篇的大致内容能够帮助考生及时形成心理预设。有了适当的心理预设，在听的过程中就能够有效缓解紧张的心情。根据空白处的上下文进行预测，猜测出空白处要填入词语的意思、词性，听的时候能够有的放矢，捕捉到关键信息。此外，考生要学会有效审题，本任务要求填入一个词或者一个数字，切记不要多填无关内容。考生在听第一遍录音时要以听和理解为主，记和写为辅，简单的单词或数字可以迅速完整地写下来，如果单词或数字较长，可以写下前两三个字母或数字；在听第二遍录音时应以记和写为主，查漏补缺完成所有题目。最后，考生在日常学习中要练就过硬的基本功，养成正确书写日期、时间的习惯，同时注意大小写和单复数的问题。

Task 3

任务说明

“联络业务”任务要求考生根据所给话题和提示，进行语音留言。考生准备90秒，发言1分钟。本任务考查考生在既定情境下，以特定身份向指定对象口头传递、询问、商议信息的能力。该任务涉及职场环境下有关业务联络的常见话题，例如：安排会面，与客户确认信息等。本任务总时长约3分钟。

答题思路

在职场环境下，语音留言是进行业务联络的主要方式之一。通过语音留言与客户交流，首先要明确需要沟通、确认的信息。行之有效的操作方法是：在沟通之前，将这些内容有条理地记录下来。然后，根据笔记内容，逐项留言。本任务旨在指导考生学习如何在跨文化语境下，使用英语进行语音留言，完成信息沟通。

作答此题，考生首先要明确语音留言的目的，其次要考虑留言的整个流程（如何开始？需确认的信息有哪些？如何收尾？）。留言开始时，应有对客户问候和称呼（例如：Hello, Mr. Green），并介绍自己的身份。展开部分要说明留言的目的，陈述提示所列各项内容。收尾部分可根据情况要求回电，并表示感谢。关于留言提示，一般涉及既定情境下的身份信息、事件内容、关键时间和地点、重要数据等。

具体作答时，考生需根据题目说明中的情境描述和提示，在规定时间内（90秒）内快速归整相关信息，从五个方面（不能有遗漏）用完整的句子进行表达，完成语音留言。考生要注意自己的留言身份和说话口吻，确保言辞得当。

以样题为例，该留言的目的即为确认（项目经理一职）面试安排。提示所列内容包括：留言者自我介绍（姓名：Simon Wang，公司名称：Public Advertising）、职位信息（Project Manager）、面试时间（2:00 p.m., July 20th）、面试地点（Room 1505, Future Building）和回电请求。考生作答时要记得在留言开始时加上问候和称呼，在沟通完各项内容后表示感谢，结束留言。

作答建议

对考生完成“联络业务”任务的一些建议：

- 按照情境描述和提示内容，整理、归纳信息。
- 作答时，确保言辞得当、要点全面。
- 注意以语音留言的方式阐述话题。
- 组织语言时，不可照搬题目说明原话，须将内容要点用自己的语言表述出来。
- 语言表达方面要求发音清晰、表达流利、语法正确、表述得体。

Task 4

任务说明

“产品说明”任务要求考生根据所给话题和提示，准备90秒后，用1分钟向客户推介某一产品或服务。本任务重点考查考生在既定情境下，以特定身份向指定对象口头说明情况的能力。任务总时长约3分钟。

答题思路

首先，考生应仔细阅读和体会场景信息，领会说明者身份、客户身份、说明的目的（即推介某一产品或服务），以及提示中所列的产品或服务特点。然后，考生要通过场景想象将自己充分代入虚拟说明者身份，完成说明任务。

另外，说明的内容要结构合理。首先，问候听众，并以一两句话作引，开门见山，概述本次推介的产品或服务。其次，具体阐述产品或服务的特点（features）、优势（advantages）和益处（benefits）三点核心内容，并就各点内容适当展开，可使用firstly, secondly, the top feature, furthermore, in addition, therefore, accordingly等词汇突出说明内容的条理性和逻辑性，并使用恰当的句式将产品或服务与其特点连接起来。最后，应以一两句话总结收尾，加强听众对产品或服务的印象。

现以样题为例进行分析。根据背景和场景描述，说明者为一家电脑公司的销售人员（a salesperson in the Sales Department at Four Stars Computers），听众为来自不同公司的采购员（a group of buyers from different companies），推介的产品为这家电脑公司最新推出的一款笔记本电脑（the latest version of your notebook computers），说明的目的是介绍和推销（to introduce and promote）这款产品。

在明确了身份、听众和目的之后，接下来需要明确产品的特点。通过阅读提示的要点可以知道，该产品的特点（features）、优势（advantages）和益处（benefits）是一一对应的。该产品的第一个特点是采用了新的操作系统（new system），优势是运行更快更安全（faster and safer），给客户带来的益处是提高效率（improving the efficiency）。该产品的第二个特点是采用了新型电池（new battery），优势是续航时间更长（longer battery life），给客户带来的益处是电脑可以运行一整天（working the whole day），省去了时常充电的烦恼。考生在说明时，可以充分利用提示中所提供的信息和词汇，使用恰当的句式将产品与其特点或优势连接起来（例如：the notebook computer has two features; there are two advantages of the notebook computer）。由于产品说明的目的是推介，可适当将该产品与同类竞争产品进行比较，使用比较级来说明产品优势（例如：our notebook computers have longer battery life than most of the notebook computers in the market）。

最后，虽然考生可以根据所给要点进行适当的发挥，但应尽量避免对产品进行夸大其词地推销（例如：our notebook computers have the longest battery life in history），应注意使用表示限定范围的短语（例如：as far as I know, compared with the same type of other brands, our notebook computers have a much faster and safer system）。整个产品说明应力求要点清晰、态度诚恳、对客户有吸引力。

📌 作答建议

对考生完成“产品说明”任务的一些建议：

- 充分利用提示中的词汇，进行适当的变化，采用合适的句型进行说明。
- 适当使用比较、限定等方法，增强场景感和交流感，提高说服力。
- 在不脱离考题所列要点内容及说明背景的前提下，可适当展开想象和创作。
- 注意避免混淆考生身份和说明者身份，注意说明者代表的身份是公司而不是个人。



书面沟通

Task 1

📌 任务说明

“浏览材料”任务要求考生阅读一篇300词左右的说明性材料，为段落选择正确的标题。本任务包含五个小题，但有六个选项，其中一项为冗余选项；任务总时长约10分钟。本任务重点考查考生归纳段落大意的能力。

📌 样题解析

样题是一篇说明性材料，标题是 Disposable Cameras Are the Future，根据标题可以判定，作者认为一次性照相机代表着未来的发展方向，由此可以确定文章的基调，同时能够预测文章会以“为什么一次性照相机代表未来的发展方向”为主题，对电子照片与传统照片的优劣进行比较。

第一段是背景介绍，把现在和过去的照相方式做了一个对比，因此最合适的选项是B。选项D是一个冗余选项，这段话的第二句的确说很多电子设备已经内置照相机，似乎印证了“照相机无所不在”这层含义，但从整段话来看，选项D并不全面，而且后续段落均讨论其他内容，因此应该果断弃选。

第二段进一步延伸，讨论照片在社交媒体时代的作用。六个选项中只有选项 A 包含关键词 social media，故选项 A 是正确答案。

第三段话锋一转，开始讨论电子照片的劣势。如果能够理解该段第一个词 while 引导的是让步状语从句，我们就能够判断这一段是在与第二段进行对比。此外该段还有诸如 lost some of their meaning, is this really something worth doing 之类的关键表达，可以判断选项 E 是正确答案。

第四段多次出现 I，讲的是作者如何看待照片，怎样通过使用一次性照相机拍照让照片变得更有意义，因此选项 C 是最合适的答案。

最后一段行文仍然是以作者为核心，但作为全文的总结，作者是在明确表达自己的观点，核心词是 meaningful，这也是使用一次性照相机最大的优势，因此选项 F 是最合适的答案。

作答建议

对考生完成“浏览材料”任务的一些建议：

- 在阅读短文前要仔细阅读所有选项，对短文的内容有一个基本的认识。
- 审视短文标题，明确文章的主题；然后仔细阅读每段话，理解其中心思想，抓住关键词，从给出的选项中挑选最合适的一项。
- 如果发现两个选项比较接近，可以先跳过本段，最后回过头来运用排除法排除不合适的选项。

Task 2

任务说明

“分析材料”任务要求考生阅读三篇共 300 词左右的说明材料，并按照各小题的具体要求，找出题目所给信息出自哪一篇材料，任务总时长约 15 分钟。本任务考查考生理解关键信息的能力。

答题思路

“分析材料”任务主要考查考生对纯文字文本和图形文本的理解能力、对核心信息的短时记忆能力、快速浏览文本并在文本中搜索和筛查目标信息的能力，以及简单的信息对比、转换和分析能力。考生应按顺序快速粗略阅读所给三篇材料，阅读过程中不要纠

结于具体的词句，尤其是不认识的单词或不太理解的句子，而要注重领会和总结材料大意、结构、思想等，借以对核心信息形成一定印象，为完成各小题任务打好基础。例如，考生在完成初步阅读之时，应对样题中的三篇材料形成以下基本印象：Text A就受试者在求职面试中应表现出的恰当行为举止给出了一系列建议，包括肢体、表情、语气、仪态、心态等各个方面；Text B是求职者Jack Jorden在完成求职面试之后给面试官之一Mr. Roberts所写的一封感谢信（a follow-up letter of thanks），一则出于礼貌对面试官表示感谢，二则借感谢之机加深面试官对自己的印象并试探口风，信中自然提到应聘职位及应聘者的基本个人信息；Text C为图像文本，寥寥数词，配以形象的图片，简洁直观，一眼扫过便可看出这是为应对求职面试应该准备的方方面面，如着装、资料、对应聘职位和公司的调研、薪酬预期等，有梗概，无细节。有了以上基本认识，再来处理具体的八个小题，便有两种基本思路可选。对于比较擅长短时记忆并能同时处理多条信息的考生而言，可先通览所有题目，基本记住各题关键信息点，之后再仔细复读三篇材料，通过查找和比对细节完成所有题目；对于在紧张考试环境下不太擅长短时记忆且不习惯于同时处理多条信息的考生而言，则应逐题解答，读完第一小题并抓住题旨后，仔细复读三篇材料，通过细节比对寻找答案，之后再同样方式解答第二小题，直至答完所有题目。显然，虽然第二种答题方法比较费时费力，但是适合多数考生。另外，由于八个小题所考查的信息点在三篇材料中一般会按照从前至后的顺序采集，而且随着解题的进行，考生对三篇材料的内容必然愈发熟悉，所以15分钟足以完成所有题目。

就样题中的八个小题而言，第一小题要求考生判断哪篇材料关注求职面试前的准备活动，考生在前期大略浏览三篇材料时应已形成一定印象：Text A说的是面试时的行为举止，关注what (not) to do **DURING** the interview；Text B是求职者面试后写给面试官的感谢信，关注what to do **AFTER** the interview；而Text C则是面试前的准备项目，关注what to do **BEFORE** the interview，由此可知答案，再快速浏览Text C加以确认，便完全可以确定选填C。第二小题要求考生判断哪篇材料关注面试过程中的注意事项，同第一小题一样，基于前期浏览印象，基本足以判断出答案，再速览Text A，由标题中的at Job Interviews以及第一段可以确定选填A无疑。第三小题要求考生判断哪篇材料关注面试后的活动，同样基于前期浏览印象基本可以确定答案，再浏览Text B，读到正文第三段开头After speaking with you and the group等文字，便足以确认选填B无疑。第四小题要求考生判断哪篇材料直接提及了具体工作职位，根据大概印象，考生应该很快能够在Text B正文第一段末尾找到the Senior Programmer Analyst position这几个词语，显然应该选填B。第五小题要求考生判断哪篇材料提及着装，考生对Text C中右上角的服装图标应该有印象，简单扫视Text C便可确认选填C。第六小题要求考生判断哪篇材料提及语音控制，根据大概印象，考生应该能够在Text A所列第五条Avoid being too loud or too quiet找到确切依据选填A，当然这里需要考生在题干所用词语voice control和Text A文中所用词语Avoid being too loud or too quiet之间

做简单的信息关联和转换。第七小题要求考生判断哪篇材料中不直接涉及面试官 (the interviewer)，根据印象，浏览 Text C 后便可快速得出结论，Text C 中找不到直接涉及有关 the interviewer 的信息，而 Text A 所列第三条里提到 the interviewer，Text B 正文第二段有 interviewing me，显然都直接涉及 the interviewer，由此确认答案为 C 无疑。第八小题要求考生判断哪篇材料不直接涉及工作职位，前面的第四小题已经确认 Text B 直接提及工作职位，而 Text C 左上角的文字 ANALYZE THE JOB 明显涉及工作职位，答案基本确定为 A，再浏览 Text A，则可确认 Text A 的确不涉及工作职位，选填 A 无疑。

作答建议

对考生完成“分析材料”任务的一些建议：

- 平时要注意词汇的积累及相关英文材料阅读经验的积累，尤其是英文图像文本阅读经验的积累，而且要注重培养边读边分析总结的阅读习惯，多记多读多训练，不断提高英文水平。
- 作答时切勿焦躁，要静心凝神，掌控好节奏，尽量做到紧张而不紊乱；阅读过程中务必防止出现过目而不入脑的状态，若状态不好，应先暂停作答，并深呼吸调整，找到状态之后再继续答题。
- 阅读过程中不可纠结于不认识的词汇或不理解的语句，若遇到，应立即略过这些生词和难以理解的句子，专注于有能力理解和处理的材料内容，避免浪费时间，徒增心理压力。
- 树立信心，通过某一篇材料内容确定某个问题的答案之后，不必急于从其他两篇材料中寻求印证，而应该立即开始解答下一个题目，待所有题目都已答完且仍有剩余时间的时候，再寻印证不迟。
- 遇到一时无法确定答案的题目，不要为此题反复阅读材料，应跳过，待做完其他题目之后再回头补做；因为此时已浏览材料多遍，解题思路可能自然明晰起来，困难便可迎刃而解。如此处理，一来不会浪费时间，二来避免紧张情绪，有助于保持头脑清醒。

Task 3

任务说明

“整理材料”任务要求考生阅读两篇共 300 词左右的说明性材料，选取文中信息填写表格，任务总时长约 15 分钟。本任务重点考查考生理解并呈现关键信息的能力。

📌 答题思路

该任务要求考生在阅读两篇说明性材料后，选取文中信息完成表格填写。样题所给两篇材料介绍了两个场馆，表格是对两个场馆不同方面的比较，考生需要从两篇材料中定位及提取关键信息完成表格，题目要求必须使用原文的单词、短语或数字等。完成任务时，考生应首先明确表格中进行比较的主要方面，从而带着目标从阅读材料中找寻信息。在定位相关信息后，根据空白处的前后文确定需要填入的准确内容。

从表格第一行即可看出，这是对两个博物馆的比较，所比较的主要方面为博物馆的历史、最突出的特点、所面向的观众以及与传统博物馆的差异。在快速浏览两篇材料后可以看出，第一篇介绍香港科技馆，对应表格第二行；第二篇介绍韩国国家科技馆，对应表格第三行。接下来，首先完成表格第二行，根据所列举的要点，在第一篇材料中快速定位所对应语句，做上记号，再比较表格语句与原文，从而确定空白处需要填入的准确内容；然后，按照同样的步骤完成表格第三行；最后，通读完成后的表格，并对照原文相应信息进行检查。完成后的表格如下：

Museum	History	Most prominent feature	Audience	Difference from traditional museums
The Hong Kong Science Museum	It was opened in 1 April 1991.	The 2 Energy Machine is the largest device of its kind in the world.	The Museum not only helps popularize science to 4 the public but also supports science education in schools.	The majority of the exhibits are 6 interactive.
The National Science Museum of South Korea	It was first established in 1945.	It has the only 3 world-class space theater in South Korea.	The exhibits about the theories of science and the wonders of nature are open to 5 visitors of all ages.	The Museum offers a 7 virtual reality experience in space development.

📌 作答建议

对考生完成“整理材料”任务的一些建议：

- 仔细阅读表格，准确把握比较的对象和方面。
- 根据所比较的方面，在阅读材料中搜寻信息。
- 定位信息时采用快速阅读的方式。

- 定位信息后仔细比较表格文字与原文。
- 填写表格时准确使用原文文字。

考生应避免以下几点：

- 无目的地精读材料。
- 纠结于材料中的某个生词。
- 凭常识或想象填写表格。
- 对原文文字的选取过多或过少。

Task 4

任务说明

“撰写邮件”任务要求考生根据所给话题（职场情境下）及要点，在20分钟之内撰写一封50词左右的邮件（正式的商务邮件）。本任务考查考生在既定情境下，以特定身份向指定对象说明情况的能力。说明的内容包括时间、地点、事件其他基本信息等。任务涉及的语言功能包括请求、告知、致歉、提出建议、表达愿望等。考生作答需内容扣题，信息完整，语气适宜，行文连贯，语言准确。

答题思路

电子邮件（email）是职场书面沟通的重要形式。职场中既会使用邮件达成公司内部的信息交流，也会使用邮件与公司客户或供应商等进行外部的沟通联络。用词简洁明了、结构清晰、语气适宜是邮件语言的基本要求。撰写邮件还要注意基本的格式要求。

现以样题为例进行分析。考生在撰写邮件之前，应认真阅读题目说明，仔细考虑以下三个方面：

（1）邮件目的。考生要清楚撰写邮件的目的是什么，是告知信息、表达歉意还是投诉建议？样题中给出的背景是：酒店附近施工，可能会产生噪音，影响到入住顾客。可见这是一封用于说明情况的邮件，需要对相关事件进行解释、说明；从语言功能上看，这是一封致歉信，需要向酒店顾客表达歉意。

（2）内容要点。考生要清楚内容要点有哪几个方面。样题中明确列出三个内容要点：第一，说明每天施工的时间。考生需考虑一个比较合理的时间段，例如，9:00—16:00。第二，说明施工的地点：在酒店附近。第三，向客户表达歉意。这一点也是对语言功能表达的考查。

(3) 邮件语气。邮件的语气反映了发件人对收件人和所交流话题的态度。考生应明确职场身份(自己的身份以及收件人身份),并根据双方身份信息、邮件话题以及邮件目的采用恰当的语气撰写邮件。样题中考生假定的职场身份是某国际酒店客服部秘书。收件人是入住该酒店的顾客。考生应采用恰当的语气表达,这也能体现考生较高的语言能力。

另外,这封邮件是比较正式的商务信函,考生还应注意格式要求。国才考试中考生撰写的邮件一般包括以下四个部分:称呼、正文、信尾敬语和签名。日常商务电子邮件的另外两个必备要素“邮件地址和邮件标题”可以省略。下面对这几个部分进行详细说明。

(1) 称呼。称呼是发件人对收件人的称谓用语。在正式的职场沟通中(特别是与机构外部人士进行的第一次邮件交流),一般要使用敬语。常见的称呼形式有: Dear Sir/Madam 或 Dear Mr./Mrs./Ms./Miss + 姓氏。称呼顶格写,后面的标点符号可以用逗号或冒号。

如果与收件人有较密切的私人关系,可在 Dear 之后直接加上其名,例如: Dear Sue。如果不确定收件人的性别,也可称呼其全名,例如: Dear Kris Smith。如果不清楚收件人的姓名,可使用称呼: Dear Sir or Madam 或 Dear Sir/Madam。如果收件人是某一群体(例如,客户),可使用称呼: Dear valued customers 等。

(2) 正文。正文是邮件的核心部分,要求层次分明,结构清晰。撰写邮件前,可先列出内容要点,再逐项阐释。国才考题中已给出邮件内容的要点提示,考生只需对其加以阐述即可。注意内容要全面,不能有遗漏。语言表达须连贯,衔接要自然。

(3) 信尾敬语。在比较正式的职场邮件中,常见的信尾敬语有 Yours faithfully 或 Yours sincerely 等。其他的信尾敬语还包括 Best wishes, Best regards 等。信尾敬语后面加逗号。

(4) 签名。签名的位置在信尾敬语的正下方。职务及所属部门、机构写在名字下方。国才考试中的签名信息是题目所给的假定身份,考生切勿写出自己的真实姓名。

作答建议

对考生完成“撰写邮件”任务的一些建议:

- 研读题目,明确假定的职场身份及收件人身份,并确定恰当的语气。
- 研读题目,明确撰写邮件的目的和具体任务。
- 熟悉和掌握邮件的基本结构及各部分的常用表达。
- 撰写完邮件之后,需要从内容、格式、语气等方面进行检查。