

成人高等教育

学士学位英语水平

考试复习指南

(非英语专业)

学士学位外语水平考试指南

联合编写组



成人高等教育学士学位英语水平 考试复习指南 (非英语专业)

学士学位外语水平考试指南联合编写组

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成人高等教育学士学位英语水平考试复习指南 (非英语专业)

学士学位外语水平考试指南联合编写组

北京: 中国人民大学出版社, 2006

ISBN 7-300-07227-5

I. 成…

II. 学…

III. 英语-成人教育: 高等教育-水平考试-教学参考资料

IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 028027 号

成人高等教育学士学位英语水平考试复习指南 (非英语专业)

学士学位外语水平考试指南联合编写组

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号 邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室) 010-62511239 (出版部)

010-82501766 (邮购部) 010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司) 010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.lkao.net> (中国 1 考网)

经 销 新华书店

印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

开 本 787×1092 毫米 1/16 版 次 2006 年 4 月第 1 版

印 张 27.25 印 次 2006 年 4 月第 1 次印刷

字 数 640 000 定 价 48.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

编者寄语

国家对成人本科毕业生申请学士学位人员（以下简称“考生”）掌握英语水平的要求是合理而又严格的，目前，每年能顺利通过成人高等教育学士学位英语水平考试的考生比例还是相当有限的。究其原因，主要有以下几个方面：

首先，此项考试的综合难度不小。客观地讲，此项考试题型设计是相当科学的。在会话技能方面采用了新的题型，测试方式简单，但对考生的口语会话技能要求较高，不具备一定的语感和实际对话能力，就很难应对；在阅读理解能力方面，要求考生能够捕捉语言信息并迅速进行正确的分析和判断，因此，考生绝不能寄希望于靠“技巧”过关，而应该及早动手复习，实实在在地学、认真刻苦地练，正视复习和考试中的困难，并全力去克服。

其次，许多考生缺乏系统的训练和复习。参加此项考试的考生，有不少人是已工作多年的在职人员，他们身兼工作、生活两副担子，专业课程学习的压力本身就比较大，用于学习英语的时间就更有限了，还有不少人在成人教育院校学习期间，英语基础打得不够牢靠。因而，考生需要拿出足够的精力和时间，科学系统地进行考前训练和复习。

最后，考生应考缺乏一套科学有效的辅导体系。对于此项考试，考生手中只有《成人高等教育学士学位英语水平考试大纲》（简称《大纲》），没有相应的指定教材，许多考生感觉无从下手，不易把握复习的方向。

针对以上情况，编者提出两点建议：一是在复习时，尽量使用自己曾学习过的大学教材。用自己曾经学习过的教材温习，对其中的内容相对熟悉一些，复习效果会更好一些。二是在复习时采用我们这本专门针对该项考试编写的《成人高等教育学士学位英语水平考试复习指南》。本书全部内容不仅项项紧扣《大纲》，而且在编写过程中注重必备知识的“系统化”和“针对性”，做了大量化繁为简、化难为易的工作，将很多知识点和技能要点以专节讲解和针对性练习的形式提供给考生，以利于考生在复习过程中对考点逐项突破。

通过做针对性练习和模拟试题，考生可随时检测自己的复习效果，扎扎实实地巩固和升华自己欲掌握的知识技能侧面。因此，本书应是考生复习强化应考内容的必备指南。

在诸位考生通过英语学习，走向成功的道路上，虽无“捷径”可言，但规律和方法确实是客观存在的，而且完全可供遵循掌握，为你所用。为此，编者提请考生注意以下复习备考要领：

一、熟悉考试要求、重点和难点，明确复习方向

考生应尽快熟悉考试样卷的整体结构和考试要求。通过反复阅读本书，操练“模拟试题”中的套题，考生可弄明白考试的结构框架，试卷的各部分组成、题型以及做题的要求。譬如本考试的会话技能测试部分，设题目 15 个，每题 1 分，要求考生掌握一定语境下的会话技能，针对此，考生可以多看看一些口语教程、托福听力对话类的书籍，从而熟练掌握不同场景中的常用语。实际上，每个题型都有确定的考点，即 testing points，弄清了考试难点和要点，也就明确了复习的方向和主攻点，弯路就可少走或不走。

二、按照两个环节，循序渐进地复习

在备考阶段，考生一般应按基础复习阶段和综合复习阶段两步进行。基础复习阶段一般不应少于整个复习时间三分之一。基础复习阶段包括背记单词、增强会话技能、熟悉语法及写作要求和要领等。综合强化复习阶段则通过以考场要求的时间和速度，全面应用已学的知识，进行临场性模拟考试，培养“考场感觉”。在两个复习阶段，若考生对自己认为的难点、重点及练习中的出错点用红笔做好标记，到了临考前再进行数次温习，将会产生良好的效果。

三、摸清自己“底细”，有的放矢地制订复习计划

每个考生在开始复习前，应先摸摸自己的“底细”，弄清楚从口语会话技能到写作的各大考项中，哪些是自己的强项，哪些是自己的弱项，据此制订自己的复习计划，有针对性地开展复习。切不可凭自己的爱好偏重于某个方面，或者“眉毛胡子一把抓”。

四、针对考项的不同特点，集中精力突破

不同考项具有不同的特点，在复习中应按照各自的特点进行复习。

1. 会话技能、阅读理解是慢功，二者提高最不易。不少人口语会话技能较弱，需要花一些功夫来提高；阅读理解尽管大多数考生都有些基础，但鉴于阅读理解在考试中所占比重较大，应予以高度重视。上述两项技能因为牵扯因素较多，想要在短期内迅速提高不太现实。阅读理解能力的提高是以一定的词汇量为前提的，为此，应当集中一段时间，利用快速循环记忆、背诵强化的办法，对《大纲》上所列词汇、词组进行强化复习，通过强化记忆基本扫除自己在口语会话、阅读理解中词汇方面的认知障碍。

2. 写作和综合填空应试技巧明显，强化提高见效快。写作和综合填空类试题中用到的词汇量不大，尤其是成人考生的思维推理能力较强，所以应着重在培养写作习惯和熟悉写作模式以及表达技巧方面下功夫，在复习时间很紧的情况下，最好能将本书提供的范文通读消化，这样对各类写作模式都能对付几下。

3. 其他考项重在练，多做模拟题是关键。对于词汇、语法等其他考项，对本书讲解的内容只需大致了解，关键是要通过大量练习培养相关技能。

最后，预祝各位考生取得好成绩！

目 录

| | |
|--|-------|
| 第一章 会话技能 | (1) |
| 第一节 会话技能考纲要求及题型分析 | (1) |
| 第二节 日常生活中的常用会话的主要模式和内容分析 | (1) |
| 第三节 常用会话技能在常见生活会话中的体现 | (4) |
| 第四节 特定场景词汇汇总 | (7) |
| 第五节 会话技能平时的训练方法和应试技巧 | (24) |
| 第二章 阅读理解 | (34) |
| 第一节 《大纲》测试要求 | (34) |
| 第二节 阅读判断典型例题分析 | (34) |
| 第三节 阅读理解短文体裁与素材典型段落分析 | (36) |
| 第四节 阅读理解题目的命题方式和答题思路 | (52) |
| 第五节 阅读测试技能学习提示 | (57) |
| 第六节 各类题型分析及做题技能的强化训练 | (61) |
| 第七节 促进阅读理解能力提高的其他手段 | (71) |
| 第三章 词汇与短语 | (85) |
| 第一节 掌握大纲基本要求,平时要养成良好的词汇学习方法 | (85) |
| 第二节 词汇测试的出题思路及常考词汇 | (85) |
| 第三节 词汇记忆、复习的方法 | (104) |
| 第四节 词汇测试要点分析与解题思路 | (107) |
| 第五节 入意境、勤琢磨,重点突破短语动词难关 | (132) |
| 第六节 形义并进、深入意境,把握词汇、短语、惯用法选择填空题做题方法 | (137) |
| 第七节 常用动词、形容词与名词、介词短语的搭配及相应题目做法 | (146) |
| 第四章 语法要点的复习与做题要领 | (159) |
| 第一节 名词、代词的数和格的构成及用法 | (159) |
| 第二节 动词的基本时态、语态的构成及用法 | (171) |
| 第三节 形容词、副词的比较级和最高级的构成及用法 | (190) |
| 第四节 常用连接词、冠词的词义及用法 | (194) |
| 第五节 非谓语动词(不定式、动名词、分词)的构成及用法 | (205) |

| | |
|---|-------|
| 第六节 虚拟语气用法要点 | (213) |
| 第七节 各类从句的构成及用法 | (217) |
| 第八节 强调句型的结构及用法 | (226) |
| 第九节 常用倒装句的结构及用法 | (230) |
| 第五章 综合填空(CLOZE) | (234) |
| 第一节 《大纲》对“综合填空”考项的测试要求 | (234) |
| 第二节 复习强化知识和技能方面及做题技巧 | (237) |
| 第三节 综合填空试题网络化整体思维解题要领 | (242) |
| 第四节 完形填空部分练习和详解 | (245) |
| 第六章 短文写作 | (250) |
| 第一节 《大纲》对短文写作的要求及强化写作技能的方法 | (250) |
| 第二节 练好基本功,打好写作基础 | (251) |
| 第三节 四种常考作文题型 | (256) |
| 第四节 英语几种典型作文的常用句型 | (262) |
| 第五节 段落的构成、展开与段落之间的联系 | (266) |
| 第六节 短文写作步骤 | (273) |
| 第七节 短文写作练习及参考范文 | (280) |
| 第七章 模拟试题 | (287) |
| 模拟试题一 | (287) |
| 模拟试题二 | (307) |
| 模拟试题三 | (327) |
| 模拟试题四 | (346) |
| 模拟试题五 | (364) |
| 附录 | (383) |
| 2004 年成人本科学士学位外语水平考试 A 英语试题册 | (383) |
| 2004 年成人本科学士学位外语水平考试英语作文纸 | (396) |
| 2004 年成人本科学士学位外语水平考试 A 参考答案及评分标准 | (397) |
| 2005 年 6 月成人高等教育学士学位外语水平考试 A 英语试卷一 | (399) |
| 2005 年 6 月成人高等教育学士学位外语水平考试英语试卷二 | (412) |
| 2005 年 6 月成人高等教育学士学位外语水平考试英语试卷一 参考答案(A 卷) | (413) |
| 2005 年 12 月成人高等教育学士学位外语水平考试 A 英语试卷一 | (414) |
| 2005 年 12 月成人高等教育学士学位外语水平考试英语试卷二 | (427) |
| 2005 年 12 月成人高等教育学士学位外语水平考试英语试卷一 参考答案(A 卷) | (428) |

第一章

会话技能

第一节 会话技能考纲要求及题型分析

根据《大纲》对会话技能的要求，申请在职学士学位的考生，应当“能够使用英语进行日常会话交流，根据对话的情景、场合、人物关系、身份和讲话人的意图及话语含义能够作出正确判断和用语选择。”会话技能测试这一部分，共有 15 段不完整的简短对话，每段对话后设有四个选择项。考生须在理解每段对话的基础上从所提供的四个选择项中选出一个最佳答案。该部分满分为 15 分，每题 1 分。

第二节 日常生活中的常用会话的主要模式和内容分析

日常生活中英语常用会话的内容无限丰富，会话人往往要根据具体场合和个人的愿望，即席决定自己要说什么。人们经常需要进行会话交流的场合无非是：打招呼，平时或节日问候，询问时间、地点、住房、客店、邮局、银行、医院、就诊、工作中交换意见，进行商贸活动，文化娱乐，交谈感受，等等。场合虽多，但所用到的句式基本如上述对话所说。

就考题中的会话技能而论，测试形式就是一种，即如何接应对方的话语。现就《大纲》样题和 2005 年 6 月考试中的会话技能部分题目做一分析。

Dialogue Completion，即“完成对话。”其做题指示 (Directions) 为：There are 15 short incomplete dialogues in this part, each followed by 4 choices marked A, B, C and D. Choose the best one to complete the dialogue and mark your answer on the ANSWER SHEET with a single line through the center. 意思是说：本部分设 15 个段对话，每个对话都有 A, B, C 和 D 四个选择项。考生应从这 4 个备选项中选出一个最适合的选项来写入答题卡内相应的位置之中。

例 1 Simon: How's things?

Jack: Fine, thanks. How are you doing?

Simon: _____. Just finishing off a few things before the holiday.

- A. I'm doing well
- B. Oh, not too bad
- C. Pretty good
- D. Not too well

【析解】选项 B 对。本题属日常见面问候性对话。**Simon** 问: How's things? 直翻译为“事情怎么样?”其实等于说“你最近怎么样?”或说“你情况还好吧?”**Jack** 回答说: Fine, thanks. How are you doing? 意思是:“挺好。你怎么样?”即用这句话反问对方。对于这个反问,选项 D 明显不对。Not too well 不是英语中典型的答话句型。因为对这种马路上的随意问候,通常是应付了事,不去认真作答。即使认真作答,Not too well 也不对。而该说: I'm afraid not so well. 因为 Not too well 的意思为“不过分的好”,与汉语中说的“不怎么好”是不一样的。选项 A: I'm doing well. 是自己夸奖自己的说法, Pretty good 也一样,用于答话不恰当。有时以英语为母语的人答话时说:“Good, good.”但这种非正式的答话方式并不可取。

例 2 A: Beach Motel. May I help you?

B: _____

- A. Thank you. I'd like to make a long distance call to New York.
- B. Yes. We need a double room for this weekend.
- C. Sorry. I don't think you can help us. Thank you any way.
- D. All right. My name is David Jones and my room number is 301.

【析解】在本例中,交谈者 A 方拿起电话筒,问道: Beach Motel. May I help you? 意思是:“这里是海滩汽车旅馆,有什么要我帮忙的吗?”从这句话中可以判断 A 方是一个汽车旅馆的接待员,考生就应当马上意识到要从旅行住店方面找答案。选项 B 答道“Yes. We need a double room for this weekend. (是的,我们本周末需要一个双人间。)”选项 B 的回答正符合这一对话情景。本题干扰项为 A,因为语气似乎也是在寻求帮助。但仔细思考一下,选项 A 是要往 New York 打长途电话,这显然不是海滩汽车旅馆主要提供的服务项目。

从上面的例子可以看出,做这类对话选择题要注意以下两个方面:一是注意把 A 方问话的意图和指向搞清楚:向什么样的人说话?说话的意图是什么?问话人想要干什么?表现其问话核心的关键词语是什么?上面的 Beach Motel 就是个关键词,点明了问话者的身份。从 May I help you? 一语可知问话者的工作是要为顾客服务的。把汽车旅馆与为顾客服务这两个信息相加,再来寻找答语,就有了针对性。二是注意辨别选项的真伪:考生要注意本题要求选出最符合情境和口语交际习惯用法的答案,也就是说,几个干扰选项可能都勉强讲得过去,貌似正确,但仔细推敲就会发现,这些选项不是不符合逻辑,就是不符合英语交际的语言习惯,或者不符合文化习惯或交际原则等。

例 3 Client: Hello. May I speak to Mr. Smith?

Secretary: _____

- A. Hello. Thanks for calling.
- B. Speaking, please.
- C. Hello. Who're you, please?
- D. I'm sorry. He's at a meeting now.

【析解】本题中的对话是在一名顾客和某公司或机关的秘书之间进行的。Client (顾客) 问: Hello. May I speak to Mr. Smith? (您好! 我可以和史密斯先生说句话吗?) 这时, 接电话者的身份很重要。注意这里是秘书接电话。选项 B (Speaking, please) 就不对了。因为接电话者不是史密斯先生本人。选项 A (Hello. Thanks for calling) 自然也不对。替人接电话的秘书, 无权一张口就替人表示感谢。选项 C (Who're you, please?) 也不对。从语言上讲, 在打电话询问对方时, 不能用省略形式 Who're you? 而应当用 Who are you? 而且 Who are you? Please 是汉语问话方式“请问你是哪一位”的翻版。英语不能将 Please 和 Who are you? 一起作为问题句出现。只有选项 D (I'm sorry. He's at a meeting now.) 合乎英语的问话习惯, 即秘书替史密斯回答: “很抱歉, 他在开会。”

考生还可以从英语对话中常用的一些“招呼语”(Greetings) 中判断问话人和回答者的身份和关系, 如判断是陌生人, 还是同事、朋友、家人等。对话人的情绪、情感(惊讶、愤怒、高兴等)、态度(责备、称赞等) 如何, 也可以用来推断回答者最可能说的话。

常用的这类招呼语如:

Hello! Hi! Oh, yes! (你好! 嗨! 太棒了!)

Oh! No! (哎哟! 可别啦!)

Why! (哎呀! 嘿! <表示吃惊>)

Glad to meet you! (很高兴看到你!)

Well, let me see. (好吧, 让我看看怎么办。)

What? (什么? /怎么了?)

OK! 或 That's OK. (行了! /对!)

Oh, all right. 或 Oh, never mind. That's all right. (噢, 没关系。)

Oh, really!?(噢, 真的吗?)

Oh, lovely!?(噢, 真漂亮! 真可爱呀!)

Fine, fine. (好的! 好的!)

That's all right. (那行。)

It doesn't matter. 或 Don't mention it. (没关系或别提了。)

You're welcome. (欢迎再来!)

例 4 **George:** I have just gotten a pair of movie tickets and was thinking of inviting you. Are you interested?

Heather: Yeah, definitely! _____

George: No problem.

A. Thanks for inviting me!

B. Any Problem?

C. Of course!

D. When and where?

【析解】选项 A 对。这一对话和前面的对话不同之处是, 做题时要根据说话人的前半句话所表现出的态度去推测他后半句话要说什么。Heather 回答说, “Yeah, definitely!”

（“是啊！”或“的确有兴趣。”）后面的回答自然是感谢的了。故答案为A。干扰项D作为回答内容并不错。但中间隔着一步。也就是说，应当先向对方表示感谢。

第三节 常用会话技能在常见生活会话中的体现

根据日常会话的目的，大致可将对话交际的题型和内容归纳为六类，即征求对方意见或建议的题型；邀请对方做某事的题型；对话情景、场所判断题；推测谈话人正在或将要做什么的题型；推测人物关系、谈话人态度的题型；特定信息、数字、数据换算题型等。

1. 征求对方意见或建议的题型

做口语交际题目时，首先要掌握提出意见或建议的常用表达方式。一般说来，这类题目用以下句型来寻求意见或提出意见：

Would you/I...

Could you/I...

Don't you think...

If I were you, I would...

How about...

Why don't you...

Why not...

Let's...

You'd better...

在做这一类征求对方意见或建议的题目时，关键在于抓住问话人提问的信息点和问话人的语气。如：

例1 **Man:** I bought this fish to cook for my dinner tonight, but it doesn't look all that fresh to me now. Would you say it's still all right to eat?

Woman: _____ Oh, if I were you, I wouldn't even think of it.

- A. What shall I say?
- B. Let's take a look.
- C. Do you still want to eat it?
- D. Do you still like the fish?

【析解】这是一段询问对方意见的对话，重点是要把握被询问者的回答。女士说：“我要是你，我连想都不去想它。”言外之意就是鱼已经变质走味了。那么，在这之前，他当然是会说“Let's take a look”即“让我先看看吧”。因此选项B对。

2. 邀请对方做某事的题型

例2 **Woman:** Tony and I are having a party next week. We wondered if you and Jill would be free to join us?

Man: Sounds great, _____

- A. but don't you know it means a lot of trouble with you?
- B. but I'd better talk to Jill before we say yes.
- C. but don't you know it will cost you a lot of money?
- D. but does your husband agree with you in organizing such a party?

【析解】 应选 B。本题是一个典型的邀请某人做某事的题型。Sounds great 的意思是：“听起来不错。”但男士接着表示，他还必须和 Jill 商量定了以后再答复。这样的回答很合乎情理。对邀请给予待定的答复是一种常见的情况，考生应注意此处的典型句型。

3. 对话情景、场所判断题

这类题往往要求考生判断出谈话或事件是在何时何地发生进行的。因为口语交际测试允许考生看到文字，这种题型命题时的难度一般要比听力题的难度大。

例 3 **Woman:** Well, Harry, what a surprise! It's nice to see you again!

Man: Hello, Jane! My Gosh! How long has it been? _____

- A. Wasn't it a year ago Christmas, the last time I saw you.
- B. And, happy to see you again.
- C. I thought I wouldn't be able to see you any more.
- D. And by the way, what about your Daddy?

【析解】 应选 A。这是时间情景的例子。根据对话的情景，男士告诉女士上次见面是一年以前，圣诞节的时候，因此，答案应当是 A。Wasn't it a year ago Christmas, the last time I saw you. 进一步把时间加以明确显得自然流畅。

例 4 **Man:** I'm sorry I'm late, dear. I had a long meeting at the office:

Woman: That's OK. _____

- A. But I wonder if you told me the truth.
- B. But have you had your meal?
- C. Now sit down and have a sound rest.
- D. Now we can try that new Chinese Restaurant downtown.

【析解】 应选 D。根据对话的情景，男士称女士为“亲爱的”，可见关系密切，是一家人。然后他向女士道歉，说他回来迟了，因为在办公室开了个长会。女士说没关系，接着建议一起去一家新开的中国餐馆吃饭。可见他们既不是在办公室也不是在餐馆。整个对话没有提及商店，所以只有选项 D 最符合情景。若回答 C 就成了笑话。本来就来晚了，再好好地休息，就更耽误时间了。

4. 推谈话人正在或将要做什么的题型

日常对话交际中有些题型要求考生判断说话者将要做什么或正在做什么。做这类题的关键是抓住对话当中出现的动词短语。如：

例 5 **M:** Would you like to come with us for coffee a little later?

W: I'm off caffeine, medical restrictions.

M: _____

- A. Then, what about a cup of pepsi.
- B. Then, what about going to the cinema.
- C. Then, may I ask you for a dance.
- D. If so, let's have it right now.

【析解】本题中男士问女士“待会儿去喝点咖啡好不好?”这意味着他要邀请女士去喝咖啡。女士回答她对咖啡因过敏。下一步自然是男士得改变主意,请她喝别的。故应选A,即“那么喝杯百事可乐怎么样?”这也是一种隐含地推测谈话人正在或将要做什么的题型。

5. 推测人物关系、谈话人态度的题型

这类推测人物关系、谈话人态度的题型,往往要求考生从对话双方所用的招呼语、所谈论的内容、谈话人的语气和表达方式等方面来判断。如:

例 6 Man: How often can I take them?

Woman: Every four hours. They may cause some drowsiness, _____

- A. and, they may be useful to you.
- B. so be careful not to drive.
- C. and, have you ever taken them before?
- D. and they are a little bitter to you.

【析解】应选B。注意在这个对话一开头,男士问女士 How often can I take them (我该多久服一次),本句中的关键词是 take them,命题人没说 take the medicine 或 take the pills,而只用了代词 them,这对考生是有迷惑作用的。但考生如果了解 drowsiness 是“昏昏欲睡的”之意,就会意识到 them 指药。由此可知 They may cause some drowsiness, so be careful not to drive (那药可能会引起头晕,所以注意别开车)是医生对病人的告诫。本题是一道推测人物关系、谈话人态度的题型。

6. 特定信息、数字、数据换算题型

例 7 Woman: So far the clubs are about three hundred dollars in the red, and we still have four months to go before membership renewal.

Man: Well, _____

- A. we shall get more people to run the club.
- B. it is necessary for us to increase the membership fee.
- C. we may have to raise our dues.
- D. we need to enhance the organization work among the members.

【析解】应选C。本题中女士说 So far the clubs are about three hundred dollars in the red. (俱乐部迄今资金亏空约 300 美元。) be in the red 是一个成语,意思是 be in debt。这个成语传达了一个特殊的信息,即俱乐部已开始负债经营。在这样的情况下,男士合乎逻辑的回答就是C:“那样的话,我们就得增加会员费了。”本题就属于特定信息题。

例 8 **Man:** What a morning! My train usually takes forty-five minutes, but today it took me over an hour to get to campus.

Woman: I saw signs in the station that construction would be going on for the next three months. _____

- A. So, I guess that train service is going to come back to normal in a few days.
- B. So I hate to take the train.
- C. So I won't take any more train.
- D. So I guess the delay in train service will continue.

【析解】 应选 D。本题中两个人的对话中牵扯到三个数字，即 forty-five minutes, over an hour 和 three months。选项中虽然一个数字也未提到，但是要想选出答案，就要明白数字说明了什么：一是当天早上火车的误点时间；二是建筑工程要持续三个月，也就意味着今后三个月继续误点。但命题者巧妙地甩掉了数字，正确选项只说 So I guess the delay in train service will continue，从而把数字题变成了非数字题。

通过以上 8 个样题的列举和分析，考生可以发现，会话技能的口语测试范围和内容是可以掌握的，而且与听力理解相比，还是对考生有利一些。因为会话技能对所有考生无听力条件差别的干扰。但做好会话技能的试题也不容易，因为备选项中的干扰项难度可大可小，干扰项难度一大，对考生辨识能力的要求就加高了，因此必须认真准备。

第四节 特定场景词汇汇总

测试会话技能的目的是考查考生的基本口语水平和理解别人话语的能力。英语听说能力包括考生自己的口语表达能力和听人说话时的信息捕捉能力，掌握口语招呼用语、请求帮助、提出建议和意见常用词语以及对方做出反应的常用句子手段等。测试会话技能在命题角度方面，是采取综合能力考查和单项考查相结合的办法进行的；从答题角度出发，就要求考生反应快、答题准确率高。为了增强迅速捕捉信息和英语即席表达能力，强化词汇和惯用法的记忆极为必要。下面将常用的表达方法和词汇罗列如下：

一、考试中典型的语气词组与含义

1. how about... “……怎么样？……行吗？”表示提议，建议。
How about another piece of pie?
How about coming with us to the club?
2. how come... “……是怎么回事？为什么？”
How come you are late?
How come they left you in the dark?
3. why... “为什么要……？干吗要……？”用于肯定句中，后接不带 to 的不定式。
Why run the risk?
Why go there?

Why risk breaking the law?

4. what if “(要是)……如何,……怎么样?”后接从句。

What if we move the picture over there? Do you think it'll look better?

What if she finds out that you've lost her book?

二、口语交际测试中常用词汇

办公室常用词语

department 部门, 处

equipment 器材

design 图样

file 档案

instructions 说明(书)

interview 面谈, 会见

list 表; 清单

load 负荷, 负载

labor 劳方, 劳工

local 局部的

locate 查找……的地点

manage 操纵, 运用

management 管理

manager 管理人员

limitation 局限性

manufacturer 厂商

manner 风俗, 规矩

meeting 会见, 会合

members 会员

optimistic 乐观的

party 当事人

particular 特定的, 个别的

organization 组织

minute 微小的, 详细的

newspaper 报纸

mood 情绪, 语气

occupation 职业, 工作

prove 结果是, 表明

origin 出身, 来历

perform 履行, 执行

performance 表现; 表演

permission 允许, 同意

outcome 结果, 成果

personality 人格, 个性

personnel 人员, 职员

occupied 使用中的, 被占用的

office phone 办公室电话

opinion 主张, 观点

opponent 对立的, 对抗的

opportunity 机会

position 立场

positive 肯定的; 积极的

rarely 罕有地

representative 代表

reputation 名声, 声望

request 请求, 要求

representation 描述, 表示

respect 敬意, 问候

respond 响应, 答复

responsibility 职责, 任务

responsible 有责任的

resign 辞去, 辞职

realize 实现

reception 招待会

relationship 关系, 联系

relax (使) 松弛, 放松

salary 薪水

outside 外部, 外表

practice 业务, 开业

place 地位, 职位

private 私有的, 秘密的

profession 职业

professional 专业人员
 policy 政策, 方针
 profit 利润; 有利于
 program 节目; 程序, 项目; 课程
 project (使) 伸出; 工程, 项目

电梯里常用词语

floor 楼层
 press 按(按钮) 数字(楼层数)

加油站常用词语

leak 漏, 泄漏
 garage 车库; 修车厂
 lower 降低
 gasoline 汽油
 diesel 柴油机

交通常用词语

shuttle bus 区间车
 trolley bus 无轨电车
 taxi 出租车
 wait 等待
 wonder 纳闷, 想知道
 wonderful 极好的
 vibrate (使) 振动
 victim 牺牲品, 受害者
 view 风景; 视野, 观看
 visible 可见的
 vision 眼力, 想像力
 transfer 转让, 过户
 transmit 传递, 传导
 track 轨迹; 追踪, 探索; 跑道
 traffic 交通量
 travel 行进, 传播
 top 首位, 最高位
 total 总数达
 tourist 旅行者
 ticket 交通违章罚款单
 smoke 冒烟
 save 预留, 保留
 railroad 由铁路运输

reply 答复
 secretary 秘书
 section 地区, 部门, 股
 secure 防护, 护卫
 strategy 策略

button 电梯按钮
 ladies first 女士优先

oil tank 油箱
 litre 升
 fuel 燃料
 grease 油脂
 refuel 加油

reservation 预定, 预约
 port 港口
 punish 惩罚, 处罚
 park 停车场
 model 式样, 模型
 modern 近代的
 machine 机械
 journey 旅程
 jam 轧住, 阻塞; 果酱
 brake 闸, 刹车
 brand 标记, 牌子, 商品
 book 预订, 订(票、房间等)
 awful 糟糕的; 可怕的
 rate 规定的费用和价格, 按某种计算单位
 safety-belt 安全带
 first-class 头等舱
 air hostess 空中小姐
 passenger 乘客
 airline 航线
 take off 起飞
 get one's ticket punched 验票
 civil aviation 民航
 arrival/departure time 飞抵/离港时间

flight reservation 机票预订
confirm the flight 确认航班
window seat 靠窗的座位
date of departure 起飞日期
flight 班机
platform 月台
time table 时刻表
train conductor 列车员
express train 快车
hard sleeper 硬卧
return ticket 往返票
running late 晚点
book a ticket 订票
car attendant 列车员
track 轨道
information desk 问询处
slow train 慢车
seat 座位
sleeping car 卧车
one way ticket 单程车票
waiting room 等候室
refund 退还
boarding card 登机牌
economy class 经济舱位
worse 更差(的/地)
window 窗户, 窗口
truck 卡车
trumpet 喇叭, 小号
vehicle 媒介, 载体
useful 有益的
usual 通常的
usually 通常, 平常
utmost 极端的, 极度
speed 迅速, 速度
subway 地道
street 街道
straight 诚实的, 整齐的
spaceship 宇宙飞船

spark 火花, 火星
source 来源, 出处
sound 声音; 彻底的, 充分的; 健全的
south 南方; 南方的
stable 马棚
seaside 海滨
schedule 安排; 时间表
seat (使) 就座
rescue 营救, 援救
postpone 推迟, 延期
pull 拉力, 牵引力
ocean 海洋
meter 计, 表, 仪表
maintenance 维持, 保持
boring 无聊的; 枯燥的
automatic 无意识的
automobile 汽车
available 随时可用的
average 通常的, 一般的, 平均的
avoid 避免, 逃避
bleed 出血, 流血
blame 怪, 怨; 责任
airplane 飞机
accelerate/speed up 加速, 促进
airport 机场, 航空站
access 接近, 进入; 入口
accident 事故; 偶然的事
air ticket 机票
airway 空中航线
land 降落
board a plane 登机
gate No. . . . ××号登机口
booking office 售票处
luggage-check 行李票
check-in 登机检票处
non-stop flight 直达航班
passport 护照
visa 签证