

# 剑桥商务英语 **BEC** 备考丛书

丛书总主编 / 彭玲娟  
本册主编 / 陈瑞萍

## 商务英语听力

Cambridge  
Business English  
Certificate



WUHAN UNIVERSITY PRESS  
武汉大学出版社

剑桥商务英语 **BEC** 备考丛书

# 商务英语听力

丛书总主编 / 彭玲娟

本册主编 / 陈瑞萍

参 编

袁晓玲 方 妍 郭冬玲

Cambridge Business English Certificate



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

商务英语听力/陈瑞萍主编. —武汉: 武汉大学出版社, 2006. 6

剑桥商务英语 BEC 备考丛书/彭玲娟总主编

ISBN 7-307-04986-4

I. 商… II. 陈… III. 商务—英语—听说教学—自学参考资料  
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 026911 号

责任编辑:王春阁 叶玲利 责任校对:程小宜 版式设计:支笛

---

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: wdp4@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 武汉大学出版社印刷总厂

开本: 720×1000 1/16 印张: 10 字数: 183 千字 插页: 1

版次: 2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 7-307-04986-4/H·437 定价: 22.00 元(含 MP3 光盘)

---

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

## 前 言

剑桥商务英语证书(Business English Certificate,简称 BEC)是教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会合作举办的一项英语语言水平考试。该考试从听、说、读、写四个方面对考生在一般工作环境下和商务活动中使用英语的能力进行全面考查,对成绩合格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。该证书由于其颁发机构的权威性,在英国、英联邦各国以及欧洲大多数国家的商业企业部门获得认可,成为确认证书持有者英语能力的首选证书;同时也被世界各国的众多大学、企业以及国际教育机构所认可,并将其作为入学考试或招聘录用的英语语言水平要求。

BEC 考试自 1994 年起在我国各大中城市全面展开,产生了巨大反响,以致剑桥商务英语学习及其证书考试成为时尚。但自 2002 年开始,BEC 考试由过去的 BEC1、BEC2、BEC3 改为 BEC Preliminary(初级)、BEC Vantage(中级)、BEC Higher(高级)三个等级。考试类型除原有的阅读、写作、听力、口语外,口试成绩计入总分,考试内容也有所变化,题目难度大大提高,BEC 证书的含金量也随之增加。目前,BEC 考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、澳洲 130 多个国家和地区,我国国内考点已超过 60 个。

目前图书市场上有关商务英语的参考书不多,而专门针对 BEC 考试的学习用书就更少了。为了满足广大考生和学习者的需要,我们组织了一批具有丰富的教学经验,长期从事商务英语教学,且具有多年 BEC 口语测试经历的大学教师,在认真研究 BEC 最新考试大纲的基础上,精心编写了这套丛书,并将此奉献给各位考生和读者。

本书为《商务英语听力》,由五套中级听力、五套高级听力模拟题组成。具有以下两个特点:一是实用性强。书中每一套题都由若干语料、片断、段落、文章组成。每一个语料的选择,都紧扣现代商务活动,再现真实商务活动情景。试题设计基于全真试题的理念、思路,仿真性强。学习者既能从中接触较广范的商务层面,又可熟悉商务英语的考题模式,更能提高应试能力与技巧,达到备考商务英语的最佳状态。二是可信度高。本书编者均为具有英国剑桥大学考试委员会批准的 BEC 口语考试考官资格并多年从事英语教学的英语教师。该书由专门

从事、研究并负责培训商务英语证书考试全盘工作的专职人员兼教师担任主编、主审工作。因此本书从备考、应试 BEC 听力来说,质量上乘、可信度高。

《商务英语听力》由武汉大学培训考试中心彭玲娟老师担任总主编并负责全书的策划、审订工作,陈瑞萍老师担任本册主编,袁晓玲、方妍、郭冬玲参加了编写工作。本书配有 mp3 光盘一个,以供读者进行实战训练,书中提供录音原文及练习的参考答案。该书是备考 BEC Vantage 和 BEC Higher 听力部分的必备用书,特别适合于报考了或者准备报考商务英语考试的广大考生。同时该书可作为经济、商务类专业的本科学生、研究生的听力练习之书,也适合于作为广大英语爱好者和从事商业工作、商务活动人员的自学用书,亦可作为商务英语培训或提高听力水平用书等。

编 者

2006 年 3 月

## 目 录

I . BEC 听力题型介绍及应试指导.....	1
II . Practice Tests .....	32
1. VANTAGE Tests .....	32
<b>PART ONE</b> .....	32
Test 1 .....	32
Test 2 .....	34
Test 3 .....	35
Test 4 .....	37
Test 5 .....	39
<b>PART TWO</b> .....	41
Test 1 .....	41
Test 2 .....	42
Test 3 .....	43
Test 4 .....	44
Test 5 .....	45
<b>PART THREE</b> .....	46
Test 1 .....	46
Test 2 .....	48
Test 3 .....	49
Test 4 .....	51
Test 5 .....	52
2. HIGHER Tests .....	54
<b>PART ONE</b> .....	54
Test 1 .....	54

Test 2 .....	55
Test 3 .....	56
Test 4 .....	57
Test 5 .....	58
<b>PART TWO</b> .....	59
Test 1 .....	59
Test 2 .....	60
Test 3 .....	61
Test 4 .....	62
Test 5 .....	63
<b>PART THREE</b> .....	65
Test 1 .....	65
Test 2 .....	66
Test 3 .....	68
Test 4 .....	69
Test 5 .....	71
<b>III. Tapescript</b> .....	73
1. VANTAGE Tests .....	73
<b>PART ONE</b> .....	73
Test 1 .....	73
Test 2 .....	76
Test 3 .....	78
Test 4 .....	80
Test 5 .....	83
<b>PART TWO</b> .....	86
Test 1 .....	86
Test 2 .....	89
Test 3 .....	92
Test 4 .....	94
Test 5 .....	97
<b>PART THREE</b> .....	101
Test 1 .....	101
Test 2 .....	102

---

Test 3 .....	104
Test 4 .....	106
Test 5 .....	108
2. HIGHER Tests .....	109
<b>PART ONE</b> .....	109
Test 1 .....	109
Test 2 .....	110
Test 3 .....	112
Test 4 .....	113
Test 5 .....	115
<b>PART TWO</b> .....	117
Test 1 .....	117
Test 2 .....	119
Test 3 .....	121
Test 4 .....	123
Test 5 .....	126
<b>PART THREE</b> .....	128
Test 1 .....	128
Test 2 .....	131
Test 3 .....	133
Test 4 .....	135
Test 5 .....	137
IV. Key to the Tests .....	140
1. VANTAGE Tests .....	140
2. HIGHER Tests .....	143
V. Appendix 附录 .....	146



## I. BEC 听力题型介绍及应试指导

作为莘莘学子,无一不是久经“考场”,身历百战,过五关、斩六将,堪称百炼成钢。从高考、大学英语四、六级考试乃至硕士、博士入学考试,每一次都是经验的积累和实力提高的过程。目前,英国剑桥商务英语考试已经被社会普遍看重和认可,其证书成为体现学生商务英语交流与实践能力的重要凭据。在这种大环境影响下,越来越多的人加入到商务英语学习和考试大军中来。BEC 商务英语有一定的难度,若要加大考试成功的几率,除了继续在语言知识的学习、语言技能的掌握上下功夫外,还必须对该考试的题型、答题要求、应试技巧以及考试流程等方面有所了解,只有这样,才能做到事半功倍。

### 一、BEC 中级听力题型介绍与要点

BEC 中级听力试卷由 Part One、Part Two 和 Part Three 三部分组成。其中,Part One 为填充题,亦可称为听写题,Part Two 为配对题,Part Three 为单项选择题。三个部分的详细情况介绍如下:

Part One( Questions 1 - 12)大多数情况下是电话对话。试卷上试题分为三节,以表格、发票、日程安排、留言条等形式出现。每一节有四个空格,要求考生听录音填充,录音播放两遍。考生拿到试卷后,应抓紧时间将题目看一遍,根据试卷上提供的文字信息,揣测填充题中可能要填充的内容。一般来说,这一节要填充的内容涉及:公司名称、人名、号码(电话或订单号码)、日期等。该节主要测试考生辨别词汇以及正确拼写单词的能力。在听第一遍录音时,考生要尽可能地记下有关名称、地点、号码等内容;第二遍录音则用于检查所填内容,补漏查缺。该节电话对话内容一般包括:客户投诉、道歉、询价、订座、订货、日程安排以及计划等。

Part Two( Questions 13 - 22)多为独白,对话少见。试卷上考题分为两节,每一节有 5 道题目并配有 8 个选项。每一节中的 5 道题,要求考生在听完两遍录音后根据听到的内容,对 5 道题进行选项的确定。BEC 中级听力 Part Two 中的两节,话题和内容是不同的,两节在内容上毫无关联。考生拿到试卷后,必须抓

紧时间弄清所提供选项单词的意思。这些单词一般是关于职业、身份之类的,如: hotel manager, salesman, technician, travel agent, engineer, cook, tourist guide, money changer 等;也可以是表示功能、行为之类的词汇,如: refusing, agreeing, making excuses, boring work, an uncomfortable office, low pay, ordering a meal, booking a room 等。因此,考生在听录音前,应该首先快速地阅读选项并弄懂其意。在听录音的过程中,特别要抓住关键词,辨别独白所要表达的主要意思,然后做出选择。在做该部分两节试题时,考生需要注意的是:有些词汇听上去似乎是正确答案,但不要匆忙下结论,一定要听完整段录音后再确定答案。

Part Three( Questions 23—30)通常是两人或多人对话,也有可能是独白。试卷上的试题形式为 8 个单项选择题,要求考生在听完两遍录音后,根据录音内容对 8 道题做出正确的判断并选定答案。该部分的对话内容涉及:面试、会计讨论及一般业务会谈;独白的内容则涉及:业务报告、产品演示、工作汇报等。考生拿到试卷后,首先仍然是尽快阅读 8 道试题以及选择项,从而了解录音中对话或独白的背景、大意,以便听录音时有个大致方向。处理该部分试题的关键是:考生听录音时要抓住主要内容,不能因为某个问题没有听懂而停下来。在听录音的过程中,可以针对每一个问题做些快速记录,记下录音中人物的身份、讨论的问题以及不同的观点。如果录音为独白形式,则应尽量弄清其主题、涉及的人或物。

## 二、BEC 高级听力题型介绍与要点

BEC 高级听力试卷由 Part One、Part Two 和 Part Three 三部分组成。其中,Part One 为填充题,亦可称为听写题,Part Two 为配对题,Part Three 为单项选择题。三个部分的详细介绍如下:

Part One( Questions 1—12)通常是独白,也不排除对话。独白的内容多为情况介绍、信息发布等。试题的文本形式是一个类似提纲的表格,有 12 个空白处需要填充。考生拿到试卷后,首先要留意该表格或提纲的总标题。通常,总标题位于表格或提纲的最上方,以大写的形式出现,比较醒目。看总标题的目的在于了解考试材料的大概方向及大致内容。接下来看小标题,一般有三个小标题,它们将考试材料分成了几个层次。在查看已知信息的时候,重点应该放在 12 个空白处,并对需要填写的内容做出预测。该部分主要考查考生听懂原文材料、捕捉重点信息的能力,同时也考查考生的语法意识——即填入的词汇是否符合句子语法结构。

Part Two( Questions 13—22)是独白,无对话形式。Part Two 由 Task One 和

Task Two 组成。每一个 Task 有 5 道题并配有 8 个选项,要求考生听完两遍录音后,根据 5 个独白的内容,完成 Task One 和 Task Two 两个部分的 5 个配对题。也就是说,BEC 高级听力 Part Two 的做题要求是“一拖二”,即听一个人的独白,解决两道试题,一道题在 Task One 中,另一道题在 Task Two 中。这一点与 BEC 中级听力的 Part Two 是不一样的。在 BEC 中级听力 Part Two 中,虽然也有两个 Sections,但是 Section One 和 Section Two 之间并无多大关联。考生是先做完 Section One 中的 5 道题后再做 Section Two 中的 5 道题。BEC 高级听力 Part Two 的难度正是由这种“一拖二”的答题要求来体现的。拿到试卷后,考生首先要看 Task One 和 Task Two 的具体要求,比如说,Task One—Person, Task Two—Opinion,那么考生便知道 Task One 主要是有关人物的身份,Task Two 则是关于该人物表达的看法与意见。接下来考生应迅速浏览 16 个选项,争取弄懂各个选项的意思。如果做到了这两点,就有利于在听力过程中掌握关键词,将个人独白跟 Task One 和 Task Two 中两个层面的意义联系起来,再结合提供的选项,慎重地进行取舍。应当注意的是,为了迷惑考生,命题者会将一些所谓的假相答案列出,这些答案往往和独白内容相关或者相似,造成陷阱。此时考生应该耐心听完全部录音后再作定论,切忌匆忙作答。有效应对 BEC 高级听力 Part Two,应该做到以下四点:1. 了解所谈论的话题和具体题目要求;2. 弄清每个选项的意思,掌握这些选项所涉及的相关内容和具体指向;3. 在听力理解过程中寻找能辅助你做出正确判断的关键词、关键短语和关键句,一定要做到有章可循、有据可查;4. 在听第二遍录音时,对尚未完成的答案进行添补,对完成的答案进行检查和确定。

Part Three (Questions 23—30)通常以采访的形式出现,考题为 8 个单项选择题,每一道试题有 A、B、C 三个选项,要求考生在听完两遍录音后完成 8 道选择题。由于该部分是采访,自然是问答形式。BEC 高级听力 Part Three 中的 8 道题,往往采用采访人的提问句作为试题的题目,而被采访人对问题的回答则包含着答案。拿到试卷后,应快速浏览 8 道题目,从而大致了解访谈内容的要点;在听的过程中,留心采访人的提问,并将提问与试题的序号有效对应起来,同时扫读三个选项,注意从被采访人的回答中找到与题目、选项相关的信息,尤其注意同义词、近义词、类似表达的运用,从而确定正确的选项。在这部分考试中,命题人同样会设置陷阱,其陷阱的设置仍然是谈论迷惑性答案,然后大发议论与感慨,临到快要结束时,突然话锋一转,提出与前面所谈内容、观点完全相反的论点。考生如果知道有陷阱的存在,就会耐心地等待,聆听转折性词语的出现,如:but、however、anyway 等,这些都是表示意义完全相反的信号词,抓住这些信号词,就基本上把握了问题发展的方向,因而也就把握住了答题的关键。

### 三、提高听力水平,掌握应试技巧

按照商务英语考试大纲的要求,考生不仅要能听懂日常生活中的通知、讲话、一般性谈话和讨论,还要听懂所熟悉领域的广播电视节目、讲座、演讲和论述等。要达到考纲的要求,最根本的对策就是提高听力的基本功。扎实的基本功离不开长期的语言训练,听熟一定量的语音材料。同时,提高听力水平,还离不开泛听与精听的结合,一般应以精听为主,泛听为辅。精听指听懂语言材料的每一句话、每一个句子结构乃至每一个单词的准确形式,其中,听写是练习听力最根本、最有效的方法之一。听写的要领是反复听、尽量写,直到写不出来时才去核对原文。如果练习者反复精听一盘语音纯正的磁带,一定会发现:平时不太注意的细节,此时都会予以重视。通过精听,使听力材料的每一个细节在练习者的脑海里留下深刻印象,这对纠正发音、强化口与耳的协调能力极为重要。通过精听,尤其是听写的严格训练,练习者可以在口语水平上打下坚实的基础,听力水平也可跃上新的台阶。目前,就听力训练的方法而言,普遍存在一种似是而非的做法。很多人在听力练习过程中倾向于泛听,只强调听懂大意。这些人每天戴着随身听,乘车、走路、吃饭、打水,时时在听,可收效甚微。因此,编者再次强调,提高听力水平,一定要以精听为主,泛听为辅。精听的重点是听写,听写不仅可以训练听力,还可以让练习者养成动手的习惯,从而能正确拼写单词,强化语法意识。

练习者若要在听力水平上有所突破和提高,想在 BEC 考试中取得理想的成绩,还要具备一定的应试技巧:

1. 答题时原则上采用录音材料中的文字。因为阅卷时,评卷人严格按照标准答案进行评分。考生如果直接使用源于录音中的文字作为答案就占有相当大的优势。但是,有一些题目如果用原词作为答案,又比较牵强,这时,考生就要善于变通、灵活应对;
2. 答案力求内容丰富但简洁。内容丰富主要体现在回答问题时主旨明确,简洁则是检验考生对语言的掌握程度以及考生对考试时间的把握;
3. 答题时一定要注意单词词尾的变化与形式。命题者很看重单词词尾的变化。从某种意义上来说,词尾变化暗示着考生的语法知识和语法能力;
4. 听力考试如果属于事实、细节型的题目,考生应着重注意 6 个 W,即: what, where, when, who, which 和 why。注意到了这些,就等于抓住了答案。

此外,应试技巧还包括听力中的三个步骤。无论是在 BEC 中级听力考试

中,还是在 BEC 高级听力考试中,考生都要有意识地去实践这三个步骤,即: before listening (听录音前), while listening (听录音中) 和 after listening (听录音后)。

处在听录音前状态时,考生应利用试卷上的文字信息作一些预测,设想一下场景,会有哪些人物,评论的重点会是什么,需要填写的项目有哪些等。或许有些考生有一定的自信,对自己的预测有较大把握,但是,在实际考试中,还是要认真地从头听到尾,这样才能进一步证实考生所做的预测,或者推翻其预测。因为处在听前阶段的猜测有时会是错误的。

临界听录音过程中,考生应全神贯注,有目的、有意识地去捕捉录音中出现的关键词。对“答案”的来临,千万不要立刻下结论,因为试题的设计和原文材料中包含了太多有意误导考生的信息。对于录音中早早抛出的答案,考生不要急于锁定。一般来讲,真正的答案总是最后才浮出水面。因此,考生一定要听完全部录音后再作比较、鉴别和抉择,不要轻易上当失分。

听完录音后,考生的主要任务是检查:该填的空缺是否填满;单词拼写、词尾及大小写是否正确;前后答案是否发生冲突;理解上是否存在意义不一致、语义不连贯的地方。在 after listening 的时间内对这些事项进行检查,能确保答案的质量,杜绝一些小错误的发生。

## 四、听力考试流程介绍

在 BEC 中级和高级听力考试的流程中,富有共性的几个方面主要体现在以下四个“一致”上:

### 1. 听力时间安排一致

无论是中级考试还是高级考试,考生实际听录音做试题的时间大约为 30 分钟。考试内容播放完毕之后,有 10 分钟的时间供考生将试卷上的答案誊写在答题纸上;

### 2. 组成部分一致

无论是中级考试还是高级考试,听力部分均由 Part One 填充题型,Part Two 配对题型以及 Part Three 选择题型组成;

### 3. 录音播放次数一致

无论是中级考试还是高级考试,所有录音材料都会连续播放 2 遍;

### 4. 题号顺序与该信息出现在录音中的先后顺序一致

无论是中级考试还是高级考试,其填充题、配对题、选择题的试题设计,均以

段落层次的内在规律及逻辑思维为大前提。知道这一点后,考生应掌握一种解题技巧——学会放弃。在听录音、做试题的过程中,若遇到卡壳的情况,对策就是尽快放弃,放弃得越早越对自己有利。考生若能及时放弃,便可不带精神压力地思考下一道试题。此时此刻,考生要根据正在播出的内容,将其与试卷上相关的题号对应起来,继续答题。只有这样,考生才能避免一题没听懂,而导致后面的题出现连锁反应的现象。

在对 BEC 中级和 BEC 高级听力的题型、答题要点、应试技巧、考试流程等方面做了总体上的介绍与描述之后,编者将采取分述的方法,对各个不同的部分进行例证分析,从而深化考生对 BEC 中级、BEC 高级听力的认识,提高考生的应试能力。

### BEC 中级听力 Part One

对商务英语中级听力 Part One 考试形式、答题要求等细节,不妨从以下几点进行介绍与说明:

1. Part One 是填充题,亦可称为听写题。填充内容常常是公司名称、职务名称、人名、电话号码、订货单、金额、序号、日期等常用商务用语;
2. Part One 由三个 Notes 或 Forms 组成,共有 12 个空白处,每一个 Note 或 Form 包括 4 个空白处,一个空白处只能填写 1~2 个单词或者数字;
3. 一段录音连续播放两次后,再继续第二段录音的播放;
4. 录音材料以打电话形式为主,也有对话。内容涉及客户抱怨、道歉、询价、订座、订货、日程安排、计划等;
5. 每一个 Note 或 Form 在录音正式播放之前,均留 15 秒钟供考生浏览已知信息;
6. 在三个 Notes 或 Forms 的录音全部播完之后,留有 20 秒钟供考生检查答案。

一般来说,BEC 中级听力 Part One 中的每段电话或谈话录音,其整体篇幅在 160~200 词之间,参与谈话的双方进行 5~6 个回合的谈话。从试卷提供的文本形式来看,Form 可译为表格,Note 可译为便条、短笺或备忘录。将 Form 与 Note 对比,我们可以看到,Form 中的 4 个空白题比较醒目和直观,一看就知道该填什么方面的信息。而 Note 则不然,因为是记录下来的便条,所以在空白题前后都会有手写体出现,考生首先得辨认手写体字样,理解会话含义,才能明确这道空白题需要填哪方面的信息。

## 实例一 Form

<b>JENNY BRIGHT</b>	
<b>Name of the company:</b>	<i>Gate Associates</i>
<b>Job:</b> (9)	.....
<b>Responsible for:</b> (10)	.....
<b>Most difficult aspect of job:</b>	<i>finding suitable</i> (11).....
<b>Based in:</b> (12)	..... <i>office</i>

对此 Form,只需看一眼,便知4个空白题所需要填的信息是什么。其中,第9空和第10空更是再清楚不过了,第9空是关于工作的信息,第10空是关于具体负责某一项工作的信息。这里应指出的是,考生如果不够灵活,就很有可能找不到这两个题的答案。因为,从录音材料中不会直接听到 job 这一单词,也不会听到 responsible for 这一词组。所以,貌似简单的题目对某些考生来说也并不简单,其原因可归为考生对同义词、近义词的使用不够敏感,以至于知道空白处所需信息却找不到答案。上面的文本设置是以下面的录音原文为基础的:

**Conversation Three****( Questions 9—12 )**

- Look at the form below.
- You will hear a man asking a woman for information about the job.
- You have 15 seconds to read through the form.

Man: Hello, Jenny Bright.

Woman: Yes.

Man: It's Martin Bellings here. I'm in charge of the yearly newsletter for people who're on our course or college together. I just want to update information of knowing more about what everyone is doing now.

Woman: Fine!

Man: Well, the first thing is who you're working for now?

Woman: I changed the job about 4 months ago, and I'm now working for Gate Associates, you know, the big insurance company.

Man: I've heard of them. So, what do you do? Financial advisor or something?

Woman: Actually, I'm a marketing executive. I've just been given that job.

Man: Oh. What exactly does your job involve?

Woman: Well, I'm in charge of product campaign. It's really exciting.

Man: It sounds very impressive. What's the most demanding part of your job?

Woman: Oh, trying to get right type of sponsorship. That's always hard.

Man: Do you ever have to use your languages? I remember you're pretty good at French and Dutch.

Woman: Yes, I do. I'm abroad quite a lot. Most of the time I work for our subsidiary office. You are lucky to catch me here. I'm just on a week's leave.

Man: Really?

从录音的指导语中(注意:试卷上也有这类指导语),我们可以得知,这一表格的主要内容为:a man asking a woman for information about her job。因此,题目设计是以男士的问话为前提,而女士的回答就一定会包含解题信息。此时,考生是否具有灵活变通的综合判断能力尤其重要。如果考生具有此种能力,就能很容易地将试卷上第9题前的 Job 一词与男士问句的“So what do you do”等同起来,男士的问句就是在问 job。女士在回答时,并没有直接用“My job is...”这样的句型,而是先谈到做过什么,并用“Actually, I'm a marketing executive”这句话回答了男士的提问。那么,第9题 job 答案一定是 marketing executive。考生在填写这一答案时,一定不要带上不定冠词 a,因为这部分的答题要求是:每个空只能填写1~2个单词。试卷上第10题前的 Responsible for 与女士回答的句子“I'm in charge of product campaign”意义一致。那么,第10题的答案就应该填写:product campaign。第11题前的:Most difficult aspect of job 也是男士问句的另外一种说法。当男士问女士“What's the most demanding part of your job”时,考生一定要进行变通,将问句与第11题前的内容等同起来,那么女士的回答就一定是答案了。女士说“Oh, trying to get right type of sponsorship. That's always hard”那么,sponsorship 就是第11题的答案。此外,在填写第11题的答案时,应注意试卷上第11题后面的手写体字样:finding suitable. . . . . ,意味着该空只需要填一个名词就行了。所以考生千万不要在该空填写 right type of sponsorship,也不能填写 right sponsorship。后者虽然是两个词的答案,但如果把 right sponsorship 放在手写体字样的句子中,则 suitable 与 right 就会发生冲突,造成短



语语义上的不相容。第 12 题前的 Based in 与女士回答的句子“Most of the time I work for our subsidiary office”中的 most of the time 意义相似,所以,subsidiary 一词就是第 12 题的正确答案了。

### 实例二 Note

<b>TELEPHONE MESSAGE</b>
<p><b>For:</b> <i>John Fitzgerald</i></p> <p><b>Name of Caller:</b> <i>Elizabeth Parnell</i></p> <p><b>Date:</b> <i>7/12/2005</i></p> <p><b>Time:</b> <i>10:05</i></p> <p><b>Message:</b> <i>Elizabeth will be in the USA until next Tuesday, for a (9).....</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Could you:</i></p> <p style="padding-left: 40px;">* <i>change the meeting to (10) ..... on Wednesday?</i></p> <p style="padding-left: 40px;">* <i>add an item to the agenda: the (11) ..... ?</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Please phone Elizabeth today at (12) .....</i></p>

如果我们把实例一和实例二的文本进行比较,可以发现,Note 的版面设计不如 Form 那样醒目、直观。因为是记下来的便条,记录人不得不记下有关信息方面的点点滴滴,所以在 Note 中,我们可以看到较多手写体字样。这些手写体实际上为考生解题起到了穿针引线的作用。考生如果细心辨认一下手写体并了解其意思,就能很容易地明白空白题的具体任务是什么了。对于这里展示出来的 Note 文本形式,编者不打算提供录音原文以及答题技巧方面的分析。但是,借助这一 Note 的文本形式,我们可以在完全不知道该 Note 录音原文的情况下,仅凭文本中手写体提供的信息,便能猜出个八九不离十来。现在,我们做如下猜测:

从第 9 题,我们可以猜测出 caller 将在美国做些什么事情。

从第 10 题,我们可以猜测出:原定下周三的会议时间需要做一些变动,而 caller 本人要在下周三晚上才能返回。另外,第 10 题前的介词 to,预示着改动的时间不会是由几点几分开始,而是改到另外的几点几分,否则的话,这个介词将会是 at。

从第 11 题,我们可以猜测出,在原定的日程活动表内,要新增一个具体的