

2011版

在职攻读硕士学位  
全国联考英语考试辅导丛书



# 英语 英语 备考指南

环球卓越在职英语考试研究组 / 组编

初萌 徐国萍 / 主编

## 第6版

### 紧扣最新版

### 《在职攻读硕士学位全国联考英语考试大纲》

编写



全国**30**多个城市**100**余家辅导班**指定用书**



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

超值赠送价值¥360的“系统精讲班口语、阅读课程”

网络视频课程 2011.10.01后登录www.geedu.com,凭购书封面刮刮卡账号和密码获取

◆ 了解考试全貌 ◆ 掌握复习要领 ◆ 提高应试能力 ◆ 优化备考效率

2011版



在职攻读硕士学位全国联考英语考试辅导丛书

# 英语 备考指南

(第6版)



本书按照最新考试大纲的要求,系统全面讲解了口语交际、词汇与语法结构、阅读理解、完形填空、英译汉、写作等6个部分的考试要点、复习要领、应试技巧及专项练习等内容。本书从全面复习的角度,详尽阐述了各类题型的有效复习方法和解题技巧,并对考点进行全面归纳,同时在各部分均配有一定量的、有针对性的习题及解析。该书各部分内容以真题为导向,以有效的应试方法为依托,讲练结合,帮助考生全面突击考试。

### 图书在版编目(CIP)数据

2011 在职联考英语备考指南/初萌,徐国萍主编;环球卓越在职英语考试研究组组编。  
—6版。—北京:机械工业出版社,2011.5  
(在职攻读硕士学位全国联考英语考试辅导丛书)  
ISBN 978-7-111-34614-2

I. ①2… II. ①初… ②徐… ③环… III. ①英语—研究生—入学考试—自学参考资料  
IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第085729号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:孟玉琴 责任编辑:孟玉琴 于雷

责任印制:杨曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2011年6月第6版第1次印刷

184mm×260mm·21.5印张·532千字

0 001—5 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-34614-2

定价:39.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

# 丛 书 序

非常感谢广大在职考生的厚爱和支持——本丛书于 2007、2008、2009、2010 年连续四年荣登同类书籍销售榜前列！2011 年 4 月，在各位编者的努力下，我们又对本套丛书进行了精心修订，对部分内容进行了整合，使得本丛书更加具备应试性。

本丛书是根据国务院学位委员会办公室颁布的最新版《在职攻读硕士学位全国联考英语考试大纲》的要求编写的。在职攻硕英语联考考试的内容包括：口语交际、词汇与语法结构、阅读理解、完形填空、英译汉和写作。为了帮助广大考生在较短的时间内提高英语水平，系统备考，并顺利通过考试，编者特将连续多年积累下来的考前辅导经验和近几年的考试趋势有机结合，针对每种考试题型进行了详细的分析及提供完备的备考规划，并配备了标准化试题供广大考生练习，为广大社会在职人士量身定做了“在职攻读硕士学位全国联考英语考试辅导丛书”。

本套丛书特色如下：

## 一、紧扣新大纲

本丛书紧扣最新大纲，结合编者多年命题研究和辅导经验编写而成，内容权威。命题思路及考点选择与在职攻读硕士学位考试命题思路相近，针对性极强。

## 二、名师主笔

本丛书的编写老师均为北京、上海、广州、郑州、沈阳、长春、石家庄、天津、南京等地著名的在职联考前辅导名师，他们熟悉专业学位考试大纲和考生的需求，深谙命题的原则、思路和最新考试动态。

## 三、体系完整，脉络清晰，为在职考生提供标准化备考解决方案

本丛书共 6 本，从基础、提高到实战模拟，从专项训练到综合备考，充分考虑到了每位在职考生的需求，为广大在职考生提供标准化的备考解决方案。

《英语词汇一本通》：根据最新大纲词条编写，记忆方法灵活实用，考点总结清晰，辨析明确，重点突出，便于考生短期内攻克词汇难关。

《英语备考指南》：从全面复习的角度，详尽阐述了各类题型的有效复习方法和解题技巧，并对考点进行全面归纳，同时在各部分均配有一定量的、有针对性的习题及解析。该书各部分内容以真题为导向，以有效的应试方法为依托，讲练结合，帮助考生全面突击考试。

《英语历年试题精解及模拟试卷》：除 6 套全真试题外，本书包含 8 套全真模拟试卷，难度和出题规律与真题相近，并全部给出了详细解析，是考生临考复习的最佳用书。同时，本书也对 2005—2010 年的试题进行了详细的解析，以利于考生分析考试特点和发现命题规律，更好地把握考试趋势。

《阅读理解专项应试高分突破》：针对考试中占举足轻重地位的阅读理解部分，书中给出了考前关键的 8 周内科学、合理的复习计划，并对各类考点进行深刻剖析，对各类考题的解题方法和技巧给予了详细讲解，同时也给出了经典的习题及解析。该书语言准确、选材精到、

题材热门、命题拟真性强、讲解透彻，适合短期内进行阅读训练，迅速提升阅读应试能力，以突击考试。

《翻译与写作专项应试高分突破》：众所周知，如果学习方法得当，翻译和写作部分在短期内是最容易提高应试成绩的。编者给出了考前 8 周的复习计划，同时结合阅卷经验及评分标准，指出翻译和写作考试中常犯、易犯的错误，并针对各类题型进行了透彻的剖析，将考点分析得淋漓尽致，让读者有“柳暗花明”之感。该书是一本快速提高翻译和写作成绩的应试宝典。

《语法与词汇、完形填空、口语交际专项应试高分突破》：语法与词汇、完形填空、口语交际 3 个部分的考点相对分散，需要总结的内容相当多。编者充分考虑到此类题型的这一特点，详细规划了考前 8 周的复习计划，并对各类考点进行了全面的归纳总结，重点突出，可以有效地帮助考生省时省力高效复习，在纷繁丛杂中理清思路，把握主线，有的放矢。

#### 四、超值赠送

如何让在职考生不花钱就能享受到最好的辅导课程、只需一台电脑便可掌握良师传授的学习方法和技巧，抛砖引玉，攻克考试？环球卓越将实现广大在职考生这一愿望！

本套丛书由北京环球卓越在线 [www.geedu.com](http://www.geedu.com) 提供超值赠送服务和强大的技术支持，具体为：

1. 《英语词汇一本通》附赠内容为：环球卓越名师主讲的“必考词汇精讲班”（8 学时，价值 200 元）的网络视频课程。刮开封面上的账号和密码，登录 [www.geedu.com](http://www.geedu.com)，按照“图书赠送课程学习流程”进行学习。

2. 《英语备考指南》附赠内容为：环球卓越著名辅导专家主讲的“系统精讲班口语、阅读课程”（16 学时，价值 360 元）的网络视频课程。刮开封面上的账号和密码，登录 [www.geedu.com](http://www.geedu.com)，按照“图书赠送课程学习流程”进行学习。

3. 《英语历年试题精解及模拟试卷》附赠内容为：环球卓越著名辅导专家主讲的“模考点评”（价值 200 元）的网络视频课程。2011 年 10 月 1 日后，刮开封面上的账号和密码，登录 [www.geedu.com](http://www.geedu.com)，按照“图书赠送课程学习流程”进行学习。

4. 《阅读理解专项应试高分突破》附赠内容为：环球卓越知名辅导专家主讲的“阅读理解精讲”（8 学时，价值 100 元）的网络视频课程。刮开封面上的账号和密码，登录 [www.geedu.com](http://www.geedu.com)，按照“图书赠送课程学习流程”进行学习。

5. 《语法与词汇、完形填空、口语交际专项应试高分突破》附赠内容为：环球卓越“语法专项精讲”（8 学时，价值 100 元）的网络视频课程。刮开封面上的账号和密码，登录 [www.geedu.com](http://www.geedu.com)，按照“图书赠送课程学习流程”进行学习。

6. 《翻译与写作专项应试高分突破》附赠内容为：环球卓越“写作专项精讲”（8 学时，价值 100 元）网络视频课程。刮开封面上的账号和密码，登录 [www.geedu.com](http://www.geedu.com)，按照“图书赠送课程学习流程”进行学习。

#### 五、专业的技术支持和完善的售后服务

本套丛书由专业在职培训机构——环球卓越提供全程技术服务支持。凡购买本套丛书中任意一册者，均可登录环球卓越网站，在线学习或者下载学习赠送课程，并可享受环球卓越提供的一系列服务，如：

➤ 享受会员服务，免费下载环球卓越资料中心权威学习资料。

- 免费下载部分内部学员资料和讲义，用于复习备考。
- 免费享受环球卓越考前提提供的权威考试信息服务。
- 免费享受环球卓越考后组织的录取调剂服务。

由于编者水平有限，错误之处在所难免，欢迎广大读者批评指正！

最后，感谢北京环球卓越为本丛书提供的专业服务和专业技术支持，愿他们精益求精，为广大社会在职人士提供更多、更好、更专业的服务！

环球卓越技术支持及服务热线：010-51658769

环球卓越网址：[www.geedu.com](http://www.geedu.com)

QQ：371808070

E-mail & MSN：[geedu@163.com](mailto:geedu@163.com)

环球卓越在职英语考试研究组

2011年4月于人民大学

## 第 6 版前言

本书是在职攻读硕士学位全国联考英语考试辅导丛书之一，于 2011 年 4 月根据最新考试内容和动向进行了第 5 次修订。本书按照最新考试大纲的要求，系统全面地讲解了口语交际、词汇与语法结构、阅读理解、完形填空、英译汉、写作等 6 个部分的考试要点、复习要领、应试技巧及专项练习等内容。本书在编写上具备以下特点。

1. **针对性强**：严格按照最新考试大纲要求，确定本书的难度及题材的选择。本书各部分考点全面，重点突出，重在实用。

2. **真题回顾**：通过回顾分析往年真题，尤其是 2010 年真题，指导考生了解该部分的考试难度、考试特点和重要考点，进而熟悉解题思路和解题技巧，明确复习思路和复习方法。

3. **解析详尽**：本书各个部分（作文部分除外）都配有适量的针对性极强的练习，每部分练习都给出了参考译文和详细的答案解析，让考生通过练习进一步熟练掌握解题思路和解题技巧。作文部分给出了各种体裁作文的经典例句和范文，供考生背诵。

4. **内容权威**：本书各部分的内容选材来自国内各种相关考试真题以及各种教材、杂志和报刊等，参考了众多名师的在职联考英语辅导讲义，突出了备考的针对性和实用性。

通过使用本书，考生可以系统地了解在职联考英语考试的全貌，掌握复习要领，提高应试能力，进而在考试中胜出。

由于编者水平有限，不妥之处在所难免，衷心希望广大读者批评指正！

编者

2011 年 4 月



# 目 录

丛书序

第6版前言

<b>第一章 口语交际</b> .....	1	二、复习要领.....	258
一、题型分析.....	1	(一) 英汉语言差异及常用翻译技巧.....	258
二、复习要领.....	5	(二) 英译汉实用指南.....	261
(一) 口语交际部分的答题要领.....	5	三、专项练习及答案与解析.....	277
(二) 常用口语表达用语及习惯用法.....	7	<b>第六章 写作</b> .....	291
三、专项练习及答案与解析.....	20	一、试题回顾.....	291
<b>第二章 词汇与语法结构</b> .....	47	(一) 大纲对写作部分的要求.....	291
一、词汇部分.....	47	(二) 出题人使用的原则.....	292
(一) 试题回顾.....	47	(三) 评卷人掌握的原则.....	292
(二) 复习要领.....	49	(四) 写作中存在的问题及对策.....	293
二、语法部分.....	85	(五) 写作训练方法.....	294
(一) 试题回顾.....	85	二、复习要领.....	294
(二) 复习要领.....	87	(一) 遣词造句.....	294
三、专项练习及答案与解析.....	117	(二) 段落.....	299
<b>第三章 阅读理解</b> .....	151	(三) 短文写作步骤.....	303
一、复习要领.....	151	三、议论文(提纲作文).....	303
(一) 阅读基本方法介绍.....	151	(一) 对比观点型议论文.....	304
(二) 考试题型及解题方法.....	158	(二) 说明原因型议论文.....	309
(三) 阅读理解题解题步骤.....	171	(三) 解决问题型议论文.....	313
(四) 考生答题过程中容易忽略的问题.....	173	(四) 阐述主题型议论文.....	317
二、专项练习及答案与解析.....	174	四、图表作文.....	320
<b>第四章 完形填空</b> .....	227	(一) 写文章之前应先考虑的几个问题.....	321
一、试题回顾.....	227	(二) 图表作文注意事项.....	321
二、复习要领.....	228	(三) 图表作文中的套用句式.....	321
(一) 考试特点.....	228	(四) 写图表作文时常用的词语.....	321
(二) 解题方法.....	230	(五) 模板.....	321
三、专项练习及答案与解析.....	230	(六) 范文.....	322
<b>第五章 英译汉</b> .....	255	五、英文写作必备表达.....	324
一、试题回顾.....	255	(一) 自然—生态—环境.....	324
		(二) 社会生活问题.....	327
		六、范文背诵.....	330



# 第一章 口语交际

## 一、题型分析

### 1. 考试要求及考试范围

根据《在职攻读硕士学位全国联考英语考试大纲》的有关规定，在职联考暂时取消听力测试，口语交际的测试采用书面形式进行。其要求是：“能用英语进行日常会话。对于生活、学习和工作中的常见英语会话，能理解会话的情景、说话人的意图和对话的含义。能适当进行交际。能正确理解英语口语中常见的习惯用法。”

口语交际分为两部分：完成对话（Dialogue Completion）和对话理解（Dialogue Comprehension）。

（1）完成对话部分 重点是考查考生的语言运用能力。即在不同的场合，或者在不同的语境下，考生能够正确地进行交流，能够选择恰当的语句完成对话。如：

**Speaker A:** Beach Motel. May I help you?

**Speaker 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 anyway.
- D. All right. My name is David Jones and my room number is 301.

本题是测试考生判断对话场景并运用英语进行交际的能力。

A 的话已经为考生提供了对话的场景，即汽车旅馆接待员在接听电话，并主动询问对方是否需要提供服务。对方可以明确表示需要提供的服务项目，因此 B 项中“是的，我们本周末需要订一个双人间。”符合该对话的场景，应为正确答案。A 项在旅馆接待人员还没有提供服务前就表示感谢，不符合该对话场景；C 项说话人本来是打电话给汽车旅馆，而自己又说：“对不起，我认为你帮不了我……”，显然是自相矛盾；D 项说话人没提出需要帮助的内容，而是在介绍自己的姓名与房间号，也不符合该对话的场景，因此都不对。

（2）对话理解部分 重点是考查考生的对话或语用理解能力。特别是英语口语中的常用习惯用法及一些固定的句型结构。如：

**Man:** Mark takes advantage of every opportunity to get close to the CEO.

**Woman:** Everyone knows he wants to fly high.

**Question:** What does the woman imply?

- A. Mark wants to travel by air.
- B. Mark likes the CEO very much.
- C. Mark is greatly interested in power.
- D. Mark can seize opportunities in time.

fly high 是一个习惯表达方式，其意思是“有雄心壮志”。所以，C 项的意思与这个习语最接近。

口语交际这两部分的考试项目要求考生具备日常会话的基本知识和相应的日常语言交流的能力。这些知识和交际能力应该包括问候、询问、介绍、致谢、致歉、赞扬、抱怨、询问、约会、看病、购物、送行、建议、要求、打电话等。此外，考生还需要掌握一定的英语口语中常见的习惯用法。如：It's a short cut to the railway station. (这是去火车站的近路。) It's not my cup of tea. (这不是我的强项或专长。)

## 2. 对话的命题方式

口语交际部分的命题方式大致可以分成以下三类。

(1) 语境题 这类题包括人们日常生活中可能遇到的各种交际活动，例如：打招呼、祝贺、购物、接送客人等。例如：Nice to meet you. Good morning. What's the matter?

(2) 习语题 这类题主要是人们日常活动中用到的一些短语和习语。如：be right on target, on the spot, haste makes waste 等。

## (3) 结构题

**Man:** You will get a vote from Lora?

**Woman:** She is too young to vote.

**Question:** What does the woman mean?

这个对话中有一个英语结构，即 too...to...意思是“太……而不能……”。这道题主要是考查对话情景中双方使用的句子结构是否符合对话的意义。

## 3. 试题回顾

(1) **Speaker A:** Here' a gift for you. I bought it in China.

**Speaker B:** \_\_\_\_\_

A. How much did it cost?

B. Wow, it is great! Thank you.

C. It must be very expensive.

D. Sorry to have bothered you.

**解析:** B。

A 说“这是给你的礼物，我在中国买的”。显然 A 要送给 B 礼物，B 肯定要对此表示感谢，故选 B 项。A 项问价钱是不礼貌的；C 项说一定很贵，不符合口语交际原则；D 项是表示道歉，与上文不符。

(2) **Speaker A:** Can you tell me something about your company?

**Speaker B:** \_\_\_\_\_. Our company was established in 1953. We produce a wide variety of electronic equipment.

A. I am glad

B. Good idea

C. You are welcome

D. My pleasure

**解析:** D。

A 说“你能告诉我你公司的一些情况吗？”表示请求，B 在后面提到公司成立于 1953 年，生产各类家电设备，由此断定 B 肯定是很乐意说的，故选 D。A、B 项与上文不符；C 项“不客气”用于回答致谢。

(3) **Speaker A:** Aren't you excited about your new job?

**Speaker B:** \_\_\_\_\_, but it's too demanding.

A. It's OK

B. I am fine

C. Sure, I am

D. I think so

**解析:** C。

A说“难道你对你的新工作不感到兴奋吗?”。B后面有一个转折 but it's too demanding (但是这份工作需要付出的太多), 所以前半句应该是对上文肯定的答复, 答案为 C 项。C项是省略句, 完整的句子是: Sure, I am excited about my new job.

(4) **Woman:** I've just been reading through your last project.

**Man:** I hope you didn't find much wrong in it.

**Woman:** \_\_\_\_\_, you've done a fantastic job.

- A. On the contrary
- B. On the other hand
- C. Don't forget
- D. Don't be silly

**解析:** A。

女士说“我刚刚一直都在看你的最后一份计划书”。男士说“我希望你没有发现什么不对的地方”。女士的后半句是“你做得非常出色”是对男士工作的肯定, 所以前半句肯定是要说在计划书中没有找到什么不对的地方, 故选 A 项, A 的意思是“恰恰相反”, 即没有找到什么错误的地方。B 项意为“另一方面”, C 项为“别忘了”, D 项为“别傻了”, 都不合题意。

(5) **Speaker A:** Could you pass me the jobs page?

**Speaker B:** \_\_\_\_\_

- A. What's the matter with you?
- B. Why should I?
- C. You don't have to ask.
- D. Sure, here you are.

**解析:** D。

A说“你能递给我求职那一版面吗?”可见, A 要看报纸, 请求帮助。查看四个选项可知, 答案为 D 项。A、B、C 项都不合题意。

(6) **Man:** Jennifer is really pretty, isn't she? Her skin looks so baby smooth!

**Woman:** Well, it's just that she puts lots of make-up on her face. Actually, natural beauty comes from within.

**Man:** Ah, I can smell jealousy in the air!

**Question:** What does the man imply?

- A. The woman looks ugly.
- B. The woman had a bitter feeling.
- C. The woman should apologize.
- D. The woman was upset.

**解析:** B。

男士: Jennifer 确实很漂亮, 是不是? 她的皮肤看起来像婴儿皮肤那样光滑。

女士: 因为她脸上抹了很多化妆品, 实际上, 真正的美是内在美。

男士: 啊, 我能闻到嫉妒的味道。

由男士的话可知女士在嫉妒。故选 B 项。

(7) **Man:** My father can do cooking, carpentry, and a bit of gardening.

**Woman:** He's a Jack of all trades, really.

**Question:** What does the woman mean?

- A. The man's father has talent in trade.

- B. The man's father works for Jack.
- C. The man's father has many different skills.
- D. The man's father does many jobs at the same time.

解析: C。

男士: 我父亲会做饭, 会做木匠活, 还懂一点园艺。

女士: 他真是样样精通。

Jack of all trades 是“样样精通”的意思, Jack of all trades and master of none 是一句谚语, 意思是“门门精通, 样样稀松”。

(8) **Woman:** I want to try something in the project. What's your opinion?

**Man:** Well, I prefer to go by the book. At least it is safer, isn't it?

**Question:** What does the man suggest?

- A. Strictly obeying the established rules.
- B. Trying something new from the book.
- C. Testing a new but safer method.
- D. Learning a new method through practice.

解析: A。

女士: 我想在这个项目中尝试一些新的东西, 你认为怎样?

男士: 我还是偏向于照章办事。至少这样更安全, 不是吗?

go by the book 是“照章办事, 循规蹈矩”的意思。故答案是 A 项。

(9) **Man:** The competition is increasingly fierce. What shall we do next?

**Woman:** If other companies lower their prices, we'll have to follow suit.

**Question:** What does the woman suggest?

- A. Doing the same as other companies have done.
- B. Producing the same suits as other companies.
- C. Fighting against others by cutting down the cost.
- D. Working out other policies to compensate for the loss.

解析: A。

男士: 竞争越来越激烈了, 下一步我们该怎么办?

女士: 如果其他公司降低价格, 我们不得不照办。

本题考查了一个短语 follow suit, 意思是“照别人的方式去做, 学样”。女士的意思是别的公司降价, 他们公司也要降价。故选 A 项。

(10) **Woman:** I'm upset. You told my boss I had a part-time job?

**Man:** I am sorry. I couldn't help it.

**Question:** What does the man mean?

- A. He couldn't help the woman at all.
- B. He couldn't hold back the secret.
- C. He couldn't possibly tell the boss.
- D. He couldn't decide who told the boss.

解析: B。

女士：我很不高兴，你告诉老板我做了一份兼职？

男士：对不起！我不会保密。

can't help doing sth. 是“情不自禁做某事”的意思，与 B 项意思一致。A 项说他根本就不能帮助那位女士；C 项说他不可能告诉老板；D 项说他不能确定谁告诉了老板。

## 二、复习要领

### （一）口语交际部分的答题要领

1. 在补全对话上要遵循三个原则：

第一个原则是会话当中的合作原则。

Man: Why do you take part in the entrance examination for graduate candidates? (你为什么参加在职联考?)

Woman: \_\_\_\_\_

A. Who told you I'm going to take the examination?

B. Sorry, I don't know.

C. I won't take the exam at all.

D. Yes, I will.

这四个答案其实没有一个是正确的。合作原则是什么？它是指交际双方为使会话顺利进行，以达到共同的沟通目的，必须相互配合、共同遵守的某些准则。在对话中，当有人问你为什么参加在职联考时，有两个预期，第一，你肯定参加在职联考；第二，别人问你为什么的时候，他想得到答案，知道原因，所以“对不起，我不知道”违反了合作原则。“我压根不参加在职联考”当然也是错误答案，因为违反了对话规律，即答非所问。这就是对话双方的合作原则。

第二个原则就是相关原则。

相关原则是什么？简单说就是所答必须是所问。问你为什么要参加在职联考，答案 A “谁告诉你我要参加在职联考？”就不相关。别人问的是原因，而 A 项实际又在反问，根本就没有回答这个问题，是转移话题，所以不符合对话当中的相关原则。相关原则是做题当中较难把握的。

还是这个题，大家在两个答案中选最优答案：

Man: Why do you take part in the entrance examination for graduate candidates?

Woman: \_\_\_\_\_

A. Because almost everybody has master degree now.

B. Because I need to improve myself.

答案 B 更好，人家问你为什么，你回答需要它。A 答案好像思维上扩展了一步，与问题不太相关。

第三个原则是固定原则。

英语中，口语交际有特定要求。比如“你为什么要参加在职联考？”是特殊疑问句，可答案 D “我要参加在职联考”是对一般疑问句的回答。如果问“你要参加在职联考吗？”回答应该为 D。

还有很多类似语法条文的东西，如反意疑问句怎么回答；打招呼怎么回答；别人给你提

建议怎么回答；有人邀请你怎么回答；人家跟你道歉怎么回答等，所有这些都有一定的要求。就像学语法一样，根据模拟题理清交际原则。掌握好了合作原则、相关原则和固定原则，就能够较好地完成补全对话题，争取做对3~4道题。

### 2. 理解对话的背景和场景

对话的背景和场景对于正确选择答案是非常重要的。如：

**Speaker A:** Hi Mary, long time no see.

**Speaker B:** \_\_\_\_\_

- A. Hi, John. Nice meeting you.
- B. Yes. Menu, please.
- C. Oh, I see. I've lots of work to do here.
- D. Yes. Do you know I've moved to a new apartment?

在对话中，long time no see 是在一段时间没有见面之后再相逢的情景下使用的。所以回答需要首先确定对话的场景，因此选择 D 项。A 项前半部分是在打招呼，而 Nice meeting you 是人们在分手时的客套话，不符合该对话的情景，因此不对；B 项是在饭店的情景；C 项可能是在办公室或公司等处，所以与对话的场景不一致。

### 3. 理解对话的关键词和习惯用法

口语交流中需要正确地理解对方的关键词和有关的习语。这些词和习语可以帮助我们确定对话的场景，作出正确的判断。如：

**Speaker A:** May I see your driving license and vehicle registration card, please?

**Speaker B:** \_\_\_\_\_

- A. Sorry, I forgot to bring my homework.
- B. Good. Here is my business card.
- C. Sure. Did I do anything wrong?
- D. Yes. But I don't think I'm a bad student.

该题的关键词是 driving license (驾照)。了解这个关键词后，就可以排除 A 项“对不起，我忘记带作业了”，B 项“这是我的名片”，和 D 项“我不认为我是个坏学生”。因为这三句与 driving license 都没有联系。

再如：

**Man:** I had a quarrel with Mary. She said that she hated me coming back home late.

**Woman:** You need to put your cards on the table.

**Question:** What does the woman mean?

- A. The man shouldn't quarrel with Mary.
- B. The man should go home earlier.
- C. The man shouldn't play cards in the evening.
- D. The man should talk about the problem openly.

在对话中 put your cards on the table 是个习语，意思是“公开谈论；摆到桌面上来”。了解了这个习语的意义，再借助上下文，就可以比较正确地选择答案了，正确答案为 D 项。

### 4. 采取排除法答题

考试过程中，经常采用的一种答题方法是“排除法”，即将不可能的选项一一排除。先排除最不可能的选项，最后确定答案。如：

**Woman:** Tom told me he has had 5 papers published this year. Is that true?

**Man:** You have to take what Tom says with a grain of salt.

**Question:** What does the man imply?

- A. The woman shouldn't believe everything Tom tells her.
- B. The woman should believe him.
- C. Tom is not serious with the woman.
- D. Tom is always true to his words.

对话中的男士在劝告女士不要信 Tom 的话。可以首先排除 B 项和 D 项。因为，这两项是肯定句。下面再仔细比较 A 项和 C 项。这样得出正确的答案就不是很困难了。

## (二) 常用口语表达用语及习惯用法

口语交际考试项目需要考生较好地了解常用的口语表达形式。下面总结了 27 种不同语境下的口语表达用语以及口语中常见的 75 个习惯用法供考生复习参考。

### A. 不同语境下的口语表达用语

#### 1. 见面时的对话

##### (1) Greetings

1) Good morning. —Good morning.

Good afternoon. —Good afternoon.

Good evening. —Good evening.

2) Hello. —Hello.

Hi. —Hi.

3) How are you?

—Fine (Very well/Not bad), thank you. And you?

—Just so so. I have a headache.

—Not too well, I'm afraid.

4) How's Bob?

How's the family?

How's everybody at the office?

How are you doing recently?

##### (2) Expressing surprise and pleasure in seeing someone

1) Hello, Jack. Haven't seen you for a long time/ages! How's everything going?

2) Oh, hello, Wang. I'm so glad to see you. How're you doing?

3) Hi, John! Nice to meet you here. How are you getting on? (How are things with you?)

4) Hi, Mary! Fancy running into you here! It's great to see you again. What have you been doing since I saw you last?

5) Hi, Bob! Long time no see. How is everything with you?

#### 2. 分手时的对话

##### (1) Announcing that you must be leaving

1) Well, I must be off. Good-bye.

—Good-bye.



- 2) I'm afraid I've got to be going now. So long!  
—So long!
  - 3) Well, I've got to be running along. Cheerio!  
—Cheerio!
  - 4) I'm afraid I must be going now. It was nice meeting you. See you later.  
—(I'm) Glad to have met you, too. Take care.
  - 5) Sorry, I'll have to be going. It's getting very late. Good night.  
—Good night.
  - 6) Mr. Smith, thank you for a pleasant evening. I must be going now. See you tomorrow.  
—It was nice to have you, Mr. Chang. Good night.
- (2) When taking one's leave
- 1) We'll be sorry to see you go.  
It's a pity you're leaving so soon.  
We're going to miss you, Mr. Smith.
  - 2) I hope you've enjoyed your stay in China.  
—I certainly have. I shall never forget my visit to your wonderful country.
  - 3) Thank you for everything you've done for me during my stay here.  
—You're welcome.
  - 4) I wish you a pleasant journey.  
—Thank you.
3. 相互介绍时的对话
- (1) Introducing yourself
- 1) May I introduce myself? I'm Chang Lan.
  - 2) How do you do? My name is Chang Lan.
  - 3) Mr. Jones, I believe? My name is Chang Lan.
  - 4) Hi! My name is...
- (2) Introducing somebody else
- 1) Mr. Smith, this is Mr. Wang.
  - 2) May I introduce you to Mr. Wang, head of the Friendship Delegation?
  - 3) Mr. Johnson, allow me to introduce you to Mr. Wang.  
Jack, I'd like you to meet my Chinese friend, Wang.
- (3) Exchange of formalities
- 1) How do you do?  
—How do you do?
  - 2) (I'm) Glad to meet you.  
—(I'm) glad to meet you, too.
  - 3) (I'm) delighted to know you, Mr. Smith.  
—(I'm) equally delighted to meet you.
  - 4) (I'm) very pleased to meet you.

—The pleasure is mine.

5) (It's) nice to meet you.

—Same here.

#### 4. 感谢与回答

(1) Thank you (very much)

1) Thanks (a lot / a million).

2) It's very kind/thoughtful of you !

3) How kind / thoughtful of you!

4) (I'm very) much obliged (to you).

5) I'm really / very grateful to you.

6) I shall always feel indebted to you.

7) Thank you anyway / all the same.

8) I really appreciate your help. Thank you so much.

(2) Giving answers

1) Don't mention it.

2) Not at all.

3) You're welcome.

4) Sure thing.

5) I'm very glad to have been of help to you.

6) I'm so glad you like it.

7) Think nothing of it.

8) Thank you for the trouble you have gone to.

—No trouble at all. I'm always glad to help you.

9) Thank you for your help.

—It's been a pleasure.

—I'm afraid I haven't done as much as I should.

#### 5. 道歉与回答

(1) Apologizing for being late or troubling somebody

1) I'm so/very sorry, I'm afraid I'm late.

2) Sorry for being late. You see, I was held up by the rain.

3) I must apologize for being late.

4) I hope I haven't kept you waiting too long.

5) Sorry to have kept you waiting.

—It's perfectly all right.

—Oh, it doesn't matter.

—Not at all.

6) I'm sorry to have given you so much trouble.

—Not in the least.

—Not a bit.