

## 第一章

# 考试说明

### 一、考试目的

国际人才英语考试（初级），简称“国才初级”，用于评价、认定高校学生及社会人士在日常接待和熟悉的工作场合运用英语开展工作的能力。

### 二、考试内容与要求

“国才初级”由口头沟通和书面沟通两部分组成。口头沟通包括四项任务，书面沟通包括五项任务。考试采用计算机辅助形式。考试时间约90分钟。

#### （一）口头沟通

本部分由建立联系、摘报信息、语音留言和产品说明四项任务组成。考试时间约25分钟。

“国才初级”口头沟通考试内容与时间

考试内容		题目数量	考试时间	
任务一	建立联系	8 题	7 分钟	25 分钟
任务二	摘报信息	5 题	12 分钟	
任务三	语音留言	1 题	3 分钟	
任务四	产品说明	1 题	3 分钟	

**任务一 建立联系** 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,考生立即重复第二个说话人的话语。本任务考查考生理解、模仿并复现交际话语的能力。

**任务二 摘报信息** 考生听一段约100词的人物介绍后,借助笔记口头回答提问。本任务考查考生辨识和转述关键信息的能力。

**任务三 语音留言** 考生根据所给话题和提示,准备120秒后,用60秒进行语音留言。本任务考查考生根据既定情境,以特定身份向指定对象口头传递信息的能力。

**任务四 产品说明** 考生根据所给话题和提示,准备120秒后,用90秒向客户推介某一产品或服务。本任务考查考生根据既定情境,以特定身份向指定对象解说产品或服务主要特征的能力。

## (二) 书面沟通

本部分由交谈记录、浏览材料、分析材料、整理材料和撰写邮件五项任务组成。考试时间约65分钟。

“国才初级”书面沟通考试内容与时间

考试内容		题目数量	考试时间	65分钟
任务一	交谈记录	5题	5分钟	
任务二	浏览材料	5题	10分钟	
任务三	分析材料	8题	15分钟	
任务四	整理材料	7题	15分钟	
任务五	撰写邮件	1题	20分钟	

**任务一 交谈记录** 考生听一段200词左右的对话,记录关键信息,补全笔记。本任务考查考生理解并呈现关键信息的能力。

**任务二 浏览材料** 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。本任务考查考生归纳段落大意的能力。

**任务三 分析材料** 考生阅读三篇共300词左右的说明性材料,判别所给信息的出处。本任务考查考生理解关键信息的能力。

**任务四 整理材料** 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。本任务考查考生理解并呈现关键信息的能力。

**任务五 撰写邮件** 考生根据给定话题及要点，撰写一封70词左右的邮件。本任务考查考生根据既定情境，以特定身份向指定对象说明情况的能力。

### 三、成绩汇报与证书颁发

“国才初级”的成绩报告单包括考试成绩和成绩等级。考试成绩以“国才考试”量表分汇报。成绩等级分为优秀、良好、合格和不合格。等级与成绩(量表分)对应关系如下：

等级	优秀	良好	合格	不合格
成绩	190分—220分	160分—189分	140分—159分	140分以下

考生成绩达到合格及以上等级，方可获得证书。

## 第二章

# 样题解析

### 第一节

## 口头沟通

### 一、口头沟通任务一

#### Task 1 —— 建立联系

##### 1.1 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，考生立即重复第二个说话人的话语。本任务的话题涉及职场人际关系的建立与维护，考查考生理解、模仿并复现交际话语的能力。

##### 1.2 样题

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 **10** seconds after you hear a tone. Note-taking is allowed while you listen.

#### Scripts

1. A: Excuse me, are you working here?

B: Yes, can I help you?

2. A: How long have you worked for this company?  
B: Nearly fifteen years.
3. A: Do you mind my asking where you are from?  
B: Not at all. I'm from Italy.
4. A: What did you do before you took over this department?  
B: I worked in marketing.
5. A: It's a beautiful day today, isn't it?  
B: Absolutely. I love New York in the spring.
6. A: Jenny! Good to see you again!  
B: Good to see you too! This is my colleague, Jack.
7. A: Can you tell me your position, please?  
B: Of course. I'm responsible for customer relations.
8. A: You used to work with Sophia Bender, didn't you?  
B: Yes. We worked together in the sales department two years ago.

### 1.3 答题思路

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。考生需要在第二次听到说话人A的话语后，复述说话人B的话语。由于有说话人A话语的间隔，考生需要凭借对说话人B话语的短时记忆准确无误地复述说话人B的原话。其中，说话人A的话语是背景，说话人B的话语是重点。因此，考生应着重对说话人B的话语信息进行及时捕捉，必要时可对其关键点做笔记。作答此题，考生需注意以下几方面：

#### （1）理解对话内容。

本任务对话均为单话轮，说话人A所说的内容一般为针对具体信息的提问，句型多为一般疑问句和特殊疑问句，以及简单的背景陈述句或祈使句。说话人B则是对提问的回答或是对陈述的回应。对话内容信息点不多，句式也以简单句为主。如果对说话人A所说内容的时态和句型比较熟悉，就可以对说话人B的应答进行一定预判，有助于快速把握对话内容。

样题对话1与其他题目在形式上稍有不同，不是简单的一问一答。A说的句子“Excuse me, are you working here?”是个一般疑问句，B先给出肯定回答，紧接着也提了一个问

句。我们可以设想：A是客户，B是工作人员，A问B是否是工作人员，可能要寻求帮助，而B用一个服务人员常用的问句主动询问A是否需要帮助。在这种情境下对话就比较容易理解了，考生需对这种对话场景有一定了解。

样题对话3中，A的提问采用了比较礼貌和正式的“Do you mind my asking where you are from?”这一句型，B先回答“Not at all.”然后再给出具体信息“I’m from Italy.”这里常常容易忽略“Not at all.”部分，而直接关注具体内容的回答。

样题对话5与对话8这种反义疑问句尤其值得关注。样题给出的是难度较低的肯定回答，建议考生对反义疑问句的否定回答也要有所准备。

## (2) 记录关键信息。

本任务仅一个话轮，且说话人A和B所说的句子较为简短，考生做笔记的时间也有限。因此，应重点抓取关键信息点，可在默默复述的同时尽量记录关键点，默念的作用在于尽量延长语音记忆时间。

样题对话2中，说话人A提问“How long have you worked for this company?”，信息点为时间，关键词为“How long”。样题对话7中，说话人A提问“Can you tell me your position, please?”，关键词为“position”，而B回答“Of course, I’m responsible for customer relations”，其关键词为“customer relations”。考生平时可以加强基本句型和句子结构的练习，这样有助于提高对于关键信息点的敏感度。

## 1.4 作答建议

- ◆ 根据说话人A和B所用的句型捕捉关键信息点。
- ◆ 在默默复述关键点的同时尽量做笔记。
- ◆ 回答要准确完整，发音清晰，语流连贯。
- ◆ 平时应积累并熟悉职场情境下的常用表达及词汇。

## 二、口头沟通任务二

### Task 2 —— 摘报信息

#### 2.1 任务说明

“摘报信息”任务要求考生听一段约100词的人物介绍，录音播放两遍。录音播放完毕后，考生需借助笔记口头回答提问。本任务考查考生辨识和转述关键信息的能力。

## 2.2 样题

You are going to hear a short talk about how Howard Schultz started and developed his business.

The talk will be played **TWICE**. Then five questions will be asked. You must respond to each question within **15** seconds after you hear a tone.

You may take notes with the help of the following outline.



### A Famous Businessman

Name: Howard Schultz

Year of birth: 1953

Place of birth: New York

First job: \_\_\_\_\_

Year he joined Starbucks: \_\_\_\_\_

Impression of his trip to Italy: \_\_\_\_\_

Investment in the first coffee bar: \_\_\_\_\_

Year he became CEO at Starbucks: \_\_\_\_\_

Award: \_\_\_\_\_

### Scripts

Howard Schultz was born in 1953 in New York. After graduating from college, he worked as a salesman. In 1982, he joined Starbucks and one year later he went on a business trip to Italy. He was impressed with the coffee culture in Italian coffee bars. On his return, he decided to bring Italian coffee-house culture to the U.S. He raised \$400,000 to open the first coffee bar and in 1987 he became Chairman and CEO at Starbucks. In over 30 years, he has created one of the world's most admirable companies. He was named "Business Person of the Year" by *Fortune* magazine in 2011.

**Now please answer the questions.**

Q1. What was Howard Schultz's first job after he graduated from college?

Q2. In which year did he start work at Starbucks?

Q3. What impressed him when he was on a trip to Italy?

Q4. How much money did he raise to open the first coffee bar?

Q5. What was he named in 2011?

**2.3 答题思路**

本任务听力材料是关于职场人物的简要介绍，信息点较多，建议考生在听录音时做笔记。题目中已给出一份笔记提纲，其填空内容不计入成绩，但笔记项目与后面要计分的简答题相对应，可供考生作答时参考。作答时考生需注意以下几方面：

**(1) 浏览已给信息，预判录音内容。**

样题录音简要介绍了著名咖啡连锁企业星巴克的创始人Howard Schultz的职场经历。考生答题时，应第一时间把握题目要求，浏览笔记提纲中的各项信息点，并对要求填写和回答的信息点进行预判。平时进行快速阅读训练，考前预先熟悉题型，有助于提高浏览速度。考生应争取在录音播放前完成浏览和预判，以便提高听力理解效率。

**(2) 首播快记，再播核对。**

考生答题时可利用已给出的笔记提纲，边听边记，力争在录音第一遍播放完毕后大致把握内容脉络，记下关键信息，并在听第二遍播音时核对关键信息。样题中，笔记第一项和简答题第一小题的关键词都是“first job”，笔记第二项涉及年份，与简答题第二小题对应，依次类推，可见笔记提纲与考生听到的简答题顺序一致。但应注意的是，笔记项目有六个，而简答题只有五个，说明笔记提纲中有一个干扰项，考生在借助笔记答题时应加以辨别。考生应对笔记提纲引起重视，平时多进行笔记训练。

值得注意的是，样题笔记提纲的项目与考生听到的简答题在表述上稍有不同。例如，笔记第四项“Impression of...”对应简答题第三小题“What impressed him...”，笔记第五项“Investment...”对应简答题第四小题“How much money...”。考生听到的简答题为完整的问句，而笔记提纲的表述则进行了同义转换，呈现为要点式的名词性短语。也就是说，虽然笔记提纲有助于考生捕捉关键信息，但其表述转换也造成了一定的干扰。因此，考生应熟悉关键词的词性和句子结构变化。

**2.4 作答建议**

- ◆ 提前浏览笔记提纲并预判录音内容。



- ◆ 跟踪关键信息并做好笔记。
- ◆ 根据笔记回答问题，注意辨别干扰项。

### 参考答案

1. A salesman.
2. 1982.
3. Coffee culture.
4. \$400,000.
5. Business person of the Year.

## 三、口头沟通任务三

### Task 3 —— 语音留言

#### 3.1 任务说明

“语音留言”任务要求考生根据所给话题和提示，准备120秒后，用60秒进行语音留言。本任务涉及职场环境下有关语音留言的常见话题，考查考生根据既定情境，以特定身份向指定对象口头传递信息的能力。

#### 3.2 样题

You are Laura Lin, an office assistant at Best Care Dental Clinic. James Walton, a client, has called to schedule a regular check-up with the dentist Dr. Wang. You are going to leave a voice message to remind him of the appointment.

You will have **120** seconds to prepare. Then leave the message within **60** seconds. You should cover all the points listed below:



1. Greeting
2. Purpose: remind the client of the appointment
3. Appointment time: 10:30 a.m. tomorrow
4. Registration: 15 minutes earlier
5. Additional reminder: bring his membership card