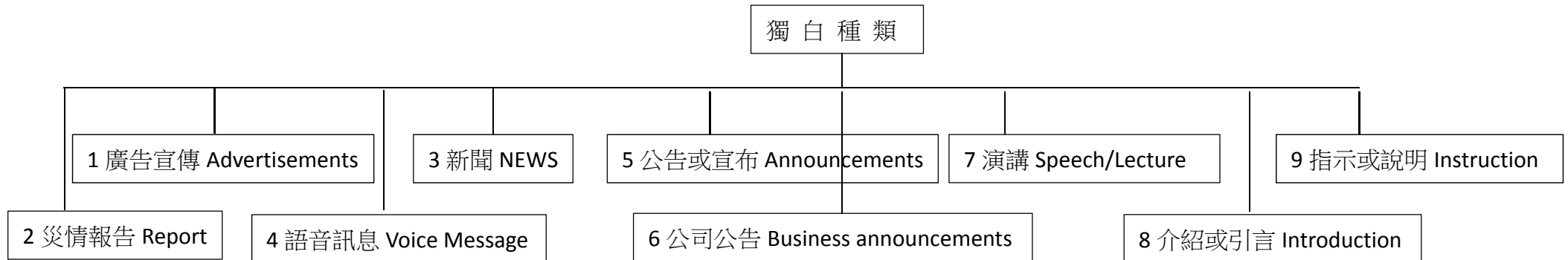


1. Vocabulary Review:

(1)_____	(2)_____	(3)_____	(4)_____	(5)_____	(6)_____	(7)_____	(8)_____	(9)_____	(10)_____
(11)_____	(12)_____	(13)_____	(14)_____	(15)_____	(16)_____	(17)_____	(18)_____	(19)_____	(20)_____

(a) invite	(b) opportunity	(c) permanent	(d) positon	(e) post	(f) prefer	(g) previously	(h) proficiency
(i) prospective	(j) qualify	(k) recommendation	(l) recruit	(m) reference	(n) related	(o) renew	(p) required
(q) responsibility	(r) seek	(s) suited	(t) workforce				

2. Part 4 (Short talks)



題型 1 廣告宣傳 Advertisements:

Check1: 「廣播廣告」的模式

廣播廣告的流程為(1)「促銷導覽」->(2)「商品說明」->(3)「特惠及折扣說明」。只要熟悉它的模式就能百發百中。

Check 2: 問題的順序有時不一定和提示的順序一致

多數題目是依照提示的出現順序來出題，但不按牌理出牌的情形也有。只要先看過一遍就能掌握三個問題，之後才有餘裕處理其他例外。

Check 3: 促銷「期間」及「頻率」的盲點

期間或頻率的用法在答案選項中經常以同義詞替換，例如促銷期間 **one week**，在答案選項中可能用 **seven days** 代替。此外問促銷頻率的情形，廣告裡的提示為 **Annual**，在答案選項中就有可能變成了 **once a year**。有時明明掌握住聽力內容裡正確答案的提示，但如果一不注意答案選項的同義詞，所有努力就白白浪費。因此即使到最後，讀者還是不能掉以輕心。

Page 97: 1[]2[]3[]4[]5[]6[]

題型 2 災情報告 Report:

「新聞廣播」裡的單字和句子的用法都很「硬」，意思難懂是它的特色。只要將注意力集中在開頭的部分，就能抓到主題。

Check1: 留心狡詐的問題內容

Report 不僅限於廣播新聞，事實上公司內部公告或演講裡頭也會有 **report**；此外，天氣預報或交通資訊，地方新聞等所涉及的資訊也是各式各樣。

Check 2: 「新聞廣播」的模式

新聞廣播的敘述流程為(1)「新聞主題」->(2)「現狀報告」->(3)「處理方式或指示，今後展望，預測」。若不能在一開頭就抓到主題，等於直接被判出局，因此勝負在一開始就決定了。

Check 3: 對「時間」要保持敏銳度

只要問的是關鍵字有關的時間問題，關鍵字和時間就會「接連一起」出現。千萬不要被一連串的時間(數字)給唬住了。

Page 99: 1[]2[]3[]4[]5[]6[]

題型 3 新聞 NEWS:

Check1:商業新聞的模式

商業新聞中較容易出題的主題有「企業業績」,「新人事異動」,「新品發表」等。這裡雖然是新聞形式,但設定上卻是對外的聲明。
例如:人事新聞的流程是(1)「新人事異動報告」->(2)「人事目的」->(3)「人事影響,市場反應」。若能事先想著「為什麼會有人事異動」,「市場反應如何」等,再去聆聽就會比較容易懂了。

Check 2: 商業新聞的固定用法

XXX reported today that.....是新聞的固定用法,這些用法是在敘述重點前會事先提到的,請記住。

Check 3: 想像一下市場反應是「正面或負面」!

例如:最後的地方提到 shareholder 說股價 up twenty-three percent, 所以判斷是正面。需切記市場反應很容成為出題的目標。

Page 99: 1[]2[]3[]4[]5[]6[]

題型 4 語音訊息 Voice Message:

所謂的「電話語音服務」是對客戶進行電話導覽。由於它所提供的資訊量很多,因此必需針對有需要的地方做取捨。

Check1:「電話語音服務」模式

語音服務的流程為(1)「問候語」->(2)「營業時間說明」->(3)「根據需求做的電話號碼說明」。

Check 2: 對 please press 1 做出反應!

語音服務的最大特色就是有「指示」。例如: If you are calling..., please press 1 等用法。這是語音服務最常出題的句型,請務必牢記。

Check 3: 抓住聽力的輕重緩急!

TOEIC 從頭到尾都是問題中心主義,因此務必只聽和問題有關的重點,這樣答題才有效率。先讀問題,然後再抓住關鍵字,這是最基本的聽力做法。

Page 104: 1[]2[]3[]4[]5[]6[]

題型 5 公告或宣布 Announcements:

Check1:公共場所的「廣播」類型

公司內部公告以外的廣播多是在「公共場所」播放，如機上，機場，會議中心，政府機關，體育館等都是典型的例子，不過重點在於播放施工，修理，破損等麻煩事所需注意的事項。它的流程為(1)「喚起注意的廣播」->(2)「問題發生的原因」->(3)「處理方式或指示」，請務必記住。

Check 2: 確認廣播的「地點，目的，內容」

Where is this announcement probably being made?, What is the purpose of the announcement?, What is being announced?等都是問「整體」問題的固定班底。基本上這和「問題狀況」有關，因此在思考這類和整體相關的問題時，從開頭的地方去抓住主題(=問題狀況的內容)是很重要的。

Check 3: 確認問題重點的「原因」!

例如像 Due to the heavy turbulence, there is a delay.這樣的句子，讀者就需確認表現原因的用法(due to)。例如問的是 What is the reason for the delay?這樣的問題。問題的狀況是很容易出題的地方，所以它的問法也會很多樣化。

Page 108: 1[]2[]3[]4[]5[]6[]

題型 6 公司公告 Business announcements:

公司內部公告必須判斷出這是誰向誰說的話。在剛開始的幾秒內就必須確認「說話者」與「聽話者」。

Check1:「公司內部公告」的二種類型

公司內部公告有二種類型，第一種是和「業務聯絡」有關的會議，活動(社交聚會，火災訓練等)，業績報告等，而除了「日程」(時間與場所)之外，最常問到的是給員工「指示」。第二種是與「公司內施工，修理」有關的大樓改建或電腦升級，維護，而施工「期間」或「注意事項」也經常出題。

Check 2:「公司內部公告」的模式

公司內部公告所呈現的順序通常是(1)「OO 公告」->(2)「日期，地點」->(3)「給員工的指示=員工應做的事」。

Check 3: 聽清楚給公司員工的「指示」!

不管是「命令」或是「提議」，都要豎起耳朵好好注意。

Page 110: 1[]2[]3[]4[]5[]6[]

Vocabulary –Organization (1)

Student A: We offer paid training, great benefits, and opportunities to _____.

Student B: Who has been **appointed** to chair the hiring committee?

Student A: I am writing to request your _____ of Mr. Willis' skills and qualifications.

Student B: John always finishes his **assignments** on time.

Student A: As you have probably heard, I will be _____ing responsibility for leading Randolph Chemical, effective Monday morning.

Student B: The committee has **authorized** you to recruit five more people who have the appropriate training.

Student A: We are delighted to have found someone of Michelle's _____ to lead our organization.

Student B: The salary offer will be **commensurate** with the candidate's experience and education.

Student A: After successful _____ of the training course, John worked as a systems programmer for four years.

Student B: In the opinion of his superiors, Terrence was a **dependable** team player.

Student A: Jean is a _____ worker.

Student B: One of Mr. Oh's primary **duties** is the management of the corporate food service.

Student A: John Bloom, our President and CEO, has announced his retirement, _____ October 1.

Student B: As an employee, you will be **eligible** for salary increases based upon your performance and length of service.

Student A: She has _____ in arranging business meetings and presentations.

Student B: Ms. Juti has **extensive** business experience.

Student A: He is highly regarded in his _____.

Student B: He was **fired** from his previous position.

Student A: Jorge was _____d as an assistant manager five months ago, and he is now in line for a promotion.

Student B: Mr. Kline is an experienced researcher who is able to handle high-level research projects **independently**.