

1

2

3

英語自學

LEARNING ENGLISH

卓越 線上英語自學中心

Online English Self-Learning Center

 Fu Jen SLC

BULATS劍橋博思英檢 口說測驗介紹

線上英語自學



123 英語自學 大步躍昇

活動目的：鼓勵輔大學生透過學校英語學習資源，積極自主學習英語，並透過

- (1) 語測考試、
- (2) 線上學習紀錄、
- (3) 線上討論與活動發表會，來檢驗學生的學習成果。

活動時間：102年4月到102年10月(含暑假)

123

英語自學 大步躍昇

2013/3/30 - 2013/10/31



報名時間截止：(詳見活動網站)
網址：線上英語自學中心
http://ce.etweb.fju.edu.tw/self_learning.html

方法

1- 語測奪冠自學組：參加語測更上層樓

參加多益、BULATS 劍橋博思職場英語聽讀或口說校園考試，以檢定商用英語程度。

2- 雙管齊下自學組：行動學習 + 學習行動

學習行動：自主學習，不限時空，充分利用校內各種英語學習資源學習。

行動學習：利用手機學習英語，在自學網或臉書上展現學習成果。

3- 三人行自學組：大學之愛數位學習與行銷活動

組成三人以上的自學小組，設計由六月 ~ 十月持續實踐英語自學或英語行銷計劃(分英語學習與英語發表組)。

獎勵辦法

於 102/10/31 前參加以上任一自學組活動並表現優異者，可參加選拔為「英語高手」及「自學好手」。獲獎者將有獎狀一只及一千 ~ 三萬之獎金不等。(詳見自主學習方法說明。)

活動聯絡人：Grace 許知曉助理 02-29052164 或 cweb.admin@gmail.com



考語測得高分
博思 BULATS

BULATS (BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE)

「劍橋博思國際職場英檢」，是由英國劍橋大學ESOL考試院 (Cambridge ESOL) 等四個歐洲語言測驗者協會(ALTE)會員所研發。為一個國際性的職場英語測驗，測驗內容和真實職場生活相結合，以培養應試者在工作上能夠靈活運用商用英語的能力，適合即將投入職場的大學院校學生及職場人士使用。

目前，劍橋博思國際職場英檢在全世界廣為企業及大學接受，台灣的行政院及教育部、民營企業、學校等也都廣泛採用，此外2010上海世博會更指定BULATS為檢核工作人員英語能力的測驗！

Source:

<http://www.acumenbec.com.tw/bulats/about>

BULATS考試範圍

測驗內容為模擬日常工作情境，內容具普遍性及實用性，測驗主題涵蓋：

個人與公司資訊介紹

- ◆工作內容描述
- ◆職場情境及辦公室情境

- ◆工作表現與成果
- ◆電話留言、商務信件書寫

- ◆與客戶、同事間的互動
- ◆顧客服務

- ◆產品買賣銷售
- ◆旅遊、商務旅行

生活相關
一般性主題

BULATS考試架構

測驗名稱	測驗方式	測驗類型	測驗時間
電腦測驗	電腦適性測驗	聽力、閱讀	60-85分鐘
標準測驗	紙筆測驗	聽力、閱讀	110分鐘
口說測驗	一位口試官和一位考生	面試對話、意見表達、資訊交流及討論	12分鐘
寫作測驗	紙筆測驗	一篇短信或留言，一篇長信或報告	45分鐘

口說測驗 (SPEAKING TEST)

此部分為12分鐘的口說測驗，測試應試者的職場上口語表達能力。主考官將一對一面談，分別就意見表達與資訊交流等相關議題討論。

口試分為三個部分，考試題型如下：



測驗單元	題目呈現	時間
1	面談: 考官問應試者與個人、工作和興趣相關的問題。	大約4 分鐘
2	簡報: 考官給應試者一張寫有三個主題的卡片。應試者從中選擇一個主題，並有一分鐘的時間準備關於該主題的簡短簡報。應試者接著針對該主題談一分鐘。結束後，考官會針對你的簡報提出一到兩個問題。	大約4 分鐘
3	交換資訊及討論: 考官給應試者一張寫有角色扮演情境的卡片。應試者問考官問題以取得他需要的資訊。最後考官與應試者再針對此情境進行相關的討論。	大約4 分鐘

Mock oral exam example:

http://www.youtube.com/watch?v=SjuXYDPtM_o

PART I-INTERVIEW

Tests ability to: use language for social purposes, e.g. making introductions, answering questions, stating an opinion.

Example Questions

Q: *Where are you from?*

Q: *Have you done much travelling?*

Q: *Do you do any sports?*

Q: *Tell me a little about your job/studies?*

Source: http://www.splendid-speaking.com/exams/bulats_speaking.html

PART II-PRESENTATION

Tests ability to: sustain a long turn, speaking coherently, use language to state an opinion, describe, compare and contrast etc.

Sample Topic:

Describe the most challenging task you've faced in your area of work.

You should say:

***what the challenge was**

***how you dealt with it**

***the result of your actions**

***What are the benefits to us of facing great challenges like this?**

PART III-

INFORMATION EXCHANGE AND DISCUSSION

Tests ability to: ask for information, initiate discussion, ask for and give opinions, agree and disagree, develop comments made by others and generate new ideas.



Health and Wellbeing at Work

You have 1 minute to read through this task.

Information Exchange

Your school has its own gym and fitness suite and you have been asked to write an article for the school newsletter encouraging people to use it. The examiner is the manager of the fitness suite and you are in a meeting with him/her.

Find out this information:

- i) What kind of facilities the suite provides.
- ii) How students and staffs would benefit from using the fitness suite.
- iii) What students and staffs have to do to join.

What might the best ways be of encouraging people to use the facilities?

You should be prepared to take an **active role** in the discussion rather than waiting to be prompted by the examiner. **Imagine you're in this situation** and that you really do need this information for your newsletter.

語測奪冠自學組(II)

劍橋博思BULATS國際職場英檢

考試項目	活動時間
BULATS博思口說模擬考	5, 7, 8月校內模擬考試各一次 5/27, 5/29
BULATS博思口說考	10月初正式考試 (附贈說明會或模擬考一次)
BULATS博思聽讀考	10月底正式考試 (附贈模擬考一次 + 試後檢討)

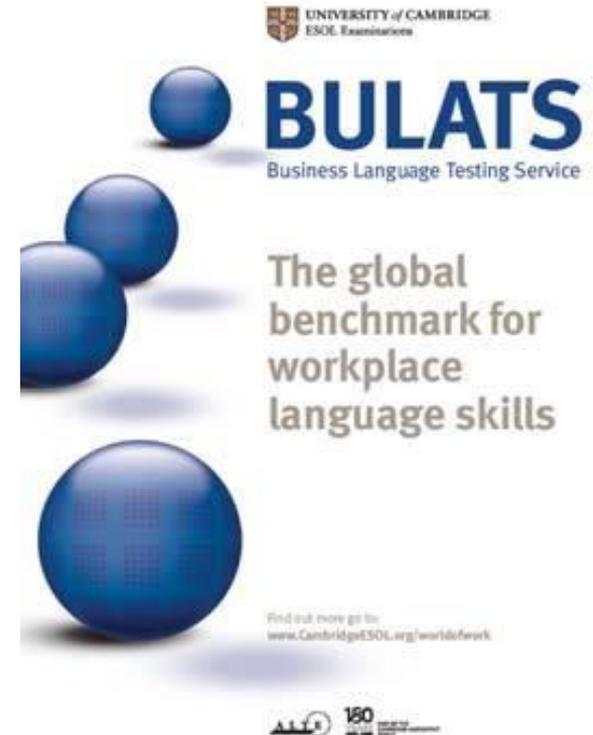
Introduction video:

<http://www.youtube.com/watch?v=o6e4At744os>

近期活動

BULATS口說測驗

5/29校內BULATS口說 模擬考試



BULATS博思口說考/聽讀考

10月初口說正式考試

10月底正式聽讀考試

詳細報名及考試時間將日後公布
在活動網站上



BULATS

Business Language Testing Service

活動聯絡人

許知曉 *Grace Hsu*

外語學院LC206

02 2905-2164

cweb.admin@gmail.com

