

# Unit 1 新多益介紹

TOEIC多益全名為Test of English for International Communication(國際職場英語溝通能力測驗)

多益測驗乃針對英語非母語人士所設計之英語能力測驗，測驗分數反映受測者在國際職場環境中與他人以英語溝通的熟稔程度。參加本測驗毋需具備專業的知識或字彙，因為測驗內容以日常使用之英語為主。

測驗目的著重在國際環境英語溝通方面之應用，期使應試者能達到一定的水準，與托福TOEFL,GMAT 或 GRE 的學術性考試有很大的區別。

以下是新多益每個部份的介紹

新多益				應試時間(2小時)
聽力	第一單元	照片描述	6題	45分鐘
	第二單元	對答	25題	
	第三單元	簡短對話	39題	
	第四單元	簡短獨白(題組)	30題	
閱讀	第五單元	詞彙文法	30題	75分鐘
	第六單元	短句填空	16題	
	第七單元	單篇文章	29題	
		雙篇文章	25題	

## 難易度比較

2018年採用改版的新制多益(Redesigned TOEIC)與前一版多益比較起來，有幾個單元的難度增加。

第一單元	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題難度並未降低</li> <li>出題形式較多描述周遭事與狀態</li> </ul>
第二單元	<ul style="list-style-type: none"> <li>疑問句與陳述句交互使用</li> <li>增加更多口語的用法</li> </ul>
第三單元	<ul style="list-style-type: none"> <li>共13篇短文，每篇3個問題</li> <li>新增搭配圖表回答的題目</li> <li>增加三人對話的題型，要習慣不同的口音</li> </ul>
第四單元	<ul style="list-style-type: none"> <li>每篇獨白時間加長</li> <li>新增搭配圖表回答的題目</li> <li>增加4國口音</li> </ul>
第五單元	<ul style="list-style-type: none"> <li>難易度改變不大</li> </ul>
第六單元	<ul style="list-style-type: none"> <li>共4篇文章，每篇各4個問題</li> <li>內容為綜合問題，包括文法、單字、及閱讀測驗</li> </ul>
第七單元	<ul style="list-style-type: none"> <li>共54題，多增加6題</li> <li>分為單篇文章29題及多篇文章25題</li> <li>新出現【選擇最適合插入新的段落的位置】的題型</li> <li>增加了兩人對話的簡訊以及三人之間的即時訊息對話</li> </ul>

之前的傳統多益無法考察實際應用的英文能力於是目前的

新多益額外加入寫作及口說測驗。這部分與聽力閱讀分開考試，可額外報考。

## 成績計算方式

TOEIC 計分:多益測驗分為「聽力」和「閱讀」兩部份，成績分別為5~495分。TOEIC 成績的計算方式並非答對一題就是5分，而是在多益測驗結束後，以當次考試所有應試者之答題資料為基準，統計分析再去換算答對的題

數，總分為10~990分，以5分為進分單位，答錯不倒扣。

以下為新多益成績分級的參考表：

TOEIC成績	語言能力	證書顏色
905~990分	英文能力已十分近似英語母語人士，能夠流暢有調理的表達意見、參與談話，主持英文會議，調和衝突並做出結論，語言使用上即使有瑕疵，亦不會造成理解上的困擾。	下為可能出現的商業場景提供給考 金色 (860 ~ 990) 藍色 (730 ~ 855) 綠色 (470 ~ 725) 棕色 (220 ~ 465) 橘色 (10 ~ 215)
785~900分	可有效運用英語滿足社交及工作所需，措詞恰當，表達流暢；但在某些特定情形下，如：面臨緊張壓力、討論話是過於冷僻艱澀時，仍會顯現出語言能力不足的狀況。	
605~780分	可以英語進行一般社交場合的談話，能夠應付例行性的業務需求，參加英文會議，聽取大部分要點；但無法流利的以英語發表意見、作辯論，使用的字彙、句型亦以一般常見為主。	
405~600分	英文文字溝通能力尚可，會話方面稍嫌辭彙不足、語句簡單，但已能掌握少量工作相關語言，可以從事英語相關程度較低的工作。	
255~400分	語言能力僅僅侷限在簡單的一般日常生活對話，同時無法做連續性交談，亦無法用英文工作。	
10~250分	只能以背誦的句子進行問答而不能自行造句，尚無法將英語當作溝通工具來-使用。	

生在準備新多益測驗方向時使用

一般商務	契約、談判、行銷、銷售、商業企劃、會議
製造業	工廠管理、生產線、品管
金融 / 預算	銀行業務、投資、稅務、會計、帳單
企業發展	研究、產品研發
辦公室	董事會、委員會、信件、備忘錄、電話、傳真、電子郵件、辦公室器材與傢俱、辦公室流程
人事	招考、僱用、退休、薪資、陞遷、應徵與廣告
採購	比價、訂貨、送貨、發票
技術層面	電子、科技、電腦、實驗室與相關器材、技術規格
房屋 / 公司地產	建築、規格、購買租賃、電力瓦斯服務
旅遊	火車、飛機、計程車、巴士、船隻、渡輪、票務、時刻表、車站、機場廣播、租車、飯店、預訂、脫班與取消
外食	商務 / 非正式午餐、宴會、招待會、餐廳訂位
娛樂	電影、劇場、音樂、藝術、媒體
保健	醫藥保險、看醫生、牙醫、診所、醫院