



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations

剑桥大学外语考试部推荐

Cambridge English

新版剑桥BEC考试真题集

第3辑 (高级)
附答案和听力CD

BEC

HIGHER

**STUDENT'S BOOK
WITH ANSWERS**

3

剑桥大学外语考试部 编著

**AUTHENTIC EXAMINATION PAPERS
FROM CAMBRIDGE ESOL**



Official preparation material for **Cambridge English: Business Higher**,
also known as **Business English Certificate (BEC) Higher**



商务印书馆
The Commercial Press

新版剑桥 BEC 考试真题集

第3辑：高级

(附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著

商务印书馆

2015年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新版剑桥BEC考试真题集. 第3辑: 高级: 附答案和
听力CD / 英国剑桥大学外语考试部编著. -- 北京: 商
务印书馆, 2015

ISBN 978-7-100-11448-6

I. ①新… II. ①英… III. ①商务—英语—试题
IV. ①H319.6

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第155418号

本书版权由剑桥大学出版社和商务印书馆共同所有。本书任何部分之
文字及图片, 如未获得两社书面同意, 不得用任何方式抄袭、节录或
翻印。仅限在中华人民共和国境内 (不包括香港、澳门特别行政区和
台湾地区) 销售。

版权所有, 侵权必究。

所有权利保留。

未经许可, 不得以任何方式使用。

新版剑桥 BEC 考试真题集 第 3 辑: 高级 (附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著

刘力 陆瑜 策划

徐向娟 责编

商务印书馆出版

(北京王府井大街 36 号 邮政编码 100710)

商务印书馆发行

山东临沂新华印刷物流集团

有限责任公司印刷

ISBN 978-7-100-11448-6

2015 年 9 月第 1 版 开本 787 × 1092 1/16

2015 年 9 月第 1 次印刷 印张 8.5

定价: 39.00 元



新曲綫
New Curves

| 用心雕刻每一本.....

<http://site.douban.com/110283/>

<http://weibo.com/nccpub>

用心字里行间
雕刻名著经典

Cambridge English:
Business Higher
3

WITH ANSWERS

*Official examination papers from
University of Cambridge
ESOL Examinations*

Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate

Cambridge BEC Higher 3 Student's Book with Answers

This is a(n) reprint of the following title(s) published by Cambridge University Press:

ISBN 978-0-521-67203-0

© Cambridge University Press 2006

This reprint for the People's Republic of China (excluding Hong Kong, Macau and Taiwan) is published by arrangement with Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate.

© Cambridge University Press and The Commercial Press 2015

This reprint is authorized for sale in the People's Republic of China (excluding Hong Kong, Macau and Taiwan) only. Unauthorised export of this reprint is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of Cambridge University Press and The Commercial Press.

Thanks and acknowledgements

The authors and publishers are grateful to the following for permission to use copyright material in *BEC Higher 3*. While every effort has been made, it has not been possible to identify the sources of all the material used and in such cases the publishers would welcome information from the copyright owners.

p. 19: Adapted text 'Where is your business?' by Rupert Merson, *BDO Stoy Hayward Research*, 2002. Used by permission of BDO Stoy Hayward; p. 20: Adapted text 'How effective is your marketing?' by Ray Perry, *The Guardian* 12 November 2001. Used by kind permission of The Chartered Institute of Marketing; p. 22: Adapted text 'Do your interviewers really know what they're doing' by Sarah Richardson, *The Guardian* 17 February 2001. Used by permission of the author; p. 27: Adapted text 'The essentials for good IT training' by Jamie Sene from *Business International*, Spring/Summer 2001. Used by permission of Copybook Solutions; p. 37: Adapted text 'The feel good factor' by Erika Lucas, featured in *Professional Manager* (2002) by the Chartered Management Institute – www.managers.org.uk/professionalmanager; p. 38: Adapted text 'Introducing T-shaped management' by Morten T Hansen and Bolko von Oetinger from *Harvard Business Review*, March 2001. Used by permission of Harvard Business School; p. 40: Adapted text 'Ethical Dilemma' by Linda Broadbent © Linda Broadbent. This article first appeared in *Marketing Business* (the journal of the Chartered Institute of Marketing) June 2002; p. 42: Adapted text 'Leisure Time' by Joanna Grigg from *Portfolio Working* © Joanna Grigg. Used by permission of the author; p. 44: Adapted text 'Playing the frock market' by Josh Sims, *The Independent* 2 April 2000 © The Independent News & Media (UK) Limited; p. 56: Adapted text 'If downsizing, protect the corporate memory' by Alison Maitland, *The Financial Times* 16 October 2001, p. 58: Adapted text 'General Motors leaves its old self standing' by Tim Burt, *The Financial Times* 24 June 2002, p. 74: Adapted text 'Shoppers wary of premium label' by Virginia Matthews, *The Financial Times* 29 July 2002, p. 76: Adapted text 'Starting on the hard road to a winning formula' by Fergal Byrne, *The Financial Times* 30 March 2000. © The Financial Times Limited; p. 62: 'How to regain your flagging motivation for work' by Annabelle Thorpe, *The Guardian*, 24 February 2002. Used by kind permission of the author; p. 63: Adapted extract from *How to be a better Time Manager* by Jane Smith, © 1997 Jane Smith. Used by kind permission of the author; p. 78: Adapted text 'Small firms count cost of sickness; by Tracey Boles, *The Business* 11/12 August 2002. © The Business.

目 录

Thanks and acknowledgements iv

导言 1

Test 1 Reading 18
Writing 28
Listening 30
Speaking 34

Test 2 Reading 36
Writing 46
Listening 48
Speaking 52

Test 3 Reading 54
Writing 64
Listening 66
Speaking 70

Test 4 Reading 72
Writing 82
Listening 84
Speaking 88

Key (including tapescripts and sample answers)

Test 1 90
Test 2 97
Test 3 105
Test 4 113

Speaking test interlocutor frames 123

Sample Answer Sheets 124

导言

学生须知

本书适合于准备剑桥商务英语证书 (BEC) 高级考试的考生。本书包含基于以往考过的真题形成的四套完整试卷。

BEC 系列

BEC 考试包含一系列认证测试, 在授权的剑桥 BEC 考试中心举行, 每年都有若干次考试。考试对象主要是那些希望获得商务英语语言证书的个体学习者。BEC 也是商务英语课程理想的学习目标。BEC 考试基于商务背景, 测试的是英语语言能力, 而不是商务知识。BEC 考试分为三个等级: 初级、中级和高级。

BEC 系列与欧洲语言测试学会 (ALTE) / 剑桥大学语言测试等级设定的五个等级, 以及欧洲委员会制定的现代语言框架相联系。在英国国家资格框架 (NQF) 下, BEC 还符合英国资格与课程考试机构制定的语言读写能力的国家标准。

BEC	相当于剑桥通用五级英语认证	欧洲委员会框架等级	英国国家资格框架 (NQF) 等级
	Certificate of Proficiency in English (CPE)	C2 (ALTE Level 5)	
BEC 高级	Certificate in Advanced English (CAE)	C1 (ALTE Level 4)	Level 2*
BEC 中级	First Certificate in English (FCE)	B2 (ALTE Level 3)	Level 1
BEC 初级	Preliminary English Test (PET)	B1 (ALTE Level 2)	Entry 3
	Key English Test (KET)	A2 (ALTE Level 1)	

* 在英国, 获得该等级的考试证书往往表示已经具备就业需要的英语能力, 它意味着学习者已成功完成中等教育的所有必修课程。

BEC 高级

BEC 高级考试包括四张试卷：

阅读	60 分钟
写作	70 分钟
听力	40 分钟（左右）
口语	16 分钟

阅读测试（60 分钟）

阅读试卷共 52 道题，由六部分构成：2 个多项搭配任务、2 个多项选择任务、1 个完形填空任务和 1 个找错任务。第一部分包括 5 篇短文或 1 篇分为五小部分的长文。第二、三、四、五、六部分的每一部分各包括 1 篇较长的文章。文章主要选自报纸、商业杂志、商业函件、图书、传单和宣传册等。文章内容均与商务相关，是经过专门挑选用于测试各种阅读技巧和技能的。

写作测试（70 分钟）

写作试卷要求考生写两篇作文。第一部分要根据图表材料写一篇简短的报告。第二部分考生可以选择写简短的报告、商务函件或提案。第一部分要求考生写 120~140 个单词，第二部分要求 200~250 个单词。评分要依据任务的完成情况、词汇量的大小和准确度、语法结构、文章的组织、内容和语域与格式是否恰当。

听力测试（大约 40 分钟）

听力试卷共 30 道题，由三部分构成：便条填空任务、多项搭配任务和多项选择任务。第一部分材料是一段关于工作情境的独白；第二部分包括 5 段非常简短的独白；第三部分包括一段两人或多人的较长对话。文本都是录音材料，内容涉及面试、面对面的对话和纪实特写。内容均与商务有关，是经过专门挑选用来测试各种听力技巧和技能的。

口语测试（16 分钟）

口语考试由三部分构成：会谈、商务主题的简短陈述和讨论。在标准测试中，由两位监考老师考查一对考生，一位负责提问，另一位负责评分。评分老师根据以下四个标准打分：语法和词汇、话语组织、发音和互动交流。负责提问的老师最后给出整个测试的总分。

分数和成绩

BEC 高级试卷的四个部分在加权之后总分为 120 分，每份试卷在加权后满分均为 30 分。考生的总成绩为所有四份问卷分数的总和。考生不必在所有四份试卷上都取得令人满意的成绩才能通过考试。考试等级为 A、B 或 C 的考生能通过考试，并授予证书。A 是最高等级。考生至少达到总分数的 65%（C 级）才能通过考试。如果你在每份试卷上都表现很好，你也会得到通知。D 和 E 是不合格等级。每位考生都会得到一份考试成绩报告单，成绩单上附有图表说明考生在每份试卷上的表现。根据优异、良好、及格和较差的标准划分成绩等级，并说明考生在每份试卷中的相对表现。

教师须知

考生

每年全世界有超过 70 000 名考生参加 BEC 考试，大多数考生已经参加工作或者正在学习准备参加工作。

内容、备考和评分

BEC 考试所使用的材料都尽可能真实、没有偏见，并反映考试的国际化特色。考试内容不会有利于或不利于特定的考生群体，也不会冒犯宗教、政治或性等敏感领域。

阅读测试

部分	所考技能	考试材料	题型	题目数量
1	阅读：掌握主旨和整体意思	与商务有关的真实文本：一篇文章或五篇相关的短文（大约 450 个单词）	搭配题	8
2	阅读：理解文本结构和细节	与商务有关的真实文本，有句子空格（大约 450~500 个单词）	搭配题	6
3	理解要点和具体细节	基于真实材料的长文本（约 500~600 个单词）	四选项的多选题	6
4	阅读：词汇和结构	与商务有关的单一文本，留有主要的词汇空格（约 250 个单词）	四选项的完形填空题	10
5	阅读：结构和语篇特征	与商务有关的单一文本，留有结构和话语空格（约 250 个单词）	合理删词 开放式完形填空	10
6	阅读：理解句子结构；找错	短文（约 150~200 个单词）。找出文中不必要的赘词	校对题	12

第一部分阅读

这部分阅读测试是搭配题。整个文本长约 450 个单词，由 5 篇相关的真实短文组成。例子可能是一系列相关的产品描述、一组广告（如介绍不同的服务）、通知或留言、图书或视频回顾、报纸上相关话题的短文，等等。文本可能经过编辑加工，但来源都是真实的。每篇文章都有编号，分别为 A~E。

考生会看到 8 段陈述，都是一个句子的长度，编号从 1 到 8。每个句子只能与其中一篇文本搭配。考生的任务是阅读陈述，之后浏览文本，找到每段陈述适合的文本。这里要测试考生能否理解陈述所用的语言，能否将陈述与文本的意思关联起来，而文本使用了不同的语言来表达（同一意思）。

考试准备

- 从报纸、杂志、宣传册中选取多篇相关短文（如招聘广告、酒店信息等等），让学生阅读。
- 也可以把较长的文本拆分为若干带小标题的部分。
- 应该鼓励学生在每段文本里寻找事实或观点，描述文本之间的异同点。
- 测试句子的语域或文体可能与短文不同，应该让学生练习识别不同文体所包

含的相同信息，如把广告改写成客观的散文。

- 这部分测试的目的并不仅限于简单的单词搭配，学生必须练习意译能力。
- 帮助学生从一堆冗余的文本中寻找目标信息（如从电视节目列表中选择要观看的节目），这样的活动非常有益于备考。
- 总之，学生应该把这部分测试视为信息加工技能的实例，这种技能在社交和职业生涯中经常要用到。

第二部分阅读

这部分测试的文本有 6 个句子的空格，文本长约 450~500 个单词，虽然经过编辑加工，但都选自与商务有关的真实文章。节选的文本可能来自报纸或杂志上的商务文章、诸如管理主题的图书，或者诸如年报的公司材料。考生务必先阅读文本，再从 8 个编号为 A~H 的句子中找出正确的句子填入文中空格处。H 句是示例，还有 1 个句子是干扰项，并不适合任何空格。这里不仅要测试对文本意思的理解，还要测试对文本结构特征的把握。

考试准备

- 这部分测试明显侧重于语篇的衔接与连贯，许多学生对此或许并不习惯。
- 让学生把打乱的文章再重新排列，讨论如此重排的原因，都对学生有帮助。
- 让学生讨论为什么句子连在一起恰当（或不恰当），也有益处。
- 改变文章的衔接使原来不适合的句子变得协调，反之亦然，都能让学生获益。
- 因为文化会影响话语，包括论证展开的顺序，探讨这一点也对学生有益。
- 文字加工软件的剪切和粘贴功能，如果能用到也有助于这部分测试的备考。

阅读第三部分

这部分测试包括一篇文章和四选项的选择题。选择题的题干可能是疑问句或不完整的句子。选择题在文章之后，共有 6 道。文章长度约为 500~600 个单词。文章可能选自大众或商务出版物、公司材料和管理方面的书。文章可能经过编辑，但都有真实的出处。

考试准备

- 多项选择题是大家熟悉的常见题型，这里用来测试观点和推论，而非简单的事实。
- 本部分要测试的并非是简单的词汇搭配，要培养学生重述的能力。
- 应鼓励学生就文章的相关部分做出自己的解释，然后根据提供的选项来检查自

己的想法，而不是一开始就阅读所有选项。

- 先只给学生一个可能的错误选项，让他们尝试写出正确答案，之后再给另一个错误选项，这样对学生很有用。

阅读第四部分

这部分测试是修改过的完形填空题，也就是说，是有空格的文本，空格是经过仔细挑选的。一共有 10 道多选题，大部分都用于测试词汇。

文本长约 250 个单词，选自上文列出的文本类型中的一种真实材料。考生的任务是从四个选项中选择正确的选项填入每个空格。

考试准备

- 学生务必要理解：每道题目的正确答案是相对于空格本身而言的，与其他三个选项没关系。
- 有必要强调：这部分测试要检查词汇和搭配知识，掌握这方面知识最好的办法是广泛的阅读同类文章。
- 有必要讨论要测试的语言知识的哪些方面（如搭配、固定短语、语域，等等）。
- 教师可以给学生带空格的文章，让他们写出适合（或不适合）空格的替代单词。
- 任何增加词汇的活动可能都有助于这部分测试的备考。

阅读第五部分

这部分测试是开放式的完形填空：考生必须写出单词填入文本中的空格。一共有 10 道题。空格是通过合理删词得到的，是经过精心挑选的，而非仅仅随意删除，比如每隔 6 个单词就删除 1 个单词。这里的重点在于文章的结构、连贯或衔接。测试的内容可能包括介词、助动词、代词和连词等。

文章基于真实材料，长约 250 个单词。文章一般都有标题。

考试准备

- 空缺的单词可能都是学生最容易犯错的词，因而讨论学生作文中的词语错误非常有用。
- 应该鼓励学生圈出文本中暗示正确答案的单词，从而让他们明白这类线索可能就紧邻空格或者距离空格几个单词。
- 学生应该头脑风暴，想出适合某个空格的各种可能的单词，进而讨论为什么

某些词不适合填入空格。

- 针对一个空档，应该给学生若干可能的答案，并讨论正确答案适合空档的原因。
- 这部分测试要检查语言的语法和结构知识，所以任何这方面的练习都有助于备考。

阅读第六部分

这部分是改错或校对题，包括 150~200 个单词的短文和 12 道题。考生要找出文中多余或不必要的单词。这道题相当于检查真实的商务文本错误，因此适合的文本类型有信件、宣传材料等。在短文中有 12 行标有数字编号，考题即在每一行之中。末尾的几行没有数字编号，但能使文章完整。

考试准备

- 应该提醒学生，这部分试题代表了编辑实践中的一类编辑，就像用他们的母语一样。
- 任何分析错误的练习都可能对这部分备考有益。
- 学生自己的作文可以作为练习的真实材料。
- 相反的练习（给学生缺少单词的文章）也有益。

分数

每个正确答案计 1 分，整个阅读试卷的满分加权后是 30 分。

写作测试

部分	所考技能 / 交流任务	考试材料	题型	语域
1	例如，根据图表材料描述或比较数字，做出推论	给出题目或图表材料	简短的报告（形式可为备忘录或电子邮件）（120~140 个单词）	中性 / 正式
2	报告：描述、总结 函件：如解释、道歉、保证和投诉 提案：描述、总结、建议和劝说	给出题目，可能还会补充简短的文本材料，如通知、广告	考生可选择写报告（形式为备忘录或电子邮件）、商务函件（形式为信件、传真或电子邮件）或提案（形式为备忘录或电子邮件）（200~250 个单词）	中性 / 正式