

剑桥大学外语考试部推荐

Cambridge English

新版剑桥BEC考试真题集

第4辑 (初级)
附答案和听力CD

BEC PRELIMINARY

**STUDENT'S BOOK
WITH ANSWERS**

剑桥大学外语考试部 编著

4

**AUTHENTIC EXAMINATION PAPERS
FROM CAMBRIDGE ESOL**

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



新版剑桥 BEC 考试真题集

第4辑：初级

(附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著

商 務 印 書 館

2015年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新版剑桥BEC考试真题集. 第4辑: 初级: 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 978-7-100-11450-9

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155413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。只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 4 辑: 初级 (附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著

刘力 陆瑜 策划

王润秋 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 978-7-100-11450-9

2015 年 9 月第 1 版

开本 787 × 1092 1/16

2015 年 9 月第 1 次印刷

印张 9.75

定价: 45.00 元

Cambridge English:
Business Preliminary
4

WITH ANSWERS

*Official examination papers from
University of Cambridge
ESOL Examinations*

目 录

Thanks and acknowledgements 4

导 言 5

Test 1 Reading and Writing 20
Listening 36
Speaking 43

Test 2 Reading and Writing 46
Listening 62
Speaking 69

Test 3 Reading and Writing 72
Listening 88
Speaking 95

Test 4 Reading and Writing 98
Listening 114
Speaking 121

Key (including tapescripts and sample answers)

Test 1 124

Test 2 129

Test 3 134

Test 4 139

Speaking test interlocutor frames 145

Sample Answer Sheets 146

新版剑桥 BEC 考试真题集

第4辑：初级

(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

Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate

Cambridge BEC Preliminary 4 Student's Book with answers

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

ISBN 978-0-521-73925-2

© Cambridge University Press 2009

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.

目 录

Thanks and acknowledgements	4
导 言	5
Test 1	20
Reading and Writing	20
Listening	36
Speaking	43
Test 2	46
Reading and Writing	46
Listening	62
Speaking	69
Test 3	72
Reading and Writing	72
Listening	88
Speaking	95
Test 4	98
Reading and Writing	98
Listening	114
Speaking	121
Key (including tapescripts and sample answers)	
Test 1	124
Test 2	129
Test 3	134
Test 4	139
Speaking test interlocutor frames	145
Sample Answer Sheets	146

Thanks and acknowledgements

The authors and publishers acknowledge the following sources of copyright material and are grateful for the permissions granted. While every effort has been made, it has not always been possible to identify the sources of all the material used, or to trace all copyright holders. If any omissions are brought to our notice, we will be happy to include the appropriate acknowledgements on reprinting.

Unilever PLC for the adapted text on p. 30 'Global challenges, local actions' from the Unilever website www.unilever.com. Reproduced by permission of Unilever PLC; BBC.co.uk for the adapted text on p. 80 'What makes a good boss better?' from www.bbc.co.uk/business/features/bosses/goodboss.shtml; DWP Public Relations for the adapted text on p. 104 'Reducing a supermarket chain's costs' from *MCA Awards 2003*. Reproduced by permission of DWP Public Relations on behalf of Management Consultancies Association (MCA).

导言

学生须知

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

BEC 系列

BEC 考试包含一系列的认证测试, 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学习者。BEC 考试为商务英语课程提供了理想的学习目标。BEC 考试测试的是商务环境下的英语语言能力, 而不是商务知识。BEC 考试共有三个级别——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 初级

BEC 初级考试由三张试卷构成:

阅读和写作	90 分钟
听力	40 分钟 (左右)
口语	12 分钟

阅读和写作测试（90 分钟）

阅读和写作试卷中的阅读（Reading）部分共 45 道题，由七部分构成：2 个多项搭配任务、4 个多项选择任务和 1 个完形填空任务。第一部分包括 5 篇短文；第二部分包括 1 篇短文；第三部分包括图表；第四、五、六部分分别包括 1 篇较长的文章；第七部分包括 2 篇短文。题中的短文主要选自报纸、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，是经过专门挑选用来测试各种阅读技能和技巧的。

阅读和写作试卷中的写作（Writing）部分要求考生写两篇文章。第一部分要为公司同事写便条、留言、备忘录或者电子邮件。第二部分要为公司外的人员写一封商务信件。第一部分要求考生写 30~40 个单词，第二部分要求 60~80 个单词。第一部分的评分依据是试题的完成程度；第二部分的评分依据是任务的完成情况、词汇量大小、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）

听力测试试卷共 30 道题，由四部分构成：2 个多项选择任务、2 个完形填空任务。第一部分包括 8 个简短对话或独白；第二部分包括 1 个简短对话或独白；第三部分包括 1 个独白；第四部分包括 1 篇较长的文本。文本都是录音材料，内容涉及面试、打电话、面对面的交谈和纪实特写。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（12 分钟）

口语测试由三部分构成：面试、商务主题的简短陈述和讨论。在标准测试中，考生两人一组，有两位考官，一位考官负责提问，另一位负责评分。评分考官根据以下四个标准打分：语法和词汇、话语组织、发音和交流的互动性。负责提问的考官最后给出整个测试的总分。

分数和成绩

三份 BEC 初级试卷在加权之后总分为 120 分，每种技能（阅读、写作、听力和口语）在加权后满分均为 30 分。考生的总成绩为这三份试卷分数的总和。考生不必在所有三份试卷上都取得高分才能通过考试。通过的成绩有及格和优秀，至少达到总分数的 65% 才能通过考试。不及格和较差不能通过考试。每位考生都会得到一份考试成绩报告单，并会附上图表说明每种技能的成绩。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成绩。

教师须知

考生

每年全世界有超过 120 000 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：理解现实生活中的小便条、留言等	公告、留言、时刻表、广告和传单等	多项选择	5
2	阅读：理解详细的事实性材料；泛读和跳读技能	公告、列表、计划、目录等	搭配	5
3	阅读：解释图示信息	曲线图、示意图和表格等（信息可能呈现在 8 张单独的图表之中，或者合在 1 张综合图表之中）	搭配	5
4	阅读详细的事实性信息	较长的文本（大约 150~200 个单词）：合同条款、商务信函、产品说明、报道、会议记录等	对 / 错 / 未提及	7
5	阅读概要或具体信息	较长的文本（大约 300~400 个单词）：报纸或杂志上的文章、广告、报道、传单等	多项选择	6
6	阅读：语法的准确性和对文章结构的理解	较长的文章（大约 125~150 个单词）：报纸或杂志上的文章、广告、传单等	多项选择形式的完形填空	12
7	阅读和传递信息	短小的备忘录、信件、便条、广告等	填空题	5

阅读第一部分

这部分有 5 篇短文，每篇短文后都附有一道三个选项的多选题。所有的短文信息都简短而清晰，试题的难度在于辨明或解释含义，而不是理解短文的语境。

这部分材料包括各种类型的文本，在国际商务中均具有代表性。每篇短文都是完整的，语境明确。

考试准备

这部分考试的备考，让学生阅读各种商务通知和短文会有帮助。练习考试真题，让学生解释答案为什么正确（为什么某选项正确，而其他两个选项错误）也会有所帮助。

阅读第二部分

这部分是搭配题，由 1 篇文本和 5 个问题构成，文本的内容通常是对人们需求的描述。要求考生将每个问题与正文中标有 A~H 字母的相应短文匹配。（因为只有 5 个问题，有字母标号的短文会有剩余。）这部分测试的重点是词汇和意义。

考试准备

这部分考试的备考，学生必须熟悉短文的类型：列表、标题或者分类。例如，图书或地址簿的目录页、办公室计划、商店或企业的部门或者分类条目。这部分的许多问题都需要简单解释文本相应部分的含义。为了准备这部分考试，可以利用真实而简单的材料，让学生熟悉这类测试。

阅读第三部分

这部分测试由 8 张曲线图或图表（包含 8 个不同要素的一张或多张图表）和 5 个问题构成。每个问题都描述了一张特定的图表，考生要将问题与标有 A~H 字母的图表相匹配。

考试准备

这部分测试的重点是理解变化和趋势。考生必须能解释曲线图数据的意义，理解用于描述图表的语言。除了向学生介绍商品销售、股价走势和月度费用这类相关主题外，教师还应教给学生“rose steadily”（稳步上升）、“remained stable”（保持稳定）、“decreased slowly”（缓慢下降）和“reached a peak”（到达顶点）等这类表达。

阅读第四部分

这部分测试是 1 篇文本和 7 道三选项的多选题。每道题都会先给出一个陈述句，考生要根据文本指出每道题是 A “正确” 或者 B “错误”，还是文中没有给出该信息（C “未提及”）。考生不必理解文中每个单词的意思，但应该能掌握文章的主要观点，推测陌生单词的含义。问题都与文中的事实性信息有关，考生要正确作答必须进行一定的信息加工。

考试准备

考生如果不熟悉 A、B、C 三个选项，或者不理解错误陈述和文中没有提及的陈述之间的差异，做这部分测试会很困难。学生必须经过训练，学会辨别错误陈述（即与文章相反或矛盾的陈述），认识到错误陈述并不等同于文中没有提及的陈述（这种情况下可选择的答案可能还有“不知道”）。

阅读第五部分

这部分测试只有 1 篇短文，附有 6 道理解性的多项选择题。短文信息量丰富，通常选自传单、报纸或杂志上的文章。

本部分考题要求考生能运用更为复杂的阅读技巧，因为他们应该具备以下能力：提取相关信息，理解主要内容和细节，浏览正文获取特定的信息，以及理解作者的意图和文章的目标读者。

考试准备

这部分考试的备考，考生最好能接触篇幅类似各类文章。因为文章较长，非常不利于阅读速度慢的考生，所以让考生进行一些提高阅读速度的练习，有利于这部分测试的备考。讨论以下内容也有利于备考：

- 文章标题
- 文章主题
- 作者写作意图
- 每一段落的主题或主要观点
- 文中能找到的事实性细节
- 作者的看法（如果比较明显）

阅读第六部分

这部分测试为多选完形填空题。考生必须从三个选项中选择正确的单词来完成 12 个空格。这部分测试的重点是语法，检查考生对全文和细节意思的理解，

尤其是他们分析文章结构模式的能力。

考试准备

这部分考试的备考，考生应该加强语言的语法和结构练习。不过，培养学生分析较长语篇的语言结构和连贯性同样重要，从而鼓励他们超越句子的表面意思来理解文章。类似于本部分的测试往往侧重于常见的语法难点，因而让学生分析他们作业中的错误也有助于本部分测试的备考。在查找和分析错误时，学生经常可以互相帮助，所以两人一组的小组练习会很有效。

阅读第七部分

这部分测试有两篇短文，比如一篇备忘录和一则广告，考生要根据这些材料来填写表格。一共有 5 个空格，可以填入一个单词、数字或短语。在这部分试题中，要检测考生准确提取有用信息并完成表格的能力。

这部分试题，考生必须在答题卡中用大写字母作答。

分数

每个正确答案计 1 分，阅读部分的总分加权后是 30 分。

写作测试

部分	所考技能 / 沟通任务	考试材料	题型	语域
1	例如，(重新)安排约会、请求批准、发布指令	只给出题目(及写作类型的要求)	内部通信(形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件)(30~40个单词)	中性 / 正式 / 非正式
2	例如，道歉和提供赔偿、预订或改变预订、处理请求、发布产品信息	一段文字材料，可能是商务函件(形式可为信件、传真或电子邮件)，内部通信(形式可为便条、备忘录或电子邮件)，通知，广告等(还有对文章类型的要求)	商务函件(形式可为信件、传真或电子邮件)(60~80个单词)	中性 / 正式

BEC 初级考试要求考生写两篇短文：

- 公司内部通信：考生要就商业事务给公司同事传递信息，送达方式有便条、留言、备忘录或电子邮件。

- 一封商务函件：考生要就商业事务给公司之外的人（如客户或供应商）写信，送达方式有普通信件、传真或电子邮件。

写作第一部分

考生要根据书面提示，写一篇 30~40 个单词的简要公司内部信件。信件的格式有便条、留言、备忘录或电子邮件，考生要根据备忘录和电子邮件的版面进行写作。题干中的写作要求已说明了写作的原因和目标读者，并且用项目符号点指出了写作必须包括的内容要点。考生必须就这些要点“虚构”有关内容。

写作第二部分

考生要写一篇 60~80 个单词的引申性商务函件。这部分测试要处理一篇短文，例如，信件或广告，目的是对短文进行回复。在短文下面用项目符号点列出了若干内容要点，清楚地指出了写作中应包括的内容。考生要“虚构”一些信息使写作完整。

虽然考生不可避免会使用一些关键词，但不可在写作时从试卷中直接抄袭句子或短语，否则要扣分。

写作考试准备

要为写作考试备考，可以让学生熟悉各种商务函件。分析真实的商务函件有助于学生更好地理解写作的结构和语言风格的运用。分析真实的函件时，关注以下内容会很有用。

- 写函件的目的
- 参考以往的沟通
- 事实性细节
- 写信人的情感与态度
- 正式程度
- 信件的开头
- 信件的结尾
- 分段
- 希望获得的结果

课堂练习时，可以要求学生互相写信并回信，从而让他们体会内容准确无误的重要性。

按类似的方式，也可以要求学生撰写和分析公司内部备忘录和留言，从而让学生认识信函不同的正式程度。学生学会理解不同类型商务沟通的使用情况