



**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4辑 (中级)  
附答案和听力CD

# BEC VANTAGE

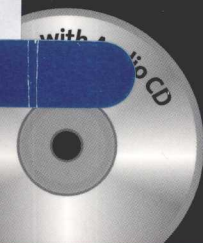
# 4

**STUDENT'S BOOK  
WITH ANSWERS**

剑桥大学外语考试部 编著

**AUTHENTIC EXAMINATION PAPERS  
FROM CAMBRIDGE ESOL**

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



商务印书馆  
The Commercial Press

# 新版剑桥 BEC 考试真题集

第4辑：中级

(附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著



北航

C1820920

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4辑: 中级: 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 978-7-100-11451-6

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155416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: 中级 (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 李丹 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 978-7-100-11451-6

---

2015 年 9 月第 1 版 开本 787 × 1092 1/16

2015 年 9 月第 1 次印刷 印张 8.25

定价: 45.00 元



Cambridge English:  
Business Vantage  
4

WITH ANSWERS

*Official examination papers from  
University of Cambridge  
ESOL Examinations*

# 目 录

导 言 4

**Test 1**    Reading    18  
              Writing    27  
              Listening    29  
              Speaking    35

**Test 2**    Reading    38  
              Writing    47  
              Listening    49  
              Speaking    55

**Test 3**    Reading    58  
              Writing    67  
              Listening    69  
              Speaking    75

**Test 4**    Reading    78  
              Writing    87  
              Listening    89  
              Speaking    95

**Key (including tapescripts and sample answers)**

Test 1    98  
Test 2    103  
Test 3    109  
Test 4    115

**Speaking test interlocutor frames**    121

**Sample Answer Sheets**    122

**Thanks and acknowledgements**    126

# 新版剑桥 BEC 考试真题集

## 第4辑：中级 (附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著



北航

C1820920

商务印书馆

2015年·北京

Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate

**Cambridge BEC Vantage 4 Student's Book with Answers**

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

ISBN 978-0-521-73928-3

© 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

导 言 4

**Test 1**    Reading    18  
              Writing    27  
              Listening  29  
              Speaking    35

**Test 2**    Reading    38  
              Writing    47  
              Listening  49  
              Speaking    55

**Test 3**    Reading    58  
              Writing    67  
              Listening  69  
              Speaking    75

**Test 4**    Reading    78  
              Writing    87  
              Listening  89  
              Speaking    95

**Key (including tapescripts and sample answers)**

Test 1    98  
Test 2    103  
Test 3    109  
Test 4    115

**Speaking test interlocutor frames**    121

**Sample Answer Sheets**    122

**Thanks and acknowledgements**    126

# 导言

## 学生须知

本书适合于准备剑桥商务英语证书 (BEC) 中级考试的考生。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 也是商务英语课程较为理想的学习目标。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)	<b>C2</b> (ALTE Level 5)	
<b>BEC 高级</b>	Certificate in Advanced English (CAE)	<b>C1</b> (ALTE Level 4)	<b>Level 2*</b>
<b>BEC 中级</b>	First Certificate in English (FCE)	<b>B2</b> (ALTE Level 3)	<b>Level 1</b>
<b>BEC 初级</b>	Preliminary English Test (PET)	<b>B1</b> (ALTE Level 2)	<b>Entry 3</b>
	Key English Test (KET)	<b>A2</b> (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 中级

BEC 中级考试由四张试卷构成。

阅读	60 分钟
写作	45 分钟
听力	40 分钟（左右）
口语	14 分钟

### 阅读测试（60 分钟）

阅读试卷共 45 道题，由五部分构成：2 个多项搭配任务、2 个多项选择任务和 1 个找错任务。第一部分包括 4 篇短文，或 1 篇较长的文章（分为四节）。第二、三、四、五每个部分都包含一篇较长的文章。文章选自报纸、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。

### 写作测试（45 分钟）

写作试卷要求考生写两篇文章。第一部分要给公司同事写便条、留言、备忘录或者电子邮件。第二部分要给公司外的人员写一封商务信件，形式为简短的报告或提案。

第一部分要求考生写 40~50 个单词，第二部分要求考生写 120~140 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、内容以及语域和格式的恰当性。

### 听力测试（大约 40 分钟）

听力试卷共 30 道题，由三部分构成：注记填空题、多项选择题和难度进一步加大的多项选择题。第一部分包括 3 个简短的对话；第二部分包括 10 个非常简短的语录；第三部分包括一篇较长的文本。文本都是录音材料，内容涉及面试、打电话、面对面的谈话和纪实特写。内容均与商务有关，是经过专门挑选用来测试各种听力技能和技巧的。

### 口语测试（14 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，考生两人一组，由两位考官考查，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 中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考卷分数的总和。考生不必在所有四份试卷上都取得高分才能通过考试。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 60% (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 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：浏览和掌握主旨	一篇较长的文本或 4 篇较短的信息文本（共约 250~350 个单词）	搭配题	7
2	阅读：理解文章结构	单一文本：留有句子空格的文章、报告等（文本连同 7 个备选句子共约 450~550 个单词）	搭配题	5
3	阅读：掌握要点和特定的信息	单一文本（约 450~550 个单词）	四选项的单选题	6
4	阅读：词汇和结构信息	留有单词空格的单一信息文本（文本连同所缺的单词约 200~300 个单词）	四选项的完形填空题	15
5	阅读：理解句子结构 / 找错	短文（150~200 个单词），包含不必要的赘词	校对题	12

## 阅读第一部分

这部分阅读测试是搭配题。包含4篇与同一主题（如描述一组产品或招聘广告等）有关的短文或1篇分成4段的文章。虽然每篇文本的语境相似，但每篇都有独特的信息。这些短文标有A~D。考生会看到7段与文本有关的陈述，之后要把每个陈述的句子与相关的文章搭配在一起。这部分的问题一般侧重于特定信息和细节的识别。不过，通过测试诸如目标读者或主题等问题，某个陈述也能侧重于主旨。

### 考试准备

对于这部分考试的备考，让考生熟悉各种具有相似主题的短文很有用。这类短文在报纸、杂志和货物价目表都能找到。要鼓励学生仔细看所有信息，短文尤其在单行包含额外的信息片段（如价格、日期、名称、度量单位等），这些信息很容易被忽视。

在阅读文本之前，学生要先看测试整个阅读技能的问题，如此才能训练他们主动思考写作对象是谁，写作的原因又是什么。

## 阅读第二部分

这部分试题是搭配题，由1篇文章和7个编号为A~G的句子组成，文章删除了6个句子。考生要依据文章的意义和结构，在删除句子的空白处填入适当的句子。第一个空白处已经给出正确选项，用以示例说明，这样考生要填充的句子就剩下5个。考生完成这部分测试后，选项中会剩下1个多余的句子。

本部分测试所选择的文章都有清晰的思路或论据，即使删除了一些句子，读者仍能理解其大意。故而做练习时要先训练学生通读全文以及后面罗列的句子，从而把握文章的主旨。之后，要告诉学生每个空白处只填一个句子。

本部分要测试文章的结构及意思，删除句子的空白处长度适当，这样考生就能成功地预测所缺句子恰当的词汇和语法特点。这里可能会测试考生根据上下文提示对文章连贯性特点的理解，这种理解有时会超越句子层面。因此，在选择适合的句子填空时，考生还应阅读上下文以确保正确无误。做完题目之后，考生应该通读全文，边读边插入所选择的句子，以确保信息连贯，逻辑清晰。

### 考试准备

这部分测试非常难，尤其是对于不熟悉这类题型的考生。这部分考试的备考，教师要选择一些分等级的文章，保证中心思想清晰，学生熟悉，而且具有明显的连贯性。可以把文章像考试一样分成小段，或者只是讨论全文。如此，学生能学会处理更复杂的阅读材料，识别连接中心思想的诸多不同方式。填空时看一下不适合的句子，并讨论原因也有很有用。有时只需改动几个单词就可能使某个句子适合空白

处。讨论这类问题也会很有收获。

### 阅读第三部分

这部分测试包括一篇文章和四选项的多选题。选择题的题干可能是疑问句或不完整的句子。选择题位于正文之后，共有 6 道题。文章长度为 450~550 个单词。文章可能选自大众出版物或商业出版物、公司材料或管理方面的书。文章可能经过编辑，但都有实际出处。

#### 考试准备

- 多项选择题是考生熟悉的常见测试题型，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简单的词汇搭配能力，要培养学生解释意译句子的能力。
- 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的选项。
- 先只给学生一个可能的错误选项，让他们尝试写出正确的答案，之后再给另一个错误选项，这样做有利于学生备考。

### 阅读第四部分

这部分测试是 15 道多选题的完形填空题，其中大部分试题测试词汇，侧重于正确选词、词汇搭配和固定词组。这部分文章来源广泛，但都有直接的信息或意思，所以测试的是词汇，而非对整篇文章的理解。

#### 考试准备

考生通常熟悉这种题型，所以这部分的备考最重要的是努力增加他们的词汇量。每道题的四个选项意思相近，但根据上下文只有一个选项正确。让学生熟悉典型的词语搭配非常有用。商务语言往往非常精准，所以值得花时间来研究不同类型的文章用到的词汇，让学生列一张词汇表，鼓励他们积极使用新词条。

### 阅读第五部分

这部分是改错或校对题，包括 150~200 个单词的短文和 12 道测试题。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的错误，故而适合的文本类型有信件、宣称材料等。在短文中间有 12 行标有数字编号，考题即在其中。末尾的其他几行没有数字编号，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，阅读部分的满分加权后是 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，发布指令、解释业务进展、征求评论、索要信息、同意请求	只给出题目（及写作类型的要求）	内部交流（形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件）（40~50 个单词）	中性 / 非正式
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、推荐和劝说	一段或多段文字材料：选自商务函件（形式可为信件、传真或电子邮件），内部沟通（形式可为便条、备忘录或电子邮件），通知，广告，图表，等等。（如果要写传真或电子邮件还有格式要求）	商务函件（形式可为信件、传真或电子邮件），短的报告或提案（形式可为备忘录或电子邮件）（120~140 个单词）	中性 / 正式

BEC 中级考试要求考生写两篇作文：

- 公司内部交流。考生要就商业事务与公司同事交流，传达方式有便条、留言、备忘录或电子邮件。
- 以下三种作文形式的一种：
  - § 一篇报告。考生要就特定的问题或事件陈述信息。所写报告要包括引言、调研的正文和结论，传达形式可为备忘录或电子邮件；
  - § 一封商务信函。考生要就商业事务给公司之外的人（如客户或供应商）写信，传达形式有普通信件、传真或电子邮件；
  - § 一项提案。其格式与报告类似，但与报告不同的是，提案的关注焦点是未来，重点在于讨论所提建议。传达形式可为备忘录或电子邮件。

## 写作第一部分

从第一部分写作的题干中考生可以了解写作的背景信息。题干解释了考生必须承担的角色，从而要以书面提示的形式写长约 40~50 个单词的便条、留言、备忘录或电子邮件，并指明写给谁。题干说明包括了写作提示，以项目符号（点句）的形式清楚说明了作文必须包含的信息。

## 写作第二部分

第二部分的写作考生要写 120~140 个单词，形式可以是商务函件、较短的报告或提案。题干中有写作要求，并有一篇或多篇短文作为考试材料。这些文本之中可能会包括图画或图表，旁边还有“手写”的注释。

### 考试准备

考生应该练习清楚而简明地陈述书面信息。尽可能广泛地阅读和讨论相关的文章都有益于备考。应该训练学生思考以下内容：

- 目标读者
- 参考之前的交流
- 写作目的
- 格式要求（如信件或报告）
- 要论述的要点
- 每个要点大约的单词数
- 恰当的开头与结尾
- 所需的正式程度

一定程度的句子结构和词汇也是评分的标准，因此必须提醒学生重新组织题干中要求的内容要点（手写注释）的措辞，以便纳入原有的词汇和结构，这一点很重要。

## 评分标准

每篇作文都要给出印象分。打印象分要与具体任务的完成情况相结合，即每一个具体任务都有具体标准。评分标准可以总结为：内容、文章组织、语域、格式和任务要求的目标读者。

对于写作的第一部分，给出级别分数要转化成 0~10 的评分，第二部分要转化成 0~20 的分数。写作部分总分为 30 分。

总体印象分依据欧洲委员会制定的语言标准 B2 级来给分。

总体印象分还需考官综合意见后再次打分，所以考生应及时参照更新过的内容。



## 评分标准——写作

级别	
5	<p>充分达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包括所有内容点，并在任务允许的情况下进行扩展</li> <li>• 语言使用规范、自然；错误很少，即便有错也很小</li> <li>• 多样的语言结构和丰富的词汇量</li> <li>• 恰当使用了简单的衔接手段，文章组织有效</li> <li>• 语域和格式完全适当</li> </ul> <p>给读者的印象极佳</p>
4	<p>较好的达到了任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 恰当囊括了所有内容点</li> <li>• 语言应用总体准确，在应用复杂语言时有错</li> <li>• 多样的语言结构和丰富的词汇量</li> <li>• 文章组织大体合适，注意词语衔接</li> <li>• 语域和格式总体合适</li> </ul> <p>给读者的印象良好</p>
3	<p>尚且达到了任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包括所有主要的内容点，有一些小遗漏</li> <li>• 出现很多错误，但它们不妨碍沟通</li> <li>• 语言结构和词汇量适度</li> <li>• 文章组织和衔接总体是令人满意的</li> <li>• 尽管不算完全成功，但语域和格式合理</li> </ul> <p>给读者的印象较好</p>
2	<p>不能完全达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 遗漏了某些重要内容点，可能有某些无关内容</li> <li>• 许多错误，有时会妨碍沟通，使读者分心</li> <li>• 有限数量的语言结构和词汇量</li> <li>• 内容组织或衔接不清楚，造成理解困难</li> <li>• 不合适的语域和格式</li> </ul> <p>给读者的印象不佳</p>
1	<p>未能达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 可能由于错误理解了任务要求，有明显的內容遗漏或者无关内容</li> <li>• 严重缺乏控制，常出现基本错误</li> <li>• 任务要求的结构和词汇几乎没有提到</li> <li>• 缺乏组织，造成沟通失败</li> <li>• 几乎没有使用适当的语域和格式</li> </ul> <p>给读者的印象很差</p>
0	<p>完全没达到要求，字数少于所要求字数的 25%，或者完全不能理解或者完全不切题</p>