

国际商务英语等级考试丛书

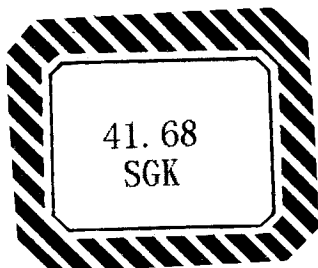
上海市国际商务英语等级考试大纲

SYLLABUS FOR BUSINESS ENGLISH TEST (BET)

(附考试样题、答案及词汇表)

上海市国际商务英语等级考试中心编

1/5



上海交通大学出版社

国际商务英语等级考试丛书编委会

- 主任：**朱晓明 上海市人民政府副秘书长、上海市对外经济贸易委员会主任、上海市外国投资工作委员会主任
- 孙路一 中共上海市委组织部副部长、上海市人事局局长
- 副主任：**魏润伯 上海市教育委员会副主任
- 戴炜栋 上海外国语大学校长、教育部高校外语专业教育指导委员会主任
- 皮耐安 上海对外贸易学院党委书记
- 韩晓玉 中共上海市委组织部干部教育处处长
- 徐锦林 上海市人事局教育处处长
- 苏玉芳 上海市对外经济贸易委员会人事干部处处长
- 成 员：**王兴孙 上海对外贸易学院副院长、中国国际贸易学会商务英语研究委员会副主任
- 蒋 红 上海市教育委员会科研处处长、装备处处长
- 余如鹤 上海市对外经济贸易委员会人事干部处副处长
- 谈顺法 上海市教育委员会科研处原处长
- 叶兴国 上海对外贸易学院外语学院院长、中国国际贸易学会商务英语研究委员会副秘书长
- 陈 洁 上海对外贸易学院外语学院副院长

国际商务英语等级考试丛书编辑部

- 主任：**王兴孙 上海对外贸易学院副院长、中国国际贸易学会商务英语研究委员会副主任
- 副主任：**余如鹤 上海市对外经济贸易委员会人事干部处副处长
- 叶兴国 上海对外贸易学院外语学院院长、中国国际贸易学会商务英语研究委员会副秘书长
- 陈 洁 上海对外贸易学院外语学院副院长

上海市商务英语等级考试及持证上岗工作专家小组

- 组 长：**戴炜栋 上海外国语大学校长、教育部高校外语专业教育指导委员会主任
- 副组长：**王兴孙 上海对外贸易学院副院长、中国国际贸易学会商务英语研究委员会副主任
- 组 员：**郑树棠 上海交通大学外国语学院院长、高等学校大学外语指导委员会副主任
- 朱永生 复旦大学外文系主任、教育部高校外语专业教育指导委员会委员
- 吴长庸 华东师范大学英文系教授
- 薛蕃康 上海外国语大学教授
- 徐 钟 上海大学外国语学院副院长
- 叶兴国 上海对外贸易学院外语学院院长、中国国际贸易学会商务英语研究委员会副秘书长
- 张春铎 上海对外贸易学院副教授
- 王万芳 上海市对外经贸培训中心副教授

本书编撰人员

- 主 编：**邬孝煜
- 主 审：**王兴孙

序

上海市人民政府副秘书长
上海市外经贸委主任 **朱晓明**
上海市外国投资工作委员会主任

当一个新的世纪,一个新的千年来临时,人类欣喜地看到全球经济一体化的进程正在迅疾地向前发展。这一发展的依托是信息技术在世界范围内的应用和推广,而作为信息传播的载体——语言,则无可否认地当属具有国际性的英语。

英国语言学家兰道尔弗·夸克等在评论英语的国际性时曾指出英语不仅是国际航运业的通用语言,而且是工业大国的广告和销售的主要语言,是自动化和计算机技术的基本语言。英语的这一重要性随着全球经济一体化的逐步实现而越来越为人们所认识。

在实施将上海建设成为国际经济、金融、贸易和航运中心这一宏伟的战略决策时,上海市政府一直重视培养和提高上海这个国际大都市全体市民的英语运用能力。继1994年起组织了上海市通用外语(英语)水平等级考试后,中共上海市委组织部、上海市对外经济贸易委员会和上海市人事局又于1998年10月联合发文,决定在本市对外经济领域实施国际商务英语等级考试及持证上岗。

对外经济领域的广大干部是从事对外贸易、对外投资、对外经济合作、对外技术合作和对外服务等方面的艰巨而复杂的国际商务工作的人员;而国际商务电子化,即电子商务,又将是现代和将来国际商务的主要交际方式。这就要求对外经济领域的干部不仅能精通国际商务,而且还要具有流利或较流利的英语交际能力。随着上海在国际经济活动中的地位日益提高、交通航运业的飞速发展、电子通讯技术的日新月异,今后,本市对外经济领域干部与国外商务人员面对面的接触和遥隔两地的交谈必然日趋频繁,因此,我们不仅要注重英语的阅读和写作水平的提高,更应该努力培养英语的听和说的技能。

对外经济领域的干部直接从事涉外商务工作,在外语学习和运用方面有着得天独厚的优势。但是我们应该看到,工作实践中学到的片言只语必须经过经常不断地筛选、归纳和总结才能升华为牢固的理性知识。而商务英语培训则为对外经济领域的干部提供了全面提高英语整体水平的手段。随着上海成为国际经济、金

融、贸易和航运中心的实现,我们的涉外商务人员应该有更高的业务水平和更高的外语素养与我们的一流的国际化大都市相匹配。所以,定期地接受正规的、系统的外语技能培训是高素质的涉外商务人员所不可偏废的。

上海市国际商务英语等级考试是测试上海市对外经济领域干部以国际商务活动为背景的英语方面的单项和综合语言能力的尺度参照性标准化考试。我们希望本市对外经济领域人员积极参加相应的等级考试和语言培训,通过考试来衡量自己的整体英语水平,发现差距;通过培训来提高自己的运用英语来进行国际商务活动的各项技能,更上一层楼。从而为振兴上海、振兴中华作出更大的贡献。

1999 年 10 月

前 言

市委组织部、市外经贸委、市人事局 1998 年 10 月联合下发《沪经贸人干字(1998)第 1241 号文件》(以下简称《文件》),决定在本市对外经济领域实施国际商务英语等级考试(以下简称“考试”),并指定考试中心设在上海对外贸易学院,负责大纲的制定和考务工作。

在考试大纲的制定过程中,我们听取了由上海外国语大学校长戴炜栋为组长、上海对外贸易学院副院长王兴孙为副组长的专家小组对考纲和考试的意见,并调查和分析了对外经济领域人员专业英语水平的现状,结合我们在商务英语教学和对外培训工作中所取得的经验;研究和参考了国内外各类英语考试(尤其是国际商务英语类的考试),并借鉴和吸取了这些考试中符合上述文件要求的特点。在此基础上,初步制定了初、中、高三个等级的考试大纲。

根据专家小组的意见,先试行初级考试,并以此为起点,从中探索经验,努力使各级考试能有机地衔接起来,从而能科学、全面、客观地测试应试者的商务英语应用能力。因此,本考纲后暂附初级考试样题及答案,希望通过有关的教学、培训及考试等实践,听取各方面人士的意见、建议及批评,以使各级考试和整个考试大纲更具科学性、客观性和可行性。

参加本大纲编写的有考试中心主任王兴孙、常务副主任叶兴国、副主任陈洁、成员张春锟、邬孝煜,由邬孝煜执笔。

上海市国际商务英语等级考试中心

1999 年 10 月

目 录

上海市国际商务英语等级考试大纲	(1)
Syllabus for Business English Test (BET)	
上海市国际商务英语初级考试样题	(11)
Business English Test — Elementary Level (Sample)	
上海市国际商务英语初级考试样题答案	(25)
Key to the Test	
上海市国际商务英语初级考试样题听力部分录音材料文字稿	(27)
Transcript	
上海市国际商务英语等级考试词汇表	(30)
Vocabulary	

上海市国际商务英语等级考试大纲

Syllabus for Business English Test (BET)

根据市委组织部、市外经贸委、市人事局 1998 年 10 月联合下发的《沪经贸人干字(1998)第 1241 号文件》(以下简称《文件》)决定在本市外经贸行业实施国际商务英语等级考试(以下简称“考试”)及持证上岗的精神,制定本考试大纲。

一、考试目的

本考试的目的是测试应试者从事与国际商务有关的工作所应具备的英语综合语言技能和交际能力,考试结果将作为本市外经贸行业各级各类机关干部、企事业单位工作人员持证上岗的依据。

坚持以考试促培训,通过培训切实提高我市外经贸行业人员的专业英语水平,以造就一大批精通国际商务、能直接与国际经贸接轨的中高级专业人才。

二、考试重点

根据《文件》规定,考试注重考核用英语进行国际商务活动的实际能力。考试形式为口试、笔试(听力阅读等),重点考核听和说的能力。

三、考试的性质和范围

本考试为水平能力考试,是一种测试应试者的以国际商务为背景的英语方面的单项和综合语言能力的尺度参照性标准化考试。考试范围包括听、说、读、写、译五个方面的技能。考题内容以国际贸易为主,适当涉及国际商务其他各方面的内容。

考试分初、中、高三个等级,其语言程度分别相当于大学英语二、四、六级。

四、考试时间与命题

本考试每年 6 月份和 12 月份各举行一次。由设在上海对外贸易学院的商务英语考试中心负责命题与实施。

五、考试题型

为了能科学全面地考查应试者商务英语的运用能力,提高测试结果的信度,本考试的题型分为客观试题与主观试题两种:客观试题占总分的 60%,主观试题占总分的 40%。同时,为贯彻《文件》精神,重点考核听说能力,本考试的听说试题占总分的 55%,读写试题占总分的 45%。此外,考虑到用人单位对被选用人员具备的语言应用技能的要求侧重点有所不同,本考试采取单项技能测试与综合技能测试相结合的方法,以达到客观、公正地反映应试者的部分和整体英语语言水平。

六、考试项目

本考试分听、说、读、写四大模块,对翻译技能的测试贯穿在说和写两大模块中。初、中、高三个等级试卷的题型、题数、计分、比重和考试时间列简表如下:

序号	模块	题型	比重 %	时 间 分钟	初 级			中 级			高 级		
					项目	题数	计 分	项目	题数	计 分	项目	题数	计 分
I	说	主观题	25	25	1. 朗读短文	1	10						
					回答提问	5	40	1. 口译句子	10	50	1. 口译短文	1	50
					2. 口译句子	10	50	2. 口译短文	1	50	2. 连贯表达	1	50
					合 计	16	100	合 计	11	100	合 计	2	100
II	听	客观题	30	35	1. 听数字/号码	10	20	1. 问句回答	10	20	1. 句子陈述	10	20
					2. 问句回答	10	20	2. 句子陈述	10	20	2. 对话	10	20
					3. 句子陈述	10	30	3. 对话	10	20	3. 短篇讲话	15	60
					4. 对话	10	30	4. 短篇讲话	10	40			
					合 计	40	100	合 计	40	100	合 计	35	100
III	读	客观题	30	45	1. 语法及词汇	10	20	1. 语法及词汇	10	20	1. 语法及词汇	10	20
					2. 完型填空	10	20	2. 完型填空	10	20	2. 完型填空	10	20
					3. 阅读理解	15	60	3. 阅读理解	15	60	3. 阅读理解	15	60
					合 计	35	100	合 计	35	100	合 计	35	100
IV	写	主观题	15	45	1. 词语中译英	10	50	1. 句子中译英	5	50	1. 短文中译英	1	50
					2. 句子中译英	5	50	2. 撰写英文信	1	50	2. 撰写英文信	1	50
					合 计	15	100	合 计	6	100	合 计	2	100
总计			100	150		106	400		92	400		74	400

七、各级试卷的测试目的、要求和题型

初级试卷

I. 口语 (Module I Speaking)

本部分为主观题,分两节:Section A 和 Section B;考试时间 25 分钟。

1. 测试目的

测试应试者的语音语调,对有关语句、术语的掌握程度,及英语口语表达和翻译的综合能力。

2. 测试要求

- (1) 能用较正确的英语语音语调朗读所提供的英文材料,并用英语回答就材料的内容的提问。
- (2) 能将中文短句的意思用较流利的英语讲出大意,要求语音语调、所用的词语和句型均较为正确。

3. 题型

Section A:一段约 100 个字的与国际商务有关的英文书面材料。应试者有约 5 分钟作准备,朗读材料时间不超过 2 分钟。结束后,即开始英语提问,每句提问后约有 45 秒间隙让应试者用英语回答;共有 5 个问题,每个问题念 2 遍,用 VOA 特别英语节目的语速录制。

Section B: 听音设备播出 10 句中文短句(每句长度在翻译成英文后不超过 15 个英文字), 内容为与商务活动有关的日常用语, 每句只念一遍, 用较缓慢的语速播出, 两句间约有 1 分钟让应试者用英语讲述。

II. 听力 (Module II Listening)

本部分为客观题, 分四节: Section A, Section B, Section C 和 Section D; 考试时间 35 分钟。

1. 测试目的

测试应试者获取口头信息的能力。

2. 测试要求

能听懂英语国家人士关于日常生活或与国际商务活动有联系的社会生活的较简单的交谈, 及能听懂语速相当于 VOA 特别英语节目的较简单的听力材料, 理解中心大意, 抓住关键的信息, 如时间、地点、人物、事情、及数字等。

3. 题型

本部分四节均为单项选择题。

Section A: 全题为含有一个数字或号码的单句, 共 10 题。

Section B: 全题为单句的提问, 共 10 题。

Section C: 全题为二句或三句的陈述(statement), 共 10 题。

Section D: 全题共三句, 含一组对话及对话后的一个提问, 共 10 题。

每两题之间均有约 15~20 秒的间隙, 第一节每句句子的原文, 除数字或号码为空格外, 全部印在试卷上, 要求应试者听到原句后, 从试卷所给出的每 4 个选择项中选出正确的答案; 第二节至第四节中, 要求应试者从试卷所给出的每 4 个选择项中选出 1 个最佳答案。录音的语速均为每分钟约 120 个词, 念两遍。

4. 选材原则

(1) 第一、二节为一般日常生活或进出口贸易方面简单的句子。

(2) 第三节为与商务活动有关的或一般的日常生活的句子。

(3) 第四节为与商务活动有关的或一般的日常生活的对话。句子结构和内容较前三节略有难度。

(4) 问句、陈述和对话中所用的词语不超出商务英语等级考试大纲初级词汇表规定的范围。

III. 阅读 (Module III Reading)

本部分为客观题, 分三节: Section A, Section B 和 Section C; 考试时间 25 分钟。

Section A: Grammar and Vocabulary (语法及词汇)

1. 测试目的

测试应试者掌握词汇、短语、语法结构以及基本语法概念的能力。

2. 测试要求

灵活正确运用基本语法结构, 熟练掌握初级词汇表内的单词及最基本的词语搭配。

3. 题型

本节由 10 道单项选择题组成, 每题有 4 个选择项。题目中 50%(5 题)为词汇、词组和短语的用法, 50%(5 题)为语法结构。

Section B: Cloze (完形填空)

1. 测试目的

测试应试者运用语言的综合能力, 以测试其选用词语、连句成篇的技能为主。

2. 测试要求

要求应试者在全面理解所给短文内容的基础上选择一个最佳答案以恢复短文的意思和结构。

3. 题型

本节为单项选择题。在一篇 150 词左右、以一般商务活动为题材的、初等难度的短文中留有 10 个空格,每个空格为 1 题,每题有 4 个选择项。填空的词包括结构词和实义词,各占约 50% 左右。

Section C: Reading Comprehension (阅读理解)

1. 测试目的

测试应试者通过阅读获取信息的能力。既要求准确,也要求有一定的速度。

2. 测试要求

能读懂主要由英语国家出版的初级程度的文章和材料,掌握所读材料的主旨和大意。

(1) 了解说明主旨和大意的事实和细节。

(2) 既理解字面的意思也能根据所读材料进行一定的判断和推论。

(3) 既理解个别句子的意义也理解上下文的逻辑关系。

3. 题型

本节有数篇短文,共 800 词左右。每篇短文后有若干道单项选择题。应试者应根据文章内容从每题 4 个选择项中选出 1 个最佳答案。共 15 题。

4. 选材原则

(1) 题材以国际商务内容为主。

(2) 体裁多样,包括记叙文、说明文、议论文等。

(3) 文章的语言难度适当,所用词汇不超出初级词汇表的范围。

IV. 写作 (Module IV Writing)

本部分为主观题,分两节:Section A 和 Section B;考试时间 45 分钟。

1. 测试目的

测试应试者对商务词语的掌握程度、英文的拼写准确度、英文的书面表达及语句组织能力。为重点测试应试者的写作技能,本部分试题以中文给出内容,要求应试者以英文表达。

2. 测试要求

(1) 根据用中文所给出的商务及相关的社会活动中常用的术语和词语,写出相应的英文术语或词语。不得用缩写形式(abbreviation)。用词在初级词汇表范围内。

(2) 根据中文原句的意思,写出英文句子。英文句子长度约 20 个单词。大小写、标点符号、语法均要求正确。

(3) 书写规范、拼写正确,两节中均不得使用在电传中使用的所谓“简略词”(“simplified words”或“simplified expressions”)。

3. 题型

Section A: 用中文给出 10 个国际商务方面及有关的专门术语或常用词语。

Section B: 5 句中文句子,内容主要为进出口业务询价、报价、发盘、还盘等环节。

中级试卷

I. 口语 (Module I Speaking)

本部分为主观题,分两节:Section A 和 Section B;考试时间共 25 分钟。

1. 测试目的

测试应试者的语音语调,对有关语句、术语的掌握程度,及英语口语表达和翻译的综合能力。

2. 测试要求

(1) 能将中文短句的意思用较流利的英语讲出大意,要求语音语调、所用的词语和句型均较为正确。

(2) 能将中文短文的意思用较流利的英语讲出大意,其他要求与第一节相同。

3. 题型

Section A: 录音设备播出 10 句中文句子(每句长度在翻译成英文后不超过 30 个英文字),内容为进出口业务或礼仪接待的日常用语,每句只念一遍,用一般的语速播放,两句间约有 1 分钟的时间让应试者用英语讲述。

Section B: 一篇书面的中文短文(约 200 字),内容为以进出口业务为主的国际商务活动方面的讲话、简介、祝词等。

讲述内容均由考场设备录音。

II. 听力 (Module II Listening)

本部分为客观题,分四节:Section A, Section B, Section C 和 Section D;考试时间 35 分钟。

1. 测试目的

测试应试者获取口头信息的能力。

2. 测试要求

能听懂英语国家人士关于日常生活或与国际商务活动有联系的社会生活的中等难度的交谈,及能听懂语速相当于 VOA 特别英语节目的中等难度的听力材料,理解中心大意,抓住关键的信息,如时间、地点、人物、事情、及数字等。

3. 题型

本部分四节均为单项选择题。

Section A: 全题为单句的提问,共 10 题。

Section B: 全题为二句或三句的陈述(statement),共 10 题。

Section C: 全题共三句,含一组对话及对话后的一个提问,共 10 题。

Section D: 数篇短篇听力材料(总共约 400 个词),每篇后有数个提问,共 10 题。

每两题之间均有约 15—20 秒的间隙,要求应试者从试卷所给出的每 4 个选择项中选出 1 个最佳答案。录音的语速均为每分钟 120 个词,念一遍。

4. 选材原则

(1) 第一节的内容为一般日常生活或进出口贸易方面简单的句子。

(2) 第二节的内容为与商务活动有关的或一般的日常生活的句子。

(3) 第三节的内容为与商务活动有关的或一般的日常生活的对话。句子结构和内容中等难度。

(4) 短篇听力材料为简易的经济新闻报道、短评或讲话等(语速与 VOA 特别英语节目中类似材料相同)。

(5) 问句、陈述、对话和听力材料中所用的词语不超出商务英语等级考试大纲中级词汇表规定的范围。

III. 阅读 (Module III Reading)

本部分为客观题,分三节:Section A, Section B 和 Section C;考试时间 45 分钟。

Section A: Grammar and Vocabulary (语法及词汇)

1. 测试目的

测试应试者掌握词汇、短语、语法结构以及基本语法概念的能力。

2. 测试要求

灵活正确运用基本语法结构,熟练掌握中级词汇表内的单词及最基本的词语搭配。

3. 题型

本节由 10 道单项选择题组成,每题有 4 个选择项。题目中 50%(5 题)为词汇、词组和短语的用法,50%(5 题)为语法结构。

Section B: Cloze (完形填空)

1. 测试目的

测试应试者运用语言的综合能力,以测试其选用词语、连句成篇的技能为主。

2. 测试要求

要求应试者在全面理解所给短文内容的基础上选择一个最佳答案以恢复短文的意思和结构。

3. 题型

本题为单项选择题。在一篇 150 词左右,以商务活动为题材的、中等难度的短文中留有 10 个空格,每个空格为 1 题,每题有 4 个选择项。填空的词包括结构词和实义词,各占约 50%左右。

Section C: Reading Comprehension (阅读理解)

1. 测试目的

测试应试者通过阅读获取信息的能力。既要求准确,也要求有一定的速度。

2. 测试要求

能读懂主要由英语国家出版的中级程度的文章和材料,掌握所读材料的主旨和大意。

(1) 了解说明主旨和大意的事实和细节。

(2) 既理解字面的意思也能根据所读材料进行一定的判断和推论。

(3) 既理解个别句子的意义也理解上下文的逻辑关系。

3. 题型

本节共有数篇短文,共 1000 词左右。每篇短文后有若干道单项选择题。应试者应根据文章内容从每题 4 个选择项中选出 1 个最佳答案。共 15 题。

4. 选材原则

(1) 题材以国际商务内容为主。

(2) 体裁多样,包括记叙文、说明文、议论文等。

(3) 文章的语言难度适当,所用词汇上不超出中级词汇表的范围。

IV. 写作(Module IV Writing)

本部分为主观题,分两节:Section A 和 Section B;考试时间 45 分钟。

1. 测试目的

测试应试者英文的书面翻译、表达、语句组织能力及撰写规范的英文商务书信的技能。为重点测试应试者的写作技能,本部分试题以中文给出内容,要求应试者以英文表达。

2. 测试要求

(1) 根据中文原句的意思,写出英文句子。英文句子长度约 35 个单词。大小写、标点符号、语法均要求正确。

(2) 按规范的英文商务信件的格式,撰写一封英文信。信的正文长度约 100 英文单词。考试时间 25 分钟。

(3) 书写规范、拼写正确,两节中均不得使用在电传中使用的所谓“简略词”(“simplified words”或“simplified expressions”)。

3. 题型

Section A: 5 句中文句子。

Section B: 根据用中文表示的信件的要点和用英文给出的收、发信人的姓名、职务、公司名称、地址等内容,用英文撰写商务信函。

两节的内容均主要为进出口业务保险、包装、运输、付款等环节。

高级试卷

I. 口语 (Module I Speaking)

本部分为主观题,分两节:Section A 和 Section B;考试时间 25 分钟。

1. 测试目的

测试应试者的语音语调,对有关语句、术语的掌握程度,口头中译英及英语口语连贯表达思想的综合能力。考试时间共 25 分钟。

2. 测试要求

(1) 能将中文短文的意思用较流利的英语讲出大意,要求语音语调、所用的词语和句型均较为正确。时间为 10 分钟。

(2) 能根据一个主题及所提供的要点,用英语较流畅地、较连贯地讲述,不少于 10 句句子,其他要求与第一节相同。时间为 15 分钟。

3. 题型

Section A: 一篇书面的中文短文,内容为以进出口业务为主的国际商务活动方面的讲话、简介、祝词等。

Section B: 以书面形式提供的一个国际商务方面的题目及有关的要点。

讲述内容均由考场设备录音。

II. 听力 (Module II Listening)

本部分为客观题,分三节:Section A, Section B 和 Section C;考试时间 35 分钟。

1. 测试目的

测试应试者获取口头信息的能力。

2. 测试要求

能听懂交际场合中各种英语会话和讲话,及类似 VOA 或 BBC 的新闻节目难度的听力材料,理解中心大意,抓住关键的信息,如时间、地点、人物、事情、及数字等。

3. 题型

本部分均为单项选择题。

Section A: 全题为二句或三句的陈述(statement),共 10 题。

Section B: 全题共三句,含一组对话及对话后的一个提问,共 10 题。

Section C: 数篇短篇听力材料(总共约 600 个词),每篇后有数个提问,共 15 题。

每两题之间均有约 15-20 秒的间隙,要求应试者从试卷所给出的每 4 个选择项中选出 1 个最佳答案。录音的语速均为每分钟 120 个词,念一遍。

4. 选材原则

- (1) 第一节的内容为与商务活动有关的或一般的生活的句子。
- (2) 第二节的内容为与商务活动有关的或一般的生活的对话。句子结构和内容略有难度。
- (3) 短篇听力材料为简短的经济新闻报导、短评或讲话等(语速与 VOA 或 BBC 新闻节目中类似材料相同)。
- (4) 问句、陈述、对话和听力材料中所用的词语不超出商务英语等级考试大纲高级词汇表规定的范围。

III. 阅读 (Module III Reading)

本部分为客观题,分三节;Section A, Section B 和 Section C;考试时间 45 分钟。

Section A: Grammar and Vocabulary (语法及词汇)

1. 测试目的

测试应试者掌握词汇、短语、语法结构以及基本语法概念的能力。

2. 测试要求

灵活正确运用基本语法结构,熟练掌握高级词汇表内的单词及最基本的词语搭配。考试时间为 10 分钟。

3. 题型

本节由 10 道单项选择题组成,每题有四个选择项。题目中 50%(5 题)为词汇、词组和短语的用法,50%(5 题)为语法结构。

Section B: Cloze (完形填空)

1. 测试目的

测试应试者运用语言的综合能力,以测试其选用词语、连句成篇的技能为主。

2. 测试要求

要求应试者在全面理解所给短文内容的基础上选择一个最佳答案以恢复短文的意思和结构。考试时间为 10 分钟。

3. 题型

本题为单项选择题。在一篇 150 词左右,以商务活动为题材的、有一定难度的短文中留有 10 个空格,每个空格为 1 题,每题有 4 个选择项。填空的词包括结构词和实义词,各占约 50%左右。

Section C: Reading Comprehension (阅读理解)

1. 测试目的

测试应试者通过阅读获取信息的能力。既要求准确,也要求有一定的速度。

2. 测试要求

能读懂主要由英语国家出版的文章和材料,掌握所读材料的主旨和大意。

(1) 了解说明主旨和大意的事实和细节。

(2) 既理解字面的意思也能根据所读材料进行一定的判断和推论。

(3) 既理解个别句子的意义也理解上下文的逻辑关系。

3. 题型

本节共有数篇短文,共 1200 词左右。每篇短文后有若干道单项选择题。应试者应根据文章内容从每题 4 个选择项中选出 1 个最佳答案。共 15 题。

4. 选材原则

(1) 题材以国际商务内容为主。

(2) 体裁多样,包括记叙文、说明文、议论文等。

(3) 文章的语言难度适当,所用词汇基本上不超出高级词汇表的范围。

IV. 写作(Module IV Writing)

本部分为主观题,分两节:Section A 和 Section B;考试时间 45 分钟。

1. 测试目的

测试应试者英文的书面翻译、表达、语句组织能力及撰写规范的英文商务书信的技能。为重点测试应试者的写作技能,本部分试题以中文给出内容,要求应试者以英文表达。

2. 测试要求

(1) 根据中文短文的意思,写出英文短文,长度约 300-400 个单词。大小写、标点符号、语法均要求正确。

(2) 按规范的英文商务信件的格式,撰写一封英文信。信的正文长度约 150 英文单词。

(3) 书写规范、拼写正确,两节中均不得使用在电传中使用的所谓“简略词”(“simplified words”或“simplified expressions”)。

(4) 考试时间共 45 分钟。

3. 题型

Section A: 一篇中文短文。

Section B: 根据用中文表示的信件的要点和用英文给出的收、发信人的姓名、职务、公司名称、地址等内容,用英文撰写商务信函。

两节的内容主要为进出口业务中的投诉与处理、代理业务等方面的事宜。

八、答题和计分

本考试的 Module I 要求应试者将自己的朗读、回答和口译等用考场提供的录音设备录下来,允许应试者做一些提纲或打草稿(录音磁带、稿纸等在考场内随试卷一起发下)。Module II 和 Module III 均为单项选择题,要求应试者从每题所给的 A、B、C、D 四个选择项中选出一个最佳答案,并根据要求用 2B 铅笔在答题纸上划线。做在试卷上的答案无效。每题只能选择一个答案,多选作废。单项选择题由机器阅卷。Module IV 为主观题,要求应试者用钢笔或圆珠笔把词语和句子写在答题卷的指定部位上。主观试题按统一规定的标准评分。

试卷的每个模块全对为 100 点,全卷 400 点。各个模块的点数根据模块在试卷中的比重,折算成百分制,以全卷 60 分为及格标准。

应试参考教材

初级:

新编进出口英语函电 Up-to-date Correspondence for Import & Import, 王兴孙等(上海交通大学出版社,1998)

国际商务英语阅读 Business English Readings, 张春铎等(上海交通大学出版社,1995)

国际商务英语洽谈 Talking English in Business World, 裘果芬(上海交通大学出版社,1994)

国际商务英语(初级)International Business English (Elementary Level), 邬孝煜等(上海交通大学出版社,1999)

英语初级听力——英语听力教程:1 Listen to this: 1, 北京外国语学院(外语教学与研究出版社,1993)

中级:

新编进出口英语函电 Up-to-date Correspondence for Import & Import, 王兴孙等(上海交通大学出版社,1998)

国际商务英语阅读 Business English Readings, 张春铨等(上海交通大学出版社,1995)

国际商务英语洽谈 Talking English in Business World, 裘果芬(上海交通大学出版社,1994)

国际商务英语(中级)International Business English (Intermediate Level), 邬孝煜等(上海交通大学出版社)(待出版)

外贸英语会话 International Trade Talks, 上海对外贸易学院外语系(上海科技教育出版社,1988)

英语中级听力——英语听力教程:2 Listen to this: 2, 北京外国语学院(外语教学与研究出版社,1993)

高级:

新编进出口英语函电 Up-to-date Correspondence for Import & Import, 王兴孙等(上海交通大学出版社,1998)

国际商务英语洽谈 Talking English in Business World, 裘果芬(上海交通大学出版社,1994)

国际商务英语(高级)International Business English (Advanced Level), 邬孝煜等(上海交通大学出版社)(待出版)

外贸英语会话 International Trade Talks, 上海对外贸易学院外语系(上海科技教育出版社,1988)

英语高级听力——英语听力教程:3 Listen to this: 3, 北京外国语学院(外语教学与研究出版社,1992)