

剑桥商务英语考试系列



新思维

BEC综合 高分快训

主编 范莹芳 杨秀娟

初级

- 16种题型，把握真题脉络，解题思路逐一突破
- 48道同步模拟，举一反三，高效应用解题技巧
- 8套综合训练，全方位攻克听、说、读、写
- 2套仿真模拟，营造考场氛围，巩固备考效果

吉林出版集团有限责任公司 外语教育出版社
Foreign Language Education Books, Jilin Publishing Group

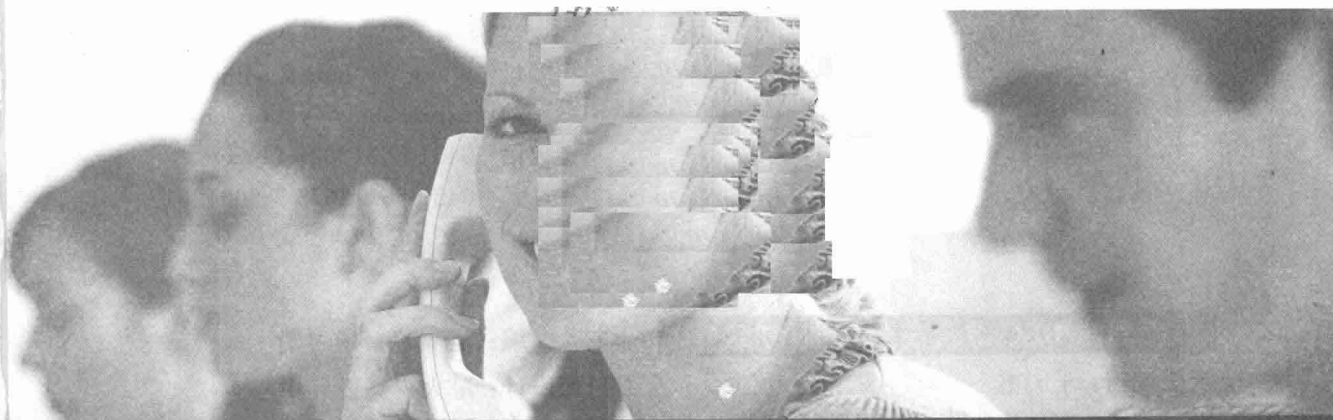


剑桥商务英语考试系列



新思维

BEC 综合 高分快训



主 编 范莹芳 杨秀娟
副主编 王 军

初级

吉林出版集团有限责任公司 外语教育出版社
Foreign Language Education Books, Jilin Publishing Group

一书一世界

图书在版编目(CIP)数据

新思维 BEC 综合高分快训 : 初级 / 范莹芳, 杨秀娟
主编. -- 长春 : 吉林出版集团有限责任公司, 2010.8
ISBN 978-7-5463-3353-3

I. ①新… II. ①范… ②杨… III. ①商务—英语—
自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第128481号

网 址: www.360hours.com
邮 箱: expresskey@yahoo.cn
发行电话: 0431-86012826 (Fax)
0431-86012675 / 86012812

新思维 BEC 综合高分快训(初级)

责任编辑: 于 鑫

出 版: 吉林出版集团有限责任公司
(长春市人民大街 4646 号 130021)

发 行: 吉林出版集团外语教育有限公司
(长春市泰来街 1825 号 130011)

印 装: 莒县三元印务有限公司

版 次: 2010 年 8 月第 1 版
2010 年 8 月第 1 次印刷

主 编: 范莹芳 杨秀娟

封面设计: 星火视觉设计中心

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 17.5

字 数: 426 千字

书 号: ISBN 978-7-5463-3353-3

定 价: 36.80 元

如有印刷、装订质量问题请与印厂调换。

前言 Preface

剑桥商务英语(BEC)考试是对商务英语精通过度的权威证明。该考试根据商务工作的实际需要,从读、写、听、说四个方面全面考查考生在商务工作环境中对英语的运用能力。越来越多的考生想通过这个考试证明自己的能力,然而众多考生在备考过程中,虽有实力却因为没有有效的方法和指导,导致考试失利。对此,我们针对初级考生,编写了《新思维 BEC 综合高分快训(初级)》一书。书中内容与 BEC 考试紧密相连,是一本适合教学和自学的不可多得的考试辅导用书。

《新思维 BEC 综合高分快训(初级)》共分为六章:

第一章介绍 BEC(初级)考试的考试题型、评分标准,以及国内 BEC 初级考试相关信息;第二章至第五章逐章对 BEC(初级)考试的阅读、写作、听力和口语四个专项的题型进行详细的说明和讲解,其中每个题型都给出了题型介绍与命题规律、解题思路与破题妙招、同步模拟与解析及针对本题型的综合模拟练习;第六章为 BEC(初级)仿真考场,包含两套依据考试大纲与考试要求、按照 BEC(初级)考试真题难度及题型编写的模拟题,供考生实战演练。

本书针对 BEC(初级)考试四个专项的讲解和练习,具有以下特点:

阅读部分:提供高度仿真模拟题;在解析方面,本书从读者角度出发,特设文意提炼、答案解析和词汇 & 短语栏目,帮助考生理清解题思路、掌握答题方法;

写作部分:针对 BEC 写作考试的出题特点,分别围绕两种题型按照常考的体裁详细阐述其结构、格式、写作技巧,并设置相应模拟题;另外,本部分还总结了常考的体裁,如电邮、留言条、备忘录等,介绍每个体裁的审题谋篇、文章结构和写作格式。在解析方面,通过思路点拨、参考范文和知识点发散栏目,为考生提供全方位的写作指导;

听力部分:通过图表对照的方式,将听力原文与解析巧妙结合,指出题干提示点、听力原文 & 解析,提炼每道题对应的听力原文的思路、脉络,进而显示答案推导过程;

口语部分:针对 BEC 口试的三种不同题型,分别给出相应的话题和参考答案,模拟真实考场。这部分特别设置了考官亲临巧点拨、进入角色谈问题、互动问答勤思考、句型语料库栏目,用导图进行逐项分析,为考生梳理答案思路,巧解妙答口语问题。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者和同行提出宝贵意见和建议,以便日后对本书做出修改,不断完善。

编者

使用说明

阅读&写作

阅读提示

左右对照，提示题干与文章的对应关键点，理清解题思路

文意提炼

归纳文章中心大意，即时掌握文章主旨

答案解析

对试题进行剖析，逐步推导解题思路

词汇&短语

汇总解题关键难词及相关短语表达

思路点拨

根据商务背景材料的写作特点，点明写作关键

参考范文

提供标准写作范文，方便考生参考学习其遣词造句

思路解析

左右对照，提示写作要求、格式及写作技巧，全面把握写作要点

知识点扩散

分类提供与写作主题相关的常用短语、句式，丰富写作素材

题图

Sarah Beatty: At the Forefront of Green Living
Green living marketplace is one of the fastest growing and most dynamic sectors today.
① The eco-friendly or green lifestyle is being embraced by more and more consumers, from personal care products to automobiles to home building and decor and other aspects of living.
② Sarah Beatty is one of the women at the forefront of the green living movement. She founded Green Depot in November 2005, the largest sup-

Sarah Beatty: 在绿色生活的最前沿

①与16题题干对应

②与17题题干对应

答案解析

【文章结构】本文是一篇关于商业人士成功案例的报道。文章简要介绍了人们越来越关注环保生活方式，以及 Sarah Beatty 开始她的环保产业的原因、其公司的发展现状等，并最终以简要评论。

- 16 A 该题干的改写是对原文信息点的提炼和概括。
文中信息点1指出：人们越来越关注对生态环境友好的绿色生活方式，从个人护理产品到汽车，以及房屋建筑与维修和生活的其他方面。而题干意为：有助于生态环境健康发展的产业为多数人所欢迎。这与信息点意思相符，故答案为A。
- 17 C 该题干的改写是对信息点中关键词义范围的缩小。
文中信息点2指出：Sarah Beatty 是处于绿色生活运动前沿的女士之一。而题干意为：Sarah Beatty 是绿色生活运动的发起者。“处于前沿”的意思可以指是该运动的提出者、倡导者、支持者、积极投身于这方面的人，文中并没有明确指出 Sarah Beatty 到底属于其中的哪一类，题干内存在文中没有明确说明，故答案为C。
- 18 A 该题干的改写是对原文信息点的提炼和概括。
文中信息点3指出：在 Sarah Beatty 出生一个星期之前，她和丈夫在重新改造的房子中发现了发霉污染的痕迹，并告知他们的家不是安全的生活环境。正是由于这个原因，Sarah Beatty 最终决定开办自己的公司，以提供各种信息资源和无毒产品资源。而题干意为：发现发霉污染给了 Sarah Beatty 开办自己产业的灵感。这与原文的信息点和原文的叙述相符合，故答案为A。
- 19 B 该题干的改写是对原文信息点关键词的篡改。
文中信息点4指出：那时，信息资源和无毒产品资源不多。而题干意为：无毒产品在人们的日常生活中几乎没有。根据原文，无毒产品资源少，在日常生活中的使用不多，但是有一些，并非几乎没有，所以题干叙述是错误的，故答案为B。

词汇&短语

formerly ['fɔ:məli] adv. 曾经
commence ['kəmɪns] v. 开始
undertake ['ʌndə'teɪk] v. 承担

administration [əd'mɪnɪ'reɪʃən] n. 行政，管理
administrative [əd'mɪnɪ'strətɪv] adj. 行政的，管理的

题图

3. 同步模拟与解析

PART TWO Question 47

1
分钟

● Read part of a letter below from Mr. Clinton, the manager of an office supplies company, asking for the information about your company and your product, the printer.

We are an office supplies company and to place an order for a number of printers. Your latest product, XP418 printer, has attracted our attention and we would like to have some information about your company and your products. We would appreciate it if you can send us your company's catalogue for our reference.

● Write a letter to Mr. Clinton,

- acknowledging his letter
- agreeing to provide some information about your company and XP418 printer

思路点拨

本题要求考生以某公司职员的身份回复一封来自某办公用品公司经理 Mr. Clinton 的来信。在来信中，Mr. Clinton 说明他所任的公司想要订购一定数量的打印机，并且对稳定写作所在公司的近期产品 XP418 型打印机很感兴趣。因此，需询问有关该公司和该产品的信息。按题目要求，在回复时务必在信中有感谢对方来信，然后同意提供有关你公司及 XP418 型打印机的相关信息，另外还要表明你的合作意愿，最后表示你愿意提供任何帮助。

参考范文

Dear Mr. Clinton,
① Thank you for your letter, inquiring about our company and the XP418 printer. ② Enclosed are our company profile and latest product catalogue as well as our financial statement for the year of 2009. ③ We have not sold our product in the western part of the country in the past, and we would be delighted to do business with your company. ④ Please go through the enclosures. We would be very glad to answer any of your questions.
I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,
Robert Heller

思路解析

① 开篇立即对信息点1向对方来信致谢并感谢公司及产品的情况表示感谢。
② 对信息点2，同意提供对方需要的信息，并随信寄去公司介绍、最新的产品说明及2009年财务报表。
③ 对信息点3，表明合作意愿。
④ 对信息点4，表明你愿意提供任何帮助，回答对方的任何问题。

知识点扩散

- 有关企业基本情况的词汇：
company profile 公司情况介绍
product catalogue 产品介绍

听力

BEC 综合

仿真模拟题

按照真题的出题难度及命题特点，精心打造高仿真模拟试题

题干提示点

点明各题干中应注意的解题关键信息，迅速锁定听力重点

听力原文&解析

每题后面紧跟听力原文，进行分段分层解析，提炼解题关键词和关键句

听力

3 When will the man meet the manager?

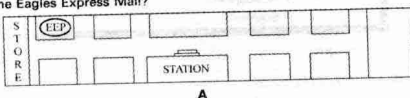
	Morning	Afternoon		Morning	Afternoon		Morning	Afternoon
Mon			Mon			Mon		
Tue			Tue			Tue		
Wed			Wed			Wed		
Thu			Thu			Thu		
Fri			Fri			Fri		
Sat			Sat			Sat		
Sun			Sun			Sun		

A

B

C

4 Where is the Eagles Express Mail?



A

答案解析

1 C 2 A 3 C 4 A 5 B 6 C 7 B 8 B

1 C 题干提示点 1: what 说明考查的是某个具体事物，请考生关注选项对应信息在文中出现的位置；
题干提示点 2: order 说明要谈论的话题涉及预订问题。

听力原文

Man: ①Hello, Ann. Do you need any help?
Woman: Thanks, Jim. I think everything is fine.
②I've booked the conference hall and...
Man: ③Have you got a laptop?
Woman: Yes, I have. ④But I haven't got an OHP yet.
Man: I'll take care of that.
Woman: That's great. Thank you.

解析

①给出话题的主题——提供某方面帮助。
②说明会议大厅已经预订，可排除 A 项。
③由下文女士的肯定回答可知笔记本电脑已经有了，可排除 B 项。④说明还没有预订投影仪，与 C 项一致，故答案为 C。

2 A 题干提示点 1: which position 说明考查的是某个具体职位，请考生关注选项信息出现的位置；
题干提示点 2: plan 说明要考查的要点是原计划应聘的职位。

听力原文

Man: Hello. Neolasar.
Woman: Hello. ①I found in the paper that you've got a vacancy for a sales manager.
Man: ②Well, that position was actually in the Finance Department, but now the vacancy's filled. ③We are looking for a deputy manager in the Finance Department, though.
Woman: Thank you. I'm much interested in that, too.

解析

①给出话题的主题——应聘。女士说明在报纸上读到关于销售经理招聘的信息，为最初想要应聘的职位，A 项正确。
②实际的空缺为财务部经理，并非其原计划应聘职位，可排除 B 项。
③最新招聘的职位是财务部副经理，应聘者对此感兴趣，但是题干考查的是原计划，故排除 C 项，故答案为 A。

使用说明

口试

模拟考场

精选考试模拟场景，话题丰富，内容全面，不可不看

考官亲临巧点拨

展现完整答题思路，脉络清晰，一目了然，不可不读

自圆其说是根本

语言表达流利地道，用简单的词说出内容要点，不可不学

专业回答更添彩

语言简洁、直切主题、条理分明，更显口语的专业化，不可不仿

词汇&短语

归纳话题涉及到的高频词汇和短语，极具商务特色，不可不记

句型语料库

涵盖口试常用句型，简单易学，实用性强，不可不背

口试

PART TWO

In this part of the test, you are asked to give a short talk on a business topic. You have to choose one of the topics from the two below and then talk for about one minute. You have one minute to prepare your ideas.

A What is important when...?

- Organizing a business reception
- Introduction of the guests
- Atmosphere
- Souvenir

考官亲临巧点拨

如果考生选择 A 题，即按下列思路回答：



自圆其说是基本

专业回答更添彩

In my point of view, the first two points are important when organizing a business reception. First of all, we should give weight to the introduction of the guests. We must realize that at the reception, quite a lot of people don't know each other. Therefore, it

In my opinion, the first two points are indispensable when we organize a business reception. First, we should attach much importance to the introduction of the guests. Quite a lot of people don't know each other before the reception, so it is the

词汇&短语

reception [ri'seɪpʃən] n. 招待会
atmosphere ['ætməsfɪə] n. 气氛
souvenir [su'veinə] n. 纪念品
give weight to 给予重视
as for 关于, 至于

as a result 因此
exert / play an important role 发挥重要作用
do without 没有……也行
remind sb. of sth. 使某人想起某事

句型语料库

- It is...that (who) 强调句式

e.g. It is in front of the bank that the old woman was robbed. 老人就是在银行前面被抢的。
(强调地点)

目录 Contents

第一章 BEC (初级) 考试必知

- 第一节 考试题型与评分标准 (3)
第二节 国内考试相关信息 (7)

第二章 BEC (初级) 逐个击破——阅读

- 第一节 短小阅读题 (13)
1. 题型介绍与命题规律 (13)
2. 解题思路与破题妙招 (13)
3. 同步模拟与解析 (15)
Test 1 (15) Test 2 (17) Test 3 (19)
- 第二节 搭配题 (22)
1. 题型介绍与命题规律 (22)
2. 解题思路与破题妙招 (22)
3. 同步模拟与解析 (24)
Test 1 (24) Test 2 (26) Test 3 (27)
- 第三节 图形搭配题 (29)
1. 题型介绍与命题规律 (29)
2. 解题思路与破题妙招 (29)
3. 同步模拟与解析 (31)
Test 1 (31) Test 2 (33) Test 3 (35)
- 第四节 判断对错题 (38)
1. 题型介绍与命题规律 (38)
2. 解题思路与破题妙招 (38)
3. 同步模拟与解析 (41)
Test 1 (41) Test 2 (44) Test 3 (46)
- 第五节 选择题 (49)
1. 题型介绍与命题规律 (49)
2. 解题思路与破题妙招 (49)

3. 同步模拟与解析			(52)
Test 1 (52)	Test 2 (55)	Test 3 (58)	
第六节 完形填空题			(62)
1. 题型介绍与命题规律			(62)
2. 解题思路与破题妙招			(62)
3. 同步模拟与解析			(65)
Test 1 (65)	Test 2 (67)	Test 3 (69)	
第七节 表格填空题			(72)
1. 题型介绍与命题规律			(72)
2. 解题思路与破题妙招			(72)
3. 同步模拟与解析			(74)
Test 1 (74)	Test 2 (76)	Test 3 (77)	
第八节 综合练习及答案详解			(80)
Test 1 (80)	Test 2 (92)		

第三章 BEC (初级) 逐个击破——写作

第一节 内部通信			(107)
1. 题型介绍与命题规律			(107)
2. 解题思路与破题妙招			(107)
3. 同步模拟与解析			(113)
Test 1 (113)	Test 2 (115)	Test 3 (116)	
第二节 商务信函			(118)
1. 题型介绍与命题规律			(118)
2. 解题思路与破题妙招			(118)
3. 同步模拟与解析			(120)
Test 1 (120)	Test 2 (121)	Test 3 (122)	
第三节 综合练习及参考范文			(125)
Test 1 (125)	Test 2 (127)		

第四章 BEC (初级) 逐个击破——听力

第一节 选择题			(131)
1. 题型介绍与命题规律			(131)
2. 解题思路与破题妙招			(131)
3. 同步模拟与解析			(133)
Test 1 (133)	Test 2 (137)	Test 3 (141)	

第二节 填空题(数字和拼写)			(146)
1. 题型介绍与命题规律			(146)
2. 解题思路与破题妙招			(146)
3. 同步模拟与解析			(147)
Test 1 (147)	Test 2 (149)	Test 3 (150)	
第三节 填空题			(153)
1. 题型介绍与命题规律			(153)
2. 解题思路与破题妙招			(153)
3. 同步模拟与解析			(154)
Test 1 (154)	Test 2 (156)	Test 3 (158)	
第四节 选择题			(160)
1. 题型介绍与命题规律			(160)
2. 解题思路与破题妙招			(160)
3. 同步模拟与解析			(161)
Test 1 (161)	Test 2 (164)	Test 3 (168)	
第五节 综合练习及答案、听力原文			(172)
Test 1 (172)	Test 2 (179)		

第五章 BEC (初级) 逐个击破——口试

第一节 考官提问			(187)
1. 题型介绍与命题规律			(187)
2. 解题思路与破题妙招			(187)
3. 同步模拟与解析			(188)
Test 1 (188)	Test 2 (188)	Test 3 (189)	
第二节 小演讲			(190)
1. 题型介绍与命题规律			(190)
2. 解题思路与破题妙招			(190)
3. 同步模拟与解析			(191)
Test 1 (191)	Test 2 (194)	Test 3 (197)	
第三节 考生讨论			(200)
1. 题型介绍与命题规律			(200)
2. 解题思路与破题妙招			(200)
3. 同步模拟与解析			(201)
Test 1 (201)	Test 2 (204)	Test 3 (207)	
第四节 综合练习及参考答案			(211)
Test 1 (211)	Test 2 (215)		

第六章 BEC (初级) 仿真考场

第一节 仿真模拟试题		(221)
Test 1 (221)	Test 2 (234)	
第二节 答案及听力原文		(248)
Test 1 (248)	Test 2 (254)	

附录

常见部门及职位中英文名称对照表	(261)
-----------------	-------

Chapter 1

第一章 BEC（初级）考试必知

第一节 考试题型与评分标准

BEC 即剑桥商务英语证书考试,是由国家教育部考试中心和英国剑桥大学委员会合作举办的商务英语考试系列。BEC 考试分为三级:初级、中级和高级;每一级考试都由阅读、写作、听力和口语四部分组成。

本书适用于准备参加 BEC Preliminary(初级)考试的考生。

BEC Preliminary(初级)考试各部分的内容材料、形式、考查重点各不相同。阅读部分包括来源于报纸、杂志、传单、广告等与日常商务工作相关的各种文章或图表,用以测试考生各项阅读能力和技巧。写作部分包括两项内容,一是要求考生给公司内部同事写一篇简短的便条、留言、备忘录或电子邮件,二是要求考生给公司外部人士写一封商务函件。听力部分取材于各种访谈、电话录音、纪录片等与商务相关的语音材料,用以考查考生的听力技能、技巧。口语部分通过面试方式侧重考查考生有关商务话题的谈话与讨论能力。

现对考试各个题型及相关评分标准进行如下介绍:

一、阅读(60 分钟)

(一) 题型介绍

试题由七部分组成,共有 45 道题。

题目	题 型	考查重点	题 数	题号
Part One	多项选择题	理解短小便条、留言、时间表、传单等内容	5	1—5
Part Two	搭配题	理解详细的事实材料;略读和跳读技巧	5	6—10
Part Three	图形搭配题	解释图示信息	5	11—15
Part Four	对/错/未提及	把握具体的细节,事实信息	7	16—22
Part Five	多项选择题	把握阅读要旨和具体细节	6	23—28
Part Six	完形填空	语法的准确和文章结构的理解	12	29—40
Part Seven	填写表格	阅读具体信息点和传递信息	5	41—45

(二) 评分标准

每个正确答案得 1 分,该部分总分为 30 分。

二、写作(30 分钟)

(一) 题型介绍

试题由两部分组成,共有 2 道题。

题 目	题型	考查重点	语域	分数
Part One	内部通信	编写简要便条、留言、备忘录或电子邮件	非正式/中性/正式	10
Part Two	商务函件	编写信件、传真或电子邮件等商务函件	中性/正式	20

(二) 评分标准

每篇作文都给印象分。总体印象分参照各项任务的完成情况。具体地评分标准包括内容、组织、语域、格式和对目标读者的影响。

写作部分评分级别分为 5 个等级,各级别将转换为具体分数,第一部分满分为 10 分,第二部分满分为 20 分,整个写作部分共 30 分。

各部分具体评分标准如下:

第一部分

评 分 标 准	分数
全部完成答题要求,包含所有内容点。	5
较好完成答题要求,包含所有内容点。	4
答题令人满意,包含两条内容点。	3
包含一条内容点,和/或有明显的遗漏或不相关的内容。	2
不能完成任务;没有提到内容点,内容几乎不相关,可能误解题目要求。	1
没有相关的回答或表达方式单一,不能给分。	0

第二部分

级别	评 分 标 准	分数
5	全部完成答题要求。 ● 包含全部 4 个内容点。 ● 语言自信和有强烈表达愿望;由于强烈愿望和没有阻碍而错误较少。 ● 多样化的结构和丰富的词汇量。 ● 有效地组织,适当地使用一些简单的连接方式。 ● 语域和格式完全恰当。 给读者印象极佳。	9 或 10
4	较好地完成答题要求。 ● 包含 3 或 4 条内容点。 ● 有使用语言的强烈愿望;一些没有妨碍的错误。 ● 结构和词汇范围超过要求。 ● 大体上组织较好,注意前后呼应。 ● 语域和格式总的说来适当。 给读者的印象良好。	7 或 8
3	尚能达到答题要求。 ● 包含 3 条内容点。 ● 出现一些错误,但不妨碍交流。 ● 结构和词汇掌握范围适度。 ● 组织和连贯性总体上令人满意。 ● 语域和格式尚可,内容并不完全成功。 给读者满意的印象。	5 或 6

级别	评分标准	分数
2	不能完全达到答题要求。 • 包含了 2 或 3 条内容点。 • 大量错误,有时妨碍交流。 • 结构、词汇掌握范围有限。 • 内容条理不清,不连贯,造成理解困难。 • 语域和格式不恰当。 给读者的印象不佳。	3 或 4
1	未能达到答题要求。 • 包含 1 或 2 条内容点。 • 严重不规范,经常出现基本错误。 • 题目要求的结构和词汇几乎没有提到。 • 缺乏组织,造成交流失败。 • 几乎没有使用适当的语域和格式。 给读者印象极差。	1 或 2
0	什么要求也没完成。字数少于所需字数的 25%,或完全不能辨认或完全不切题。	0

三、听力(40 分钟)

(一) 题型介绍

试题由四部分组成,共有 30 道题。

题 目	题 型	考 查 重 点	题数	题号
Part One	多项选择题	理解短小的对话或独白内容,获取具体信息	8	1-8
Part Two	填空题(数字和拼写)	理解短小的电话谈话或提示性独白,获取具体信息	7	9-15
Part Three	填空题(填单词)	理解独白内容,把握细节信息	7	16-22
Part Four	多项选择题	理解一篇较长的谈话/访谈/两到三人的讨论,获取具体信息,把握主旨	8	23-30

(二) 评分标准

每题 1 分,听力试题总分 30 分。

四、口语(12 分钟)

(一) 题型介绍

试题由三部分组成,共有 3 道题。

题 目	形 式	考 查 重 点	时 间
Part One	自我介绍	与考官的互动能力及一般话题的交谈能力	2 分钟左右
Part Two	个人演讲	根据所提供的信息整理、分析话题的能力及表达的逻辑性	5 分钟左右
Part Three	讨论	根据提示对话题进行讨论、表达意见的能力	5 分钟左右

(二) 评分标准

本部分根据以下的标准评分:语法和词汇、话语组织、发音和互动式交流,并根据考生的整体表现,对其进行评分。考生彼此间互不影响。

本部分由两位考官(一位提问官,一位评分官)给考生评分,评分考官使用详细的评分标准给分,与考生交流的考官参照评分标准给出总分。

评分依据以下标准进行:

语法和词汇	对语法和词汇形式恰当运用的范围和准确性。
话语组织	每位考生谈话是否连贯,长度是否合适,回答是否切题。话语应符合 BEC 初级水平。
发音	发出可理解的声音的能力。通过恰当使用重读、节奏、语调和清楚的单个音素来表达意思,尽管听着偶尔可能感到费力。
互动式交流	考生在谈话的过程中积极参与的能力。考生应该对轮流说话反应灵敏,并通过恰当地提问和回答使谈话能持续进行。
综合成绩等级	考生参加口试的总成绩。整个口语测试都在对考生的语言技巧进行评价,为了能公平、准确地对每位考生的成绩进行评分,必须让考官有足够的语言样本来评分。考生必须准备充分地回答考官或其他考生的问题,说话清楚,语速适中。考官有责任在必要时控制或指导交谈,以确保每位考生都有均等的机会,考生有责任尽可能保持交谈的持续进行,考生均等地轮流谈话可以最有效地利用时间。