

剑桥商务英语应试辅导用书

总 主 编 周之南

分册主编 刘丽华

副 主 编 黄丽茹 安 琦

# BEC 听力必备手册

(初级)



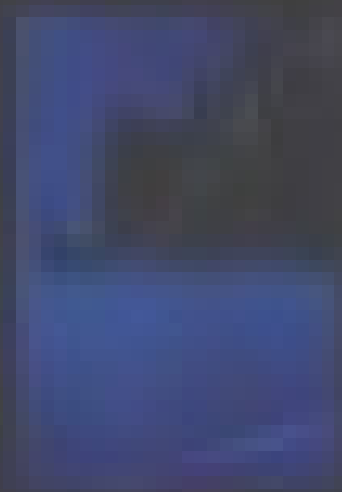
SUCCESS WITH  
**BEC**  
PRELIMINARY



经济科学出版社  
Economic Science Press

听力理解 15分  
听力理解 15分  
听力理解 15分

# 听力理解 听力必备手册



教育部考试中心  
英语听力考试指南  
**BECE**  
听力理解 15分

教育部考试中心

H319.9/2579:1

剑桥商务英语应试辅导用书

1958500

# BEC 听力必备手册

(初级)

总 主 编：周之南

分册主编：刘丽华

副 主 编：黄丽茹 安 琦

参 编：宋晓思 张 莹

江苏师大图书馆

徐州师范大学图书馆



23983620

经济科学出版社

### 图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥商务英语 (BEC) 听力必备手册. 初级/周之南主编. —北京:  
经济科学出版社, 2011. 9

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0914 - 6

I. ①剑… II. ①周… III. ①商务 - 英语 - 听说  
教学 - 自学参考资料 IV. ①H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 156897 号

责任编辑: 孙 偲

责任校对: 徐领柱

版式设计: 代小卫

技术编辑: 王世伟

### BEC 听力必备手册

(初级)

总 主 编: 周之南

分册主编: 刘丽华

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编辑部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京季蜂印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 15.75 印张 400000 字

2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0914 - 6 定价: 39.00 元 (附 MP3 光盘)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

## 主编及主要作者简介

**刘丽华**：哈尔滨商业大学外语学院英语专业教研室副教授，主要从事应用语言学及商务英语的教学与研究。近年来主要承担的科研课题：商务英语教学中跨文化交际能力的培养、商务英语实践教学模式探索等，参加编写著作、辞书、教材4部，发表论文10余篇。担任剑桥商务英语考试BEC哈尔滨商业大学考点考官组组长工作，教学实践与考试经验丰富。

**黄丽茹**：黑龙江大学英语语言文学硕士，哈尔滨商业大学外语学院英语专业教研室副教授，主讲高级英语、英语语言学、硕博研究生英语等课程。曾主编、参编一部著作及一本字典，参与三项课题，发表学术论文十余篇。

**安琦**：上海外国语大学英语语言文学博士，哈尔滨商业大学外语学院副教授。研究方向语言学、外语教学法。1993年至今，主讲大学英语及英语专业课程，1998年至今担任剑桥商务英语证书笔试、口试考官。

**宋晓思**：英国纽卡斯尔大学国际商务硕士，哈尔滨商业大学外语学院讲师，主要从事商务英语教学与研究。

**张莹**：黑龙江大学英语语言学硕士，哈尔滨商业大学外语学院讲师，主要从事应用语言学方面研究。

# 前 言

《BEC 听力必备手册（初级）》一书适用于准备参加剑桥商务英语证书初级考试的考生，同时适用于希望从听力方面训练和提高职场英语水平和商务沟通能力的工作人员。

《BEC 听力必备手册（初级）》全书体例简洁清晰，章节布局合理，材料丰富翔实、内容安排循序渐进。第一部分对 BEC 初级听力考试的题型、题目范围等进行整体介绍，并对准备参加考试的考生提出建议，指导考生如何合理有效地安排考前训练。第二部分根据初级听力四种不同类型题目，分别进行详尽的分析与讲解，使考生充分了解初级听力考试对考生听力能力的要求。同时针对每一部分题目，不仅描述该类型题目涉及的对话场景，同时分析了不同题型特点，并根据题型特点指导学生进行听力微技能训练，从而提高听力理解力。同时，本章还提供了大量的难度相当的训练题，覆盖考查重点并体现出听力考试的命题规律，高度模拟考场情境，使考生得到充分的训练。第三部分提供四套初级听力模拟题，模拟真实完整的听力测试，使考生对听力能力进行较为准确的测评，同时查找不足并积累实战经验。第四部分提供参考答案及详解。书后附有听力录音原文及常用词汇表。

本书的特点是针对性强，高度仿真，讲解精细。本书选择的听力题目是密切结合 BEC 听力范围的主题，对于考试的针对性强。覆盖近年来听力考试的场景，突出常见考试场景与话题。同时，这也是工作环境中的英语交流初中级水平的实用情景。本书不仅提供听力原文，还在原文中重点标出听力材料中的重要信息，以及答案的信息点。有助于听者筛选听力材料中的关键信息，及排除听力理解过程中的干扰信息。本书在答案中给出详尽的解释，对题目类型进行分析，指出不同题目类型的应试策略与技巧，指导考生如何有效地进行内容分析以提高听力理解力。

总之，本书强调的是应试技巧与听力能力提高并重。通过详尽的分析指导，再辅以大量练习，让考生逐步掌握商务英语听力实践的技巧，从而希望考生在短期内取得听力能力上的突破，同时切实提高英语实际运用能力及商务听说能力。

编 者

2011 年 9 月

# 目 录

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <b>第一部分 BEC 初级听力考试介绍与应试技巧</b> ..... | 1  |
| 考试题型 .....                          | 3  |
| 应试技巧 .....                          | 10 |
| <b>第二部分 BEC 初级听力试题分析与专项训练</b> ..... | 17 |
| Part One (Questions 1–8) .....      | 19 |
| Part Two (Questions 9–15) .....     | 33 |
| Part Three (Questions 16–22) .....  | 42 |
| Part Four (Questions 23–30) .....   | 51 |
| <b>第三部分 BEC 初级听力模拟测试题</b> .....     | 75 |
| Model Test 1 .....                  | 77 |
| Model Test 2 .....                  | 81 |
| Model Test 3 .....                  | 85 |
| Model Test 4 .....                  | 89 |



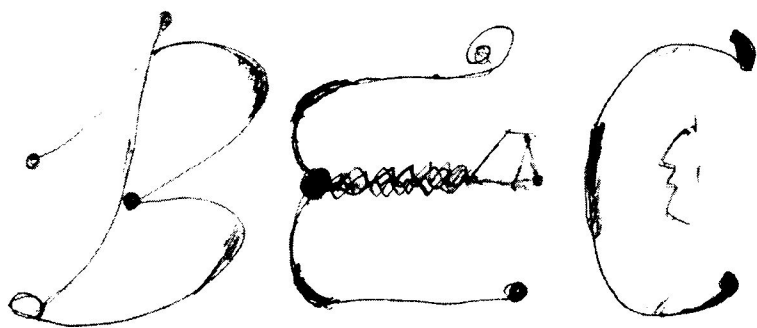
|                              |     |
|------------------------------|-----|
| <b>第四部分 参考答案与详解</b> .....    | 93  |
| <b>附录1 听力录音原文</b> .....      | 129 |
| <b>附录2 商务英语听力常用词汇表</b> ..... | 221 |
| <b>主要参考文献</b> .....          | 242 |



第一部分

# BEC 初级听力考试介绍与应试技巧

---





# 考试题型

## 1. 题型概述

在 BEC 的三个级别考试中，即 BEC Preliminary（初级），BEC Vantage（中级），BEC Higher（高级），BEC Preliminary 为初级语言水平考试，主要考核考生的语言基础。

BEC Preliminary 的考试中，听力与阅读、写作、口语各部分所占比值相同，均为 25%。但是阅读部分的答题数为 45，听力部分的答题数是 30，即两者达到了 3:2 的比例，可见在 BEC Preliminary 中，听力占到了相当重要的位置。听力的重要性毋庸置疑，但是根据很多考生的考试感受及考后分数来看，听力是考生之间分数差距最大的部分之一，也是考生觉得最困难的部分之一。

听力试卷由四个部分，两种题型组成。每部分都要求考生听录音回答问题，每部分放两遍录音。各部分特点见下表：

| 序号   | 听力材料           | 考试题型            | 问题数量 | 材料时长      | 考核项目                 |
|------|----------------|-----------------|------|-----------|----------------------|
| 第一部分 | 8 段短的电话对话或独白   | Multiple choice | 8    | 15 ~ 30 秒 | 获取事实性信息              |
| 第二部分 | 1 段短的对话或独白     | Gap filling     | 7    | 90 秒      | 捕捉并记录数字              |
| 第三部分 | 1 段独白          | Gap filling     | 7    | 2 分钟      | 获取并书写单词              |
| 第四部分 | 1 段较长的独白、对话或讨论 | Multiple choice | 8    | 3 分钟      | 理解主旨，获取具体信息，分析说话人观点  |
| 总体   | 对话、独白、讨论       | 两种形式            | 30   | 40 分钟     | 理解主旨<br>注意细节<br>分析观点 |

听力三个部分共 30 道问题，每一个正确答案得一分，所得分数占到总体分值的 25%。第一部分和第四部分是要求考生从三个备选答案中选择正确的选项，第二部分和第三部分是要求考生自己写出数字或单词。听力考试时间总长为 40 分钟。考试结束前的 10 分钟供考生把自己各部分答案分别抄录到听力答题纸的不同位置。



## 2. 各部分详介

### (1) PART ONE (Questions 1-8)

第一部包括八个简短的对话或独白，每一个对话或独白配有一道选择题，共八道题，每题一分。每道选择题有三个选项 A, B, C, 选项可能是文字，也可能是图片或图表。每道题录音播放时间为 15 ~ 30 秒，连续播放两次，考生可以确认、核对自己的答案。考题答案可能是关于时间、地点、名字，或者要求考生分析图表或地图方位。这部分主要考核考生在实际情景中捕捉事实性信息的能力。为使考生切实了解考试的难度和标准样本，第二部分的样题均选自 BEC 官网提供的材料，特此说明。

第一部分样题如下：

Sample:

## PART ONE

### Questions 1-8

- For questions 1-8 you will hear eight short recordings.
- For each question, mark one letter (A, B or C) for the correct answer.

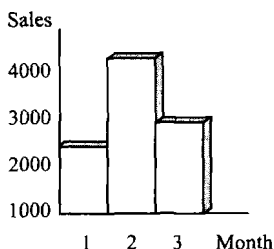
Example:  
When were the machine parts sent?

|           |           |            |
|-----------|-----------|------------|
| Monday 31 | Tuesday 1 | Thursday 3 |
| A         | B         | C          |

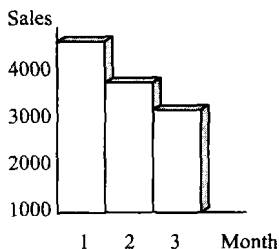
The answer is A.

You will hear the eight recordings twice.

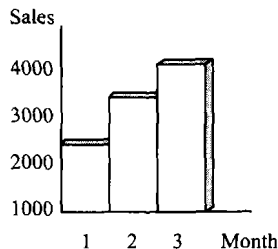
1. Which chart is correct?



A



B



C

2. What kind of packaging do they decide to use?



A



B



C

3. Where is Mike going to take the visitors first?

Customer relations

A

Production

B

Warehouse

C

4. Who is Anne going to write to?

A. the clients

B. the supplier

C. the staff

5. What's the new time for the meeting?



A



B



C

6. Which product has been the most successful?



A



B



C

7. What is the purpose of the meeting?

A. to look at applications

B. to write a job advertisement

C. to prepare for interviews

8. Which chart shows the company's market share this year?



A



B



C

为了准确地回答这一部分的题目，考生应注意做到以下几点：快速准确地理解所给图表所表达的意思；特别留意本部分出现的日期、数字、姓名及简单的事实。

(2) PART TWO (Questions 9-15)

第二部分是一段约一分半钟左右的对话或者独白。试卷上会有一个表格、图



表或是一组笔记, 其中有七个空白处需要考生填写。这部分的答案通常是数字和单词, 以数字为主, 如: 日期、价格、百分比或数量、金额等。需要注意的是: 有时空白处需要填写人名, 考生所填人名必须与录音中出现的人名一致, 而且拼写要正确。第二部分样题如下:

## PART TWO

### Questions 9-15

- Look at the notes below.
- Some information is missing.
- You will hear a manager telephoning Human Resources about vacancies in his department.
- For each question 9-15, fill in the missing information in the numbered spaces, using a word, numbers or letters.
- You will hear the conversation twice.

| Customer Services Vacancies |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| NUMBER OF VACANCIES: (9)    | ..... telephone operators |
| SALARY: (10) Max. £         | .....                     |
| TOTAL HOLIDAY (PER ANNUM):  |                           |
| (11)                        | ..... days                |
| JOB REFERENCE: (12)         | .....                     |
| JOB START DATE:             |                           |
| (13)                        | ..... 2002                |
| LINE MANAGER: (14) Ms. Sue  | .....                     |
| TEL NUMBER (FOR ENQUIRIES): |                           |
| (15)                        | ..... !                   |

本部分中, 通常题目的先后顺序与录音中内容的先后顺序一致, 题目中出现的单词与录音中的单词相同或语义相近, 因此, 考生需要跟上录音顺序, 并熟练掌握英文数字的表达, 包括整数、小数、分数、百分比、钱数、日期等, 并能准确记录下来。

在第二遍录音播放时, 考生要检查已经填上的答案是否正确, 并把没有填上的答案填写上, 建议不要留有空而未答的题目。



(3) PART THREE (Questions 16–22)

第三部分是一段独白，时长两分钟左右。试卷上同样有一组笔记或表格，同样有七个空白处需要考生填写，所需答案一般为一至两个单词。这部分与上一部分在题型上较为相似，考核要点也有相似之处，都是测试考生在听要点的同时做笔录的能力。不同的是：第二部分考核内容比较基础，第三部分考核的内容要比第二部分难度加深：在第二部分中考生只要关注数字，写出即可；在第三部分中考生要关注所有录音材料，听懂材料，捕捉单词并要拼写正确。此外，第二部分是对话，有两个说话人，而第三部分是独白，只有一个人在说。在第二部分中，由第一个说话人的内容，考生可以预测第二个说话人的谈话范围，可以有据可依；对第三部分的独白者，其话题转换很难预测，需要考生认真地跟上并准确理解说话人的观点。与第二部分相比较，第三部分的问题部分词语替换更多，几乎每一道题都要有词语替换，而且录音语速与语速都有变化，话题转换更多，这些都加大了第三部分的难度。

考生可以通过样题来体会第二部分和第三部分的异同：

## PART THREE

### Questions 16–22

- Look at the notes about a publisher's plans for promotion this autumn.
- Some information is missing.
- You will hear part of a talk by the company's Marketing Director.
- For each question 16–22, fill in the missing information in the numbered spaces, using one or two words.
- You will hear the talk twice.

Autumn promotion plans

Main titles: pocket dictionary and

(16) .....

Advertising space booked in

(17) ..... magazine

New colour for display stands:

(18) .....

Free gifts include

(19) ..... and keyrings

Alison has made a deal with



(20) .....

For mailing to booksellers in September:

(21) .....

Venue for dictionary launch party:

(22) .....

(4) PART FOUR (Questions 23–30)

第四部分为一篇较长的文章，可能出现的形式是一个人的独白，两个人的对话、访谈或三个人的讨论。录音材料时长为三分钟左右，配有八个问题，每个问题有三个选项。此部分考核考生对于篇幅较长文章是否能够理解其中心意思，注意细节，并能分析出说话人观点及态度。由此可以看出，这是听力考试中时间最长，要求最高的一部分，也是最难的一部分。这部分要求考生根据题目的要求和所提供的线索，寻找此段听力材料的重点，对于没有捕捉到的信息或与问题关联不大的信息，要能够舍弃，关注主干，抓住关键。第四部分样题如下：

## PART FOUR

### Questions 23–30

- You will hear a conversation between a senior manager, called Sue, and her assistant, called David.
- For each question 23–30, mark one letter (A, B or C) for the correct answer.
- You will hear the conversation twice.

23. Sue is particularly pleased about the company

A. receiving an award.

B. increasing its share price.

C. getting a new client.

24. What is the main cause of the company's rising costs?

A. import taxes

B. publicity

C. premises

25. Which expenses do they want to reduce?

A. entertainment

B. stationery

C. telephone

26. More training is required because the company has

A. bought new computer software.

B. recruited new members of staff.

C. increased its range of customers.

27. How will the company organise the training?





- A. send staff to a college
- B. use current staff members
- C. employ external trainers

不论哪个部分，考生都应尽量作答，因为答错是不扣分的。同时避免在某一个问题上纠缠时间过长，以免影响下面问题的回答。具体的应试技巧请考生参见本章第三部分：应试技巧。