

剑桥商务英语应试辅导用书

主编：陈小慰

新编 剑桥商务英语口试必备手册

(修订升级版)

(中、高级)

VANTAGE/HIGHER

BEC



附赠

MP3光盘

中国财经出版传媒集团



经济科学出版社
Economic Science Press

剑桥商务英语应试辅导用书

主 编 陈小慰
副主编 潘 红
编 著 陈小慰 潘 红
陈 玉 余梅娴

新编 剑桥商务英语口试必备手册

(修订升级版)

(中、高级)

VANTAGE / HIGHER

BEC

中国财经出版传媒集团



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编剑桥商务英语口试必备手册: 修订升级版. 中、高级/
陈小慰主编. —北京: 经济科学出版社, 2015. 4 (2017. 2 重印)
ISBN 978 - 7 - 5141 - 5637 - 9

I. ①新… II. ①陈… III. ①商务 - 英语 - 口语 -
自学参考资料 IV. ①H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 068274 号

责任编辑: 孙怡虹

责任校对: 刘 昕

责任印制: 王世伟

新编剑桥商务英语口试必备手册 (中、高级) (修订升级版)

主 编 陈小慰

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

总编部电话: 010 - 88191217 发行部电话: 010 - 88191522

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

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

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxcbs. tmall. com](http://jjkxcbs.tmall.com)

北京季蜂印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 33. 25 印张 750000 字

2016 年 7 月第 1 版 2017 年 2 月第 4 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 5637 - 9 定价: 49. 00 元 (附 MP3 光盘)

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191502)

(版权所有 侵权必究 举报电话: 010 - 88191586)

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

前 言

剑桥商务英语证书 (Business English Certificate, 简称 BEC) 是由国家教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的商务英语考试系列。目前, BEC 考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、大洋洲等 130 多个国家和地区, 截止到 2014 年, 国内考点已多达 73 个。剑桥商务英语证书在国际和国内作为就读 MBA 课程的英语水平证明和就业英语水平证明, 越来越受到广泛的认可。通过学习剑桥商务英语, 参加剑桥商务英语考试, 不仅可以帮助考生获得国际认可的实用英语证书, 提高求学就业的竞争力, 更重要的是, 可以切实加强考生实用英语应用能力, 正确理解、掌握和运用商务英语知识, 提高商务管理和业务能力。

剑桥商务英语证书考试分读、写、听、说四个方面进行。其中, 口语一直是中国学生的薄弱环节。针对渴望获得剑桥商务英语证书、说好商务英语的学习者, 我们在分析、参考历年试题和有关辅导用书的基础上, 于 2005 年编写出版了《PASS BEC 新编剑桥商务英语口试必备手册》(中、高级)。这套精心设计的 BEC 口试专题辅导用书受到广大读者和考生的欢迎, 对提高我国学生和商务人士的商务口语能力起到了积极作用。之后 2010 年, 根据经济社会发展、商务知识更新、剑桥商务英语证书考试内容的多样化以及 BEC 高级口试在评分标准上的微调, 我们对这套 BEC 口语辅导用书进行了部分修订。此次升级版对这套 BEC 口语辅导用书再次进行了部分修订, 并选择部分口试样例, 增配了 MP3 音频资料。本书具备如下特点:

一、分类编写, 专题设计

本书共分公司运作与管理、人力资源管理、市场营销、商务差旅、企业公关、公司发展、电子商务与新型工作方式、商务会议八个单元, 每个单元从不同视角分若干专题, 专题下再根据实际口试结构给出具体问题和参考回答。升级版主要结合近年来 BEC 的口语考试趋势与相关商务领域的发展, 对部分内容进行了替换和变更, 让考生更加深入地了解 and 充分接触 BEC 口语考试可能涉及的方方面面。

二、循序渐进, 点面结合

针对中国考生学习特点, 本书每一专题分词语准备、相关背景知识、相关背景阅读、口试样例四部分编写。词语准备部分提供与每个小专题密切相关、但一般字典难以查到的英汉对照商务词汇, 帮助考生熟悉它们在中文语境中的确切含义。熟

读牢记这些词汇将使考生词汇表达更丰富、更流畅、更规范。中英文背景知识和背景阅读涉及一些考生不太熟悉、容易忽略或理解不深，但又十分重要的相关背景知识。该部分的设计有助于考生较为全面地接触、理解、熟悉和拓宽相关商务知识，从根本上提升相关知识准备，使口试时回答更到位、更具专业性，同时提高应变能力，从容面对年年变化的考题。口试样例部分为本书的最大亮点，按实际口试内容设计模拟口试题和参考答案。除口试第一部分询问有关考生个人信息的第一阶段外（该阶段考生根据个人具体情况分别作答），第一部分第二阶段的一般商务问题提问、第二部分的简短发言和第三部分的话题讨论，本书均配备一至多个参考答案，能够真正有效地提高考生应试能力。

三、针对性强，方便实用

本书以考生为本，充分考虑他们的需求。除背景阅读部分的文章提供参考汉语译文外，各口语题目也都给出汉语译文，以帮助考生更好地解读原文信息，加深对BEC口试题目内容的了解，使回答更具有针对性。有些参考答案可能稍长，目的在于为考生多提供相关信息，供考生选择使用。本书框架以BEC中级为主，高级为辅。由于BEC中、高级涉及内容有许多相通之处，因此中级内容可以同时作为高级考生的参考。此外，我们还为高级考生准备了专门针对他们的口试练习和参考答案。升级版更是从为考生提供实战感受出发，选择部分口试样例，模仿真实口试流程，挑选部分样题增配了MP3音频资料，相信对考生将更有帮助。

本书撰稿分工为：BEC Vantage口试简介、第四、七、八单元由陈小慰编写；第一、五单元由潘红编写；第二单元由余梅娴编写；第三、六单元由陈玉编写；“BEC Vantage口试样例”部分由陈小慰、潘红、陈玉、余梅娴编写；BEC Higher口试简介、“BEC Higher口试样例”由陈小慰编写。

陈小慰同时负责全书的主编工作，包括初稿和终稿的审校、修订、整合和部分内容的补充，潘红副主编参与了书稿的审校、修订工作。

本书背景阅读部分的大部分文章引、译自原版书籍及互联网有关网站内容。另外，我们在编写和修订本书的过程中，参考和引用了许多原版书籍和网上文章。在此，我们谨向作者表示衷心感谢。

本书虽经反复修订，但鉴于我们学识水平有限，书中肯定还会存在疏漏和错误之处，敬请各位专家、老师和广大考生赐教、批评。

陈小慰

2016年2月于榕城

BEC Vantage 口试简介

一、口试内容

BEC Vantage 口试与 BEC 其他两个级别的口试一样，采用两人一组的面试方式，在考生人数出现奇数时最后三位一组进行。两名考生为一组的口试时间约为 14 分钟；三名考生为一组的口试时间约为 20 分钟。由两位考官主考，一位为提问考官 (Interlocutor)，负责与考生对话交谈并打出总体表现分 (Global Achievement)；另一位为评分考官 (Assessor)，旁听并从语法与词汇 (Grammar and Vocabulary)、话语组织 (Discourse Management)、语音 (Pronunciation) 及互动交际 (Interactive Communication) 四个方面分项评分。

口试具体分为三个部分：

1. 第一部分：对话

这部分内容为考官向每个考生轮流提问。分为两个阶段：第一阶段，询问有关考生个人的一些情况；第二阶段，提问一般商务问题。考生必须能够做自我介绍，提供有关姓名、籍贯、学习、工作、兴趣、过去经历以及将来打算的信息，能就与商务有关的常识性问题发表简短看法，并给出简要理由。第一阶段两个考生通常为相同问题，前后作答；第二阶段通常有四个问题，前两个问题两个考生相同，后两个问题内容不同，两个考生分别作答。考生直接应答提问，没有准备时间。这部分口试时间为：两个考生一组的大约为 3 分钟，三个考生一组的大约为 5 分钟。

2. 第二部分：简短发言

这部分内容为一分钟简短发言。考官会分别给每个考生一张题卡，上面各有三个不同的题目（一个为日常话题，一个为一般性商务话题，另外一个为专业性商务话题），由考生在自己的三个题目中任选一题作答。每道题目下面提供两个代表论点的

提示词，外加两个空白圆点符号。考生有一分钟准备时间，两位考生同时准备，允许利用这段时间记下一些发言要点。按照要求，一位考生作答完毕后，另一位考生要提1~2个问题，因此在搭档发言时要注意听并想好提问问题。该部分内容虽然为一分钟简短发言，但要求内容完整，有开头，有结尾；能将所提供的两点提示词扩展为论点，并加以论证，同时能围绕题目，自己再提出一到两个论点并简短论证。要求考生使用得体词语，条理清晰地构思、组织、表达自己的观点。这部分口试时间为：两个考生一组的大约为6分钟，三个考生一组的大约为8分钟。

3. 第三部分：讨论

这部分内容为考生与考生之间讨论商务语境中的工作话题。由考官发给考生一张讨论题卡，上面有几行提示词，简单描述一个商务情景，以及用圆点符号标出需要讨论和做出决定的要点。考生有30秒钟时间共同阅读提示词并各自打腹稿进行准备，然后根据文字提示进行3分钟讨论。考生需首先共同构建一个语境（例如，他们所在的公司），自然地将讨论引入决策，而不仅仅是讨论各种选择方案。讨论结束后，考官会根据时间和考生表现情况，酌情加问一至数个问题。这部分口试时间为：两个考生一组的时间大约为5分钟，三个考生一组的时间大约为7分钟。要求考生无需考官介入就能主动发言、得体应答并自然转换话题。

二、评分标准

除总体表现分外，四个单项分根据以下详细评分标准给分：

1. 语法与词汇（Grammar and Vocabulary）

主要测试考生在口头表达中语法和词汇运用是否正确、得体并丰富多样，能否避免词汇和句型单一或不断重复相同的词句。

2. 话语组织（Discourse Management）

主要测试考生运用句子以上语言单位进行口头交际的能力，包括能否恰当地展开话题，话语是否连贯、流畅、切题（例如，在提出观点的同时，能进行有条理的论证，善于使用衔接词语等）。在口试第一部分问答题中，考生需尽量完整地回答考官的提问；在口试第二部分个人简短发言中，考生可充分利用机会扩展话语；在口试第三部分讨论题中，要求考生围绕规定题目，表达、论证自己的观点。

3. 语音（Pronunciation）

主要测试考生清晰发音的能力，根据各个单音、单词及句子重音、语调节奏的

正确性打分。考生要特别避免母语口音给交际带来的困难，恰当使用重读、节奏、语调，清晰发音。

4. 互动交际 (Interactive Communication)

主要测试考生在两人或三人小组中积极参与、相互合作、有效交际的能力，打分依据主要看考生是否有能力恰当得体地主动引入话题、应答自如，轻松转换话题，充分参与讨论，最终圆满完成题目要求。需要注意的是，考生要避免在口试中表现得咄咄逼人，不给对方留有说话的机会；有效的交际应该注意在话语的产生和接收之间能够轻松转换。

三、考试准备

1. 如何应对口试第一部分

- 口试前，充分考虑如何回答一些有可能问到的问题，例如工作或学习情况，所在国家的商务概况，以及内容广泛的商务话题。
- 在口试过程中，要集中精力，听清考官所问问题，回答要切题，必要时可以请求考官重复一遍。说话时要面对考官和另一位考生，另一位考生发言时要注意听。
- 回答要尽量全面，有深度，并简单举例说明。
- 切记：口试考查的是考生说英语的能力，而不是某个商务领域的专业知识。因此，如果不清楚某个答案，尽管直说，并力图陈述理由加以弥补。

2. 如何应对口试第二部分

- 在三个题目中任选一题做一分钟发言。三个题目形式相同，都是以 What's important when... 开头。每个题目下都有两个提示词或短语帮助考生阐述论点。
- 充分利用一分钟准备时间，写下要点和关键词，使发言结构紧密，层次清晰，并借助关键词扩展成句。
- 注意使发言条理清晰。例如，开头和结尾简明扼要，能用连接词衔接各部分内容。说话时要面对考官和另一位考生，另一位考生发言时要注意听。另一位考生作答完毕后，要就其发言提问。
- 切记：口试考查的是考生说英语的能力，而不是某个商务领域的专业知识。因此，如果不是很清楚某个话题，只管尽力而为，能说多少说多少。

3. 如何应对口试第三部分

- 讨论必须严肃认真，相互交换意见的方式必须符合实际工作环境。

- 两位考生应该努力通过想象，将自己置身于真实工作环境当中，讨论提示卡上提示的某个实际工作问题，并尽量达成某项决策。

- 考生有 30 秒时间进行准备和整理思路。务必充分利用这段时间，看清题目要求，不明白之处可请考官解释。

- 注意听另一位考生发言并就其观点做出回应。切忌只是陈述自己的观点，或只是对对方观点表示赞同。

- 尽量详细、深入地陈述自己的论点。

- 讨论结束之后，考官会就同样话题追加一些问题（Follow-up Questions），回答并以论据加以说明，注意听另一位考生发言。

目 录

BEC Vantage 口试简介 1

Unit One Company Operation and Management

第一单元 公司运作与管理	1
1.1 Teamwork 团队合作	1
1.2 Internal Communications 内部沟通	9
1.3 Reducing Production Cost 降低生产成本	15
1.4 Reducing Overheads 减少管理费用	23
1.5 How to Deal with a Heavy Workload 如何应对繁重的工作	31
1.6 Work Environment 工作环境	38
1.7 Logistics 物流	46
1.8 Business Ethics 商业道德	53

Unit Two Human Resources Management

第二单元 人力资源管理	63
2.1 Recruiting & Selecting 人员招聘	63
2.2 Employee Training 员工培训	72
2.3 Career Development 职业发展	81
2.4 Promotion 晋升	89
2.5 Staff Motivation 激励员工	98

2.6	Staff Turnover	员工流失	108
2.7	Appraising and Improving Performance	绩效考核与改进绩效	116
2.8	Pay and Benefits	薪酬与福利	123
2.9	Labor Relations	劳动关系	130
2.10	Work Place Safety and Health	工作安全与职业保健	138
2.11	Time Management	时间管理	146
2.12	Managing Stress	缓解压力	155

Unit Three Marketing

第三单元 市场营销 165

3.1	Product Development and Price Setting	产品开发与价格制定	165
3.2	Product Promotion	产品推广	172
3.3	Advertising	广告	178
3.4	Publicity	宣传	184
3.5	Packaging	包装	190
3.6	Branding	品牌	196
3.7	Customer Service	顾客满意度	203
3.8	Keeping Customers	留住顾客	209
3.9	Selling	销售	214

Unit Four Business Travel

第四单元 商务旅行 221

4.1	Travel and Transport	出行与交通工具	221
4.2	Travel and Accommodation	差旅与住宿	229
4.3	Domestic Travel	国内差旅	238

4.4 Travelling Abroad 国际差旅	247
----------------------------	-----

Unit Five Public Relations and Corporate Hospitality

第五单元 企业公关 257

5.1 Corporate Culture 企业文化	257
5.2 Company Image 公司形象	265
5.3 Corporate Gift 商务礼品	274
5.4 Corporate Sponsorship 企业赞助	282
5.5 Dress Code 着装要求	290
5.6 Entertaining Business Clients 招待客户	300

Unit Six Company Development

第六单元 公司发展 309

6.1 Site Location and Relocation 公司选址和迁址	309
6.2 Going Global 全球营销	315
6.3 Mergers and Acquisitions and Franchise 企业并购和特许经营	322
6.4 Meeting Competition 应对竞争	328

Unit Seven Going Digital and New Patterns of Work

第七单元 电子商务与新型工作方式 335

7.1 E-Business 电子商务	335
7.2 Setting up Company Website 建立公司网站	346
7.3 Internet Marketing 互联网促销	355
7.4 Flexible Patterns of Work 弹性工作方式	363

Unit Eight Business Meetings and Conferences

第八单元 商务会议 372

8.1 Staging a Meeting/Conference 举办会议 372

8.2 Attending a Meeting/Conference 参加会议 381

8.3 Giving a Presentation 大会发言 389

8.4 Trade Fairs and Exhibitions 会展 397

附录一 BEC Vantage 口试样例 406

附录二 BEC Higher 口试简介 465

附录三 BEC Higher 口试样例 469

附录四 词汇表 480

主要参考文献 514

Company Operation and Management

第一单元 公司运作与管理

1.1 Teamwork

团队合作

1.1.1 Preparation: Words and Expressions (词语准备)

incremental *adj.* 逐渐增长的, 递增的

accountability *n.* 有责任, 责任心

organizational performance 企业绩效

the bottom line 公司的实际收入, 底线

盈亏一览结算线 (原指公司财务报表上的底线, 盈亏一览结算线, 在财务报表中用此线标明净收益或净损失)

emergency room 急诊室

trauma *n.* 外伤, 损伤, 精神创伤

functional department 职能机构, 职能部门

be accountable for... 对……负有责任

creative innovation 改革创新, 创新发明

reward system 奖励制度

pay back 回报, 报偿

individuality *n.* 个性

independent thinking 独立的思想

group decision-making 集体决策

managerial skill 管理技能

coordinate *vt.* 使协调, 调整

interpersonal relationship 人际关系

mutual trust 相互信任

bring out the potentials 充分发挥潜能

closely-knit *adj.* (关系) 密切的

keep track of 跟踪, 追踪

time-consuming *adj.* 花费时间的

line manager 部门经理, 业务经理
(与行政经理相对)

pre-requisite *n.* 前提

team-building *n.* 团队建设

nurture *vt.* 培养, 教育, 发展

nurture team dynamics 培养团队活力

promote team spirit 提倡团队精神

drive team success 驱使团队成功

minimize *vt.* 将……减到最少, 最小化

inhibit *vt.* 约束, 抑止

liven up 使……有生气

training session 一场训练, 培训课期

rafting *n.* 漂流

rock climbing *n.* 攀岩

teammate *n.* 队友

impact *n.* 影响, 效果

complementary *adj.* 补充的, 互补的

revitalize *vt.* 使新生, 给予新的活力

sense of responsibility *n.* 责任感

at hand (手头) 现有的

overbearing *adj.* 专横的, 傲慢的

go back on 收回, 后悔

overly critical 过于挑剔, 吹毛求疵

open-minded *adj.* 心胸开阔

title *n.* 头衔

common vision 共同目标

gauge *vt.* 估计, 估算

trait *n.* (个人性格方面的) 特征, 显著的特点

commitment *n.* 敬业精神

interpersonal communication skills 人际交往技能, 亦作 interpersonal skills

address *vt.* 处理(事情)

creative innovation 创新精神

1.1.2 Background Information (相关背景知识)

团队精神

在当今日趋激烈的竞争中, 企业生存和发展壮大的能力取决于企业团队的集体竞争力。因此, 培养一支充满协作精神的高效团队, 是企业决策层的管理目标之一。要尽可能使团队成员享有共同的目标和期望, 享有相近或类似的理念、信念、价值和行为规则, 以形成一种共同的行为模式, 团结共进、众志成城——这就是企业凝聚力的体现。

要使团队具有良好的作风和氛围, 团队内部人际关系的和谐至关重要, 团队成员之间要做到真诚待人、互敬互重、彼此宽容、彼此信任、相互关怀。每个成员都要从自我做起, 齐心协力, 共同打造出能力互补、同舟共济、责任共担、利益共享的团队精神。

在日常工作中要保持团队精神与凝聚力, 沟通是一个重要环节。有了比较畅通的沟通渠道、频繁的信息交流, 团队成员间就不会有压抑的感觉, 工作就容易出成效, 目标就能顺利实现。因此学会与他人沟通、学会与他人合作对每个员工都十分重要。然而, 英语文化有着强调人的个性发展, 鼓励个人奋斗、表现自我、实现自我价值的传统, 于是各大公司企业高度重视团队建设, 纷纷开办各种培训班, 组织各种活动, 让团队合作的理念深入人心。合作性的活动有利于发展人际交往和沟通能力, 形成团队集体意识。通过团队合作, 员工之间以各自的优势进行互补。一方面员工有机会充分发挥自己的才华, 另一方面员工之间又形成一种合作的默契, 推动整个创造性过程的发展。这样, 企业的潜在创造力才能得到充分发挥, 企业的整体目标才能顺利地实现。

1. 1. 3 Background Reading (相关背景阅读)

The Difference between a Work Group and a Real Team

The distinctions between a team and a work group are very important because the operating level of a group effects:

- (1) the ability of groups of people to contribute to their organization,
- (2) the levels of personal growth and satisfaction of group members,
- (3) the return on resources (time, talent, money, etc.) expended by the group,
- (4) the requirements for operating, growing and maintaining the group.

The Difference between a Work Group and a Real Team

Fundamental factors that distinguish between work groups and real teams are the presence or absence of:

- (1) an incremental performance need or opportunity,
- (2) true interdependence and,
- (3) real shared accountability.

The best single criterion to use for determining whether a team or a work group is the best choice for a given situation is this: Does an incremental performance need or opportunity exist? Put another way, is there a need/opportunity to make a significant difference in organizational performance? It is important to select the right kind of group, either work group or team, for each situation. One is not inherently better than the other. If a significant performance need or opportunity exists, then a team is potentially a better choice. If it does not, then a work group is preferable. Teams have greater performance potential, but require more development and maintenance than work groups. It comes down to an issue of return on investment. Remember also that return is measured not only in dollars, but in quality of work life and other intangibles which will ultimately, though not always immediately, effect the bottom line.

Examples of situations where real teams are needed are sports teams or emergency room trauma teams. For both of these, there is a key performance need or opportunity, true interdependency and shared accountability. If they are not functioning as real teams, the result is disaster.

Examples of situations where you often find work groups are a functional department in an organization, or clerks in a department store, or waiters in a restaurant. In each one of these groups there can be similar individual objectives, but a lack of any small group

common objective. There is some form of coordination or collaboration, but not usually shared accountability or interdependency. In each of these work group examples, if a significant performance need or opportunity existed, then it would be worthwhile to explore the choice to become a real team with a common group objective, shared accountability, true interdependency and other real team attributes.

The decision whether to become a real team or a work group should be made based on the advantages obtained versus the investment required.

(After Marie Kane: *Distinguishing Teams from Work Groups Is Critical*, Retrieved on Sept. 9, 2009, <http://www.leader-values.com/Content/detail.asp?ContentDetailId=76>)

参考译文

工作小组和真正团队的区别

区分团队和工作小组十分重要，因为一个群体的运作水平影响到：

- (1) 群体成员对公司所作贡献的能力；
- (2) 群体成员的个人发展以及满意度；
- (3) 群体拓展的资源回报（时间、个人才干、金钱等）；
- (4) 群体运作、发展以及维持的要求。

工作小组和真正团队的区别

区分工作小组和真正团队的主要因素在于观察是否存在以下几点：

- (1) 是否有不断增加的绩效要求或机会；
- (2) 成员之间是否真正相互依赖；
- (3) 是否有共同分担的责任。

决定某项工作是由团队还是工作小组来完成，一个最好的判断标准是：这项工作是否有不断增强的绩效要求或机会。换句话说，就是是否要求企业绩效发生重大变化或有否这样的机会。对于每项工作，重要的是选择合适的小组或者团队来完成。从本质上说，小组和团队并无优劣之分。如果一项工作有绩效要求或有这样的机会，启用团队可能是更好的选择。如果没有的话，可以首选工作小组。团队具有更强的绩效潜力，但和工作小组相比，团队需要不断的改进和维护。归根到底，这关系到投资的收益问题。还要牢记的是，收益并不只是以金钱来衡量的，还要以员工工作生涯的质量以及其他无形因素来衡量，这些无形因素虽然不能始终带来即时影响，但却是影响公司盈亏的决定因素。需要启用真正团队的工