



剑桥商务英语BEC备考丛书

丛书总主编 彭玲娟

商务英语口语

(第二版)

本册主编 邓长慧

*Cambridge
Business English
Certificate*



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



剑桥商务英语BEC备考丛书

丛书总主编 彭玲娟

商务英语口语

(第二版)

本册主编 邓长慧

参编 邓芳玲 余泳芳 唐军俊



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语/邓长慧本册主编.—2版.—武汉:武汉大学出版社,2011.6
剑桥商务英语 BEC 备考丛书/彭玲娟总主编
ISBN 978-7-307-08657-9

I. 商… II. 邓… III. 商务—英语—口语—自学参考资料
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 059459 号

责任编辑:叶玲利 责任校对:黄添生 版式设计:支 笛

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:武汉中科兴业印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:11.5 字数:246千字

版次:2006年6月第1版 2011年6月第2版

2011年6月第2版第1次印刷

ISBN 978-7-307-08657-9/H·770

定价:19.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

第二版前言

剑桥商务英语证书(Business English Certificate,简称 BEC)考试是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的一项语言水平考试。它根据公务或商务工作的实际需要,对考生在一般环境下和商务活动中使用英语的能力从听、说、读、写四个方面进行全面考查,对成绩合格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。该考试分为 BEC Preliminary(初级)、BEC Vantage(中级)和 BEC Higher(高级)三个等级,并分笔试和口试两个模块进行。

BEC 考试具有高度的实用性和权威性。在英国、英联邦各国以及欧洲大多数国家,该考试已被商业企业部门作为确认证书持有者英语能力的首选证书;在国内, BEC 考试被各类经济部门特别是涉外经济部门作为招收职员时对其英语能力进行考察的证明,也被商务工作人员或英语学习者作为自身提高英语水平的验证。通过学习剑桥商务英语,参加剑桥商务英语考试,考生能够提高商务英语应用能力,正确运用商务英语知识;更重要的是,他们能够获得国际认可的实用英语证书,提高求学就业的竞争力。所以,作为职场“敲门砖”,社会出现了考剑桥商务英语证书的热潮,各个考试中心的报名人数从最初的几百人激增到几千人, BEC 考试具有广泛的社会需求基础。

为了满足社会的需求,武汉大学出版社于 2006 年出版了“剑桥商务英语 BEC 备考丛书”。《商务英语口语》是针对剑桥商务英语中级和高级证书口语考试的内容和形式,由资深口语考官使用通俗流畅的英语口语编写的一个分册。自 2006 年出版以来,该书受到了广大考生、读者的好评,第一版已经印刷多次。为了适应考试形势的发展,更加方便和有助于考生备考,编者特将本书进行修订,出版第二版。

《商务英语口语》修订版较之原版有两大显著特点:话题内容更新更实用,语言表达更潮、更地道,更贴近经济社会发展变化以及读者的学习和备考需要。新版摒弃了部分过时的话题,增加了近几年出现的流行话题,尽量涵盖现代商务活动的各个方面,力求营造出鲜活的商务情景;不仅如此,新版语言表达更时尚,使用真实的商务语言和圈内行话进行对话或讨论,既时髦又有深度,相信能更好地满足英语学习者和考生的现实需求。

本书由武汉大学继续教育学院考试中心的 BEC 总主考彭玲娟老师担任总主编并负责全书的策划和审定工作,由 BEC 考官邓长慧老师主编, BEC 考官邓芳玲老师、余泳芳老师、唐军俊老师参编。编者在工作中难免会出现疏漏,欢迎广大考生、读者批评指正。

本书适合参加 BEC 考试的考生考前培训、高校商学院、经济学院的学生和一般商务工作者学习英语使用,也是广大英语爱好者提高商务英语能力的好帮手。

编 者

2011 年 4 月

前 言

剑桥商务英语证书(Business English Certificate,简称 BEC)是教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会合作举办的一项英语语言水平考试。该考试从听、说、读、写四个方面对考生在一般工作环境下和商务活动中使用英语的能力进行全面考查,对成绩合格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。该证书由于其颁发机构的权威性,在英国、英联邦各国以及欧洲大多数国家的商业企业部门获得认可,成为确认证书持有者英语能力的首选证书;同时也被世界各国的众多大学、企业以及国际教育机构所认可,并将其作为入学考试或招聘录用的英语语言水平要求。

BEC 考试自 1994 年起在我国各大中城市全面展开,产生了巨大反响,以至剑桥商务英语学习及其证书考试成为时尚。自 2002 年开始,BEC 考试由过去的 BEC1、BEC2、BEC3 改为 BEC Preliminary(初级)、BEC Vantage(中级)、BEC Higher(高级)三个等级。考试类型除原有的阅读、写作、听力、口语外,口试成绩计入总分,考试内容也有所变化,题目难度大大提高,BEC 证书的含金量也随之增加。目前,BEC 考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、澳洲 130 多个国家和地区,我国国内考点已超过 60 个。

目前图书市场上有关商务英语的参考书不多,而专门针对 BEC 考试的学习用书就更少了。为满足广大考生和学习者的需要,我们组织了一批具有丰富的教学经验,长期从事商务英语教学,且具有多年 BEC 口语测试经历的大学教师,在认真研究 BEC 最新考试大纲的基础上,精心编写了这套丛书,奉献给广大考生和读者。

本书为《商务英语口语》,有两大特点:一是实用性强。编者仔细研究 BEC 中高级口语考试的本质和目的、内容和形式、评分标准和对考生应试能力的要求,认真分析历年的口语试题,无论是在题目设计、内容编排,还是在材料选取上,都力求接近真题。因此本书试题题材新颖、话题广泛、信息量大、针对性强、语言表达地道流畅,完全可以满足考生的应试需求。二是具有指导性。编者在谋篇布局上坚持理论讲解和实践练习相结合,以便考生在了解 BEC 中高级口语考试的基本要求和掌握应试技巧的前提下进行自我练习,达到事半功倍、熟能生巧的效果。

本书适合参加 BEC 考试的考生考前培训、冲刺、高校商学院、经济学院的学生和一般商务工作者学习英语使用,也是广大英语爱好者提高商务英语能力、扩大商务英语词汇的好帮手。

编 者

2006 年 3 月

目 录

上篇 BEC 中级口语考试

第一章 总体介绍	3
一、BEC 中级口语考试简介	3
二、BEC 中级口语考试大纲	4
三、BEC 中级口语考试的特点及应对策略	5
四、BEC 中级口语考试的评分标准	6
五、BEC 中级口语考试仿真样题	6
第二章 分步讲解及实战练习	8
一、面谈 (Interview)	8
1. 内容简介	8
2. 应试技巧	8
3. 常用表达和句式	9
4. 常谈话题及参考答案	11
二、小型展示 (Mini-Presentation)	26
1. 内容简介	26
2. 应试技巧	27
3. 常用表达和句式	28
4. 常谈话题及参考答案	30
三、合作与讨论 (Collaborative Task and Discussion)	56
1. 内容简介	56
2. 应试技巧	57
3. 相关话题	57
4. 常用表达及句式	57
5. 常谈话题及参考答案	60

下篇 BEC 高级口语考试

第一章 总体介绍	97
----------	----

一、BEC 高级口语考试简介	97
二、BEC 高级口语考试大纲	98
三、如何准备 BEC 高级口语考试	99
四、BEC 高级口语考试的评分标准	99
五、BEC 高级口语考试仿真样题	100
 第二章 分步讲解及实战练习	102
一、面谈 (Interview)	102
1. 内容简介	102
2. 应试技巧	102
3. 常用表达和句式	102
4. 常谈话题及参考答案	104
二、小型展示 (Mini-Presentation)	109
1. 内容简介	109
2. 应试技巧	111
3. 常用表达和句式	111
4. 常谈话题及参考答案	114
三、合作和讨论 (Collaborative Task and Discussion)	137
1. 内容简介	137
2. 应试技巧	137
3. 相关话题	138
4. 常用表达及句式	138
5. 常谈话题及参考答案	140

上 篇

BEC 中级口语考试

第一章 总体介绍

一、BEC 中级口语考试简介

BEC 口语考试形式为两位考官对两位考生。一位考官负责提问、主持考试并进行总体评分；另一位考官不参与提问，专门进行单项评分。口试时间为 14 分钟。BEC 中级口语考试的内容、形式及要求如下：

考查部分		考查内容	考查方式	考查范围
第一部分 热身面试 (Interview)	第一阶段： 问候和简介	介绍自己的情况、以前的经历和未来的打算并表达对常见商务问题的看法	考官就一般问题向考生轮流提问，考生作答。时间大约 3 分钟	第一阶段：个人信息，如家庭、家乡、学习、工作和爱好等
	第二阶段： 对商务话题发表看法			第二阶段：常见的商务话题，如销售、客户服务、员工培训和职业发展等
第二部分 小演讲 (Mini-Presentation)		围绕一个主题连贯地组织一段发言	考生从三个话题中选择一个话题后准备 1 分钟，然后陈述 1 分钟，并回答同伴的提问。时间大约 6 分钟	根据提示就某个商务话题发表观点并陈述理由
第三部分 讨论 (Collaborative Task and Discussion)		表达赞同或反对意见，利用推测和对比来说明自己的观点	在考官的引导下，考生之间进行双向式交流。然后回答考官根据讨论话题提出的问题。时间大约 5 分钟	根据考官提供的信息卡上的商务场景，考生彼此交换看法

二、BEC 中级口语考试大纲

1. 口语能力

根据剑桥大学考试委员会最新出版的 BEC 考试手册及考试大纲,就口语而言,BEC 考试对初级、中级、高级的能力要求是逐级累加的。也就是说,参加 BEC 高级口语考试的考生必须同时满足初、中、高三个等级的要求。因此,在准备过程中,考生应对每个级别的要求给予同等程度的重视。

BEC 各级考纲对口语能力的要求规定如下:

(1) 初级

- 能够获得并传递日常工作中的主要信息;
- 能够参加与熟悉话题相关的例会和研讨会,通过问答和接受指令对事实性信息进行交流;
- 能够表达自己的观点,并在一定程度上参与讨论。

(2) 中级

- 能够详细提供与自己工作相关的信息,并陈述具体要求;
- 能够在谈话中列举自己的观点,有一定的说服力;
- 能够较好地应对语言交流中出现的意外问题。

(3) 高级

- 能针对非本人工作领域的话题提问;
- 能充分有效地论述本人的情况,能够证明某项服务的必要性,并进行准确陈述;
- 能够在讨论中有力地论述或反对某种假设场景,有足够的语言能力来谈论与本人工作相关的话题。

2. 考查内容

BEC 口语考试主要考查考生用英语进行商务交往的能力。商务交往的主要范围:

(1) 建立和保持商务联络

- 问候及回应;
- 自我介绍或询问对方的身份、个性特点等;
- 表达喜好或厌恶;
- 发出、接受或拒绝邀请;
- 表示感谢和欣赏;
- 提供方便,接受或拒绝帮助。

(2) 谈论工作

- 询问或描述工作范围和任务;

- 询问或介绍公司情况;
- 询问或介绍产品;
- 比较不同产品的价格;
- 提出自己的观点或建议;
- 接受或拒绝建议;
- 表达需求。

(3) 制订计划与安排工作

- 商务会议日程和议程安排;
- 商务旅行,包括预订机/车票和房间、订餐结账、旅行咨询等。

以上三个方面只是总的概括,其中任何一个方面都可演绎出许多具体的与实际工作经历相关的话题,所以考生必须熟悉相关领域的专业常识及其英语表达。

三、BEC 中级口语考试的特点及应对策略

BEC 口语考试旨在测试非英语母语国家人士在真实商务情景下针对具体工作需要有效交流的实际能力,其主要特点如下:

1. 情景性

BEC 口语考试题所给的任务都是来自商务工作者的日常工作情景和真实需要,其话题范围主要包括工作环境、客户关系、商务旅行、公司构架、员工培训、经营管理模式、市场调查、产品营销和售后服务等。所以考生应从所拟任的不同身份出发,设身处地地考虑如何完成具体的商务工作任务。这就要求考生平时要了解商务工作背景知识,掌握一些常用的与商务工作相关的表达。这样即使没有商务工作经验,也能较好地应付考试。

2. 功能性

BEC 口语考试的每一个部分都体现了明确的语言功能,如怎样表达赞同和反对、如何反驳别人的观点、如何提出建议、如何评论别人的看法、如何表达预测和确认等。所以考生应将英语口语的各项表达功能加以总结和复习,并熟练恰当地运用于日常交际。

3. 互动性

BEC 口语考试特别强调考生的合作与交流。通常的口语考试形式是两个考生为一组进行口试,他们需要通过有效的交际获取信息,完成交际任务。这一考试不仅考查考生的语言能力,同时也考查考生的交际能力和应变能力。所以考生应掌握一定的交际策略,如说错了话该如何挽救、听不清时该如何询问、如何礼貌地表达不同的意见等。同时考生还应注意心理素质的培养,争取在考试中表现得大方得体。

四、BEC 中级口语考试的评分标准

BEC 中级口语考试的评分包括两部分:一位主考官根据考生的整体表现给出总体印象分(0~5分),另一位主考官根据语法词汇、话语组织、发音、互动交际四个方面给出单项分(0~5分)。现将单项评分标准描述如下:

1. 语法词汇——语法形式是否准确,是否有一定的变化;词汇量是否丰富,运用是否恰当。
2. 话语组织——组织话语是否连贯、是否切题,长度是否合适。
3. 发音——发音是否清楚,是否恰当运用重读、节奏和语调来表达意义和情感。
4. 互动交际——是否积极参与交际,是否恰当运用交际策略,如轮流讲话、根据交际需要承接话题或转变话题或提问等。

五、BEC 中级口语考试仿真样题

Part I Interview (about 3 minutes)

In this part interlocutor(主考官) asks some questions to each of the candidates(考生) in turn. Candidates have to give information about themselves and express personal opinions.

Questions for Phase 1:

Where are you from?
What do you do?
What do you like best about your studies?
How do you describe your hometown?

Questions for Phase 2:

What's your career ambition?
Do you think it is necessary for employers to offer staff training? Why?
What do you think of the spirit of teamwork in business?

Part II Mini-Presentation (about 6 minutes)

In this part each candidate is asked to choose one from three business topics

(A , B , C) and give a short talk on it for about one minute. Candidates have one minute to prepare. After that, they have to answer a question their partner asks about their talk.

A: What is important when preparing for a job interview?

- finding more information about the organization
- getting some advice from friends

B: What is important when hoping to improve customer service?

- rewards for customers
- customers' needs analysis
- lower prices or discounts

C: What is significant in motivating employees?

- training opportunities
- career development opportunities
- bonus

Part III Collaborative Task and Discussion (about 5 minutes)

In this part candidates are given a card of situation description. They have 30 seconds to have a quick look at the card and then about 3 minutes to discuss the topic together. They should give reasons for their decisions and opinions. The oral examiner will just listen to their discussion and then ask them a few questions related to the topic.

Company Publicity

A famous business magazine is sending a journalist to write about the company you work for. You have been invited by your company to help the journalist with the article.

Discuss the situation together and decide:

- what should be included in the article
- how this article could influence your company

第二章 分步讲解及实战练习

一、面谈 (Interview)

1. 内容简介

剑桥商务英语口语考试(中级)分三部分进行:面试(Interview)、简短陈述(Mini-Presentation)和讨论(Collaborative Task and Discussion)。第一部分的面试(Interview)采取问答的形式,即考官问,考生答。这一部分又分为两个阶段:第一阶段(Phase 1)是问候和介绍;第二阶段(Phase 2)涉及与商务相关的不同话题,如职业选择、产品销售等。一组考生(一般两人)共用一个话题,每个话题都有四个相关的问题,考生轮流作答。

2. 应试技巧

- (1) 第一阶段的问候和介绍非常简单,相当于热身练习,该部分主要是用来活跃气氛,缓解考生的紧张情绪,所以考生只需作简单回答,就事论事,两句话足够。
- (2) 考生在听考官提问时要细心,通常考官先问考生 A,同一个问题轮到考生 B 时,考官会用 what about you, how about you, what do you think 等句子替换原来的问题,然后再从考生 B 开始发问,进行新一轮的问答。如果没有听清楚考官提出的问题,可用 pardon 或 could you say it again 等要求考官重复提问。通常考官会给考生两次机会。如果还听不懂,考官会进行下一个问题。如果发生了这种情况,不要紧张,而应集中精力搞好后面的考试。
- (3) 第二阶段是与商务工作相关的话题,考生应有自己的观点。考官所提的问题中有较多的专业词汇,如 teamwork, customer service 等,考生应听清后再作答,每个话题可适当展开,但不必太长,两三句话就行。
- (4) 考生要充满自信,谈话时注意自己的语音、语调、语速等,回答问题时注意表达要清晰、简洁、明了,给考官一个良好的印象。
- (5) 考生应利用这一热身部分尽快熟悉并适应考官和同伴的语音、语速等,为后面的考试做好充分的准备。

3. 常用表达和句式

口语考试中最忌讳的问题是脑袋一片空白,无言以对。因此考生平时应多练习,掌握语言知识和问答技巧,做好充分的心理准备。另外,熟悉下列常用表达和句式亦大有裨益。

(1) 表示随声附和的句式:

You're right.	That's it.	That's right.	Quite right.
Absolutely.	Certainly.	Sure.	Definitely.
Of course.	Exactly.	Great.	Fine.
No problem.			

(2) 给自己争取思考时间或进行解释的表达法:

As everybody knows...

As we all know...

As far as I am concerned...

When it comes to (career plans)...

You know...

Well, let me see...

I mean...

What I mean is that...

That's to say...

(3) 要求对方重复的表达:

Pardon, could you repeat the question?

Sorry, I didn't catch what you said. Would you please say it again?

I missed your point.

Sorry, I don't quite follow you.

I don't quite see what you mean.

Do you mean...?

(4) 常见问题的经典回答:

—About Hometown

I am from Changyang County, Hubei Province. My hometown is a picturesque village near the Yangtze River.

I had lived in my hometown for 18 years until I went to Wuhan University in 2002.

It is really a nice city to live in though it is not as big as Wuhan. The transportation system is well-developed and there are many supermarkets, department stores, cinemas and hotels. It is really convenient living there.

Since the reform and the open-door policy, profound changes have taken place in my hometown.