

人力资源和社会保障部教育培训中心
商务英语岗位能力培训指定教材



商务英语岗位能力培训 考试指南 (CBET3)

(考试大纲及样题)

主 编 吴黄知
副主编 何光明



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

人力资源和社会保障部教育培训中心商务英语岗位能力培训指定教材

商务英语岗位能力培训 考试指南(CBET3)

(考试大纲及样题)

主 编 吴黄知

主 审 龚龙生

副主编 何光明

参 编 冯修文 祝慧敏 吕孟荣

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书为商务英语岗位能力培训考试三级(CBET3)的指导用书,内含考试大纲和三套模拟试题,并附答案和听力原文供考生参考。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语岗位能力培训考试指南. CBET3 考试大纲及
样题/吴黄知主编. —上海:上海交通大学出版社,
2010

ISBN 978-7-313-06764-7

I. ①商… II. ①吴… 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 181544 号

商务英语岗位能力培训考试指南(CBET3)

(考试大纲及样题)

吴黄知 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 韩建民

昆山市亭林印刷有限责任公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 6.25 字数: 136 千字

2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~5 050

ISBN 978-7-313-06764-7/H 定价: 19.80 元

ISBN 978-7-88844-519-0 (含 mp3)

版权所有 侵权必究

商务英语岗位能力培训项目专家 委员会人员名单

名誉主任:

刘鸿章——上海交通大学教授,上海交通大学教育集团语言测评中心主任,全国高等学校英语应用能力考试委员会主任,全国高职高专教育英语课程指导委员会顾问。

主 任:

周国强——上海交通大学外国语学院英语系主任、教授、博导;“上海市英语高级口译考试”专家组副组长、上海市人民政府法制办公室特聘英文翻译专家、《新法规月刊》译审。主要研究英语语言学、句法学、英汉句法对比学等。著有“英语转述分句的词序问题”、“英语模糊表达法初探”、《英语高级口译听力教程》、《大学财经英语听力教程》、《伦敦》、《英汉国际经贸词典》、《汉英日国际商务词典》等论文、专著、高校英语专业教材、词典、译著等。

副主任:

龚龙生——上海外国语大学教授,上海外国语大学经贸管理学院副院长,全国商务英语教学指导委员会副主任委员,上海紧缺人才培训工程会议和商务口译考试专家组成员。主讲:高级英语阅读、商务英语选读、商务英语交流、商务英语口译、商务英语听力、高级写作等。公开发表的论文、著作、教材有:《商务英语听力》、《商务英语阅读》、《经贸英语口语》、《财经英语辅导》、《财经英语词典》、《商务英语需求分析》、《心理压力对口译解码的影响》等几十篇、部。

王志刚——上海交通大学研究员;上海交通大学教育集团语言测评中心副主任,原上海交通大学国际教育学院副院长。

成 员:

陆乃圣——上海对外贸易学院英语教授,英语硕士研究生导师,上海外文学会会员,上海翻译家协会会员。1990年作为访问学者赴澳大利亚,1997年赴美



国为 Sage College 客座教授。主要从事英语教学研究工作,主讲英语硕士研究生《翻译理论与实践》等课程。发表论文、译著、专著、字典、教材以及英语学习工具书数十篇(本)。论文代表作品为《译者应身临其境》等,译著代表作品为《劳伦斯论小说》等,专著代表作品为《英汉差异及翻译》等,字典代表作品为《全新汉英词典——经济改革类》等,教材代表作品为《经济贸易英文选读》、《英文导游词实用教程》等,英语学习工具书代表作品为《最新英语应用文大全》等。多年获得上海对外贸易学院教学记功奖,外语学院东方奖。

康武平——阿尔卡特朗讯亚太区人力资源部总监,1994 年上海交通大学外国语学院硕士研究生毕业。

仇世春——上海强生有限公司人力资源部高级培训经理。

褚筱红——联合利华中国资深人力资源经理。

丁小丽——山东商业职业技术学院副院长、副教授。

吴黄知——国际商务英语硕士,上海第二工业大学外国语学院外语实训中心主任、教育部全国高职师资培训基地(上海)商务英语主讲,教育部全国外语翻译证书英语翻译四级考试项目主要策划人,曾任上海工商外国语学院英语系副主任、国际交流学院副院长、外企市场经理等职;全国外语翻译证书考试教材《英语翻译四级笔译》、《英语翻译四级口译》副主编。

黄宣颖——副教授,(台湾台北)德明财经科技大学应用外语系主任,美国贝瑞大学英语教育所毕业,教育部技职体系英文科课程规划委员、教育部职业学校一般科目英文科 95、98 课程纲要规划委员、教育部职业学校课程规划工作圈一般科目课程纲要发展小组英文科召集人、国立台湾师范大学教育研究中心职业学校一般科目暨艺术群科中心学校咨询委员、职业学校一般科目访视委员。

商务英语岗位能力培训项目教材 编委会人员名单

主 任 龚龙生

副主任 吴黄知 冯修文 何光明

委 员 祝慧敏 朱恒章 马海芳 吕孟荣 吴丽云
姬凤仙 徐福文 季正红 薛仁喜 孙宁德

秘 书 刘晓燕 张 欢

编写说明

随着我国加入世贸组织,涉外商务活动日益频繁,各地对熟练掌握商务英语的国际商务人才的需求显得极为迫切。为满足企事业单位对涉外岗位人员英语能力测评的需要,促进涉外人员岗位能力的提高,国家人力资源和社会保障部教育培训中心推出面向全国商务英语岗位能力培训项目(英文简称 CBET)。

作为项目的基础级别,商务英语岗位能力培训考试(三级)主要针对有意从事涉外商务工作的高等院校学生(尤其是高职院校学生)、涉外商务从业人员和其他社会人员。

为帮助考生了解商务英语岗位能力培训考试(三级),有效地进行复习和备考;同时也为协助各地培训机构做好培训工作,人力资源和社会保障部教育培训中心特组织项目考试委员会专家编写该级别考试大纲。

本书共5部分。第一部分为商务英语岗位能力培训考试大纲(三级)。大纲全面介绍考试目的、对象、性质、范围和要求等;第二至四部分为考试样题。样题包括笔试样题、口试样题、样题答案和听力原文;第五部分为商务英语岗位能力口试评分标准。

本书由上海第二工业大学吴黄知担任主编,上海交大教育集团何光明担任副主编,上海外国语大学龚龙生担任主审,上海工商外国语学院祝慧敏、上海建桥学院冯修文、浙江商业职业技术学院吕孟荣参与了本书的编写。本书在编写过程中,得到了上海交通大学教育集团总裁孔庆鸿的指导和帮助,也得到了各地培训机构的大力支持,在此表示由衷的谢意。

由于编写时间紧迫,书中错误难免,希望大家在使用过程中多提宝贵意见。

编 者

2010年8月

Contents 目录

商务英语岗位能力培训考试(三级)大纲	001
商务英语岗位能力培训考试(三级)样题 1	005
◇ 笔试部分 005	◇ 口试部分 023
◇ 参考答案 025	◇ 听力原文 028
商务英语岗位能力培训考试(三级)样题 2	033
◇ 笔试部分 033	◇ 口试部分 051
◇ 参考答案 053	◇ 听力原文 055
商务英语岗位能力培训考试(三级)样题 3	060
◇ 笔试部分 060	◇ 口试部分 078
◇ 参考答案 080	◇ 听力原文 082
商务英语岗位能力培训考试(三级)口试评分标准	087

商务英语岗位能力培训考试(三级)大纲

(2010 年版)

随着我国加入世贸组织,涉外商务活动日益频繁,各地对熟练掌握商务英语的国际商务人才的需求显得极为迫切。为满足企事业单位对涉外岗位人员英语能力测评的需要,促进涉外人员岗位能力的提高,根据国务院关于加强职业教育的通知,以及温家宝总理在职业教育会议上的重要讲话,国家人力资源和社会保障部教育培训中心推出面向全国的商务英语岗位能力培训项目(英文简称 CBET)。该培训共分三级:商务英语岗位能力(一级)(CBET1)、商务英语岗位能力(二级)(CBET2)和商务英语岗位能力(三级)(CBET3)。以下为商务英语岗位能力培训考试(三级)大纲。

一、考试目的

根据大纲要求,检查考生在经过培训后是否具备大纲所规定的各项语言技能和商务知识。凡通过商务英语岗位能力培训考试(三级)的考生(含笔试与口试),可获得由国家人力资源和社会保障部教育培训中心颁发的“商务英语岗位能力(三级)合格证书”。

二、级别描述与考试对象

本级别考试是为满足涉外商务工作人员所需要的英语水平而设立的。通过商务英语岗位能力培训考试(三级)的考生能够运用商务英语从事基本的涉外商务工作,参加本考试的考生应掌握 1 500 个左右的核心商务词汇和基本的商务功能模块知识。

本级别考试对象为:有意从事涉外商务工作的高等院校学生(尤其是高职院校学生)、涉外商务从业人员和其他社会人员。

三、考试性质

本考试是岗位能力水平考试,是一种测试应试者单项和综合商务语言能力的尺度参照



性标准化考试,主要测试考生在涉外商务工作环境中应用英语的能力。

四、考试形式与范围

本考试分为笔试与口试两项,笔试包括听力、阅读、写作三部分;口试由两位考生配合进行。

笔试考试时间为 120 分钟,其中听力部分为 30 分钟,阅读部分为 50 分钟,写作部分为 40 分钟。口试考试时间为 12 分钟(两位考生的考试时间)。

本考试涉及语言和商务两方面的内容。语言方面测试考生在涉外商务工作环境中英语听、说、读、写能力;商务方面测试考生对基本涉外商务功能模块知识的掌握,重点考查考生运用英语处理基本商务业务的能力。

五、考试培训

本考试培训由国家人力资源和社会保障部教育培训中心“商务英语岗位能力培训项目办公室”指定的各高等院校和培训机构实施。

六、考试时间与地点

商务英语岗位能力培训考试(三级)每年举办 2 次,暂不设全国统一考试时间,各地指定考试点的具体考试时间由国家人力资源和社会保障部教育培训中心“商务英语岗位能力培训项目办公室”安排,考试一天完成,上午笔试,下午口试(口试也可在培训过程中以学业测评的形式进行)。

商务英语岗位能力培训考试(三级)在各地指定考试点进行。

七、考试命题

考试命题由国家人力资源和社会保障部教育培训中心“商务英语岗位能力培训项目考试委员会”负责。

八、考试内容

(一) 语言测试方面

考试从听、说、读、写四方面测试考生的商务英语应用能力,具体要求如下:

编 号	项 目	要 求
1	听力	能够听懂语速为 120 词/分钟左右的商务会话或陈述,能掌握其要点和相关细节,并领会说话人的真实意图。内容涉及接听电话、约会安排、招聘面试、会议组织、产品描述、价格谈判等商务活动。

(续表)

编 号	项 目	要 求
2	阅读	能读懂商务信函、广告、备忘录、便条、通知等商务材料,能运用有效的阅读技巧,掌握中心意思,理解主要事实和相关细节,并能够进行归纳推理。阅读速度为 70 词/分钟左右。
3	写作	能够在规定的时间内完成两个任务:① 撰写一篇内部通信(包括便条、留言、备忘录或电子邮件),词数为 30~40;② 撰写一篇常见商务信函,词数为 70~90。内容完整,格式正确,语言准确,语意连贯。能够运用基本的写作技巧。
4	口语	能够在日常接待、会议安排、产品描述、业务联系等涉外商务活动中进行一般交流。表达清楚、流畅,能够较好地运用会话策略,准确表达意见、观点、情感等。

(二) 商务功能模块知识方面

编 号	功能模块	包 括 内 容
1	日常办公	① 电话接听 ② 邮件收发 ③ 设备操作 ④ 办公采购 ⑤ 公司介绍 ⑥ 约见登记 ⑦ 公司接待 ⑧ 工作日志 ⑨ 会议筹备和记录
2	人力资源	① 求职面试 ② 岗位描述 ③ 劳动合同
3	市场营销	① 市场调研 ② 产品介绍 ③ 零售终端
4	金融财会	① 财务报销 ② 银行服务 ③ 保险基础 ④ 股票市场
5	国际贸易	① 商品报关 ② 资信调查 ③ 贸易合同 ④ 检验和索赔

九、考试项目一览表

考试分为听力、阅读、写作、口语四部分。考试项目、题型、形式、题量、计分、权重和考试时间如下表:

(一) 笔试一览表

序号	项目	题型	形 式	题量	计分	权重	时间(分钟)
1	听力	选择题	对话理解	10	10	30%	30
			对话理解	5	10		
		填空题	对话	5	5		
			独白理解	5	5		



(续表)

序号	项目	题型	形式	题量	计分	权重	时间(分钟)
2	阅读	选择题	短语或词汇选择	12	12	40%	50
			完形填空	10	10		
			图表、便条、广告等阅读	8	8		
			篇章阅读	10	10		
3	写作	主观题	内部通信	1	10	30%	40
			商务信函	1	20		
合计				67	100	100%	120

(二) 口试一览表

序号	项目	题型	题量	计分	权重	时间(分钟)
1	考生 1 分钟主题商务演讲	主观题	1	100	100%	4
2	考生与考生 3 分钟主题商务会话	主观题	1			8
合计			2	100	100%	12

十、考试组织机构

由常设的国家人力资源和社会保障部教育培训中心“商务英语岗位能力培训项目办公室”负责组织全国的培训、命题、考试、阅卷和颁证工作。

由来自相关行业和高校的专家组成专家委员会,指导考试和培训工作。

获得“商务英语岗位能力培训项目办公室”指定的各地高校和培训机构可申请设立项目培训点和考点。“商务英语岗位能力培训项目办公室”对各指定项目培训点和考点实行年审和动态管理。

十一、考试成绩和合格证书

考试分为笔试和口试两部分。笔试总分为 100 分,成绩 60 分以上(含 60 分)为通过;口试总分为 100 分,成绩 60 分以上(含 60 分)为通过。考生可同时报考笔试和口试部分或单独报考其中一部分。每次考试后,考生可获得相应成绩报告单。两年内,笔试和口试均通过的考生可获得国家人力资源和社会保障部教育培训中心颁发的合格证书。

十二、考试培训教材

本考试培训指定教材和配套教材由国家人力资源和社会保障部教育培训中心“商务英语岗位能力培训项目办公室”负责组织专家编写,并由上海交通大学出版社出版。

商务英语岗位能力培训考试(三级)样题 1

笔 试 部 分

- 版权所有 ●
- 不得翻印 ●

试卷号:

商务英语岗位能力培训考试(三级)

CHINA BUSINESS ENGLISH TEST (LEVEL THREE)

(CBET3)

Test 1

试卷册

注 意 事 项

一、本考试共分三个部分,依次为:

第一部分:听力;第二部分:阅读;第三部分:写作。

二、全部考试时间为 120 分钟,其中听力部分为 30 分钟,阅读部分为 50 分钟,写作部分为 40 分钟。

三、每位考生将得到试卷一份、答题纸一份和答题卡一份。

四、请将姓名、准考证号写在答题卡和答题纸上。试卷册、答题卡和答题纸均不得带出考场。

五、请选择題的答案填涂在答题卡上;听力理解(LISTENING)部分第三、四节(Section C、Section D)以及写作(WRITING)部分的答案写在答题纸上,写在试卷上无效。

六、选择题每题只能选一个答案。选定答案后,用 HB 或 2B 浓度以上的铅笔在相应字母中部划一条横线。正确方法如下:

 [B] [C] [D]

划线要有一定粗度,浓度要盖过字母底色。

七、如需改动答案,须先用橡皮擦净原来答案,再按上面的方法重新填涂。



Part I LISTENING (30 minutes)

Section A

Questions 1 – 10

- For questions 1 – 10, you will hear ten short recordings.
- For each question, mark one letter (A, B or C) for the correct answer.
- You will hear the ten recordings twice.

1. What interest rate did the man's investment receive this year?
A. 4%. B. 4.5%. C. 5%.
2. Whom does the visitor want to see?
A. Mr. Anderson. B. Mr. Adamson. C. Mr. Handsome.
3. How long will the shipment take to arrive?
A. Four days. B. Five days. C. Six days.
4. Which set of information is unavailable?
A. Information about salespeople.
B. Information about products.
C. Information about outlets.
5. When will the meeting take place?
A. It will be held at a later date.
B. It will be held as arranged.
C. It will not be held.
6. How does John like the new company magazine?
A. It looks boring.
B. It is expensive.
C. It is a useful resource.
7. What's the flight number?
A. CA350. B. CA536. C. CA506.

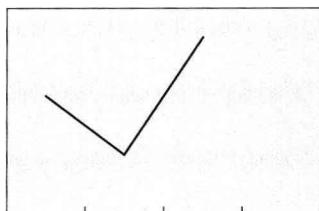
8. When are the clients arriving?

A. 11:30

B. 10:00

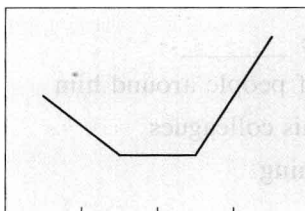
C. 12:00

9. Which graph are they talking about?



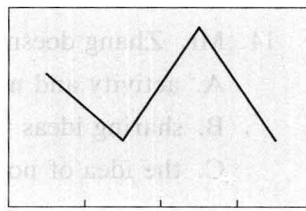
2004 2005 2006 2007

A



2004 2005 2006 2007

B



2004 2005 2006 2007

C

10. Which product has been the most successful one?



A



B



C

Section B

Questions 11 – 15

- Listen to the recording about part of a job interview.
- For questions (11 – 15), mark one (A, B or C) for the correct answer.
- You will hear the conversation twice.

11. Mr. Zhang thinks everyone in the company should _____.

A. be a salesperson

B. focus on sales

C. support the sales manager

12. In five years' time, Mr. Zhang hopes to _____.

A. become the sales expert in the company

B. have an opportunity to work for the company

C. become one of the sales experts in the company



13. Mr. Zhang manages his stress at work by _____.
A. reacting to any problems when he is calm
B. cooperating with his colleagues
C. spending more time at work
14. Mr. Zhang doesn't like _____.
A. activity and noise of people around him
B. sharing ideas with his colleagues
C. the idea of no planning
15. Mr. Zhang is happy with _____.
A. any offer the company will give him because he doesn't care about the pay
B. the offer the company will give him based on the market range
C. the offer the company will give him based on his background

Section C

Questions 16 – 20

- You will hear a line manager telephoning an HR assistant about vacancies in his department.
- For each question (16 – 20), fill in the missing information in the numbered space, using a word, numbers or letters.
- You will hear the conversation twice.

Marketing Department Vacancies

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| Number of vacancies: | 16. _____ sales promoters |
| Salary: | 17. Max. \$ _____ |
| Total holiday (per year): | 18. _____ days |
| Job reference number: | 19. _____ |
| Line manager: | 20. _____ Burton |

Section D

Questions 21 – 25

- You will hear part of a presentation by the advisor from a job-advising center.
- For each question (21 – 25), fill in the missing information in the numbered space using one or two words.
- You will hear the recording twice.

TIPS FOR A SUCCESSFUL JOB INTERVIEW

- | | |
|--|--------------------------|
| Demonstrate to the interviewer you can be | 21. _____. |
| Don't smoke or | 22. _____. |
| Speak clearly and | 23. _____. |
| When you are asked about your previous employer, | 24. say something _____. |
| Keep your | 25. _____. |

Part II READING (50 minutes)

Section A

Questions 26 – 37

Directions: Choose the best answer for each statement from the four choices marked A, B, C and D, and mark the corresponding letter on the Answer Sheet.

26. In the 1970s and 1980s, the government's _____ policies stopped many multinational companies from trading in India.
A. economic B. economical C. economics D. economist
27. Staff must not bring their own disks to work, _____ they infect the system with a virus.
A. in the case B. in case C. in any case D. at case
28. To finish the big order before the deadline, our department has _____ several new staff.
A. taken on B. taken up C. taken out D. taken off
29. I don't think we will make a profit next year, but we hope to at least _____.
A. go bankrupt B. break even C. break balance D. break cost
30. _____ please find this cover letter along with my CV and two letters of reference.
A. Enclosing B. Enclosure C. Enclosed D. Been enclosed