

剑 桥 商 务 英 语 系 列

剑桥商务英语

初级听力、口语辅导

BUSINESS ENGLISH OF CAMBRIDGE LISTENING & SPEAKING

■ 本书主编 杨红波 汪小玲

■ 丛书主编 胡慕辉

BUSINESS
ENGLISH OF
CAMBRIDGE
LISTENING &
SPEAKING

世界图书出版公司

剑 桥 商 2004 5436 港 语 系 列


剑桥商务英语

初级听力、口语辅导

BUSINESS ENGLISH OF CAMBRIDGE LISTENING & SPEAKING

- 本书主编 杨红波 汪小玲
- 编委 钟平衡 李志军 余颖
- 丛书主编 胡慕辉
- 审阅 宫齐

BUSINESS
ENGLISH OF
CAMBRIDGE
LISTENING &
SPEAKING

 世界图书出版公司

广州 · 上海 · 西安 · 北京

图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥商务英语初级听力、口语辅导/胡慕辉主编.
—广州: 广东世界图书出版公司, 2004. 9
(剑桥商务英语系列)
ISBN 7-5062-6479-X

I. 剑... II. 胡... III. 商务—英语—听说教
学—自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 034628 号

剑桥商务英语初级听力、口语辅导

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

电 话: 020-84451969 84453623

<http://www.gdwt.com.cn>

E-mail: pub@gdwt.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 广州伟龙印刷制版有限公司

(广州市沙河沙太路银利工业大厦 1 栋 1-4 楼 邮编: 510507)

版 次: 2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 850 × 1168 1/16

印 张: 10.5

书 号: ISBN 7-5062-6479-X/H·0443

定 价: 25.00 元 (含 CD 2 张)

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

总 序

剑桥商务英语证书 (Cambridge Business English Certificate 简称 BEC) 考试属于专用英语考试。英国剑桥大学是世界最著名的高等学府之一, 其剑桥大学特别考试委员会 UCLES (University of Cambridge Local Examinations Syndicate) 成立于 1858 年, 经历了一百多年的发展, 已成为世界上最具权威的考试机构之一。从 2002 年 10 月 1 日起, 特别考试委员会 UCLES 更名为 Cambridge ESOL (English for Speakers of Other Languages)。它的考试方法广泛地用于升学、就业等方面, 目前在世界上 110 个国家设有考点, 每年参加考试的考生达 100 多万人, 而且这个数目在全球还有逐年上升的趋势。2001 年全球超过 50 个国家, 大约 58000 名考生参加了 BEC 的考试。

随着中国对外开放政策的深入和发展需要, 早在 1993 年, 国家教委考试中心和剑桥大学考试委员会就双方协议, 在中国合作举办剑桥英语考试。经过将近 4 年有效尝试, 从 1996 年开始将其定期化。1999 年以来, 为适应不断变化发展的需要, ESOL 着手对 BEC 考试进行修订和改进, 其最新版本终于在 2002 年 3 月的考试中与考生见面。

BEC 考试根据商务工作人员业务水平的需要, 对考生在经济贸易和商务活动的一般工作环境中使用英语的能力, 从听、说、读、写四个方面进行全面考察, 并提供标准统一的权威证书 (该证书终生有效)。因此, 该证书可被各类涉外企业、部门、组织或机构用来招聘职员时作为衡量求职者英语能力的证明, 也可被商务工作人员或英语学习者作为提高英语水平的验证等。对即将进入就业领域的在校学生或已工作的青年来说, 它将是就业、求职的重要砝码。实际上, BEC 由于其考试单位——英国剑桥大学考试委员会考试的科学性和权威性, 越来越得到国内大多数外企、商社和涉外单位的认可, 成为招聘雇员优先录用的主要条件之一。

BEC 初级考试 (BEC Preliminary) 是为需要在办公室工作中使用商务英语的雇员而设计的。在招聘人员时以 BEC 初级证书作为考察应聘者基本的商务英语语言要求, 可以使公司准确评估应聘人员的真实商务英语运用水平; BEC 中级 (BEC Vantage) 证书适用于中级管理层的雇员, 作为鉴定具有中级商务英语水平雇员的工具; BEC 高级 (BEC Higher) 证书证明证书持有者具有在广泛的专业领域使用商务英语的能力, BEC 高级已被英国许多大学和中国一些大学定为 MBA 必修课之一, 并被英国 50 所大学认可作为入学英语语言能力的证明。

考试内容及方式

BEC Preliminary (初级) 考试分两阶段进行。

第一阶段为书面考试。其中第一部分为阅读和写作; 第二部分是听力。

阅读 (约 55 分钟):

要求考生:

——对一些实用文摘类短文进行理解, 如说明书、通知、留言、广告等。

- 对一些实用文摘类较长文章进行理解，如商务信件、产品说明及参考材料等。
- 对图表、时间表、示意图进行解释。
- 按要求填写表格。

写作（约 35 分钟）：

要求考生：

- 写出限定长度的短文，如简短的笔记、留言、备忘录、说明等。
- 写出较长的文章，如商务信件，对某一系统或过程做出描述等等。

听力（约 40 分钟）：

要求考生：

- 理解简单的说明语和简短对话。
- 从电话谈话中提取有用的信息并做笔记。
- 从独白中提取有用的信息，如产品介绍和解释等等。

第二阶段为口试。（约 12 分钟）

要求考生：

- 个别询问和交流真实信息。
- 建立和保持社交或商务关系。
- 能进行一定的交易活动，如购买或询问情况等。

口试采用一位主考官 *interlocutor* 和一位副考官 *assessor*（副考官不参加提问或对话，只对两个考生进行评分）同时考两位考生的形式。考试内容分为两部分：第一部分由主考与两位考生对话；第二部分由两位考生单独对某个商务情景进行 45 秒至 1 分钟的简短谈话，第三部分相互讨论并做出最后决定。

Contents 目 录

剑桥商务英语考试初级听力部分	1
Unit 1 Introduction to BEC Preliminary Listening (BEC 初级听力简介)	3
Unit 2 About Skills (关于应试技巧)	4
Unit 3 About the Scope of Listening Materials(关于听力材料的内容范围)	8
Unit 4 Sample Tests (样题)	14
Model Test One (第一套)	
Model Test Two (第二套)	
Model Test Three (第三套)	
Model Test Four (第四套)	
Model Test Five (第五套)	
Model Test Six (第六套)	
Model Test Seven (第七套)	
Model Test Eight (第八套)	
Model Test Nine (第九套)	
Model Test Ten (第十套)	
Unit 5 Tapescripts (录音原文)	49
Model Test One (第一套)	
Model Test Two (第二套)	
Model Test Three (第三套)	
Model Test Four (第四套)	
Model Test Five (第五套)	
Model Test Six (第六套)	
Model Test Seven (第七套)	
Model Test Eight (第八套)	
Model Test Nine (第九套)	
Model Test Ten (第十套)	
Unit 6 Keys (答案)	84

剑桥商务英语考试初级口语部分 87

Unit 1 Introduction to BEC Preliminary Speaking Test (BEC 初级口试简介) 89

Part 1 Requirements for BEC Preliminary Candidates BEC 初级口试对考生的要求

Part 2 Features of BEC Speaking Tests BEC 口试的特点

2.1 The Test Format 考试模式

2.2 Assessment Criteria 评分标准

Unit 2 How to Prepare for the Speaking Test (如何准备口试) 91

Part 1 General Rules to Follow 应遵循的总原则

Part 2 Linguistic Skills for the Speaking Test 语言技能

2.1 Giving Tentative Advice 提出试验性建议

2.2 Interrupting A Conversation 打断谈话

2.3 Showing Attention, Understanding, or Agreement 表示关注、理解或同意

2.4 Showing Surprise 表示惊奇

2.5 Changing the Subject 改变话题

2.6 Asking for Repetition 要求重复

2.7 Starting a Topic 开始话题

2.8 Asking for Permission 请求允许

2.9 Asking and Giving Opinions 征求意见和提出观点

2.10 Agreeing with an Opinion 同意观点

Unit 3 Parts of the Speaking Test (口试的各个部分) 95

Part 1 Interview 见面

1.1 Introduction 介绍

1.2 Tips 教你一招

1.3 Phrases Used in This Part 短语收集

1.3.1 Greeting People and Responding to Greetings 招呼和应答

1.3.2 Asking for and Giving Names 询问姓名

1.3.3 About Hometown 关于家乡

1.3.4 About Occupations 关于职业

1.3.5 Describing a Company and Its Organization 描述公司及其组织

1.3.6 The Office, General Business Environment and Routine 办公地点、办公环境及日常工作

1.4 Model Test 实例

1.5 Practice Topics and Frames 示范和练习

1.5.1 About Work 关于工作

1.5.2 About Housing 关于居住

1.5.3 About Doing Job at Home 关于在家办公

1.5.4 About Work Hours 关于工作时间

1.5.5 About Colleagues 关于同事

1.5.6 About Travel and Work 关于旅行与工作

- 1.5.7 About Commuting 关于往来于两地
- 1.5.8 About Workplace 关于工作地点
- 1.5.9 About Computer at Work 关于工作电脑
- 1.5.10 About Shopping 关于购物
- 1.5.11 About Study 关于学习

Part 2 Mini-Presentation 简短陈述

- 2.1 Introduction 介绍
- 2.2 Tips 教你一招
- 2.3 Phrases Used in This Part 短语收集
 - 2.3.1 Starting Your Talk 开始谈话
 - 2.3.2 Avoiding Showing Hesitation 避免迟疑
 - 2.3.3 Sequence of the Points 有条不紊
 - 2.3.4 Cause and Effect 因果关系
 - 2.3.5 Compare and Contrast 比较和对比
- 2.4 Sample Test 样题
- 2.5 Classified Questions 问题分类
 - 2.5.1 Entertainment of Clients, Travel and Conference Meetings 接待客户、旅行和会议
 - 2.5.2 The Office, General Business Environment and Routine 办公地点、办公环境及日常工作
 - 2.5.3 Job Hunting 找工作
 - 2.5.4 Products, Services and Promotions 产品、服务和推销
 - 2.5.5 Other Business Issues 其他

Part 3 Collaborative Task and Discussion (讨论)

- 3.1 Introduction 介绍
- 3.2 Tips 教你一招
- 3.3 Sample Test 样题
- 3.4 Model Test 实例
- 3.5 Linguistic Skills 语言技能
- 3.6 Practice Sets 练习

Unit 4 For Your Reference (供你参考) 158

Bibliography (参考书目) 159

剑桥商务英语考试初级听力部分

Unit 1 Introduction to BEC Preliminary Listening (BEC 初级听力简介)

一、目标:

1. 能够在工作时间理解各类重要信息并作记录和传达;
2. 能够参加熟悉话题的例会和研讨会;
3. 能够领会他人意见并接受指示。

二、时间:

听力部分共约 40 分钟, 其中约 30 分钟播放磁带或光盘录音, 录音结束后, 另有 10 分钟时间专供考生把最终有效答案誊写到答题纸上。

三、结构:

听力考试由四个部分组成, 考生必须听录音并根据录音材料给出 30 道题的答案, **注意:** 所有问题以及答案选择都已在试卷上列出, 可以抓紧时间先看题目, 有的放矢, 无须等到听力材料结束后再听问题是什么。另外, 每条录音材料都会播放两次。

1. 第一部分有八个单项选择题。录音播放八段短小的对话或独白;
2. 第二部分通常有两个表格, 其中有许多内容空缺, 需要填空。录音播放两段对话, 要求考生根据对话内容填空;
3. 第三部分是配对题。试卷上有 A-H 八条选择, 录音播放五段独白, 要求考生根据每段独白从 A-H 当中选出相应的一个正确答案;
4. 第四部分录音播放一段篇幅较长的对话或独白, 通常持续四分钟左右, 试卷上有八个单项选择题, 按录音材料的进行顺序列出, 要求考生一边听录音一边阅读题目并给出正确选择。

四、答题要求:

所有有效答案均须用铅笔写在答题专用的电脑答题纸上。在试题册上虽然可以随意记笔记、打草稿、写答案, 但是, 写在试题册上的答案不被认可接受, 是无效答案; 只有用铅笔写在电脑答题卡上的答案才是有效答案。另外, 写答案一定要对准题号, 尤其是在某个题暂时答不出、先做下面的题的时候, 千万要把该题号留在那里, 对准题号写下一题的答案。

1. 若是单项选择题, 则应涂黑答题卡上该题所选答案的代表字母, 一题一个答案, 多选无效。与 CET4 和 CET6 不同, BEC 的可选答案不止 A、B、C、D 四个, 部分题目的选择范围有 A 至 J 那么多;

2. 若是填空题, 则把答案写在答题卡上相应方格内, 注意: 紧挨题号写答案, 不用空一格再开始写; 一个字母/数字占一格; 每个字母一定要用大写; 词与词之间须空一格; 答题词数遵守题目要求, 若题目标明 "Fill in the missing information using one or two words.", 那么, 答案就必须是一到两个单词, 而不能是三个或三个以上单词。

Unit 2 About Skills (关于应试技巧)

技巧并不是投机取巧的花招伎俩，而是通过大量的练习而获得的心得体会。为了取得好成绩，我们必须多听多练，总结经验教训。下面的应试技巧是无数优秀考生的成功心得，结合实践练习使用，肯定能帮助你沉着应战，表现出色，取得好成绩。

一、充分利用录音播放之前的预留时间：

每次录音播放前，你都会听到：“You will have 15 seconds to look through the questions.”这时，你可以从容而迅速地从头到尾浏览一遍卷面上的题目，看准需回答的问题是什么，如 name of the caller, fax number, number of visitors, flight number, time, venue, discount, delivery time 等，听音时重点注意这些信息。

二、充分利用两次录音播放的机会：

每一次录音播放时间都要尽可能多地获取信息。至少，第一次听时要确定大意及细节所在。一方面尽量获取所需答案，另一方面平心静气、沉稳从容，从头听到尾，不要急于下结论，因为有时正确答案直到最后才完全出现。在不影响听音的情况下，可以在卷面上做些简单的笔记；到第二次听音时集中注意力稳抓目标答案，或者再次确认已出的答案。

三、听与读：

听力考试实际上并不只是考我们的耳朵，还考到我们的眼睛，它包括听和读两方面的输入过程，其中任何一方出现错误都会影响我们的成绩。

1. 读题和听音时要重点注意关键词：

a. 疑问词。它们直接影响你需要给出的答案，若没看清的话，你就会答非所问，如 how, who, what, when, where, which, why, how many, how much, how often 等；

b. 否定词。它们把动词形容词或整句话的意义完全反转过来，如 not, never, neither, nor, hardly, scarcely, except, but 等；

c. 连词。它们就像一个个路标，表示句子意思或继续向前，或掉头折返，或另一方面继续论述。表示并列顺承的有 and, as well, also, too, either, moreover, likewise, furthermore, in addition, as a result, in consequent, consequently, understandably 等，表示转折的有 but, however, nonetheless, on the hand, in contrast, conversely, on contrary 等；

d. 数量词以及它的变化。如日期用序数词表示，如 the 1st, the 25th, the 11th；时间用基数词及少数名词介词表示，如 eight thirty, eleven forty, half past two, a quarter to five 等；基数词与序数词结合表示分数，one third, two thirds, three fifth, one thirtieth；基数词加 percent 表示百分比，twelve percent, eight seven percent。

2. 读题和听音时注意谓语动词：

动词承载着重要的语义，同时其形式表示动作的时间和状态，它们是句子的主干，

对理解和表达有着决定性的意义。特别要注意具有反义的动词，如 stop, reject, deny, refuse, keep from...等；

- a. I worked part-time for a supermarket when I was studying in high school.
- b. We had visited many clients before we came to the conclusion.
- c. This could cause a lot of problems.
- d. Much is to be done in order to improve customer satisfaction.
- e. The flights were cancelled due to the industrial action.

在 a 句里，谓语动词过去时和过去进行时表示过去同时发生的两件事，b 句则反映过去先后进行的两件事，c 句的情态动词过去时“could”表示说者的预计和猜测，d 和 e 句中的谓语动词是被动语态，反映主语是动作的承受者，而不是动作的实施者。

3. 读题和听音时注意各种从句：

相对于书面语来说，口头语中的复杂句少见一些，但若不加理睬，那就大错特错了。

a. 宾语从句，如：

Could you make sure that the needed equipment is available?

I'm sorry to inform that we'll have to put up our prices by an average of 7%.

I was fascinated by what I saw and heard at the conference.

I expect smart cards will replace credit cards in the future.

一般来说，在宾语从句之前，说话人会有少许停顿，考虑下面要说的话。在这种情况下，只管往下听，和前面的动词结合起来整体理解。

b. 定语从句，如：

It's May Saunders, the sales rep. we met at the July meeting.

I'm very pleased to tell you about the new products we have developed recently.

Can you recommend a business hotel that's near the airport?

We are doing very well in the stock market, which is certainly an encouraging sign.

与中文的定语不同，在英语中，定语从句总是跟在它所修饰的名词后面，这样一来，有名词在先，后面的从句从容不迫地对该名词进行解释、阐述、说明。我们听的时候要明白，不管这从句是长还是短，它都是解释它前面的名词的。

c. 状语从句，如：

As I mentioned, the shipment will arrive at your warehouse in time.

She was late for the meeting because she was held in a traffic jam.

We're happy to offer a larger discount if it is a substantial order.

I also took a course in Spanish while I was in Spain.

状语从句由各种各样的连接词引导，表示各种状态和条件，它不与某一个词有关系，它是相对于整个句子而言的。定语和宾语从句的连接词 that 或 which 仅表示引导定语或宾语的功能，其本身没有直接对应的中文词，而状语从句的连接词则不同，它们表示方式、原因、时间、假设等等各种情况，有对应的中文词“跟……一样”、“由于……”、“在……的时候”、“如果……”、“只要……”、“虽然……但是……”、“无论……都……”等等。

4. 听音时注意连读、吞音、相似发音的词和轻重音。

很多考生反映，面对同样的材料，阅读输入毫无问题，但录音输入就困难重重。一字一顿慢慢讲的还好，稍微快了则不知所措，不知所云。说到底，这些烦恼其实来自于平时练习太少，一方面意思反应慢，另一方面不熟悉正常口头交流当中的一些语音学现象。要知道，在自然的说话交谈情景中，语速有快有慢，有停顿、拖延、重复，这些是任何一种语言口头使用时的正常现象。相对于中文来说，英语发音具有一些突出特点，如连读、吞音、发音相似的词和轻重音等。因此，在听录音时要对具有这些特点的词多加注意。

a. 如果两词并列，意义紧密相连，前一词结尾是辅音，后一词开头是元音，那么常会出现连读现象，听起来两个单词浑然一体，好像一个词一样，如：

Would_you...?

Could_you...?

Can_I...?

Shall_I...?

Call_it_a day

the_end_of_it

just_a minute

come_up with

more_and more

come_on

on_top_of...

as_a matter_of ...

watch_out

about_yourself

take_care_of...

win_a game

b. 如果两个辅音前后相连，那么前一个辅音常失去爆破，其发音变弱至几乎无声，只剩下一个短暂的语音空位，那么这在语音学上叫吞音，如：

blackboard

picture

factory

attend_conferences

ask_questions

provide_service

c. 如果相邻的两个辅音恰恰完全相同，则把它们并叠，只读出一个辅音，如：

take_care

send_documents

make_copies

set targets

d. 注意发音相似的词或字母，如：

think—sink

thank—sank

some—same

free—three

first—third

w—double o

w—double l

v—b

m—n

英语中这类发音近似的词很多，对有些学生来说，它们听上去简直没啥区别。当然，我们一定要多听多练，结合上下文一起仔细辨别，以求正确理解整体语篇的意思。

e. 轻重音。

在自然的话语中，人们常常强调某些词，如承载着重要实际含义的名词、动词、形容词、副词、数量词等，于是，这些词常常很响亮且较持久，很容易听到；相对而言，像助词、冠词、介词、代词等虚词则通常发音微弱而短促，一滑而过，不太容易捕捉得到。不过，每种语言里都有轻轻重重的音，它们交互构成了自然的语流和节奏，使有声的言语美妙动听。举下面语篇为例，重读的一般是黑体词，轻读的一般是斜体词：

Well, the job is *exactly as it was advertised in the paper*, so *there have been no surprises*. I **like dealing with customers** and I **don't mind answering** the phone and **preparing invoices**. *Sometimes it's a bit boring typing long price lists*, but **then everyone has** to do it.

值得注意的是，在某些特别的情况下，说话人有意强调某部分的信息，于是，哪怕是虚词，也会特别重读，表示“的确”、“确实”。例如下面两句里的黑体词：

I looked into the matter and found that it **was** our fault. Then, we must do something to compensate our customer for the damage.

We **did** try to follow the instruction, but the machine just won't start!

Unit 3 About the Scope of Listening Materials

(关于听力材料的内容范围)

BEC 的听力材料内容主要包括各种商务场合的讲话和交谈，有询问、讨论、访谈、展示、讲演等方式。主要题材有：

1. 个人信息

内容包括：问候与回应；自我介绍和介绍他人；询问并讲述个人情况（姓名、职业等）；询问并描述职业和工作职责；询问并描述公司及其架构；用公司和个人信息填写表格；理解个人简历、备忘、参考等。

例如：

A: Can you tell me something about your work experience?

B: I got my first job as an electrical engineer after I finished studying in 1987. That was with Siemens. I stayed there for 8 years. After that, I began interested in management and I took a management course at South Carolina State University. That was a helpful course that taught me a lot about how to run my own communications business. My business is now doing very well, and I have seven people working for me now.

Question: What's the man's type of business?

A. Electronics B. Education C. Telecommunications

正确答案是 C。尽管说话人讲到“electrical engineer”“a management course at South Carolina University”，但那都是过去时，是他以前工作经历，而问题是现在时，问他目前所从事的工作领域，所以，正确答案是 C。

2. 办公室、普通商业环境和日常事务

内容包括：安排或更改约见和会议；做计划和安排任务；确认或更改计划、请示、批准、指示；聆听、描述将来情况；询问并表达意见（赞成和反对）；提交、接收和反对建议；对决定和行动表示支持等。

例如：

M: Good morning. Daniel Black.

F: Hello. This is Rachel Day from Europa Events. I am phoning about the marketing conference. I'd like to check some details before I send you the letter of confirmation.

M: Sure, go ahead.

F: So, the conference will be held from September 25 to the 27 for 37 delegates and all of the delegates will require accommodation for two beds. Is that correct?

M: Yes, that sounds right.

Question: What is the speakers talking about?

A. Making an appointment. B. Arranging a conference. C. Marketing new products.

正确答案是 B。说话人谈到“phoning about the marketing conference”“check some details”“the letter of confirmation”“be held from September 25 to 27 for 37 delegates”，所以，由此可见他们谈论的是“arranging a conference”。

3. 陪同客户、休息时间的安排、与同事和客户的关系

内容包括：讨论兴趣爱好和休闲活动；提出、接受和谢绝帮助和邀请；表示感谢和欣赏；欢迎外国客人；谈论本国本地区的情况等。

例如：

M: Where should we take the visitors this evening?

F: Good question. What kind of food will they like?

M: I know a place that serves great Asian food.

F: Not everyone likes spicy food, though. I know a place that does great pasta. The chefs are from Italy. Why don't we go there?

M: Sounds good. Would you like to make a note of that?

Question: What are they going to have for dinner?

A. Italian food B. Chinese food C. American food

正确答案是 A。当一人提议“a place that serves great Asian food”的时候，另一人随即表示不赞成，并建议“a place that does great pasta”，还特地补充道：“the chefs are from Italy”，这时候，同伴也表示同意，所以，正确答案是 A。

4. 出差和开会

内容包括：查询交通信息；定房和定餐；入住酒店和结账；问路和指路等。

例如：

S1: Can you tell me where the SunniSummer Inn is?

S2: It's quite central, near the City Hall.

S1: What's the best way to get into the city center from the airport? Should I take a taxi?

S2: Well, you certainly can, but you don't have to. There's an excellent train service. There's a train at least once an hour.

Question: How can the first speaker get to the SunniSummer Inn?

A. By taxi B. By train. C. On foot.

正确答案是 B。答者礼貌但明确地说：“You don't have to (go there by taxi).”并解释道“there is an excellent train service...there's a train at least once an hour.”，所以，他的意见是“go there by train.”。