

剑桥商务英语证书考试 指南

Cambridge

A GUIDE TO THE
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE

余小平 沈康南 刘京海 等

BEC

海豚出版社

剑桥商务英语证书考试指南

CAMBRIDGE

A GUIDE TO THE

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE

余小平 沈康南 刘京海等

海豚出版社

(京)新登字 192 号

责任编辑:赵 勇

本书听力部分的磁带(共两盒)已由
华语教学出版社出版,读者可向书店或本
社直接购买,亦可向本社邮购,价格为每
盒 7 元(含邮费),汇款时请注明“剑桥
英语邮购款”。

剑桥商务英语证书考试指南

出版:海豚出版社

(100037 北京百万庄路 24 号)

印厂:北京春雷印刷厂印刷

开本:787×1092 1/16

印张:11

印数:5 000 册

1994 年 7 月第 1 版

1994 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-80051-336-X/H. 461

定价:8.90 元

前 言

剑桥商务英语证书(Business English Certificate, 简称 BEC) 是目前我国公认的英语水平证书, 取得了该证书, 就说明你的英语达到了一定的水平, 有人把它比喻为打开外资企业大门的金钥匙。

剑桥商务英语证书考试是由国家教委考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的。1993 年 11 月首次在北京、天津、江苏、上海、广东、海南、福建七个地区设立了考试点, 1994 年之后, BEC 考试将逐步扩大到全国各大城市。随着这一考试在我国的实行, 剑桥英语证书被当作进入外资或合资企业工作的金钥匙, 凡是有志于在外资企业、合资企业或国内企业从事外贸工作的人, 都已经或正在积极准备参加这一证明自己英语水平的考试。

本书由从事财经专业英语教育的教师、留学英美归来的经济学专家和有关外国专家编写、录音。本中对剑桥商务英语考试的方法、范围、程度以及评分办法等都作了详细的介绍, 还有四套模拟试题, 其中的听力考试部分配有由外国专家亲自录制的录音带, 以便读者可以更加逼真地进行练习和自我测验, 每套试题后面有参考答案和详细的解题说明。这本书主要适应于准备参加 EBC 第一级和第二级考试的应试者。我们编写这本书, 就是为了给准备参加 EBC 考试的人们提供切实有效的帮助, 使他们能够在考试之前对这一考试的形式、范围、水平有所了解, 并通过模拟试题的练习找出自己的不足, 有针对性地进行强化训练, 做到知己知彼, 百战百胜。

最后, 祝你考试取得好成绩! 祝你事业成功!

编 者

1994 年 5 月

目 录

第一章、BEC 考试简介	(1)
1 BEC 考试的目的 (1)	
2 考试范围及内容 (2)	
3 考试形式 (7)	
4 评分与等级 (8)	
5 口试方法及内容 (8)	
第二章、模拟试卷(一)	(11)
TAPESCRIPTS (29)	
ANSWER SHEET (33)	
第三章、参考答案和解题说明	(37)
1 参考答案 (37)	
2 试题解答说明(一) (41)	
第四章、模拟试卷(二)	(52)
TAPESCRIPTS (68)	
ANSWER SHEET (73)	
第五章、参考答案和解题说明	(77)
1 参考答案 (77)	
2 试题解答说明(二) (81)	
第六章、模拟试卷(三)	(92)
TAPESCRIPTS (109)	
ANSWER SHEET (113)	
第七章、参考答案和解题说明	(117)
1 参考答案 (117)	
2 试题解答说明(三) (121)	
第八章、模拟试卷(四)	(132)
TAPESCRIPTS (149)	
ANSWER SHEET (153)	
第九章、参考答案和解题说明	(157)
1 参考答案 (157)	
2 试题解答说明(四) (161)	

第一章

BEC 考试简介

剑桥商务英语证书 (Business English Certificate, 简称 BEC) 的考试是国家教委考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的。

英国剑桥大学是一所世界闻名的高等学府, 剑桥大学考试委员会 (UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LOCAL EXAMINATIONS SYNDICATE 简称 UCLES), 是它的一个直属机构。该委员会的任务除了在英国本国提供中学教育层次的标准考试之外, 一个重要的职能就是在全世界范围内为非英语国家提供英语水平考试。该委员会举办的英语考试, 特别强调运用英语进行交际的能力, 因而在世界各国获得承认。目前剑桥大学考试委员会在世界上二百多个国家设立有考试网点, 每年的考生人数达到一百多万, 参加该委员会举办的各种考试。剑桥英语证书被世界很多企业和大学看好, 广泛运用于入学、就业等多种用途。

1993 年 11 月和 1994 年 5 月在中国少数大城市举行的是商务英语证书考试, 仅仅是第一级考试。剑桥商务英语证书考试目前计划分为四级, 后三级考试从 1994 年 10 月份全面推出, 以后每年举办两次。英国剑桥大学考试委员会特地聘请了一批英语水平考试专家, 根据中国商务及公务工作的实际需要, 新设计了这项考试。考试的水平是针对商务或公务工作中不同级别工作人员的英语需要, 对在一般环境下英语的读、写、听、说四方面的能力进行全面的考察。因此 BEC 证书可以被各类经济单位特别是涉外经济单位作为录用职员时的英语能力证明。对于求职者 (不论是调换单位, 还是在校学生), BEC 无疑提供了一个公平的、权威性的、统一的英语语言运用能力的有力证明, 是人才竞争中的重要砝码。

目前中国的 BEC 考试, 是剑桥考试委员会为中国新设计的考试, 第一级考试是面向中下级职员的水平考试, 随着考试级次的提高, 难度也越来越大。由于第一级考试相对比较容易, 其证书不能用于到国外的大学申请就读。

一、BEC 考试的目的

BEC 考试主要是为了检测应试人员的英语实际应用水平, 特别是在商业和其它业务往来中, 运用英语进行信息交流、人际交往等方面的能力。BEC 证书主要是为那些需要英语工作人员的公司和单位, 在招聘人才时提供一个重要的参考。因此 BEC 考试与 TOFEL 考试有所不同, 它的侧重点是日常事务和商业活动, 注重的是人的交往能力, 学术水平和

这方面的词汇量不是本考试的重点。BEC 考试主要包括以下领域:

- (1) 进行日常的业务往来;
- (2) 提供和获得个人或非个人的真实信息;
- (3) 建立和维持商务联系;

BEC 第一级考试比较强调在电话中和面对面的英语对话,包括理解对话的内容,作出正确、恰当的反应,从谈话内容和对方的态度中了解必要的信息。谈话对象包括来自英语国家和非英语国家的人,因此,对各个不同国家的表达习惯,应该有基本的了解。另外谈话的语气也是很重要的,有时同样的一句话,用不同的语气说出来,表达的是完全不同的意思。

概括地说,TOEFL 考试主要是为考生到国外求学设置的,而 BEC 主要是为考生在国内求职设置的,因此,比之 TOEFL 考试,BEC 更注重考生的实际活动能力,对英语的要求更偏重于实用。

BEC 目前只在北京、天津、上海、广东、海南、福建、江苏七个地区设立了考试点。由以上省市的教育委员会考试局(或考试中心、高校招生考试办公室)作为省级机构具体承办考务工作,它们可根据具体情况建立若干考点。其它省市希望参加考试的考生,可以到这些省市报考。以后随着 BEC 考试的不断普及,考试点将不断增加,逐步扩大到全国各大城市。

1993 年的 BEC 考试只有一次,时间在 11 月。从 1994 年开始每年举行两次,时间为五月和十或十一月。BEC 考试报名时间为考试前一至二个月,具体日期由各考点确定。按照国家教育委员会的规定,凡中华人民共和国公民均可报名参加 BEC 考试,以居民身份证作为考生的唯一有效证件,因此报名时必须携带居民身份证,据此确认考生资格和进行成绩管理。

报名考生应按要求交纳报名费和填写报名表。

二、考试范围及内容

BEC 考试范围十分广泛,主要包括三个大的方面:

- (一) 基本能力、概念和交流能力;
- (二) 语法、词汇和句型结构;
- (三) 文件、文章等的理解和书写。

下面就这几个方面的要求分别进行介绍。

(一) 基本能力、概念和交流能力

这主要是指:能否正确地交换信息,表达自己的思想和感觉,了解对方的态度;在社交、讲演、交际聚会中应用英语的能力;对别人身份的识别;在办公室或其它工作环境中的一般会话;处理日常事务、招待客户、公务旅行;处理与其他人(包括客户、竞争对手、同事)的关系;进行购买和销售谈判;对公司和公司内部各系统的了解与表述能力;对产品和工艺的了解和说明能力;对工作结果和成绩的判断和表达;提供服务的知识;等等。

下面进行详细说明:

(1)要求考生会介绍情况

这包括:和别人打招呼以及答复别人的招呼;自我介绍和介绍其他人;询问和提供个人的一般情况(姓名、国籍、职务等);询问和描述工作性质;询问和描述公司职责;询问和描述公司及它的组织结构;理解和填写表格(个人或公司的详细情况);写信和说明个人的详情(包括申请工作的信件);书写履历;书写推荐信或证明信。

(2)会使用电话

包括打电话和接电话;通过电话提供和说明数字信息、通用的缩写以及字母缩略词;通过电话交流简单信息;记下电话中的简单留言。

(3)会制定简单计划和安排活动

这包括制定约会;安排会议;给约会或会议改期;对原有的计划进行确认;改变计划;向别人请求或应允别人某件事情;布置任务;对完成任务做出保证;说明以后的发展趋势和结果;说明事物的可能性(新产品、市场销售等)。

(4)了解和说明产品及服务

包括会简单描述产品;能够理解和说明产品的用途;询问和提供产品的详细情况;评价新产品;比较产品和价格;对某产品提出抗议和处理别人的抱怨;表示歉意和接收别人的道歉;表示你的爱好(喜欢或不喜欢)。

(5)参加业务会议

在会上询问和表述一些观点;表示同意、部分同意或不同意;提出、接受或拒绝某一建议;表达自己的需要和愿望;谈论事情的必然性和可能性;表达肯定和疑问的态度;讨论问题和提出建议;阐述决定和行动过程;会阅读和理解会议记录。

(6)了解和说明系统和工艺

包括会通过公司的设备进行信息交换;能理解和说明公司的生产、订货和发货系统;能理解和解说加工工艺;能理解和描述某公司的人事制度(包括人员的选择、聘用、晋升程序等);会询问和解释出了什么问题。

(7)理解事情发展的趋向和成果

能懂得关于公司财务状况变化的报告;会报告和解释公司运行情况的变化;描述和说明某种趋向;报告达到目标的进度;描述公司的运行和成果。

(8)独立进行公务旅行

会预定旅馆房间;进行旅馆登记和结账;点菜;询问旅行信息;预定飞机票;会乘火车旅行;乘坐出租车;能按照地图或别人的指点找到所需的目标。

(9)参加招待和宴会

包括会迎接外宾;邀请、接受或拒绝邀请;表示谢意;带客人参观;赠送、接受或拒绝礼品;在交际场合谈论爱好和经历等。

(二)语法、词汇和句型结构这部分包括各种词、各种句型的正确使用。

动词:

be, have

can (ability, request, permission)
could (ability, possibility, polite request)
would (polite request)
will (offer)
shall (suggestion, offer)
should (advice)
may (possibility)
might (possibility)
have (got) to (obligation)
ought to (obligation)
must (obligation)
mustn't (prohibition)
needn't
need
used to + infinitive (past habits)

动词的时态:

Present simple: states, customary actions, systems and processes (and verbs not used in the continuous forms)
Present continuous: future plans and activities, present actions
Present perfect simple: recent past with just, indefinite past with yet, already, never, ever; unfinished past with for and since
Past simple: past events
Past continuous: parallel past actions, continuous actions interrupted by the past simple tense
Past perfect simple: narrative, reported speech
Future with going to
Future with present continuous and present simple
Future with will and shall: offers, promises, predictions, etc.

动词的形式:

Imperatives
Infinitives (with and without to) after verbs and adjectives
Gerunds (-ing form) after verbs and prepositions
Gerunds as subjects and objects
Passive forms: present and past simple
Verb + object + infinitive
Give/take /send/bring/show + direct/indirect object
Causative have/get
So/Nor with auxiliaries

复合动词:

Phrasal verbs/verbs with prepositions

条件句型:

A If we increase prices by 3%, we shall make a profit.

B We would make a profit if we increased prices by 3%.

转达、引用谈话:

Statements, questions and commands: say, ask, tell

He said that he wanted to start a new business.

I asked if the company was going to expand.

No one told us that the company had closed down.

Indirect and embedded questions: know, wonder

Dad, you know when the company started? I wonder why they made a loss.

疑问词:

What, What (+ noun)

Where, When

Who, Whose, Which

How, How much, How many, How often, How long, etc.

Why (including the interrogative forms of all tenses and modals listed)

名词:

Singular and plural (regular and irregular forms)

Countable and uncountable nouns with some and any

Abstract nouns

Compound nouns

Complex noun phrases

Genitive: 's & s'

Double genitive: a friend of theirs

代词:

Personal (subject, object, possessive)

Reflexive and emphatic: myself, etc.

Impersonal: it, there

Demonstrative: this, that, these, those

Quantitative: one, something, everybody, etc.

Indefinite: some, any, something, one, etc.

Relative: who, which, that, whom, whose

限定词:

a + countable nouns

the + countable/uncountable nouns

形容词:

Colour, size, shape, quality, nationality

Predicative and attributive

Cardinal and ordinal numbers

Possessive; my, your, his, etc.

Demonstrative; some, any, many, much, a few, a lot of, all, other, every, etc.

Comparative and superlative forms (regular and irregular)

(not) as... as, not... enough to, too... to

Order of adjectives

Participants as adjectives

Compound adjectives

副词:

Regular and irregular forms

Manner (quickly, carefully, etc.); frequency (often, never, twice a day, etc.);
definite time (now, last week, etc.); indefinite time (already, just, yet,
etc.); degree (very, too, rather, etc.); place (here, there, etc.); direction
(left, right, along, etc.); sequence (first, next, etc.)

Sentence adverbs; too, either, etc.

Pre-verbs; post-verb and end-position adverbs

Comparative and superlative forms (regular and irregular)

介词:

Location; to, on, inside, next to, at (the office), etc.

Time; at, on, in, during, etc.

Direction; to, into, out of, from, etc.

Instrument; by, with

Miscellaneous; like, as, due to, owing to, etc.

Prepositional phrases; at the beginning of, by means of, etc.

Prepositions preceding nouns and adjectives; by hand, for sale, at last, etc.

Prepositions following (1) nouns and adjectives; advice on, afraid of, etc. (2) verbs;
increase by, ask for, etc.

连接词:

and, but, or, either... or

when, while, until, before, after, as soon as
where

because, since as

so that (in order to)

so, so... that, such... that

if, unless

although, while, whereas

(三)文章、文件等的理解和运用

这一部分要求应试者能够正确理解有关业务文件的要点和必要的细节。要达到这一点,就应学会一些分析的方法或要领,如:分辨出文章的重点和非重点;从别人的议论中辨别出有关的事实;通过阅读文件,从中找出有关的信息;学会运用信息来源获得必要的情况,如称呼、图表、名单、照片、图示等(包括在英语口语表述中的停顿、语调、重音等),都可以成为很好的信息来源。特别要注意的是,从文章和文件中获得信息,不仅包括那些事实性的信息,如电话号码、订货数量等,尤其应该注意的是一些婉转的、不明确说出来的表述,比如对最佳选择的表达、态度、对话的气氛、说明某种愿望等等,这些有时是很容易被忽略的。

在阅读部分,应试者应该熟悉和能够运用以下的文件形式:

数字表、图示、图例、广告、小册子、传单、使用说明、时间表、备忘录、留言条、简历、推荐信、表格、电话簿、业务往来簿、分类目录、产品包装、商务回单、报刊杂志中的商业文章、会议记录、建议和推荐、公司报告、账目、对系统和工艺的说明等等。

文章和文件的书写要求达到:能写明与专业有关的主要内容,文件结构清楚,能清楚地提供必要的信息,了解一般的商业工作特点,不要求对外贸业务有很深的了解。要求应试者掌握以下文件形式的写作:

- (1)对一些图示、数字表格、曲线图等进行判断和评论;
- (2)将文字信息转换为图表形式进行表达;
- (3)将图表形式的信息转换成文字形式进行表达;
- (4)正确填写各种表格;
- (5)书写简短留言条和备忘录;
- (6)书写标准的商务信函。

三、考试形式

BEC 第一级考试分为两个阶段。第一阶段(STAGE 1)为书面考试,所有考生都必须参加第一阶段的考试;第二阶段(STAGE 2)为口试,在第一阶段考试后一至二月内举行,只有在第一阶段考试中获得 A 级的考生才有资格参加第二阶段的考试。

书面考试包括阅读(READING)、写作(WRITING)和听力(LISTENING)三部分。时间为100分钟,即阅读40分钟,写作30分钟,听力30分钟。

考卷分为试卷和答题卷,所有的答案最后必须按照规定填到答题卷上,答卷将由电脑(OPTICAL MARK READER)阅卷。应试者可以先在试卷上写出答案,然后再填写到答题卷上,也可以直接在答题卷上填写,但必须在考试规定的时间内完成答卷。在听力考试部分之后,还有大约10分钟的空余时间,可在此时间内将答案填到答题卷上或对全部答案进行检查。

由于答卷是电脑阅卷,所以要求填写时必须使用较软的(2B)铅笔,需要修改时应用橡皮擦掉重写,不能划掉另写。在选择题目中,应该将你所选择的答案号码所对应的☐涂

黑,在书写题目中,务必书写清楚,以便电脑可以辨认。

听力部分是以听录音的形式进行的,录音是用标准的英语读音、讲演速度录制的,也就是比一般的说话速度稍微慢一点儿,背景很安静没有杂音,每一段短文或对话连续听两遍。它的内容范围包括:广播通知、说明和各种指南、业务和社交对话、电话对话、广告和报告讲演等等。

四、评分与等级

BEC 考试分为书面考试和口语考试两个阶段。第一阶段书面考试又分为阅读、写作和听力三个部分。第一阶段即书面考试的评分,共分为 A、B、C、D、E、U 六级,A 级为最好。D 级以上均为及格,凡及格者都可以得到一本剑桥商务英语证书(BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE)。E 级和 U 级不及格,只能得到考试成绩单,不发给商务英语证书。

第二阶段的口试,只有书面考试成绩为 A 级者,才能获得参加口试的资格。口试分为由主考者提问、应试者回答和两名应试者互相问答两部分,主要测验应试者的发音、理解能力、词汇量和流利程度。口试成绩分为三级,即1、2、3级,1级为最好,2级为及格,3级为不及格。只有口试成绩及格者,其成绩才被记录在剑桥商务英语证书上。口试成绩不及格者与未参加口试者,证书上均没有口试成绩。

五、口试方法及内容

BEC 考试的目的是证明持证人具备基本的国际交流能力,可以适应外资企业一般业务的需要,或国内企业的一般对外联系、对外交往工作。考试的第一部分是笔试,主要测试应试者的读、写、听能力和水平。这部分也可以看作是考试的一道筛子,只有第一部分考试成绩为 A 者,才能取得参加第二部分考试的资格。因此,虽然成绩在 D 级以上者都可以得到一张剑桥商务英语证书,但严格地说,只有取得 A 级成绩的人才能算真正合格,而且是初步合格,因为还要看口试的成绩。

口试的内容范围与笔试基本相同,程度也同笔试相当。但是应注意,中国人学英语不少人都有这种缺陷——阅读,甚至写作和听力都很好,就是一说出来就一塌糊涂了。这主要与缺少语言环境有关,不过也不排除一部分人性格过于腼腆的因素。对于存在这种情况的应试者,应该特别加强对话练习,否则你的剑桥商务英语证书就将是一张不完美的证书,因为只有口试成绩在2等以上者(含2等),其成绩才能被写在证书上。

口试的形式是:由一个主考人和一个监考人主持,每次有两名应试者同时进入考场进行口试。口试分为两步,第一步由主考人对应试者轮流进行面试,主要采取主考人提问题,应试者回答的形式。这不仅包括回答问题,还应该注意一般人际交往中的打招呼、对别人的招呼作出反应、对别人的有关评论作出表示等等。问题的内容主要包括,个人的一般情况、对周围环境的评论、从事的工作、业余爱好等等。第二步两名应试者在若干组卡片中抽出一组,即相互对应的四张卡片,每人两张,一张是问题,一张是答案。卡片形式如下:

A

Newspaper Advertisement

Product Name? _____

Product type? _____

Colour? _____

Date? _____

Price? _____

B

Exhibition

Computers for Children

in Shanghai

at the Science Center

on November 19th

Admission Price: 10 Yuan

C

Newspaper Advertisement

RED LION

Wine

White

September 23th

\$ 1.35 per bottle

D

Exhibition

Name? _____

City? _____

Place? _____

Date? _____

Ticket? _____

应试者甲拿的是卡片 A 和 B, 应试者乙拿的是卡片 C 和 D, 甲方首先根据卡片 A 的内容进行提问, 乙方根据卡片 C 的内容进行回答。这就要求应试者反应快, 要能够仅仅根

据几个词理解所要提问和应该回答的内容。特别需要注意的是问题卡中用的词与答案卡上不一样的时候,如上面卡片 B 中的“Admission Price”和卡片 D 中的“Ticket”,说的是同一件事,只是用词不同,千万不要被迷惑。

口试的目的是要测试应试者的发音、词汇量、理解能力和说英语的流利程度,应试者如果没有听清楚问题不要紧张,可以用英语向提问者发问,应尽量避免说半句话就停顿的现象。口试成绩分为三等,第1等最好,第3等意味着不及格,成绩不能记录在剑桥商务英语证书上。

第二章

模拟试卷(一)

这套模拟试卷是根据 BEC 考试的水平和范围,由有关专家编写的,但不能理解为这些试题就是出自 BEC 考试的题库。通过练习,应试者可以进一步熟悉该考试的形式,也可以了解自己的弱点,加强学习的针对性,但如果采取背题的方法,显然是不明智的。

Candidate Name: _____

Candidate Number: _____

Centre Number: _____

PS/1

BEC

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE READING AND WRITING TEST

Time allowed: 70 minutes

UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LOCAL EXAMINATIONS SYNDICATE

INTERNATIONAL EXAMINATIONS

READING

Questions 1—40

You must write all your answers in pencil on your Answer Sheet.

PART ONE

Questions 1—5

- Look at questions 1—5.
- In each case, which sentence is correct?
- Mark ONE letter (A, B or C) on your Answer Sheet.

Example: 22.45

- The time is
- A quarter to ten in the morning.
 - B quarter past ten in the evening.
 - C quarter to eleven at night.

The correct answer is C, so mark your Answer Sheet like this:

e.g. A B C

☐ ☐ ☒

1. Mr Wang's diary

9.00 — 9.30	Meet Lee Wan Yuen
10.15 — 11.00	Attend sales meeting
11.00 — 12.30	Give presentation

- Mr Wang
- A is busy all morning and has no spare time.
 - B is free for three quarters of an hour in the morning.
 - C can see visitors during the second part of the morning.

2.

Monday 23rd May		
Mr. Lee	in	
Ms. Themeat		out
Mr. White	in	
Mr. Clinton		out
Ms. Nancy	in	