

王逢鑫

主编

1BEC

商务英语证书 应试指南

GUIDE TO
CAMBRIDGE UNIVERSITY
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE 1 TEST

北京语言学院出版社

18

BEC1

商务英语证书应试指南

主编 王逢鑫
编者 文和平 胡哲刚 杨盛林
田 华 李 响 王京梅
朱志刚

北京语言学院出版社

(京)新登字 157 号

总 策 划 张 斌

责任校对 李 响 姜 冷

◎本书听力部分附有高品质录音带五盘,由英籍人士录音,配合学习,效果最佳。

DN 23 / 10

BEC1 商务英语证书应试指南

主 编 王逢鑫

北京语言学院出版社 出版发行

(100083·北京海淀区学院路 15 号)

新华书店北京发行所经销

国防科工委印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 26.125 印张 约 500 千字

1994 年 3 月第一版 1994 年 3 月第一次印刷

印数:1—10100 册

ISBN7-5619-0417-7/H·279

定价 18.50 元

前言

剑桥大学是世界上最著名的高等学府之一。其剑桥大学特别考试委员会(University of Cambridge Local Examinations Syndicate)(以下简称 UCLES)成立于 1858 年,经过一百多年的发展,UCLES 已成为世界上最权威的考试机构之一。它的考试被广泛地用于升学、就业等,目前在上 110 多个国家设有考点,每年参加 UCLES 考试的考生达 100 多万人。

中国正以空前的广度、深度、速度向世界开放。随着社会主义市场经济体制改革目标的确立,作为生产力首要因素的劳动力正以商品的形式进入市场。这就要求对劳动力的素质、水平作出鉴定——即各种各样的考试所发的证书。

国家教委考试中心和剑桥大学考试委员会为适应中国改革开放的需要,双方协议自 93 年起在中国合作举办剑桥英语考试。作为双方合作举办的第一个考试项目,剑桥大学考试委员会专门聘请大批 EFL (English as Foreign Language) 专家,根据中国的实际需要,设计了商务英语证书考试(第一级)(BEC 1)。该考试根据商务工作中中下级工作人员业务水平的需要,对在一般工作环境下使用英语的能力从听、说、读、写四方面进行全面考察。考试分两阶段进行。第一阶段(STAGE 1)是书面考试,其中第一部分为阅读与写作,第二部分为听力。第一阶段考试后,全体考生都将得到成绩报告单,获 A 级的考生方可参加第二阶段(STAGE 2)考试。第二阶段考试为口试。凡在第一阶段获 D 级以上的考生就可获得剑桥大学考试委员会颁发的证书,口试成绩合格的考生其口试成绩将在证书上标明。

由于 BEC 高度的实用性和权威性,BEC 考试已被各类经济部门特别是涉外经济部门用来招收职员时作为英语能力的证明、商务工作人员或英语学习者作为提高英语水平的验证等。对录用者来说,BEC 将为求职者提供权威的、统一的英语能力证明,对在校学生或社会青年来说,BEC 证书将是就业、求职的重要法码。

BEC 设计完毕后,迅速受到中国国内外的欢迎,国内不少大型

企业或行业主管部门已表示兴趣,如北京市外交人员服务局,北京市旅游局等涉外热门单位均表示将剑桥标准作为招聘及内部员工达标尺度。美国摩托罗拉(中国)公司、中国欧共体农业技术中心等外企及组织亦表示承认剑桥考试。剑桥商务英语证书考试自94年起,每年分5月、11月在全国各大中城市全面展开,剑桥英语终于成为青年人的时尚。

本着以考促学的原则,为促进国内群众性的英语学习热潮,为帮助广大青年在改革开放的中国建功立业,编者依据自己对BEC考试的一些学习和理解,编写本书。本书具有极强的针对性,直接按照BEC考试说明编写,紧扣要求;内容覆盖考试说明中所列各种文章体裁,以内容分类、题型分析、做题技巧三条主线对BEC考试的各种要求和特点作了详尽的讲解。同时,给出了多套强化练习题,供读者强化提高。最后尝试性地给出了商务英语词汇表,从而给广大考生提供了全面的应试指导。

本书的出版得到了中国社会科学院研究生院严旭阳博士,中国人民大学陈民惠博士,中国人民银行总行漆艰明先生等同志的大力帮助。北京大学英语系王逸梅老师,中国人民大学英语系付玫老师为本书的编写提供了许多有益的思路。在此,一并表示诚挚的谢意。

还要感谢余兵先生为本书的封面提供优质的摄影照片,感谢北京国际语言培训中心叶广荃为本书听力部分绘画了大部分插图。

由于时间紧迫、工作量大,加上编作者水平和认识有限,书中谬误和不当之处在此难免,恳请广大读者批评指正,以待日后修订。

最后,预祝考试取得圆满成功!

编者

1994年3月于北京

目 录

一、阅读部分	(1)
I. 题型分析及阅读技巧	(1)
II. 内容分类及讲解	(4)
1. 图 表(4)	2. 表 格(11)
4. 帐 目(27)	5. 时间表(34)
7. 广 告(56)	8. 简 历(69)
10. 便 笺(92)	11. 商务信件(101)
13. 会议记录(124)	14. 包装(134)
16. 报告书(144)	17. 建议书(149)
19. 报刊文摘(161)	
III. 语法部分分析与讲解	(171)
二、写作部分	(184)
I. 综述.....	(184)
II. 题型分析与写作方法	(185)
III. 总结.....	(195)
IV. 练习题(Exercises)	(196)
ANSWER KEY	(221)
三、听力部分	(229)
I. 题型分析及听力技巧	(229)
II. 练习题(Exercises)	(231)
PRACTICE TEST 1 (232)	PRACTICE TEST 2 (239)
PRACTICE TEST 3 (246)	PRACTICE TEST 4 (253)
PRACTICE TEST 5 (259)	PRACTICE TEST 6 (266)
PRACTICE TEST 7 (272)	PRACTICE TEST 8 (278)

PRACTICE TEST 9 (283)

PRACTICE TEST 10 (290)

PRACTICE TEST 11 (296)

PRACTICE TEST 12 (301)

四、模拟试题 (307)

SIMULATED TEST 1 (308)

SIMULATED TEST 2 (331)

SIMULATED TEST 3 (353)

ANSWER KEY (375)

五、商务英语词汇表 (379)

一 阅读部分

I. 题型分析及阅读技巧

商务英语考试中阅读理解分六个部分,内容包括文字较少的留言、通知等,文章篇幅较长的各种商务信函、便笺、会议记录、推荐信、广告、简历、产品说明、包装、报告书、建议书、报刊文摘等,以及各种各样的图形、表格,内容包括项目表、目录表、时间表、帐单、地图、贸易指南、电话簿、价目表、产品规格表、生产量表、销售表、公司组织图等。在这些内容中,篇幅较短的语句和各种图形、表格出现在阅读的前三部分,篇幅较长的文章(100 字以上)出现在后三部分。

第一部分测试考生对各种较简单表格及在商务英语中出现的较短文章的文字理解,题型为三项选择,较短文章为摘自通知、留言、商务信函及广告中出现的语句,做这道题时,一个可以参考的阅读技巧是把选择题和原文中的文字或结构进行比较。如果选择题中的文字与原文在文字上越相同,其正确的可能性就越小;相反与原文在文字上越不相同的选择,正确的可能性就越大,同样地,与原文结构越不相同的选择,其正确性越大。例如:

During the two-year warranty period, we'll repaire or replace defective parts free of charge.

- A. Free after sales services are offered for two years from the purchasing date.
- B. During the two-year warranty period, customers will have to pay for the new parts.
- C. During the two-year warranty period, customers will have to pay for the labour involved.

做这道题时,考生可以很快地浏览这三个选择,看看哪句话在文字或结构上与原文最不相同,不难发现 B、C 中出现了原文中出现的 During the two-year warranty period 相同的 5 个单词,并且结构与原文也一样;而 A 中只有 free、two year 与原文相同,结构也与原文相差甚远,因此考生可以着重注意该项选择。当然正确的选择必须以对原文完全正确的理解为前题,因为这类考试中的试题,其选择答案不是很直接,而是从原文的另一方面来解释原文,因此这种题不太好做,例如:

Our minimum export order requirement is 1,000 dozens.

- A. There is no requirement for export order at all.
- B. The Company doesn't accept an export order below 1,000 dozens.
- C. Customers cannot send any export order over 1,000 dozens.

原文为:我们最小的出口定单量为 1000 打。它的正确选择为 B: 公司不接受少于 1,000 打量的出口定单,很明显答案不是直接重复原文中的内容,而是对原文内容换一种方

式的表述。

该部分中各种表格形式的试题,既要求考生看懂表格中的文字,又要求考生熟悉这种表格,但主要的还是要读懂考题所提供的三个选择答案。如:

Product specifications	
32 mm Long	
18 mm Wide	
46 mm High	

- A. The height of this product is smaller than its length.
- B. The length of this product is greater than its width.
- C. The length of this product is less than its height.

这是一张产品规格表。如果你熟悉这种表的话,理解这种表中的内容就很容易了,关键的问题是要看懂 A、B、C 这三个选择题:A:该产品的高度小于长度,B:该产品的长度大于宽度,C:该产品的长度小于其高度,很明显,就这题而言,正确理解这三句含变化的比较级句子,并且把每个选择与表格相对照,确实是件很头痛的事。

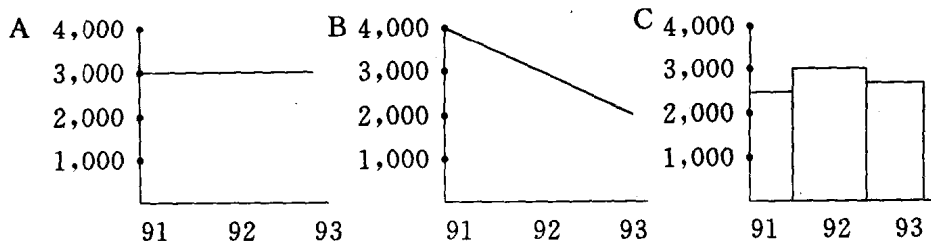
第二部分为阅读与词汇,题型为搭配题,这一部分的目的主要是测试考生对词汇的理解,要求考生熟悉这部份中出现的表格,在各种组织图表中(organization chart),理解单词不仅是要理解单词的内涵,更重要的是要理解其外延。如对 account 的理解,不仅要知道其内涵表示会计这门职业,而且也要知道会计的职责,如管理公司财务,公司开支及利润等,请看下面一例:

A	B	C
Manufacturing	Marketing	Finance

- 1. Which department sells goods to customers?
- 2. Which department makes products?
- 3. Which department deals with cash management and investment?

A、B、C 这三个部门分别为生产、经营、金融部门。做这道题,光记住这三个单词的意思不够,还要知道这三个部门的职能:每个部门具体做些什么事,很明显,1、卖给顾客商品的部门为 B 经营部;2、制造产品的部门为 A;3、处理现金管理和投资的部门为 C 金融部。

第三部分为阅读并解释视觉信息,题型为搭配题。这种视觉信息为各种各样的图表。试题要求考生根据考题中的文字叙述来寻找相应的图表。做这类题的关键还是在于理解考题中的文字叙述,因为看懂图表对中国考生来说不是件太难的事。看下面一题计算机销售量表:



1. Computer sales remain the same during the three years.
2. Computer sales dropped steadily from 91 to 93.
3. Computer sales hardly changed through the period, except for a slight increase in 92.

看懂这三张图表中计算机销售量在这三年中的变化不成问题,但做对这道题的关键是理解这三句文字叙述。1、这三年间计算机销售量保持不变,很明显这是对 A 图的描述;2、计算机销售量在 91 至 93 年间平稳下降,这是对 B 图的文字描述;3、这期间计算机销售量几乎不变,只是在 92 年略有增加,这是对 C 图的描述。

在描述图表时,经常出现一些表示上升、下降的词语,记住这些词对做这道题大有益处,这些词语有:

1. 表示上升、增加、提高: increase(v/n), rise(v/n), come up, grow, pick up, reach the top, exceed(超过)
2. 表示下降、减少: fall(n/v), decrease(n/v), drop(n/v), decline(n/v), come down
3. 表示不变的: hardly change, remain steady (constant, the same), maintain the same, level off 等
4. 表示程度: continuous(ly)(不断), rapid(ly)(急剧), sharp(ly)(急剧), slight(ly)(稍微), steady(平稳的), steadily(平稳地), small(少的), dramatical(ly)(急剧)等

第四、五部分为对篇幅较长的文章的阅读理解。第四部分题型为正误判断,第五部分为三项选择和搭配题,解答这两部分试题一方面要求考生熟悉在这两部分中出现的各种体裁的文章,了解这些体裁的文章在结构、词汇上特点;另一方面要求考生掌握一般的阅读技巧,如从上下文中判断某个单词、词组的意思;根据不同的标示词来理解文章中的句子关系,根据试题中不同内容的问题,在文章中以可能出现这些内容相应的位置去寻找,因为这些体裁的文章结构一般是变化不多的,这些技巧我们在讲解试题时会穿插讲到,当然做阅读题的关键还是要读懂全文。

另外一个值得注意的是,做第四部分试题时,在 Right, Wrong, Doesn't say 这三项选择中,一定要根据原文内容进行判断,特别是 Doesn't say 和 Right、Wrong 之间的选择,一定要慎重,必须紧扣原文,不能根据常识进行选择,例如下面一段话:

The sun gives off light every minute and the earth moves around all the time. Thus day and night are formed on the earth.

如果根据这段文字有这样一个正误判断题: The earth moves around the sun, 你会怎样选呢? 我们知道地球绕太阳转是千真万确的事,但原文中没有提到这件事,所以我们只能选 Doesn't say, 同样地对于 The sun moves around the earth 这样一个选择,我们的常识告诉我们这句话本身是错误的,但是这一段文字并没有说这件事。因此我们也只能选 Doesn't say, 所以说在做这种正误判断题时的依据只能是原文,不能根据常识或原文中的某些暗示,也不能根据原文中某些句子或词语进行推理。

第六部分为纯语法题,内容为一篇从报刊中摘录的文章,题型为完形填空,每空只要求填写一个单词,并且每空只考一种语法现象,因此这道题对于善于考语法的中国人来说是“小菜一碟”,轻而易举的事,具体的语法讲解将出现在第三部分试题讲解中。

II. 内容分类及讲解

阅读考试中考生除需要熟悉各种考试题型外,还需要熟悉阅读中出现的各种文章体裁,了解这些文章体裁的特点,以便能更好地看懂全文。为此,我们将按照 BEC 考试中出现的各种体裁的文章分门别类地进行讲解,力求详尽,并尽量使各种体裁文章的位置符合 BEC 考试的大纲要求。

1 图表

在商务信函及报告中有很多图表。图表在商务中起着很重要的作用。没有人愿意花很多时间去看一大堆详细的表示数字变化的文字材料,他们要了解的只是事情发展的大概情况。各种图表就能起到这种作用。它们能使读者很清晰、一目了然地了解一些数字变化信息,看懂一大堆文字也难以解释的材料。

图表出现在 BEC 阅读试题的前三部分中,其目的在于检验考生能否从图表中了解一些信息内容,能否了解数字所反映的情况。这几部分中的图表试题题型为搭配题和选择题,要求考生根据考题中的文字叙述来辨认图表。要正确解答这两种题型的题,我们必须对图表要有所了解。常见的图表分线形图(line chart),圆表图(pie chart),条形图(bar chart)及各种各样的组织图。不同的文字内容需要有不同的图表来表示,也就是说,不同的图表表示不同的内容。

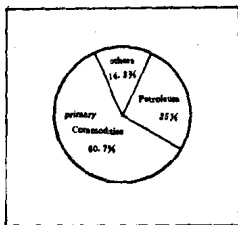
1) 圆表图(pie chart)

圆表图指以一个圆为尺度,把需要表示的数字折成占总数的一定的比例(如百分比),然后把这些数字按占总数的比例在圆中进行分配。圆表图一般用于表示各个部分与总体之间的百分比。

• Look at questions 1-2.

• In each case, which sentence is correct?

1. Export of Developing Countries, 1970.

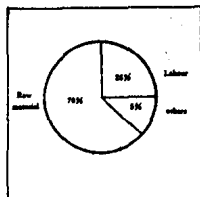


A Exports of petroleum were bigger than those of primary commodities.

B Developing countries exported more primary commodities than any other goods.

C Petroleum was the most important item the developing countries export.

2. Product Costs by Division.



- A. Raw material costs less than labour.
- B. Labour and others cost more than labour.
- C. Raw material costs over twice as much as labour and others.

解答分析:

1. 这是一张发展中国家出口量表图。很明显从图表中可以看出主要商品的出口高于石油和其产品的出口量。因此选择答案 B。

2. 这是一张产品的成本图。从表中可以看出,产品中原材料的成本远远高于劳动力和其它方面的成本,是它们总和的两倍多。因此本题答案为 C。

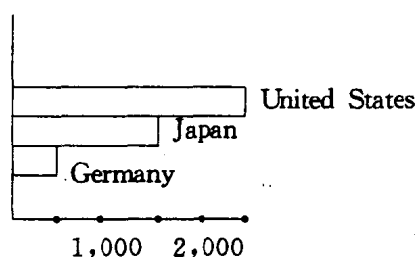
2) 条形图 (bar chart)

条形图指用条形状来表示一定数量的图。条形图中有一条从零开始的轴,表示数字,另一条轴注有文字或时间。这种图可以用来表示数字之间的比较或数字在时间上的变化。根据条形状的长短,读者能很容易辨别出数量之间的关系。

• Look at questions 1-2.

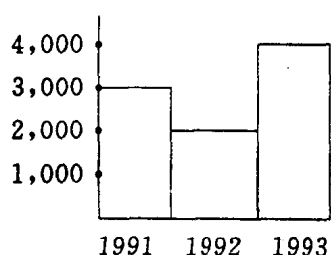
• In each case which sentence is correct?

1. Top Philippine Export Markets (in million US \$).



- A. Philippine exported more goods to Japan than to the United States.
- B. Philippine did more business to Germany than to Japan.
- C. The United States was Philippine's biggest export market.

2. Computer Sales



- A. Computer sales have been increasing in the past three years.
- B. After a decrease in 1992, the sales increased in 1993.
- C. After a slight fall in 1992, the sales maintained the same.

解答分析:

1. 这是一张菲律宾出口市场图。从图中可以看出美国是菲律宾的贸易伙伴,其次为日本;再次为德国。因此本题答案为 C。

2. 这是一张计算机销售量图。从图表中可以看出 1992 年的销售量低于 1991 年的销售量,销售量下降,而和 1992 年相比,1993 年的销售量上升,并超过了 1991 年的水平。根据分析不难发现本题答案为 B。

另外条形状图也可用来表示预期目标和实际完成情况之间的比较。一般用  表示预期目标,  表示实际完成情况。如某公司计划 1993 年销售 10,000 台计算机,而实际销售量仅为 50,000 台,用这种图形可以表示为:

 Target sales

 Actual sales

请看下面图表,并判断 A、B、C 中哪个与图表内容相符合。

 Target growth

 Actual growth

- A. The target has not been reached.
- B. The actual development was just as good as expected.
- C. Actual growth is far over the target.

解答分析:

这是预期发展速度与实际发展速度的关系图。图表清晰地告诉我们实际发展速度远高于预期发展速度。因此本题答案为 B、C

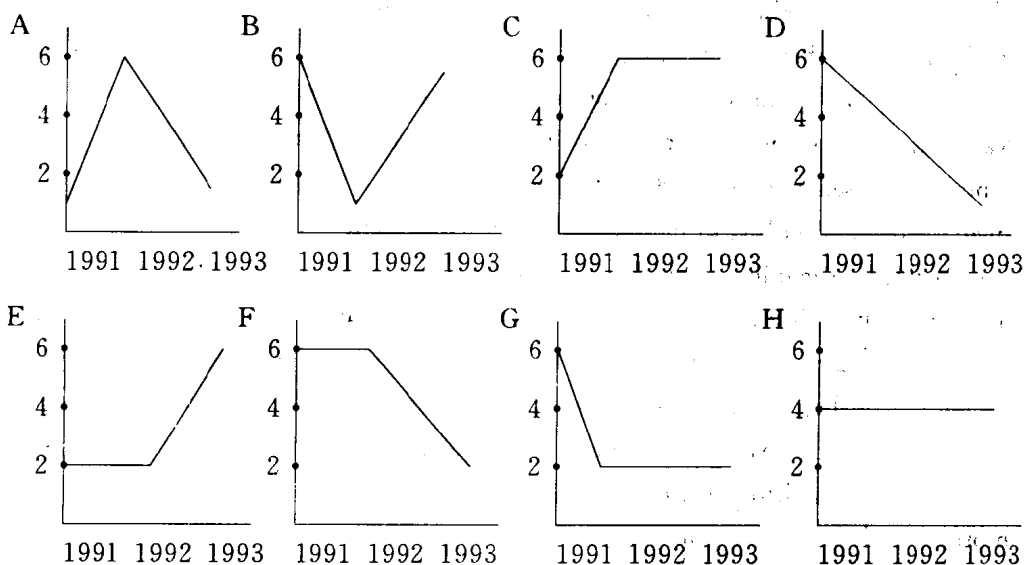
3) 线形图(line graph)

线形图是最常见的一种图表形式,它可以用来表示数量在时间上的变化或发展趋势。和条形图相比,它不仅能够反映数量在不同时间内的变化,而且也能反映数量在一定时期内的变化。

• Look at the charts below, they show the price increase rate in different countries in the past three years.

• Which chart does each sentence (1—5) describe?

1. Before a sharp rise in 1993, the prices remained the same.
2. The prices kept dropping steadily from 1991 to 1993.
3. After a sharp fall in prices during 1991 and 1992, the prices went through a balance in 1993.
4. A sharp increase in prices from 1991 to 1992 was followed by a sharp fall in 1993.
5. The prices during the three years didn't change at all.

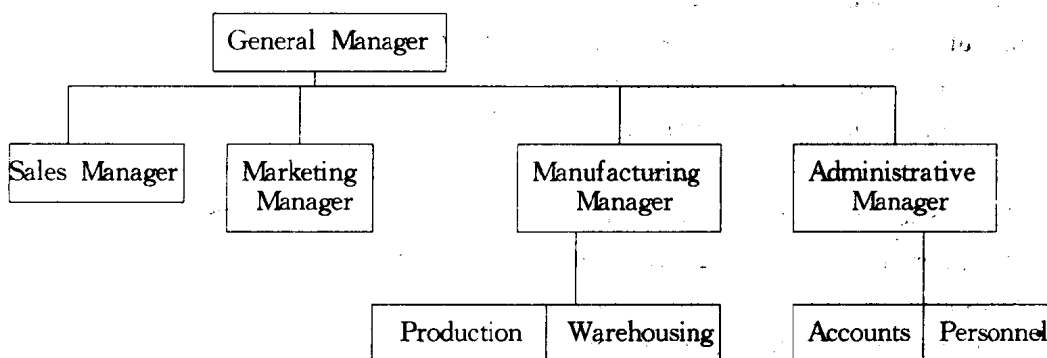


解答分析:

1. 在 1993 年价格暴涨之前, 价格保持不变。这是对图 E 的描述。
2. 从 1991 年到 1993 年价格一直平稳下跌。这是对图 D 的描述。
3. 在 1991—1992 年价格暴跌之后, 1993 年的价格保持不变。这是对图 G 的描述。
4. 1991—1992 年价格暴涨之后, 1993 年价格暴跌。这是对图 A 的描述。
5. 这三年里价格根本没有变化。这是对图 H 的描述。

4) 组织图 (organization chart)

组织图是用来描述各种机构, 组织内部之间的结构关系, 如公司机构设置、人事安排等。如某公司总经理下设销售经理、市场经理、生产经理、行政经理; 生产经理下设生产部和贮存部; 行政经理下设会计部和人事部, 这种公司内部结构关系都可以用组织图表示。



组织图出现在 BEC 阅读试题第二部分中, 以搭配题型出现。解答这种题的关键在于了解公司各部门的职能及相应的职位作用。下面将这两方面的作用作一简单列举:

① 公司各部门的职能

Accounting — working out the company's costs and its profits

Administrative— —in charge of the control and direction of affairs of the company
 Advertising— —in charge of making known to the public what is for sale and encouraging them to buy by means of notices in newspapers etc.
 Bookkeeping— —keeping the accounts of money of business company
 Distribution— —sending the products to customers
 Finance— —dealing with cash management and investment
 Manufacturing— —making or producing products
 Marketing— —planning how to sell the products; investigating possibilities for developing new markets

✓ Personnel— —dealing with the complaints and difficulties of all the people employed in the company, including interviewing job candidates, rescruiting new staff, firing employees etc.

✓ Promotion— —helping the selling of products

Reception— —receiving visitors to a hotel or large organization

Transportation— —carrying goods from one place to another

Training— —running courses to teach the staff

Warehousing— —storing the company's products

②各种职位的职责

Accountant— —keeping and examining the money accounts of the company; working out the company's costs and its profits

✓ Book keeper— —recording the day to day transactions of the company in the proper account

Buyer(Purchaser)— —purchasing supplies for the company

Clerk— —keeping records, accounts, doing written work in the company

Finance manager— —taking charge of cash and investment

Manufacturing manager— —taking control of the production

Price controller— —setting prices for the company's prices

Production supervisor— —making sure the products to be done properly

Quality controller— —making sure the company's products are well-made

Retail Sales manager— —taking charge of the sale of goods in shops to customers

Receptionist— —welcoming visitors and guiding them to the right place

Sales agent— —representing the company to sell products in a particular place

Sales manager— —taking control of the sales of goods

Sales person (Sales representative)— —visiting customers to show them samples; selling the company's products to customers

下面我们来讲解一道这方面的试题:

• Look at the office plan below.

• For Questions 1—5, who does these jobs?

Office Plan

A Mr. Baker Quality Supervisor	B Mrs. Hayden Office Secretary	C Mrs. Leeds Typist	
D Mr. Muller Manufacturing Manager	E Mr. Smith Pur- chaser	F Mr. Bolyn Ac- countant	G Mr. Greenwood Sales Manager

1. Who receives customers and deals with their complaints? **A**
2. Who goes to buy raw materials for the company? **E**
3. Who takes care of how much the company earns? **F**
4. Who is more concerned about products' sales? **G**
5. Who makes sure that every product manufactured is of good quality? **A**

解答分析:

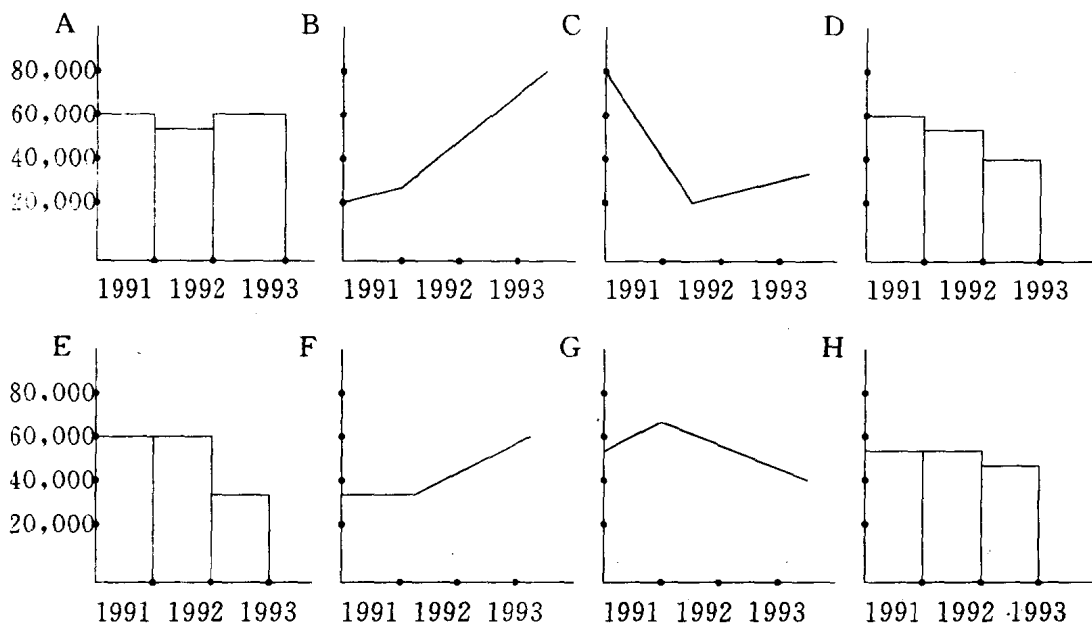
这是一份公司人事安排表,每个人都有相应的职位,掌管与其职位相关的事务。A (Mr. Baker)是质量监督员,负责所生产的产品质量;B(Mrs. Hayden)是办公室秘书,负责公司里的日常琐事,如处理各种信件,安排时间等;C(Mrs. Leeds)为打字员,打印公司的各种信件、通知等;D(Mr. Muller)是生产部经理,负责产品生产;E(Mr. Smith)是采购员,负责购买公司需要的办公用品、生产用料等;F(Mr. Bolyn)是会计,负责公司财务方面的工作,如公司的收支情况等;G(Mr. Greenwood)为销售经理,职责为负责产品的销售。从分析中,我们知道:

1. B 2. E 3. F 4. G 5. A

Exercise 1

Questions 1—5

- Look at the charts below. They show car production in different countries during 1991, 1992 and 1993.
 - Which chart does each sentence (1—5) describe?
1. After a sharp fall in 1991, car production rose slightly in 1992 and 1993.
 2. Car production almost remained the same during the period except for a slight decrease in 1992.
 3. Car production rose steadily in 1991 to be followed by a dramatic increase in 1992 and 1993.
 4. Before a sharp fall in 1993, car production in 1991 and 1992 maintained constant.
 5. There was hardly any change in car production except for a slight fall in 1993.



Exercise 2

Questions 6–10

- Look at the following office plan below.
- For questions 6–10, who does these jobs?

Office Plan			
A Accounting	B Personnel	C Book Keeping ?	
D Promotion	E Marketing	F Manufacturing	G Transportation

- Which department keeps accounts for the company?
- Which department carries goods to ports?
- Which department decides to dismiss an employee?
- ✓ Which department helps sell the products?
- Which department takes care of the sales of the products?

ANSWER KEY

1. C 2. A 3. B 4. E 5. H 6. C 7. G 8. B 9. D 10. E
- 10 —