

全 国 国 际 商 务 英 语 考 试 教 材

全国国际商务英语考试(二级)大纲

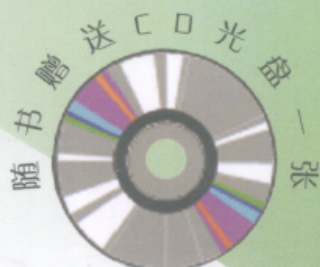
SYLLABUS OF ENGLISH TEST FOR INTERNATIONAL BUSINESS

(Level Two)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编

CHINA NATIONAL BUSINESS ENGLISH TEST

 中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS



全国国际商务英语考试（二级）大纲

SYLLABUS OF ENGLISH TEST FOR INTERNATIONAL BUSINESS
(Level Two)

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编
全国国际商务英语考试专家委员会 审订

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

全国国际商务英语考试 (二级) 大纲 / 中国国际贸易
学会商务专业培训考试办公室编. —北京: 中国商务出版
社, 2009. 3

全国国际商务英语考试教材
ISBN 978-7-5103-0052-3

I. 全… II. 中… III. 国际贸易—英语—资格考核—考
试大纲 IV. H31-41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 034542 号

全国国际商务英语考试教材
全国国际商务英语考试 (二级) 大纲
中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编
全国国际商务英语考试专家委员会 审订
中国商务出版社出版
(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)
邮政编码: 100710
电话: 010-64269744 (编辑室)
010-64286917 (发行部)
010-64263201 (零售、邮购)
网址: www.cctpress.com
E-mail: cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限
责任公司发行
北京开和文化传播中心排版
河北省零五印刷厂印刷
889 毫米×1194 毫米 16 开本
3 印张 56 千字
2009 年 3 月 第 1 版
2009 年 3 月 第 1 次印刷
ISBN 978-7-5103-0052-3
定价: 10.00 元 (含 CD 光盘一张)

中国国际贸易学会商务专业培训考试 考生守则

- 一、正式考试前三十分钟，考生凭准考证、居民身份证或其他有效证件进入规定的考场，并听从监考老师的指挥或指令。本考试时间以北京时间为准。
- 二、考生入场须携带必要的文具，如2B铅笔、蓝（或黑）色字迹的圆珠笔、签字笔、钢笔、橡皮、计算器（不得携带有文字储存功能的计算器；另外，没有标明可以使用计算器的考试不得携带和使用计算器），不得携带有信息存储、读取功能的电子产品（例如商务通、MP3、MP4等），禁止携带任何书籍、涂改液、笔记、资料、报刊、草稿纸以及任何通讯工具（例如移动电话、手持电台等），考场内不得相互借文具。
- 三、考生入场后，必须按考号入座，将本人准考证、居民身份证或其它有效证件放在桌面的座位号旁边，以备监考人员核查。
- 四、考前十五分钟考生填涂“考生信息确认卡”，考前五分钟填涂完毕放在桌面左上角，以备监考人员核验。
- 五、统一开考信号发出后方可答题。本考试为闭卷考试。
- 六、考试开始后十五分钟后考生不得进入考场，考试开始后六十分钟后方准交卷出场，正式考试过程中除急病外考生不得中途去卫生间，交卷出场后不得再进场续考。
- 七、考生领到试卷和答题卡后，应先在指定位置准确、清楚地填写姓名、准考证号、承诺书等栏目。未能按规定填涂的，后果由考生自负。
- 八、考生必须严格按答题卡要求在答题卡上分别用蓝（或黑）色字迹的圆珠笔（签字笔或钢笔）和铅笔书写或填涂；非选择题（主观性试题）试卷一律用蓝（或黑）色字迹的圆珠笔（签字笔或钢笔）书写，答卷上禁止使用涂改液，禁止在同一张卷上用不同颜色字迹的笔答卷，禁止在答卷上做任何标记。未按上述规定要求作答的，其答卷视为无效，后果由考生自负。
- 九、考生遇试卷分发错误或试题字迹不清等问题可举手询问，监考人员应当众答复，涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。
- 十、考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼；不准偷看、抄袭他人答卷；不准夹带、冒名替考或换卷；不准吸烟；不准向考试工作人员行贿；不准故意损坏考试设施；不得有其他扰乱考场秩序的行为。
- 十一、考生离开考场时必须交卷，不得携带试卷和草稿纸离开考场。考生离开考场后不准在考场附近逗留和交谈。考试结束铃响后，考生应立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好翻放在桌上，待监考人员允许后方可离场。
- 十二、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定作出处理。对扰乱考场秩序、恐吓或威胁监考人员人身安全、涉嫌违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，将依法移交公安机关处理。
- 十三、对违反考生守则，不服从监考人员管理的考生（包括违纪、作弊的考生），将根据《中国国际贸易学会商务专业培训考试考生违纪处理规定》予以处罚。
- 十四、本守则由中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室负责解释。
- 十五、本守则自二〇〇八年一月一日公布之日起执行。

中国国际贸易学会
二〇〇八年一月一日

中国国际贸易学会商务专业培训考试 考生违纪处理规定

- 第一条 中国国际贸易学会(以下简称学会)根据我国教育部、人事部相关《考试暂行条例》，特制定本处理规定。
- 第二条 考生有下列行为之一的，取消该科目当次考试成绩：
(一) 携带规定以外物品进入考场，经劝阻仍不放在指定位置上的；
(二) 开考信号发出前答卷的；
(三) 考试终了信号发出后继续答卷的；
(四) 在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考场秩序行为，经劝阻仍不改正的；
(五) 在试卷中作标记的；
(六) 用规定以外的笔答卷的；
(七) 交头接耳，互打暗号、手势的；
(八) 传接答案的；
(九) 抄袭他人试卷或将自己试卷让他人抄袭的；
(十) 经有关方面认定为雷同试卷的。
- 第三条 考生有下列行为之一的，分别予以取消该科目当次考试成绩，并停考一年；情节严重并危害社会治安的，由公安机关依照《治安管理处罚法》予以处罚；构成犯罪的，将依法追究刑事责任：
(一) 由他人代考或偷换答卷的；
(二) 扰乱考场秩序、阻碍考试工作人员执行公务的；
(三) 将试卷或答卷带出考场的；
(四) 考试期间撕毁试卷或答卷的；
(五) 威胁考试工作人员安全或公然侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员的；
(六) 伪造或涂改有关证件、证明、档案而取得考试资格和成绩的；
(七) 向考试工作人员行贿的；
(八) 侵犯考试工作人员人身权利的；
(九) 故意损坏考试设施的。
- 第四条 盗窃未经启用的考试试题和盗窃、损毁在保密期限内的考生答卷、考试成绩单据的，依照《刑法》第二百八十条，追究其刑事责任。
- 第五条 违反考试管理规定的行为，由当地(考生所在地)考试机构作出处罚决定，并报考试中心和我学会备案；触犯第三条和第四条所列有关规定，由我学会联合有关部门共同处理。
- 第六条 对违反考试管理行为的考生给予的处罚，考点应书面通知被处罚考生所在学校或单位，并将处罚决定载入该考生的考籍档案。
- 第七条 被处罚人对处罚决定不服的，可以自收到处罚决定之日起十五日内，向我学会提出申诉。
- 第八条 本规定由中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室负责解释。
- 第九条 本规定自二〇〇八年一月一日公布之日起执行。凡与本规定不符的其他规定同时废止。

中国国际贸易学会
二〇〇八年一月一日

全国国际商务英语考试（二级）教材

编 委 会

顾 问 施用海
主 任 刘宝荣
常务副主任 黄震华
副 主 任 钱建初 王立非
秘 书 长 李学新
副 秘 书 长 李延玉 刘姝辰
委 员 (按汉语拼音顺序排列)

白树勤 常玉田 邓 海 方笑君 宫桓刚
李生禄 刘法公 潘 红 潘惠霞 彭青龙
平 洪 沈勤敏 史宝辉 王晓群 肖文科
谢晓莺 许德金 严 明 俞洪亮 湛 军
张德玉 张 钧 张 平

本书执行主编 对外经济贸易大学英语学院院长 王立非教授

参 编 者 (按汉语拼音顺序排列)

对外经济贸易大学英语学院 常玉田教授

东北财经大学国际商务外语学院院长 宫桓刚教授

广东外语外贸大学国际商务英语学院院长

平洪教授

上海对外贸易学院国际商务外语学院

沈勤敏副教授

黑龙江大学应用外语学院院长

严明教授

扬州大学外国语学院院长

俞洪亮教授

编者的话

全国国际商务英语考试，是对国际商务人员英语交际能力的测试。考试大纲作为整个考试体系的指导性文件，其合理性与适用性直接决定考试的科学性、权威性和生命力。在考试大纲编写过程中，我们紧紧围绕考试目的，本着“为一线商务实践服务，忠实反映岗位实践要求”的原则，在大量实践调研和理论研究基础上，确定了编写思路、结构与内容。经过反复讨论与修改，形成了考试大纲的讨论稿。我们还邀请了相关行业的专家对考试大纲的讨论稿进行审定，最后形成考试大纲。

《全国国际商务英语考试（二级）大纲》共12条。首先，明确了考试目的、考试对象、考试性质、考试范围等。这些项目界定了考试的基本特征。其次，对考试范围作了细致说明，将其分为语言能力要求和国际商务知识要求两方面，明确了二级考试中5个单项语言能力要求，并在难度和题型上与一级考试合理衔接，同时对所涉及的商务知识进行了详细说明和分类。商务知识考查点主要参考外贸公司的业务员和谈判人员等国际商务一线岗位群体的工作内容和要求，侧重国际贸易方面的知识。本大纲根据外贸业务员、外贸公司经理助理岗位所涉及的商务知识和技能，形成了一个基本分类，反映了国际商务活动中知识与技能的客观要求。此外，还说明了考试的词汇范围，强调商务词汇的比重，并用简表的形式说明考试的题项、题数、题材、计分和考试时间等。最后，对考试的组织和实施作了说明。

为了规范命题和评分，我们依据大纲编写了翻译、阅读、写作和口语评分标准。随附的二级考试样卷是本大纲各项内容的直观反映。

在大纲制定过程中，我们参考了国内外相关的英语考试大纲，同时还得到了国际贸易、港口、航运、物流、金融等涉外行业一线人士以及国内外相关院校英语教学与测试专家的指导，他们提出了大量建设性意见和建议，在此一并表示感谢。本大纲将在今后的考试实践中不断修订和完善，希望广大读者给予批评指正。

编者
2009年2月

《全国国际商务英语考试（二级）大纲》意见调查表

单位/学校：_____ E-mail：_____

姓名：_____ 性别：男 女 年龄：_____

学历：本科 _____ 年级； 高职、高专：_____ 年级 其他：_____

1. 您对本大纲有何意见？

项 目	很满意	比较满意	一 般	不 满 意	改 进 意 见
内 容					
文 字					
版式、封面设计					

2. 您认为本大纲还应该增删或修改哪些内容？

如果您想了解本考试情况，请登录全国国际商务英语考试中心网站（网址：www.cnbeet.cn）；如果对考试有任何疑问，敬请垂询中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室。

电话：010-64251419 传真：010-64240576 联系人：刘老师

E-mail：liushuchen6@163.com

如果您对中国商务出版社有何建议或投稿意向，请按如下方式与我们联系：

中国商务出版社选题策划部 种清苑

地址：北京市东城区安定门外大街东后巷28号7216室 邮编：100710

电话：010-64242964 电子邮箱：cbserd@263.net

目 录

全国国际商务英语考试（二级）大纲	1
一、考试目的	1
二、考试对象	1
三、考试性质	1
四、考试范围	1
五、岗位定位	1
六、语言能力要求	1
七、商务知识要求	2
八、词汇要求	3
九、试题结构	3
十、考试组织机构	4
十一、考试时间，考点、培训中心审核及考试地点	4
十二、考试成绩认定	4
全国国际商务英语考试（二级）样卷	5
全国国际商务英语考试（二级）评分标准	21
全国国际商务英语考试（二级）样卷参考答案	26
附 录	
一、口语交际功能意念示例表	34
二、全国国际商务英语考试（二级）口试操作说明	37

全国国际商务英语考试（二级）大纲

为建立具有中国特色的国际商务英语水平评价标准，满足商务企事业单位对员工和应聘人员专业英语水平测评的需要，为高等学校和社会培训机构提供教学参考，我们特制定本大纲。

一、考试目的

本考试的宗旨在于通过统一的测试标准和操作规范，促进相关的教育和社会培训工作，提高国际商务人员的专业英语水平。

二、考试对象

有意从事国际商务工作的高等院校学生、国际商务从业人员以及其他社会人员。

三、考试性质

本考试是国际商务英语应用能力的测试，是一种测试考生商务语言能力和商务知识的标准化考试，是评价考生在国际商务环境中英语应用能力的考试。

四、考试范围

涵盖语言技能和商务知识两方面的内容。语言技能方面测试考生在国际商务环境中用英语听、说、读、写、译的能力；商务知识涉及国际商务中的主要业务，突出国际贸易方面的知识。

五、岗位定位

本考试是为满足外贸业务员岗位和外贸公司经理助理等岗位的英语语言要求而设立的。考试结果可作为有关商务企事业单位人员招聘和国际商务相关岗位对从业人员商务英语水平测试的依据。

六、语言能力要求

本考试从听、说、读、写、译等五个方面考查考生的商务英语应用能力，具体要求见表一：

表一 语言能力要求

编号	语言技能	要 求
1	听力	能听懂语速大约150词/分钟、句子结构比较复杂的商务材料,能掌握其要点和相关细节,领会说话人的态度、感情和真实意图,并作出分析和推理。内容涉及商务新闻报道、招聘面试、会议组织、行程安排、工作计划、工作报告、产品广告、使用说明、业务洽谈(如价格谈判、订购货物、货物运送、支付方式等)、投诉处理、商务演讲、合同谈判等商务活动。
2	阅读	能读懂商务信函、备忘录、产品说明、广告、商务单证、会议记录、商务合同、商务报告等商务材料,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,并能够进行归纳和推理。阅读速度大约120词/分钟,理解正确率不低于75%。
3	翻译	能进行商务合同主要条款、商务计划、商务报告、标书等材料的汉英互译,译文通顺正确。英译汉、汉译英速度大约250词/60分钟。
4	写作	能完成商务信函、会议记录、电子邮件、经贸文章摘要、简单商务报告、商业计划书、商务合同等写作任务,结构清晰、内容准确、重点突出,逻辑性强。写作速度大约300词/60分钟。
5	口语	能在市场分析、会议组织、员工培训、价格磋商、企业战略、财务管理、市场开拓等商务活动中较流利、准确地交流,并能较系统、深入、连贯地表达自己的见解,叙述清楚、流畅。能较好地运用会话策略,阐明意见、观点,表达情感等。

七、商务知识要求

本考试所涉及的主要商务知识要求见表二:

表二 国际商务知识要求

编号	商务模块	要 求
1	国际贸易	1. 国际贸易的基本概念 2. 合同磋商的基本环节 3. 品质和数量的表示方法 4. 包装与运输标志 5. 主要贸易术语的具体内容 6. 折扣与佣金 7. 运输方式的选择和条款订立 8. 运输中的风险、损失、险别 9. 主要结算票据 10. 主要结算方式 11. 检验、索赔、不可抗力、仲裁 12. 贸易融资 13. 国际服务贸易 14. 与国际贸易有关的知识产权 15. 贸易壁垒 16. 贸易救济
2	国际金融	1. 外汇与汇率 2. 外汇风险与防范 3. 外汇市场 4. 国际货币体系 5. 全球资本市场 6. 风险与回报 7. 资本预算 8. 长/短期融资 9. 金融预测
3	国际营销	1. 市场与需求 2. 消费者购买行为 3. 产品 4. 品牌 5. 企业并购 6. 营销管理 7. 国际客户谈判 8. 定价 9. 分销 10. 促销 11. 公共关系 12. 关系营销 13. 服务营销 14. 特许经营

续表

编号	商务模块	要 求
4	跨国公司管理	1. 国际经营战略 2. 进入国际市场策略 3. 企业文化与人力资源管理 4. 战略联盟 5. 国际商务会计 6. 跨文化沟通 7. 社会责任 8. 跨国并购 9. 国际物流及供应链管理 10. 全球制造与原料管理 11. 跨国市场拓展
5	国际商法	1. 合同的成立、履行、解除、让与 2. 违约救济 3. 世贸组织仲裁
6	其 他	1. 代理 2. 招标投标 3. 拍卖 4. 电子商务

八、词汇要求

考生的认知词汇量达到6 000个以上,其中包括商务词汇2 000个,并能正确、熟练运用其中4 000个单词,包括1 000个商务词汇。

九、试题结构

本考试的题项分为听力、阅读、翻译、写作和口语五部分,考试形式、题项、题数、比重、题材、考试时间、计分等见表三、表四:

表三 试题结构说明

序号	题项	形式	比重 (%)	时间 (分)	题 材	题 型	题数	计分
1	听力	笔试	30	25	对话、谈话、 财经新闻等	匹配	5	5
						填表	10	10
						选择	15	15
						合计	30	30
2	阅读	笔试	30	35	经贸文章 与图表等	选择填空	10	10
						图表信息解读	5	5
						商务阅读理解	15	15
						合计	30	30
3	翻译	笔试	20	30	经贸文章等	短文英译汉	1	10
						短文汉译英	1	10
						合计	2	20
4	写作	笔试	20	30	商务类	写作	1	20
						合计	1	20

续表

序号	题项	形式	比重 (%)	时间 (分)	题 材	题 型	题数	计分
5	口语	口试	100	12	商务类	热身对话	2	50
						口头陈述	1	
						商务会谈	1	
						合计	4	50
合计							67	150

表四 口试方式

部分	时间 (分钟)	形 式	为考生提供的信息	考生需提供的信息	分数
第一部分	1	考官与考生 热身对话	考官提出问题	提供个人信息	50
第二部分	6	考生口头陈述	信息卡 (图片或文字)	就商务交往和国际贸易实务等 内容深入阐述个人观点	
第三部分	5	考生间交谈	信息卡 (图片或文字)	就商务交往和国际贸易实务等 内容与他人展开交流	

十、考试组织机构

中国国际贸易学会负责组织命题、考试工作,来自商务行业和高校的专家所组成的考试委员会指导考试工作。考试中心负责考试的日常管理工作。

十一、考试时间,考点、培训中心审核及考试地点

中国国际贸易学会于每年11月第3周周六举行一次考试。通过中国国际贸易学会审核合格的高校和培训机构可以申请设立考点、培训中心。中国国际贸易学会对各地考点、培训中心实行年审和动态管理。

考试地点:已获得中国国际贸易学会考点资质的院校和培训机构。

十二、考试成绩认定

考试分为笔试和口试两部分。笔试总分为100分,成绩60分及以上为合格。口试总分为50分,成绩30分及以上为合格。首次报考的考生必须同时报考笔试和口试,只通过一门考试的考生成绩保留两年。考生可以获得相应的成绩报告单。两年内,笔试和口试均通过的考生可以获得二级证书。

全国国际商务英语考试 (二级)
China National Business English Test
(Level Two)
样 卷

Part I LISTENING

(25 minutes)

Section A

Directions: Listen to five short monologues once. Decide which of the following meanings (A - G) best represents the speaker's intent. Then mark your answers on the Answer Sheet.

You have 30 seconds to read the statements before you listen.

- A. The speaker is angry.
- B. The speaker is trying to get the other person's e-mail address.
- C. The speaker is very busy.
- D. The speaker is making a complaint personally.
- E. The speaker will photocopy some documents.
- F. The speaker's company will start a promotion.
- G. The speaker thinks that they should lower the price of their product.

- 1. Monologue 1 _____
- 2. Monologue 2 _____
- 3. Monologue 3 _____
- 4. Monologue 4 _____
- 5. Monologue 5 _____

Section B

Directions: Listen to two talks once. Fill in the numbered blanks with the missing information. Then write down your answers on the Answer Sheet. Write no more than three words or numbers in each of the blanks.

Talk 1

You have 30 seconds to read the following incomplete notes before you listen.

Time of the trade fair	Next _____ (6).
Size of the units mentioned	_____ (7) square meters, twenty-four square meters and forty square meters.
Decision	the 1,800 yuan one located in _____ (8).
Conference room available	from _____ (9) P. M.
_____ (10)	TF2853

Talk 2

You have 30 seconds to read the following incomplete notes before you listen.

Length of training time: _____ (11) days

Focus of the training: _____ (12)

People answering phones will be trained on proper telephone _____ (13).

The woman is given a copy of _____ (14) policy to look at.

If a customer spends 2,000 yuan, he'll get _____ (15) yuan off his next purchase.

Section C *There are questions 16 – 30 in this section. Complete each question according to the directions given.*

Direction 1: *Listen to five short conversations once each. After each conversation, a question will be asked. You have 10 seconds to choose the best answer to the question. Mark your answers on the Answer Sheet.*

16. A. He believes the Browns have done a sensible thing.
 B. He doesn't think the Browns should move to another place.
 C. He doesn't think the Browns' investment is a wise one.
 D. He believes it is better for the Browns to invest later.
17. A. At 10:00. B. At 9:00. C. At 9:15. D. At 9:30.
18. A. She doesn't agree with the man.
 B. She thinks the company has done the right thing.
 C. She thinks the employees have done the right thing.
 D. She agrees with the man.
19. A. Talk to her friend in person. B. Arrange a meeting.
 C. Change the time for a meeting. D. Reschedule her travel plan.
20. A. He has bought a sack. B. He has been dismissed.
 C. He has lost his sack. D. He has been told a lot of truth.

Direction 2: Listen to three passages once each. After each passage, you will hear three to four questions. Choose the best answer to each question. Mark your answers on the Answer Sheet.

Passage 1

21. A. Classmates. B. Teacher and student.
C. Boss and employee. D. Friends.
22. A. He has got laid off from his job.
B. He has quit his present job.
C. The company has decided to increase production.
D. The company has moved to another place.
23. A. It closed its business. B. It gained a lot of profits.
C. It went bankrupt. D. It was faced with financial difficulties.
24. A. His job paid a lot.
B. He has got another job.
C. He did not spend as much as he used to.
D. He sold his car.

Passage 2

25. A. I don't have any. B. I have one. C. Let me think. D. I do have some.
26. A. You are especially good at dealing with customers.
B. You are especially good at learning customers' needs.
C. You should praise the job advertisement.
D. You should relate your strengths to the job requirements.
27. A. To help you find a good job.
B. To advise you on how to prepare for a job interview.
C. To inform you of the difficulties involved in a job interview.
D. To advertise a job vacancy.

Passage 3

28. A. It's a website where one can trace other people's browsing activities.
B. It tells people how to find information.
C. It can alert a user when other people are tracking his or her browsing activity.
D. It is a kind of software introduced by Google.
29. A. Microsoft. B. Yahoo. C. Google. D. Apple.
30. A. "InPrivate Browsing" can do anything.
B. A person's company IT department can see his browsing activity while he's surfing on a company PC.

- C. One of the things Internet Explorer 8 can do is to introduce InPrivate Blocking.
D. According to the report, 70% of the browser market is controlled by Microsoft.

Part II READING

(35 minutes)

Section A

Passage One

Directions: Read the following passage. Fill in Blanks 31 – 35 with the best answer from the four choices marked A, B, C and D, and mark the corresponding letter on the Answer Sheet.

Under a C&F or CIF contract, the port of destination shall be 31. It is often proposed by the importer and is worded in the contract when confirmed by the exporter. It is to the 32 disadvantage to contract that “main ports in Europe shall be the port of destination”, as there is no universal or uniform interpretation of the main ports in a certain area. Furthermore, it is 33 that the agreed-upon “main ports in Europe” are distant from each other, which will lead to great differences in required freight and surcharges.

If a port, 34 which there is no direct sail, is contracted to be the port of destination, “transshipment shall be allowed” must be an essential article in the contract.

If the importer did not have affirmatory buyers at the time of entering into the transaction, or the importer wants to assign the goods during the process of transportation, the importer will designate several 35 ports as ports of destination.

- | | | | |
|------------------|-------------------|----------------|---------------|
| 31. A. specified | B. specialized | C. generalized | D. specific |
| 32. A. buyer's | B. carrier's | C. importer's | D. exporter's |
| 33. A. necessary | B. possible | C. obvious | D. proper |
| 34. A. from | B. at | C. to | D. of |
| 35. A. diverse | B. discriminating | C. various | D. optional |

Passage Two

Directions: In the following passage, some sentences have been removed. For Questions 36 – 40, choose the most suitable one from the list A – G to fit into each of the numbered blanks. There are two extra choices which do not fit in any of the gaps. Mark your answers on the Answer Sheet.

The City of London Corporation's Global Financial Centers Index (GFCI) evaluates the competitiveness of 46 financial centers worldwide. It is updated regularly to identify changes in financial center competitiveness.

36 London and New York are well ahead of the two strongest Asian centers, Hong Kong and Singapore, which occupy 3rd and 4th places respectively. It is interesting to observe that Zurich, a financial center strongly focused on the two niche sectors of private banking and asset management, is in 5th place, just ahead of Frankfurt in 6th place.

It is worth noting that London leads New York in all five areas of competitiveness, i. e. people, business environment, market access, infrastructure and general competitiveness. 37 In November 2005 the