



Beijing English Testing System

北京 英语水平考试

第二级

考试大纲

- 北京英语水平考试领导小组
- 剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部

BETS



北京市民讲外语活动组委会
北京英语水平考试领导小组

指定用书



高等教育出版社
Higher Education Press



Beijing English Testing System

北京 英语水平考试 第二级 考试大纲

- 北京英语水平考试领导小组
- 剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部

BETS



北京市民讲外语活动组委会
北京英语水平考试领导小组

指定用书



高等教育出版社
Higher Education Press

图书在版编目(CIP)数据

北京英语水平考试(第二级)考试大纲/北京英语水平考试领导小组,剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部.

北京:高等教育出版社,2006.6

ISBN 7-04-020134-8

I. 北... II. ①北... ②剑... III. 英语-水平考试-北京市-考试大纲 IV. H310.42-41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 071922 号

策划编辑 肖 琼 洪志娟

责任编辑 马文敏

封面设计 王凌波

版式设计 孙 伟

责任印制 韩 刚

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
		网上订购	http://www.landaco.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landaco.com.cn
印 刷	北京汇林印务有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787 × 1092 1/16	版 次	2006 年 6 月第 1 版
印 张	9.5	印 次	2006 年 6 月第 1 次印刷
字 数	210 000	定 价	19.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 20134-00

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118



序

建设现代化的国际城市，提高语言交流的国际化水平是一项十分重要的内容。北京市民讲外语活动组委会、北京市人民政府外事办公室和英国剑桥大学考试委员会ESOL考试部联合推出北京英语水平考试(Beijing English Testing System, 简称BETS)，并编辑出版了北京英语水平考试大纲、标准教程、全真模拟题等，旨在以筹备2008年奥运会为契机，持续和深入地推进北京市民讲外语活动，使我们的城市在经济繁荣、社会进步的过程中，更好地学习、借鉴世界上的先进文明成果，更好地实现悠久、灿烂的历史文化的继承、创新与发展，更好地为城市的对外开放和现代化建设以及外国朋友在首都北京学习、工作、生活提供支持与服务。

北京英语水平考试直接服务于市民的英语学习和应用，认真并充分考虑北京的特点和这座城市发展、广大市民的需要。具体来讲，BETS有三个特点：一是考试的试题由英国剑桥大学考试委员会ESOL考试部和北京市民讲外语活动组委会共同研发，引进国际成熟的语言测试标准，是比较权威的语言测试体系；二是针对外语学习中普遍存在的“听不懂、讲不出”的问题，注重对英语听、说、读、写能力的全面检验；三是面向广大市民，针对不同学习阶段和外语水平，开设了三个等级的考试。考题与在京日常工作和生活场景紧密相关，凡有愿望检测英语学习成果的市民都可报名参加。考试合格后，将获得两张证书：一个是由北京英语水平考试领导小组（北京市民讲外语活动组委会代章）、北京市人民政府外事办公室和北京教育考试院共同颁发的北京英语水平考试等级证书；另一个是由英国剑桥大学考试委员会ESOL考试部颁发的国际通用英语系列考试证书。

考试是检验学习成果的手段，而不是阻挡学习的关卡。热情欢迎学习英语的市民朋友参加北京英语水平考试，通过考试进一步激发和增强英语学习的动力。北京市民讲外语活动组委会、北京市人民政府外事办公室、北京教育考试院等有关方面正在为大家参加考试做认真的准备，将提供良好的服务。

学好、用好外语既有助于支持和帮助个人成长和事业发展，也是每一个在北京学习、工作、生活的人为这座城市的现代化建设做出贡献所应肩负的一份责任。让我们携起手来，为首都北京的美好明天，为全面实现“新北京、新奥运”的战略构想而共同努力。

北京市副市长、北京英语水平考试领导小组组长

2006年4月10日



BETS

前言

为迎接北京 2008 年奥运会, 提高首都市民的整体外语水平, 把首都建设成为一流的现代化国际大都市, 北京市民讲外语活动组委会、北京市人民政府外事办公室与英国剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部联合推出了北京英语水平考试 (Beijing English Testing System, 简称 BETS)。

北京英语水平考试试题由英国剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部与北京市民讲外语活动组委会共同研发。考试以听、说、读、写四项语言技能为核心, 考题与日常工作和生活场景密切相关, 旨在考查考生在真实环境下综合运用英语语言的能力。此项考试针对不同学习阶段和外语水平的各类人员设置了由低到高三个级别, 即一级 (BETS-1)、二级 (BETS-2) 和三级 (BETS-3)。

北京英语水平考试属于标准参照性考试, 其测试标准完全与国际语言测试标准接轨。考试合格的考生不仅可以获得由北京英语水平考试领导小组、北京市人民政府外事办公室和北京教育考试院共同颁发的《北京英语水平考试等级证书》, 而且还可以得到由英国剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部颁发的国际通用英语系列考试证书。

为了使广大考生和培训机构对考试有一个全面的了解, 北京英语水平考试领导小组组织有关专家编写了《北京英语水平考试大纲》。大纲对各个级别的标准、考试要求等给出了详细的描述, 并具体列出了每个级别所涉及的语言功能、意念、交际任务、语法项目和考试涉及的词汇范围等, 同时提供了一份完整的考试样题, 为考生应考及教师辅导提供参考。

在大纲的编写过程中, 北京外国语大学中国外语教育研究中心韩宝成教授作出了重要贡献, 北京市民讲外语活动组委会顾问、北京大学胡壮麟教授也提出了宝贵意见, 在此表示衷心感谢。

北京英语水平考试领导小组
2006 年 4 月



BETS

目 录

序

前言

第一部分 北京英语水平考试(BETS)简介 1

- (一) 考试目的 2
- (二) 考试级别 2
- (三) 考试设计 3
- (四) 证书及成绩使用范围 3
- (五) 考试的组织与实施 3
- (六) 与其他国际语言测试的对应关系 4

第二部分 BETS-2 考试的级别标准 5

- (一) 总体描述 6
- (二) 分项技能要求 6
- (三) 语言内容规范 7

第三部分 BETS-2 考试的形式、内容和结构 15

- (一) 试卷构成 16
- (二) 考试内容概览 16
- (三) 试卷解析 16



目 录

第四部分 BETS-2 考试样卷 23

- (一) 试卷 1: 阅读 / 写作 25
- (二) 试卷 2: 听力 42
- (三) 试卷 3: 口语 50
- (四) 样卷答案 59
- (五) 样卷听力材料 65

第五部分 BETS-2 考试词汇表 75

- (一) 按字母顺序的词表 76
- (二) 其他有关词汇 129
- (三) 词缀表 129
- (四) 按话题归类词表 130



第一部分

北京英语水平考试(BETS)简介

- (一) 考试目的
- (二) 考试级别
- (三) 考试设计
- (四) 证书及成绩使用范围
- (五) 考试的组织与实施
- (六) 与其他国际语言测试的对应关系

(一) 考试目的

北京英语水平考试 (Beijing English Testing System, 简称 BETS) 是由北京市民讲外语活动组委会、北京市人民政府外事办公室与英国剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部共同推出, 由北京教育考试院承办, 以实现“新北京、新奥运”为战略构想, 以提高城市国际交往功能为主线, 以营造城市良好的语言环境为重点的面向全体北京市民的英语水平测试。

(二) 考试级别

北京英语水平考试由低到高共分一级 (BETS-1)、二级 (BETS-2)、三级 (BETS-3) 三个级别。BETS-1 涵盖《欧洲语言教学共同框架》(Common European Framework, 简称 CEF) 的 A1—A2 级别 (初级水平); BETS-2 相当于 CEF 的 B1 级别 (中级水平); BETS-3 相当于 CEF 的 B2 级别 (中高级水平)。

BETS 各级别的考生所应达到的语言能力见下表

等级	听力/会话	阅读	写作	适用人员
BETS-1	能够听懂所熟悉的工作、生活场景中的信息, 例如火车站、机场、体育馆或音乐厅等公共场所的广播信息等。打电话时, 能够记下对方的姓名、电话号码及一些简单信息。能够简单地介绍个人情况, 表达意见。	能够理解熟悉领域内的简单信息, 例如能够读懂日常生活中介绍性的文字、通知或在国外旅游时的所需信息, 包括街道的标志、公告、产品包装、表格、海报、宣传册、城市指南等。	能够填写表格, 写出与个人信息有关的简短书信或者明信片, 例如能够书写简单信件, 传递基本信息, 表达感谢等。在书写中可能有一些错误。能够做简单的笔记, 如记录时间、日期和地点等。	适用于各行业一般从业人员、公务员、国有企业职员、社区工作人员, 例如宾馆门卫、前厅行李员、客房服务员、餐厅服务员、商场销售导购人员、公交司乘人员、出租汽车司机等。
BETS-2	能够听懂所熟悉的工作、生活场景中的信息, 例如听懂警察或海关人员给出的指示。能够听懂基本事实, 能了解他人的观点、态度或意愿。在熟悉的场景或工作环境中能够参与讨论, 与对方交换信息或得到指示。	能够理解一般性资料 and 文章, 例如阅读信函、报刊及天气预报等, 从旅行社获取所需信息等。	能够就熟悉的或者可以预见的事宜写信或者做笔记, 表达观点或看法等。	适用于所有涉外工作人员 (中外各类企事业单位人员), 例如金融证券界职员、银行职员、市场开发销售人员、导游、商场及宾馆工作人员、初级专业技术人员等。

BETS-3	能够就熟悉的各类话题进行交流, 交流中能够恰当使用一些表达方式, 能够就一些话题展开讨论。	能够阅读各类文章, 抓住有用信息并理解详细的说明或作者的看法、态度等。	能够写出较专业的文章, 例如根据要求及读者对象写出信件、报告或文件等。	适用于各类企事业单位行政(管理)人员、专业技术人员、涉外及窗口行业骨干及管理人员。
--------	---	-------------------------------------	-------------------------------------	---

(三) 考试设计

北京英语水平考试是符合国际语言测试标准的权威英语水平考试, 试题由英国剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部及北京市民讲外语活动组委会共同研发, 考试以听、说、读、写四项语言技能为核心, 考试任务设置基于真实的生活及工作场景, 全面考查考生综合运用英语语言的能力。

(四) 证书及成绩使用范围

考试合格者可同时获得两张证书: 一张是由北京英语水平考试领导小组(北京市民讲外语活动组委会代章)、北京市人民政府外事办公室和北京教育考试院共同颁发的《北京英语水平考试等级证书》; 另一张是由英国剑桥大学考试委员会 ESOL 考试部颁发的国际通用英语系列考试证书。

北京市各行业、部门及企事业单位可将此证书作为相应岗位上岗资格条件之一。该证书已被众多外国企业及高等教育机构认可, 亦可作为出国学习、就业的英语水平证明。

(五) 考试的组织与实施

北京英语水平考试由北京教育考试院承办, 考试为每年两次, 上、下半年各一次。上半年考试时间为5月下旬, 下半年考试时间为10月下旬。具体考试时间以另行通知为准。

(六) 与其他国际语言测试的对应关系

北京英语水平考试与其他国际语言测试的对应关系

国际语言测试项目	Beijing English Testing System 北京英语水平考试	Common European Framework 欧洲语言教学共同框架	ALTE/BULATS 级别	BEC 商务英语证书	BULATS 博思职业外语测试分数	MSE 通用英语五级系列证书	IELTS 雅思考试	YLE 剑桥少儿英语证书
基础水平	BETS-1 (A1)	A1	0		0-19	KET (A1) 入门英语证书考试	1.0 1.5	YLE 一级 YLE 二级
	BETS-1 (A2)	A2	1	BEC A2	20-39	KET (A2) 初级英语证书考试	2.0 2.5 3.0	YLE 三级
独立运用	BETS-2	B1	2	BEC P	40-59	PET 中级英语证书考试	3.5 4.0 4.5	
	BETS-3	B2	3	BEC V	60-74	FCE 中高级英语证书考试	5.0 5.5 6.0 6.5	



第二部分

BETS-2 考试的级别标准

(一) 总体描述

(二) 分项技能要求

(三) 语言内容规范

(一) 总体描述

BETS-2 相当于《欧洲语言教学共同框架》(CEF) 的 B1 级别 (中级水平)。达到该级别的考生能够理解清楚、标准的语言材料, 其内容与工作、学习及日常生活中熟悉的话题有关; 能够阐述这些熟悉话题的基本要点。在国外旅行时能自如应对可能发生的一般情况。谈到感兴趣或熟悉的话题时, 能简明连贯地表达自己的意思。能描述经历过的事件或自己的梦想、希望或目标, 能简要给出做出选择或安排计划的原因及理由。

(二) 分项技能要求

通过 BETS-2 的考生能够用英语在大多数日常生活情景中与英语国家和非英语国家的人士进行交流。其读、写、听、说四项语言技能具体要求如下:



► 阅读

通过该级别的考生能够根据本大纲所列的语法结构、词汇及话题范围读懂各种事实性材料 (如标志、通知、指南及报纸和杂志中的报道性文章); 能够理解事实性简短材料的内容; 能够理解表达时间、空间及所属关系等的语言结构; 能够从包含冗余信息的事实性材料中搜索到相关信息并完成一定任务; 能够读懂有关虚构人物的语篇, 领会其中心意思、作者的态度和意图以及在读者身上产生的效果。



► 写作

通过该级别的考生能够提供信息, 报道事件, 描述人物、物体和地点; 能够表达对不同事件的反应; 能够表达自己的希望、高兴和后悔等心情; 能够根据不同的上下文, 适当、正确地运用已知词汇; 能够用不同的方式表达某个简单句型的意思。



► 听力

通过该级别的考生能够听懂并回应公共场合的通告; 能够正确理解、辨认简短的事实性话语; 能够从包含冗余信息的讲话中获取事实性信息 (如时间、日期等); 能够理解谈话的含义, 领会说话人的态度和意图。



► 口语

通过该级别的考生能够进行自我表达, 完成该级别规定的交际情境下的各种语言功能; 能够提出问题、理解问题并做出恰当的回答; 能够自由地表达个人情感、反应等。

(三) 语言内容规范

1. 功能、意念和交际任务表

(通过最简单可行的方式实现功能、意念和交际任务)

- ❖ 问候他人和回应他人的问候 (当面和电话中) (greeting people and responding to greetings (in person and on the phone))
- ❖ 自我介绍和介绍他人 (introducing oneself and other people)
- ❖ 询问和提供个人信息: 姓名、年龄、住址、亲属和朋友姓名、职业等 (asking for and giving personal details: (full) name, age, address, names of relatives and friends, occupation, etc.)
- ❖ 理解和填写有关个人信息的表格 (understanding and completing forms giving personal details)
- ❖ 理解和书写有关个人信息的信件 (understanding and writing letters, giving personal details)
- ❖ 描述教育情况、资历和技能 (describing education, qualifications and skills)
- ❖ 描述他人 (外貌、品行) (describing people (personal appearance, qualities))
- ❖ 询问和提供个人物品等相关信息 (asking and answering questions about personal possessions)
- ❖ 请求重复和澄清 (asking for repetition and clarification)
- ❖ 重复已述内容 (restating what has been said)
- ❖ 核对话语意思和意图 (checking on meaning and intention)
- ❖ 帮助他人表达观点 (helping others to express their ideas)
- ❖ 他人交谈时插话 (interrupting a conversation)
- ❖ 开始一个新的话题 (starting a new topic)
- ❖ 改变话题 (changing the topic)
- ❖ 重新开始或继续原有话题 (resuming or continuing the topic)
- ❖ 询问和提供单词的拼写和意思 (asking for and giving the spelling and meaning of words)
- ❖ 计数和使用数字 (counting and using numbers)
- ❖ 询问并提供时间和日期 (asking and telling people the time, day and / or date)
- ❖ 询问并提供有关惯例和习惯的信息 (asking for and giving information about routines and habits)
- ❖ 理解并书写提供有关日常活动信息的日记和书信 (understanding and writing diaries and letters giving information about everyday activities)
- ❖ 谈论他人正在进行的事情 (talking about what people are doing at the moment)
- ❖ 谈论过去的事情和状态、最近的活动及已完成的动作 (talking about past events)

and states in the past, recent activities and completed actions)

- ❖ 理解和做出简单的叙述 (understanding and producing simple narratives)
- ❖ 叙述他人的话语 (reporting what people say)
- ❖ 谈论将来或想象的情形 (talking about future or imaginary situations)
- ❖ 谈论将来的计划或打算 (talking about future plans or intentions)
- ❖ 做出预测 (making predictions)
- ❖ 识别和描述住处 (房屋、公寓、房间、家具等) (identifying and describing accommodation (houses, flats, rooms, furniture, etc.))
- ❖ 买卖东西 (花销、大小和数量) (buying and selling things (costs, measurements and amounts))
- ❖ 谈论食物和点餐 (talking about food and ordering meals)
- ❖ 谈论天气 (talking about the weather)
- ❖ 谈论健康状况 (talking about one's health)
- ❖ 遵照和做出简单的指示 (following and giving simple instructions)
- ❖ 理解简单的标志和通知 (understanding simple signs and notices)
- ❖ 问路和指路 (asking the way and giving directions)
- ❖ 询问和提供旅行信息 (asking for and giving travel information)
- ❖ 询问和提供简单的地点信息 (asking for and giving simple information about places)
- ❖ 识别和描述简单的物品 (形状、大小、重量、颜色、用途等) (identifying and describing simple objects (shape, size, weight, colour, purpose or use, etc.))
- ❖ 做出比较和描述差异程度 (making comparisons and expressing degrees of difference)
- ❖ 谈论如何操作 (talking about how to operate things)
- ❖ 描述简单的过程 (describing simple processes)
- ❖ 表述目的和因果关系, 说明原因 (expressing purpose, cause and result, and giving reasons)
- ❖ 给出简单的结论并提出建议 (drawing simple conclusions and making recommendations)
- ❖ 做出和同意 / 拒绝简单的要求 (making and granting / refusing simple requests)
- ❖ 做出和回应答复和建议 (making and responding to offers and suggestions)
- ❖ 表达和回应感谢 (expressing and responding to thanks)
- ❖ 发出和回应邀请 (giving and responding to invitations)
- ❖ 提出意见 (giving advice)
- ❖ 提出警告和陈述禁令 (giving warnings and stating prohibitions)
- ❖ 劝说和要求 / 告诉他人做某事 (persuading and asking / telling people to do

something)

- ❖ 说明自己的责任和解释未能尽职的理由 (expressing obligation and lack of obligation)
- ❖ 征求许可和允许 / 拒绝做某事 (asking and giving / refusing permission to do something)
- ❖ 做出和回应道歉及说明理由 (making and responding to apologies and excuses)
- ❖ 表达同意和不同意, 反驳他人 (expressing agreement and disagreement, and contradicting people)
- ❖ 表达赞美 (paying compliments)
- ❖ 批评和抱怨 (criticising and complaining)
- ❖ 表达同情 (sympathising)
- ❖ 表达偏爱、喜欢和不喜欢 (特别是爱好和休闲活动) (expressing preferences, likes and dislikes (especially about hobbies and leisure activities))
- ❖ 谈论身体上和情绪上的感受 (talking about physical and emotional feelings)
- ❖ 表达观点和做出选择 (expressing opinions and making choices)
- ❖ 表达需求 (expressing needs and wants)
- ❖ 谈论现在和过去具备或不具备的能力 (expressing ability / inability in the present and in the past)
- ❖ 谈论可能和不可能 (talking about probability / improbability and possibility / impossibility)
- ❖ 表达确定程度和疑虑程度 (expressing degrees of certainty and doubt)

2. 语法范围

动词

- 规则和不规则形式
- 情态动词
 - can (能力; 请求; 许可)
 - could (能力; 有礼貌的请求)
 - would (有礼貌的请求)
 - will (提议)
 - shall (建议; 提议)
 - should (意见)
 - may (可能性)
 - might (可能性)
 - have (got) to (职责)
 - ought to (职责)