



CAMBRIDGE  
EXAMINATIONS  
PUBLISHING

剑桥大学考试委员会  
中国教育部考试中心

联合推荐BEC高级考试用书

PRACTICE  
TESTS

# 剑桥商务英语证书（高级） 模拟试题册

# CAMBRIDGE BEC HIGHER

**SELF-STUDY  
EDITION**

PRACTICE TESTS  
FROM THE UNIVERSITY OF CAMBRIDGE  
LOCAL EXAMINATIONS SYNDICATE

剑桥大学考试委员会 编

Cambridge  
Professional  
English



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

Cambridge BEC Higher

PRACTICE TEST FROM THE  
UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LOCAL  
EXAMINATIONS SYNDICATE

# 剑桥商务英语证书（高级） 模拟试题册

剑桥大学考试委员会（UCLES） 编著

 **人民邮电出版社**  
POSTS & TELECOM PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥商务英语证书 (高级) 模拟试题册 / (英) 剑桥大学考试委员会 (UCLES) 编著;

- 北京: 人民邮电出版社, 2004.4

ISBN 7-115-11135-9

I. 剑… II. ①剑… III. 商务—英语—习题 IV.

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 025530 号

Practice Tests for Cambridge BEC Higher

ISBN 0-521-75289-2

Copyright © 2002 by the Cambridge University Press

Originally published by Cambridge University Press in 2002.

This reprint edition is published with the permission of the Syndicate of the Press of the University of Cambridge, Cambridge, England. Only those pages which carry the wording 'Photocopiable' © UCLES may be copied.

THIS EDITION IS LICENSED FOR DISTRIBUTION AND SALE IN THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA ONLY, EXCLUDING HONG KONG, TAIWAN AND MACAU AND MAY NOT BE DISTRIBUTED AND SOLD ELSEWHERE.

由英国剑桥大学出版社授权, 人民邮电出版社在中国大陆出版发行。未经出版者书面许可, 不得以任何形式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2004-1718

版权所有, 侵权必究。举报盗版有奖, 联系电话: (010) 64981059 E-mail: marketing@ncc-pub.com

## 剑桥商务英语证书 (高级) 模拟试题册

◆ 编 著 剑桥大学考试委员会

策 划 刘 力 陆 瑜

责任编辑 詹弥艳

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号 A 座

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

电话 (编辑部) 010-64964059 (销售部) 10-64982639

北京京科印刷有限公司印刷

新华书店经销

◆ 开本: 787×1040 1/16

印张: 7.5

字数: 178 千字 2004 年 4 月第 1 版 2006 年 9 月第 3 次印刷

ISBN 7-115-11135-9/F · 429

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 64981059

## Thanks and acknowledgements

The authors and publishers are grateful to the following copyright owners for permission to reproduce copyright material. Every endeavour has been made to contact copyright holders and apologies are expressed for any omissions.

pp. 42 and 45 Letts Educational; p. 44 adapted from the article by Kim Thomas in *The Independent* 15.02.96; p. 60 from *Marketing Strategy* by Paul Fifield. Reprinted by permission of Butterworth Heinemann; pp. 62 and 80 by Neasa MacErlean, © *The Guardian*; p. 63 from 'Young Brits aim to conquer new peaks' by Edward Fennell Times International Newspapers Ltd, 22 February 1996; p. 73 from *Guide to Management Gurus* by Carol Kennedy published by Century Business 1991.

# 目 录

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| <b>Thanks and acknowledgements</b> | iv |
|------------------------------------|----|

|            |   |
|------------|---|
| <b>导 言</b> | 1 |
|------------|---|

|               |           |    |
|---------------|-----------|----|
| <b>Test 1</b> | Reading   | 18 |
|               | Writing   | 28 |
|               | Listening | 30 |
|               | Speaking  | 34 |

|               |           |    |
|---------------|-----------|----|
| <b>Test 2</b> | Reading   | 36 |
|               | Writing   | 46 |
|               | Listening | 48 |
|               | Speaking  | 52 |

|               |           |    |
|---------------|-----------|----|
| <b>Test 3</b> | Reading   | 54 |
|               | Writing   | 64 |
|               | Listening | 66 |
|               | Speaking  | 70 |

|               |           |    |
|---------------|-----------|----|
| <b>Test 4</b> | Reading   | 72 |
|               | Writing   | 82 |
|               | Listening | 84 |
|               | Speaking  | 88 |

## **Key (including tapescripts)**

|        |     |
|--------|-----|
| Test 1 | 90  |
| Test 2 | 93  |
| Test 3 | 97  |
| Test 4 | 101 |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| <b>Speaking Test Interlocutor Frames</b> | 106 |
|------------------------------------------|-----|

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| <b>Sample OMR Answer Sheets</b> | 108 |
|---------------------------------|-----|

# 导 言

## 学生须知

本书适用于准备参加剑桥大学考试委员会 (UCLES) 商务英语证书高级考试的考生。共包括四套完整地反映最新标准 (2002 年 3 月采用) 的测试题。

### 商务英语证书系列

商务英语证书 (BEC) 考试是在被认可的 BEC 考试中心举行, 每年能在 6 个固定日期举行, 在中国每年举行两次。这些考试的主要对象是那些希望获得与商务相关的英语语言证书的学习者, 考试标准为商务英语课程提供了理想的重点。

BEC 考试测试的是以工作场合为背景的英语语言, 而不是商务知识。BEC 共有三个级别——初级、中级和高级。

### BEC 高级

BEC 高级相当于剑桥普通英语 (MSE) 4 级。\*

|                        |
|------------------------|
| 剑桥 (MSE) 4 级<br>BEC 高级 |
| 剑桥 (MSE) 3 级<br>BEC 中级 |
| 剑桥 (MSE) 2 级<br>BEC 初级 |

为了跟上商务实践、语言教学和测试上的变化, 2002 年考试在过去的商务英语三级证书的基础上, 做了修订和更名。

BEC 高级考试由四份测试题组成:

|       |               |
|-------|---------------|
| 阅读和写作 | 60 分钟         |
| 写作    | 70 分钟         |
| 听力    | 40 分钟<br>(左右) |
| 口语    | 16 分钟         |

\* 剑桥普通英语五级水平考试 (MSE) 依次为: 剑桥 1 级 (KET)、剑桥 2 级 (PET)、剑桥 3 级 (FCE)、剑桥 4 级 (CAE) 和剑桥 5 级 (CPE)。

## 阅读测试

试题分 6 部分，共有 52 道题。题型为多选项搭配题（两部分）、多选项选择题（两部分）、完形填空题（一个部分）和错误辨认题（一个部分）。第一部分包括 5 篇短文或一篇较长的正文分为 5 节。第二、三、四、五和六部分，每部分各有一篇较长的正文，均摘选自报纸、商业杂志、商务函件、书籍、传单及商品手册等，都与日常工作相关，用以测试各种阅读能力和技能。

## 写作测试

这份试题要求考生写两篇作文。第一部分根据示意图写一篇短小的报告。第二部分选择写一篇商务函件、一篇短小的报告或一份建议。第一部分要求写 120~140 个字。第二部分要求写 200~250 个字。按照任务的完成情况、词汇量大小和用词的准确性、语法结构、组织、内容和语域与格式是否适当进行评分。

## 听力测试

这份试题由三部分共 30 个问题组成。采取的形式为完形填空题、多选项搭配题和多选项选择题。第一部分为工作环境下的独白。第二部分包括 5 段很短的独白。第三部分为一段两人或多人之间的较长谈话。都是听力录音，取自各种不同的来源，包括访谈、面对面的交谈和记录片。内容与商务相关，用以测试广泛的听力技巧和能力。

## 口语测试

口语试题由三部分构成，采取的形式为面试，有关商务话题的简短谈话和讨论。考生两人一组，由两位考官，一位提问，一位评分。评分的考官按以下四个标准给分：语法和词汇、谈话组织、发音、互动式交流。提问的考官对整个测试给个总分。

## 分数和成绩

BEC 高级试卷的四个部分加起来总分为 120 分，每部分为 30 分，考生的等级以四部分所得的总分为基础，并不需要所有四份试卷都达到令人满意的水平才能通过考试。合格的等级为 A、B 或 C，其中 A 为最优成绩，D 和 E 为不合格等级。每位考生都会得到一份测试成绩报告单，对他们在每部分的成绩给以评述。根据**优异、良好、及格、差**的标准来划分，表明考生在每份试卷中的相对成绩。

## 教师须知

### 考生

每年全球有 50 000 多考生参加 BEC 考试。大多数考生已经参加工作或正在学习准备参加工作。

### 内容、考前准备和评分

BEC 考试所使用的材料尽可能是真实的、没有偏见的，并能反映考试的国际化特色。主题不会有利于或不利于某一特定考生群体，不会冒犯宗教、政治或性别等领域。

### 阅读测试

| 部分 | 重点             | 提示材料                                      | 题型           | 题数 / 分数 |
|----|----------------|-------------------------------------------|--------------|---------|
| 1  | 阅读要旨和整体含义      | 材料真实、与商务相关的文章或一篇由 5 部分组成的相关文章（总共 450 字左右） | 搭配           | 8       |
| 2  | 阅读结构和细节        | 真实的、与商务相关的文字（450~500 字），留有一些一句话长短的空格      | 搭配           | 6       |
| 3  | 阅读要点和具体细节      | 以真实材料为基础的较长文字                             | 四选项<br>多项选择  | 6       |
| 4  | 阅读：词汇和结构       | 单独一篇商务相关文字，留有一些去掉主要词汇的空格                  | 四选项多项选择的完形填空 | 10      |
| 5  | 阅读：结构和语篇特征     | 单独一篇商务相关文字，留有结构和语篇方面的空格（250 字）            | 合理删除部分的完形填空  | 10      |
| 6  | 阅读：理解句子结构；错误辨认 | 短文（150~200 单词）辨别文中额外的、不必要的单词              | 改错           | 12      |

### 第一部分

这部分为搭配题。文字约有 450 单词长短，由真实来源的 5 篇相关短文组成。范例可以是一系列相关产品描述，一组广告（例如，为不同类型的服务所作）、通知或留言、书籍或录像评论以及报纸上的相关主题的短小新闻。

文字可能经过修改，但来源是真实的，可以等同于 A-E 段文字。



共有 8 项选项，每一项为一句话，编有 1~8 的号码。每句话的陈述只能和一段正文相匹配。学生的任务是看懂句子并细察正文以找出与句子对应的正文。测试学生是否理解各句话，并将各句话与用不同语言方式表达的正文对应起来。

#### 考试准备

- 给学生推荐报纸、杂志、小册子上面的一系列相关短文（例如招聘广告、酒店等）。
- 较长的正文也可以划分成有小标题的小节。
- 应该鼓励学生识别每一篇文章的事实或主题，描述文章之间的相似处和不同处。
- 任务项句子的语域或文体可能和正文的不同，应该训练学生辨认不同文体的同一信息，例如：将广告改写成客观真实平铺直叙的散文。
- 题目不是简单的单词搭配，学生需要练习如何变换措词。
- 帮助学生从其他不相关的文字中辨认目标信息。
- 最重要的是，学生应该把试题看做在社会生活和工作中经常使用的处理信息的技能的一个范例。

## 第二部分

这是一篇有空缺的文章，文中有 6 处空格。正文长 450~500 字，尽管可能有所修改，但取自真实的商务相关的资料。来源包括报纸或杂志上的商业文章、管理类书籍或是公司文献，如年报。学生必须看懂正文，然后从标有 A-H 字母的一组 8 个句子中确定正确的句子填入每个空格中。H 句是范例，其他的句子是不合适某个空格的干扰项。测试的不仅仅是对文章的意思，而且是对某些结构的理解。

#### 考试准备

- 要求考生注意文章的逻辑关系和连贯性，对此许多考生可能不习惯。
- 要学生将打乱顺序的句子重新拼合成完整的文章，并讨论适合放在一起的原因。
- 让学生讨论一些不适合放在一起的句子不这样放的原因。
- 让学生改变文章的逻辑关系，使不适合放在一起的句子适合放在一起，或者相反。
- 由于文化影响语段，包括论据的展开顺序，探讨这些问题将会有益。
- 在提供了计算机文字处理的地方，这部分可以利用计算机文字处理中的剪切和粘贴的功能。

### 第三部分

这部分有一篇正文和四选项的多项选择题。多项选择题的题干可能采取提问或不完整的句子的形式。在正文后共有 6 道题，正文长 500~600 字。原文可能来源于一般的或商业的出版物、公司文献或管理类书籍。正文可能经过修改，但来源是真实的。

#### 考试准备

- 多项选择题是常见的测试类型，这里用来测试观点和推论，而不是简单的事实。
- 正确答案不是靠简单的词汇搭配，应该培养学生解释意译句子的能力。
- 应该鼓励学生对课文的相关部分做出自己的解释，然后根据提供的选项来检验自己的想法，而不是先看完所有的选项。
- 只给学生一个错误选项，让他们去写出正确的答案和其他错误的选项会很有帮助。

### 第四部分

这部分是多项选择型完形填空题。有一篇留有空格的文字，空格都是经过审慎选择的，后面共有 10 个多选题的选择题，大部分测试词汇。

正文长约 250 字，以上面所列的文字类型中的一种且来源真实的材料为基础。学生的任务是从四个提供选项中选择正确的选项，来填写空格。

#### 考试准备

- 学生应了解在每题中正确的答案由于与该空格相联系而正确，而与其他三个选项无关。
- 值得强调的是，这部分试题测试词汇和搭配，掌握这些知识的最好方法是广泛阅读题目运用的各种文章类型。
- 讨论所测试语言知识的各方面（搭配，固定短语，语域等）。
- 给学生留有空格的文章，让他们找出适合和不适合的单词。
- 任何词汇组合的练习对准备这部分都有帮助。

### 第五部分

这部分是填写空格的完形填空：有一篇留有空格的正文，学生必须运用单词填写每个空。共有 10 道题。通过合理删除留出空格，这些空是有选择的，而不是简单地（比方说）每第七个单词就删除。侧重于文章的结构、连贯性 / 逻辑性。测试的内容包括介词、助动词、名词和连词等。

正文以真实材料为基础，大约 250 字长短。通常包括标题。

#### 考试准备

- 空缺单词的类型可能和学生常犯错误的类型相类似，因而讨论学生的作文会有帮助。
- 应该鼓励学生圈出文中能引出答案的单词或词句，让他们了解这些可以得出答案的线索可能紧挨着空格或隔着几个单词远。
- 学生应该对可能适应某一特定空格的各种可能的单词献计献策，然后讨论不适合的单词不这样用的原因。
- 可以就某个空给学生一些可能的答案，讨论答案之所以正确的原因。
- 本部分测试语言的语法和结构，这方面的任何练习都是有益的。

### 第六部分

这部分是改错或校对题。有一篇 150~200 个字的正文和 12 道测试题。学生要找出文中外加的或不必要的单词。

这部分与检查文章错误的练习相类似，因而适合的文章类型为信件、宣传材料等。文章表示为标注有号码的 12 行，测试内容包含在每行中。末尾的其他几行句子可以使文章完整，但没有标注号码。

#### 考试准备

- 应该提醒学生，这部分题等于是一种普通的编辑练习，即使是使用他们的母语也是这样。
- 任何错误分析的练习都对做这部分题有帮助。
- 学生自己的作文可以为这项练习提供真实的材料。
- 相反的练习（给学生缺少单词的文章）也会有益处。

### 评分标准

每个正确答案得 1 分，整份阅读试题总分加起来为 30 分。

## 写作测试

| 部分 | 功能                                                     | 提示材料                    | 题型                                                                            | 语域     |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 例如, 描述或比较所给示意图的数字, 作出推断                                | 示意图和写作要求                | 短小的报告(形式可以是备忘录或电子邮件)(120~140字)                                                | 中性/非正式 |
| 2  | 报告: 描述、总结<br>建议书: 描述、总结、推荐、劝说<br>函件: 例如, 解释、道歉、消除疑虑、投诉 | 写作要求。可能附有简短的正文, 如通知、广告。 | 学生可以从报告(形式可以是备忘录或电子邮件)或建议(形式可以是备忘录或电子邮件)或商务函件(形式可以是信件、传真或电子邮件)中选择一种(200~250字) | 中性/正式  |

BEC 高级要求考生写两篇作文

- 以示意图为基础的一篇短小报告
- 以下内容之一(由学生选择)

§ 一封商务函件: 指就有关商务事宜写给公司以外某个人(如, 顾客或供应商), 形式可以是信件、传真或电子邮件;

§ 一份报告: 报告将包括引言、正文和结论; 报告可以通过备忘录或电子邮件的方式。

§ 一份建议: 格式与报告相似, 但又不同于报告, 建议更倾向于对未来的关注, 主要重点在于建议讨论的内容, 形式可以是备忘录或电子邮件。

### 第一部分

这部分写作有指导, 考生根据指导写一篇简短的报告(120~140字)。这部分提供了分析一些图表所必需的一些真实情景, 用文字表述图表所传达的信息。经常在报纸的商业版、公司报告和手册上使用的曲线图、柱状图和饼状图可以提供参考。示意图来源真实, 但可能和修改文章一样进行了更改。写作要求进一步阐述和澄清情况, 使题目有关内容清楚明了。

### 第二部分

在大部分 BEC 写作测试中, 要求所有的考生做同样的题, 因此不会有考生个人或群体处于不利地位。BEC 高级第二部分则是例外: 为了产生这个水平的语言学习者特有的语言差距, 试题不提供材料或极少材料, 学生需要有相对丰富的背景知识。缺乏可选择的题目有可能会对一部分考生不利, 所以给出了一些题目供选择。

学生可以从三个选项中选择: 报告、建议或一封商务函件。任务通过写

作要求来说明，写作要求规定了写作的真实原因，指出作文写给谁。因此，提供的材料比传统的“问答题”的题目类型更加详细具体。

### 写作考试准备

第一部分写作题涉及在商务中常见的示意图材料，应该给学生提供大量的报纸、杂志、公司文献等中的曲线图和图表的范例。所要做的解释是将提供的示意图改写成作文，而不是示意图的作用介绍。学生应该练习清晰而简洁地表达书面信息，应该扩展特定的词汇和短语。

第二部分写作任务要求学生仔细计划，以便能够得出最佳的答案。应该训练学生考虑：

- 目标读者；
- 写作目的；
- 格式的要求（信件、报告等）；
- 所要针对的要点；
- 每一点的大致字数；
- 适当的开头和结尾；
- （语气）要求的正式程度。

接触并讨论尽可能广泛的相关文章会有益处。

### 评分标准

写作给总分，每篇作文都给印象分。考官使用等级描述来评估语言和任务的完成情况。每篇作文都要给一个 0 到 5 之间的等级，每级别可能有两个成绩。BEC 高级的合格成绩为 3 级。总体印象分参照以每项任务的完成标准为重点的具体给分。包括内容、组织、语域、格式以及任务中指明的目标读者受到的影响。

美式拼写和用法可以接受。

第一部分级分要转换为 10 分制的分数，第二部分转换为 20 分制的分数。

| 级别 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | <p>全部完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有内容点都已包括在内。</li> <li>• 语言规范、自然；错误最少。</li> <li>• 多样化的语言结构和丰富的词汇量。</li> <li>• 有效地组织，适当地使用前后呼应方法。</li> <li>• 语域和格式完全适当。</li> </ul> <p>给读者的印象极佳。</p>                          |
| 4  | <p>较好完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有重要内容点已包括进去；可能有较少的遗漏。</li> <li>• 语言自然；只有运用复杂语言时出现错误。</li> <li>• 多样化的语言结构和丰富的词汇量。</li> <li>• 总体组织较好，注意逻辑性。</li> <li>• 语域和格式总的说来适当。</li> </ul> <p>给读者的印象良好。</p>             |
| 3  | <p>尚能达到题目要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有主要内容点已包括进去；可能有较少的遗漏。</li> <li>• 比较规范，尽管在答题时更大胆的尝试可能会导致一些不妨碍交流的错误。</li> <li>• 语言结构和词汇量适度。</li> <li>• 组织和逻辑性令人满意。</li> <li>• 语域和格式还好，尽管并不完全成功。</li> </ul> <p>给读者的印象较好。</p> |
| 2  | <p>不能完全达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 遗漏了一些主要的内容点或处理得不适当；可能有些不切题。</li> <li>• 错误影响交流并可能错误较多。</li> <li>• 语言结构和词汇量掌握范围有限；这个水平的语言太初级。</li> <li>• 内容的组织条理不清。</li> <li>• 语域和格式运用不适当。</li> </ul> <p>给读者的印象不佳。</p>     |
| 1  | <p>未能达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 显著的内容遗漏和 / 或大量内容不切题。</li> <li>• 严重不规范；经常出现基本错误。</li> <li>• 语言结构单一，词汇量贫乏。</li> <li>• 缺乏组织性。</li> <li>• 几乎没有使用适当的语域和格式。</li> </ul> <p>给读者印象极差。</p>                           |
| 0  | <p>什么任务也没有完成。字数少于所需字数的 25%，或是完全看不懂，或是完全不切题。</p>                                                                                                                                                                                     |

## 听力测试

| 部分 | 技能重点                       | 提示材料                      | 题目类型                     | 题目数量 |
|----|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------|
| 1  | 听录音, 记录具体信息                | 信息性的独白                    | 填空, 有字数要求 (如, 不超过 3 个单词) | 12   |
| 2  | 听录音; 确认话题, 语境, 功能, 说话者的意见等 | 5 段由 5 个不同的人说的有共同主题或思想的独白 | 多选题搭配                    | 10   |
| 3  | 听录音, 找出主旨, 具体信息, 态度等       | 谈话 / 访谈 / 两人或多人之间的讨论      | 三选项多项选择                  | 8    |

### 第一部分

这部分为补充句子、填空或记笔记。学生必须写出答案的关键词, 每题不超过 3 个单词。

录音正文为独白, 长 2~3 分钟。录音放两遍。正文为信息性的, 侧重于一系列可辨认的事实。主题可能涉及说明, 更改安排或指示, 工作计划, 或各种会议, 或组织事件的细节。题目的语境可能是某人通过电话给出信息, 或是某人对着一房间的会议代表在讲话或人们在上培训课。

听力题以取自真实来源的录音材料为基础, 或更通常的是以朗读文字材料为基础。共有 12 题, 均衡地分布在文章中, 以便于学生有时间记下答案。题目的答案可能为数字或钱的数目, 但这不需要考生进行任何计算。题目的顺序与该信息出现在文章中的顺序相同。

### 第二部分

这部分为搭配题, 以 5 篇摘录为基础。这 5 篇摘录为由 5 个不同的人说的独白, 有共同的主题或论题。正文总共持续大约三到四分钟。

5 篇摘录的每一篇都有两个问题。这些问题与摘录的内容和目的相关。要求学生回答以下问题: 辨明说话者身份, 解释语境, 知道所说话的作用, 辨别主题, 理解具体信息, 辨明说话者的意见或感情。

这一系列摘录录音会播放两遍, 这次学生必须尽力回答所有问题。学生要决定是否选择在第一次听录音时做第一题, 第二次做第二题, 或者是同时做每段摘录后的两道题。对每道问题, 他们有一列 8 个选项可供选择。

这部分是朗读文字材料, 与商务主题或情境相关。

### 第三部分

这部分由一段谈话构成, 通常有两个或更多的谈话人。有 8 道题, 为三选项多项选择题。话题关于兴趣或是关于工作。录音会放两遍。

## 考试准备（听力部分）

所有的听力训练都对学生有帮助，不论是真实的还是特别准备的。讨论尤其要侧重于：

- 演讲、谈话或讨论的目的；
- 说话人的角色；
- 所表达的意见；
- 所使用的语言的功能；
- 语音方面，如重读、连读、弱式等。

另外，应该帮助学生理解每种类型试题的不同要求。不仅要练习试题的类型以产生一种熟悉感和信心，而且要讨论这三种类型的试题如何与现实生活中的技能和情景相联系。

- 首先是做记录。学生在听录音材料做记录时要考虑各种情景。也应鼓励他们尽力去猜测空格中可以填入的单词或数字。
- 第二是做搭配练习。它反映出把阅读和听力之间，以及不同文体和语域之间的信息互相联系起来的能力。
- 第三是正确理解听力材料，正确的答案往往是通过不同的说话者来传递的。

在所有三部分试题中，听力试题的回答有赖于正确的阅读，应该鼓励学生充分利用测试的放音间隙去阅读答题指令。

## 评分标准

答对一题得 1 分，整个听力试题总共 30 分。



## □ 语测试

| 部分 | 重点                                                       | 时间     | 考生的重点                                |
|----|----------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|
| 1  | 考官和每位考生交谈。<br><br>考生介绍个人信息，谈论目前的情况、过去的经历、将来的打算、表达意见及推测等。 | 3 分钟左右 | 考官鼓励考生介绍自己，表达个人的意见。                  |
| 2  | 每位考生就商务话题作“简短发言”。<br><br>组织一段较长的谈话。<br><br>提供信息，表达意见。    | 6 分钟左右 | 考生得到提示，从而展开一段有关商务话题的简短谈话。            |
| 3  | 考生之间互相交谈并由考官作进一步提示。<br><br>表达并证明意见、推测、比较和对比、赞同与反对等。      | 7 分钟左右 | 考生就商务话题进行讨论。<br><br>考官进一步口头提示，以展开讨论。 |

口语测试由两位口语考官（一位提问官，一位评分官）对两位考生同时进行。提问官负责主持口试，并负责给每位考生的表现打总分，评分官负责对每一位考生的成绩进行分析评估。经过提问官的介绍以后，评分官就不再参与交流。

口试两人一组进行。然而，如果考点的考生人数为奇数，最后三位考生可以同时进行考试，考试题型里有特别适合三人小组的试题。

### 第一部分

在这部分测试中，提问官问考生一些个人的或与工作相关的问题。

### 第二部分

在这部分，每个考生的任务是从一组三个题目中选择一个话题，并就此话题谈论一分钟。考生有一分钟准备时间，可以利用这段时间做些简短的记录。另一位考生在一边听，并被要求在前一位考生发言之后提出一到二个问题。考生在听搭档发言时也可以记笔记。每个考生都会得到与他人不同的一组三个话题，并从中进行选择。

再次建议学生记住测试的商务方向。将一分钟的谈话组织成（例如，像论点一样）有引言和结论（然而毫无疑问必须是简短的），并且在谈话时明确结构，以证明谈话是经过计划组织的，这样做会很明智。学生应该像在商务环境中做演讲一样去完成题目。