

BEC商务英语系列丛书

国内第一本 **最全面的BEC初级** 应试宝典

BEC初级

技巧/试题/词汇

一本通

何光明 汪菊 编著



全面技巧讲解

八套试题操练

常考词汇配备

口试全场录音

内含



词汇手册



华东师范大学出版社

2015年11月15日 星期二

BEC 初級

聽、讀、寫、說

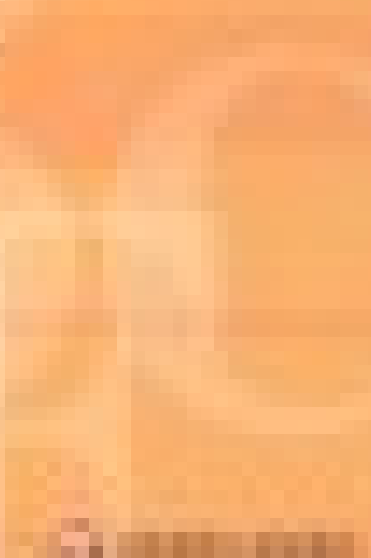
+

第一冊

2015年11月15日 星期二



- ◎ 聽
- ◎ 讀
- ◎ 寫
- ◎ 說



2015年11月15日 星期二

BEC 商务英语系列丛书

技巧、试题、词汇一本通 / 何光明, 汪菊编
上海: 华东师范大学出版社, 2007. 10
ISBN 978-7-5617-5635-3

I. ①何…②汪… III. 商务-英语-自学
参考资料 IV. H31

BEC 初级

技巧 / 试题 / 词汇一本通

BEC Preliminary

著 何光明 汪 菊
编 李伯平

何光明 汪 菊 编著

出版发行 华东师范大学出版社
地址 上海市中山北路3663号 邮编 200062
电 话 021-62460163 转各部 行政传真 021-62572105
网 址 www.echupress.com.cn www.hdsdbook.com.cn
市场销售 电话 021-62860410 021-62602316
邮购电话 电话 021-62869587 021-54340188

国内第一本最全面的BEC初级应试宝典

全 面 技 巧 讲 解
八 套 试 题 操 练
常 考 词 汇 配 备
口 试 全 场 录 音

图书在版编目(CIP)数据

BEC 初级技巧、试题、词汇一本通 / 何光明, 汪菊编
著. —上海: 华东师范大学出版社, 2007. 10
ISBN 978-7-5617-5655-3

I. B… II. ①何…②汪… III. 商务—英语—自学
参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 167429 号

BEC 商务英语系列丛书

BEC 初级技巧/试题/词汇一本通 BEC Preliminary

编 著 何光明 汪 菊
项目编辑 李恒平
文字编辑 赵宝国
封面设计 陆 弦
版式设计 蒋 克

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电 话 021-62450163 转各部 行政传真 021-62572105
网 址 www.ecnupress.com.cn www.hdsdbook.com.cn
市场部 传真 021-62860410 021-62602316
邮购零售 电话 021-62869887 021-54340188

印 刷 者 昆山市亭林彩印厂
开 本 787×1092 16 开
印 张 17.75
字 数 328 千字
版 次 2007 年 12 月第 1 版
印 次 2007 年 12 月第 1 次
印 数 5100
书 号 ISBN 978-7-5617-5655-3/H·358
定 价 34.00 元(含光盘)

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社市场部调换或电话 021-62865537 联系)

I	BEC 简介及相关信息	1
	一、成绩评估.....	1
	二、考试时间.....	2
	三、报名时间.....	2
	四、报名条件.....	2
	五、考试地点.....	2
	六、相关网站.....	3
II	BEC Preliminary(初级)考试简介	4
	一、考试内容.....	4
	二、考试等级评定和成绩.....	6
	三、考试大纲.....	7
	四、考试所需掌握的基本语法点.....	8
III	BEC Preliminary(初级)应试技巧	10
	阅读应试技巧.....	11
	写作应试技巧.....	29
	听力应试技巧.....	35
	口语应试技巧.....	45
IV	BEC Preliminary(初级)模拟试卷	52
	Practice Test One.....	52
	Practice Test Two.....	65
	Practice Test Three.....	78
	Practice Test Four.....	91
	Practice Test Five.....	105
	Practice Test Six.....	119
	Practice Test Seven.....	132
	Practice Test Eight.....	147
V	BEC Preliminary(初级)考试核心词汇	161
	附录.....	227
	1. Practice Test Tapescript(模拟试卷录音材料).....	227
	2. Practice Test Answer Key(模拟试卷参考答案).....	258
	3. BEC Preliminary Oral Test Tapescript (BEC 初级口试全场录音材料).....	271
	4. Sample Answer Sheet: Reading(阅读答题纸样本).....	275
	5. Sample Answer Sheet: Listening(听力答题纸样本).....	277

I BEC 简介及相关信息

剑桥商务英语证书(Business English Certificate,简称 BEC)是我国教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会共同合作,于 1993 年开始举办的商务英语等级考试。该系列考试根据公务或商务工作的实际需要,对考生在一般工作环境或特定的商务活动中使用英语的能力从听、说、读、写四个方面进行全面考查。该考试并非考查专业化的商贸英语,而是工作环境中使用的英语(English at Workplace)。它注重考查考生在实际工作环境中应用英语解决问题的能力,所以不具备商贸背景的考生也可以参加 BEC 的学习和考试。

BEC 证书可以说是进入外企的“敲门砖”。由于颁证机构的权威性,该证书在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门获得认可,并得到国内数百家外资企业认可,有“外企绿卡”之美誉。现在许多外资公司都用它作为标准,来测试公司雇员在真实商务环境下的英语水平,同时它也是出国留学“通行证”。BEC 初、中、高级大致相当于雅思 3、5、7 级,是全球 160 多所大学入学语言能力的证明。国外众多大学认可其高级 C 以上考试成绩,可免修这些学校的 MBA 相应课程。

BEC 适用于政府机关、事业单位、企业、商社等各种机构的日常公务和商贸活动者学习。BEC 考试分三个级别:BEC Preliminary(初级);BEC Vantage(中级);BEC Higher(高级)。一般来说,初级针对大学英语四级左右水平的学生,中级主要适合通过了大学英语四、六级的学生和低年级的英语专业学生,高级适合大学六级以上水平的学生和高年级英语专业学生。此外,三个级别的考试也适合具有同等水平的国际商务的专业人士、公司职员、公务员以及广大英语爱好者。以上三级考试的结构框架相似,皆涵盖了对学生听、说、读、写能力的测试。

一、成绩评估

从 2002 年 5 月开始,BEC 考试进行了改革,听、说、读、写各部分全面记入总分,各占总分的 25%,改变了原先由听、读、写三部分的总分为笔试成绩,而口语成绩单列的计分方法,从而提高了对考生口语能力的重视程度。

考试答题卡由教育部考试中心海外考试处汇集后寄英国剑桥大学考试委员会评卷。评出成绩后(BEC 初级分 Pass with merit、Pass、N、F 四等;BEC 中级分 A、B、C、N、F 五

等;BEC 高级分 A、B、C、N、F 五等),打印成绩通知单(包括不及格的 N、F)和成绩证书,寄至教育部考试中心后寄发各考点向考生颁发。成绩证书终生有效。

二、考试时间

每年五月的第三个周六(BEC 高级),第四个周六(BEC 初级);六月第一个周六(BEC 中级);每年十一月的第四个周六(BEC 高级);十二月第一个周六(BEC 初级),第二个周六(BEC 中级)。上午笔试,下午口试,口试进度慢的,延至第二日上午。如 2007 年 BEC 初级的考试时间为 5 月 26 日和 11 月 17 日。倘若考试时间有变化,以考点当年公布的时间为准。考试地点即报名地点,具体考场由各考点张榜公布。

考试分两个阶段进行。第一阶段为笔试,包括阅读、写作和听力,第二阶段为口试。考试时间分别为:BE C 初级阅读、写作 90 分钟,听力约 40 分钟(含填写答题卡 10 分钟时间),口试 12 分钟;BE C 中级阅读 60 分钟、写作 45 分钟、听力约 40 分钟(含填写答题卡 10 分钟时间)、口试 14 分钟;BE C 高级阅读 60 分钟、写作 70 分钟、听力约 40 分钟(含填写答题卡 10 分钟时间)、口试 16 分钟。

三、报名时间

报名无开始时间,即任何时间都可以报名。有截止时间:上半年报名截止时间为三月二十日;下半年报名截止时间为九月二十日。报名截止时间每年会有几日的变化,以考点公布的为准。欲了解各考点的具体报名事宜,可与各考点联系。

四、报名条件

报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制,任何人(包括学生、待业人员等)均可持本人身份证到当地考点报名。在华工作的外籍人员和现役军人亦可持本人有效身份证件报名参加考试。报名每次收取考试费(含口试费)BE C 初级:360 元人民币(包括按人民币汇率折算的 18 美元);BE C 中级:450 元人民币(包括按人民币汇率折算的 22 美元);BE C 高级:580 元人民币(包括按汇率折算的 33 美元)。因人民币汇率可能变化,每次考试收费标准以考点公布的为准。考生在报名后可得到一本内容包括考试范围、考试题型的《考生手册》,供考生参照复习。

五、考试地点

目前 BE C 考试在全国 27 个省、自治区、直辖市的 36 个城市共设有 57 个考点,每个考点也为报名点。上海市的考试地点如下:

- ◆ 上海外国语大学英语系,电话(021)65311900 - 326,上海市大连西路 550 号 3 号楼,邮编 200083。
- ◆ 华东师范大学国外考试中心,电话(021)62545332,62233151,上海市中山北路 3663 号文科大楼 531 室,邮编 200062。
- ◆ 东华大学外语学院,电话(021)62373446,上海市延安西路 1882 号外语楼,邮编 200051。
- ◆ 上海大学外语学院成教部,电话(021)64385096,上海市蒲西路 150 号,邮编 200030。
- ◆ 立信会计高等专科学校培训中心,电话(021)64390390 转 385,67705164,上海市中山西路 2230 号综合楼,邮编 200235。
- ◆ 上海市振华外经职业技术学校,电话(021)68753499,上海市浦东商城路 1088 号,邮编 200120。
- ◆ 上海海事大学外语学院,电话(021)58855200 - 2700,上海市浦东大道 1550 号,邮编 200135。
- ◆ 上海市对外服务有限公司培训中心,电话(021)63844070,上海市金陵西路 28 号。

六、相关网站

www.51bec.com

www.cambridge-efl.org

www.sina.com.cn

II BEC Preliminary(初级)

考试简介

一、考试内容

BEC 初级考试内容由三个部分组成(具体内容和时间安排如下表),总分为 120 分,每部分分别为 30 分。

内 容	时 间
1. 阅读和写作	90 分钟
2. 听力	约 40 分钟
3. 口语	12 分钟

(一) 阅读和写作

阅读部分具体包括 7 个部分,共有 45 道题目,共 30 分。

阅读部分	测试内容	题 型	题 目 数
1	短小的便条、留言、广告、传单、时间表等	选择题	5
2	通知、一览表、计划或目录	搭配题	5
3	图画、表格、示意图(可能是 8 张图也可能是一张)	搭配题	5
4	一篇较长的广告、商务信函、产品说明、报告或会议记录等(150—200 词)	选择题 (选项为:对/错/未提及)	7
5	一篇较长的报刊文章、广告或传单等(300—400 词)	选择题	6
6	一篇较长的报刊文章、广告或传单等(120—150 词)	完形填空	12
7	短小的备忘录、信件、便条或广告等	表格填空	5

写作部分要求考生写两篇作文,总分 30 分。

写作部分的第一篇通常要求写一份便条、留言、备忘录或电子邮件。要求为 30—40 个词,满分 10 分。写作要求中详细说明了写作的原因和目标读者,并提供内容要点,考生需要虚构一条或多条相关内容,如时间、地点等。

写作部分的第二篇一般是给公司以外的人员写一封商务信函,要求 60—80 个词,满分 20 分。这部分通常提供一些信件或广告,考生需要对其进行回复。考生除了按要求写明内容,还需虚构部分信息。需要注意的是考生使用题目中出现的关键词不可避免,但不能直接抄用题目中的句子写作,否则要扣分。

两篇作文评分时都会有印象分,总体印象分要参照每项任务完成的情况。总体印象依据欧洲委员会制定的语言标准 B2 级来给分,但由考官综合意见后再次打分。评分具体参照写作的内容、组织、格式、语域以及对目标读者的影响来操作。

写作第一部分的评分标准如下:

评分标准	分数
全部完成题目要求,包含所有内容点,易于理解。	5
较好完成题目要求,包含所有内容点,但理解起来需要一些努力。	4
基本符合题目要求,完成大部分内容(至少两点)。	3
没有内容点,有明显遗漏。	2
误解题目,没有内容点。	1
没有内容点,与题目不相干,错误百出,难以理解。	0

写作第二部分的评分标准一般为:

评分标准	分数
全部包含题目内容点,语域和格式十分恰当。语言错误较少,表达自信。句子结构多样,词汇丰富,上下文连接自然。给读者印象极佳。	9/10
较好完成题目要求,基本包含内容点,语域和格式适当。有一些错误,但不妨碍阅读。结构组织较好,内容流畅。给读者印象良好。	7/8
基本完成题目要求,包含 3 个内容点,语域和格式尚可。有一些错误,但不妨碍理解。句子结构尚可,基本流畅。给读者印象满意。	5/6
完成少数题目要求,格式不恰当。包含有 2 或 3 个内容点。大量错误,妨碍理解。结构和词汇有限,内容不够清晰、连贯。给读者印象不佳。	3/4
未能完成题目要求,语域和格式不规范。包含 1 或 2 个内容点,出现大量基本错误。题目要求的结构和词汇未提到,内容组织混乱。给读者印象极差。	1/2
没有完成题目要求,格式错误。结构内容含有大量错误,字数没有达到要求字数的 25%,无法阅读。	0

(二) 听力

听力测试包含 4 个具体部分,共有 30 道题,总分 30 分,时间约 40 分钟。每部分听力播放两遍。

听力部分	测试内容	题 型	题 目 数
1	短小的对话或独白(40—60 词),时间为 15—30 秒	选择题	8
2	短小的电话谈话或提示性独白(约 200 词),时间为 90 秒	填空题 (主要为日期、价格、百分比或金额等)	7
3	独白(约 320 词)	填空题	7
4	对话、访谈或讨论(约 600 词),时间为 3 分钟	选择题	8

(三) 口语

口语测试持续时间 12 分钟,由 3 部分组成(具体内容如下表格)。采取面试的考试形式,主要是关于商务话题的简短谈话和讨论。考生一般两人一组,有时偶尔会是三人一组。有两位考官,一位提问,一位只负责评分。评分的主要依据是考生谈话中的语法和词汇,谈话的组织,发音和互动式交流。提问考官最后对整个口语测试给个总分。

口语部分	测试形式和内容	时 间
1	考官对每位考生提问,提问没有严格的顺序,对每位考生的提问会略有不同,但提问内容主要涉及考生工作、家庭、兴趣等个人情况介绍。	约 2 分钟
2	考生从两个商务话题中选择一个,每个题目提供一个中心点和三个要点。在一分钟准备后,每位考生就话题做一分钟演讲。演讲之后,考官会就每位考生的发言进行提问。	约 5 分钟
3	考生就得到的图画或文字提示展开交流、讨论,考官通过进一步口头提示推进讨论。	约 5 分钟

二、考试等级评定和成绩

BEC 初级考试所有试卷都要返回剑桥大学 ESOL 考试中心进行评分,分数出来后进行等级评定。等级评定大约在考试结束后 5 个星期进行,包含两阶段:等级评定和授予

证书。

关于等级评定,具体做法为:经换算后,试卷总分为120分,每一部分占25%。参照以下信息来确定四个等级(合格且优秀、合格、不合格、差):

- 考生资格的统计资料。
- 考生全部成绩的统计资料。
- 某一部分(如阅读和听力)的个别考项统计资料。
- 考生的成绩和主考官的意见。
- 与往年的考试成绩和考生资格所作的比较。

考生总的等级是以总分为基础,但通过考试并不需要所有部分都达到令人满意的水平。

成绩具体显示为优秀、及格、不及格和差四种。此外,考生还会得到一份说明,分析他们在考试中反映出的能力。能力也分为优、良、及格、差,并显示考生在每部分考试中的相对成绩。在发出成绩报告之后,给予合格考生颁发证书,此证书没有时效限制。

三、考试大纲

1. 问候和介绍	<ul style="list-style-type: none">• 互相问候。• 简单介绍自己或他人。• 询问他人情况(姓名、国籍、工作、职位等)。• 看懂或能填写个人或公司详情的表格。• 能够写个人简历、简历、求职信等。
2. 电话交流	<ul style="list-style-type: none">• 熟悉电话用语。• 能进行简单电话交流。• 能通过电话提供较为具体的信息,如数据、联系方式、目标内容等。• 能写电话记录。
3. 日常工作	<ul style="list-style-type: none">• 制订或修改工作计划。• 安排、更改或确认会面、会议及出差等事务。• 能够看懂便条、通知、备忘录、商务信件和报告。
4. 产品及服务	<ul style="list-style-type: none">• 描述和介绍产品和服务项目。• 了解或介绍产品的生产过程。• 评价新产品。• 比较产品的价格、质量和售后服务等信息。• 接受和处理产品投诉,并向客户道歉。• 描述喜欢或不喜欢某产品及相关服务。
5. 购买和销售	<ul style="list-style-type: none">• 简单商谈有关合同内容:价格、折扣、送货、付款方式等。• 下订单,能够看懂及填写订单表格。

6. 公司结构和运作	<ul style="list-style-type: none"> • 介绍公司内部结构及设施。 • 简单介绍公司运作情况(如人员调配、招聘、选拔等)。 • 谈论工作场所的安全规则。 • 询问和解释工作中出现的问题。
7. 趋势和结果	<ul style="list-style-type: none"> • 能够汇报公司的销售或财务状况。 • 能够看懂并描述工作流程图、产品销售图、股票变化图等趋势图表。 • 解释和总结公司营运情况。 • 预测未来,制定发展目标。
8. 商务出差	<ul style="list-style-type: none"> • 预定饭店、机票、车票。 • 饭店登记和结帐。 • 安排住宿和订餐。 • 询问旅行事宜。 • 乘出租车、问路或辨别方向。
9. 接待客人	<ul style="list-style-type: none"> • 邀请和迎接客人。 • 接受或谢绝邀请。 • 致谢并表示赞赏。 • 陪同参观。
10. 休闲和安全	<ul style="list-style-type: none"> • 安排娱乐活动 • 谈论休闲活动、兴趣爱好、体育活动、食品。
11. 其他内容	<ul style="list-style-type: none"> • 理解和谈论一般业务,如管理技巧、促销策略、培训项目和业务服务等。 • 大众化话题,如教育,消费,商店、天气、场所、人物描述等。

四、考试所需掌握的基本语法点

时 态	<ul style="list-style-type: none"> • 一般将来时 • 一般现在时 • 现在进行时 • 现在完成时 • 一般过去时 • 过去进行时 • 过去完成时 • 过去将来时
-----	--

句型	<ul style="list-style-type: none"> • 简单句 • 并列句 • 复合句 • 直接或间接引语 • 祈使句 • 疑问句(一般疑问句、特殊疑问句、选择疑问句、反义疑问句、否定疑问句)
动词形式	<ul style="list-style-type: none"> • 动词不定式 • 动名词 • 现在分词和过去分词 • 被动语态 • 使用双宾语的动词(如 give, buy, send, bring 等) • 动词 + 宾语 + 不定式
其他词类	<ul style="list-style-type: none"> • 名词(可数/不可数名词、集合名词、抽象名词、名词单复数) • 代词(人称代词、反身代词、指示代词、不定代词、关系代词等) • 冠词 • 形容词(一般形容词、比较级/最高级、复合形容词、分词形容词等) • 副词 • 介词 • 连词 • 数词 • 疑问词

III BEC Preliminary(初级) 应试技巧

目前国内参加 BEC Preliminary 考试的考生人数越来越多。该考试和中级、高级一样皆涵盖听、说、读、写四个方面测试,但在实际考试中这几部分测试的顺序是:读、写、听力(上午考)和口语(下午考)。下面就考试准备阶段应注意的一些问题和相关应试技巧以及题型做一简介。

阅读测试分三部分:搭配题,选择题,填空题。考生除了熟悉一些常见商务英语词汇及习惯搭配外还应掌握一些阅读技巧,如了解主题句、支持句等有关的英语句法、语段知识,以便加快阅读速度,提高做题的准确率。

商务英语写作测试包括便条、传真、电子邮件以及商业信函等。由于考生中以非英语专业学生居多,因此,加强写作的训练非常必要,如每周写一则便条和一封信等。除了注意避免典型的语法错误和常见的拼写错误外,主要还应从 5 个“C”着手,即 correct(正确),complete(完整),clear(清晰),concise(简洁),courteous(得体)。在考试过程中,应该充分利用试卷的空白处,进行构思,便于答题时一气呵成并保持答题纸整洁。

由于长期以来“填鸭式”的英语教学,听力成了中国学生最为薄弱的环节。因此,大量的听力练习很有必要,学生在平时应注意精听与泛听相结合。在精听练习的过程中,可按考试的要求听两遍并记下关键的词句,然后再听第三、第四遍,这样循环练习有利于提高做题的准确度。与此同时,泛听训练也很重要。在泛听之前,可以掌握相关的背景知识以及较难的词汇。听第一遍时,要全身心地投入,重在理解;在理解的基础上适当地记下关键的信息,如重要的数据等;然后完成相关的练习。不要在听第一遍时将注意力完全放在习题上,否则会拣了芝麻,丢了西瓜。此外,在考试过程中,应该抓紧时间。拿到试卷后首先熟悉试题,圈出试题的主要信息,尤其是第四部分选择题,该部分内容主要是一些商务常识,做到听题之前能充分预测所需的信息,提高答题的正确率。

商务英语初级口语测试分三部分,首先是学生和考官之间的日常对话,时间为 2 分钟;然后考生做短小商务演讲,时间为 5 分钟;最后两名考生进行商务对话,时间是 5 分钟。近年来,口语考试并非录音寄回英国评分,而是由国内一些相关人士打分。针对这些特点,学生在口试之前,可以大量操练一些中国考官经常提的问题,以便口试时回答自如。同时,考生一定要相信自己能够成功,充满自信。

学习应试技巧很重要,但决不能本末倒置。考试是一种手段,提高语言能力才是最终目的。

阅读应试技巧

一、阅读第一部分——选择题

(一) 题型介绍

阅读的第一部分主要测试考生的理解、判断能力。该部分由五个简短的句子构成,每句后有三个选项,要求找出与原句含义相同的选项或选出对原句的正确解释及说明。

(二) 技巧概述

这部分出现的句子一般都是比较常用的商务用语,内容涉及时间、日程安排、商品订单等一些常见的商务情境。因此,考生应记忆并掌握一些相关的词汇及商务用语。答题时,尽可能仔细地阅读这些句子及其三个选项,抓住关键词,做出正确选择,不被似是而非的各种选择项所误导。建议解题步骤为:

第一步:仔细阅读原句,得出正确的理解。

第二步:认真阅读三个选择项,抓住关键词,明确它们之间含义的区别。

第三步:根据对原句的理解,选出正确答案。

(三) 样卷分析

下面以一份样卷为例做简要分析:

1. Sign both copies of the form and return the top copy.
 - A. Send both of the signed forms back to us.
 - B. Send only one of the two forms back to us.
 - C. Send the top copy of the form for us to sign.
2. Phone Neil Smith at our showroom for a free quotation, or to arrange a visit from our representative.
Contact Neil Smith if you want to

- A. obtain information about the company's prices.
 - B. arrange a visit to the showroom.
 - C. speak to a representative about special offers.
3. Business Club Annual Dinner
Tickets on sale from next week — advance purchase essential
- A. Queue here to buy tickets for this event.
 - B. You must have tickets for this event.
 - C. Tickets are now on sale for this event.
4. All courses run by the Business School are intended for employees in banking and finance.
- A. The courses are taught by people working in banking and finance.
 - B. The courses are designed by people working in banking and finance.
 - C. The courses are organized for people working in banking and finance.
5. Do not send a cheque until you have received your statement.
- A. You should only send payment after your statement has arrived.
 - B. You get a statement after each payment you make.
 - C. You will not receive your statement of payment immediately.

第1题的题目意思为:在这表格的一式两份上都签好字,然后把上面一份返回给我们。

- A. 把签好的两份表格都返回给我们。
- B. 把其中一份表格返回给我们。
- C. 把上面一份表格返回给我们,由我们来签字。

该题答案为 B。

第2题的意思为:请打电话给我们商品陈列室的内尔·史密斯,索取免费报价单,或者安排我方业务代表拜访您。如果你要_____就和内尔·史密斯联络。

- A. 索取关于本公司产品价格的信息。
- B. 安排人去拜访商品陈列室。
- C. 和业务代表商议优惠价的问题。

由此可见,正确答案应为 A。

第3题的意思为:商务俱乐部年度宴会下星期开始售票,提前订票相当重要。

- A. 在此地排队购买宴会票。
- B. 参加这次宴会必须要有票。
- C. 这次宴会的入场券正在销售中。

正确答案应为 B。

第4题的意思为:商业学校所有课程的学习对象是银行业和金融业的雇员。

- A. 这些课程都由银行业和金融业的雇员来教。
- B. 这些课程是由银行业和金融业的雇员策划设计的。