

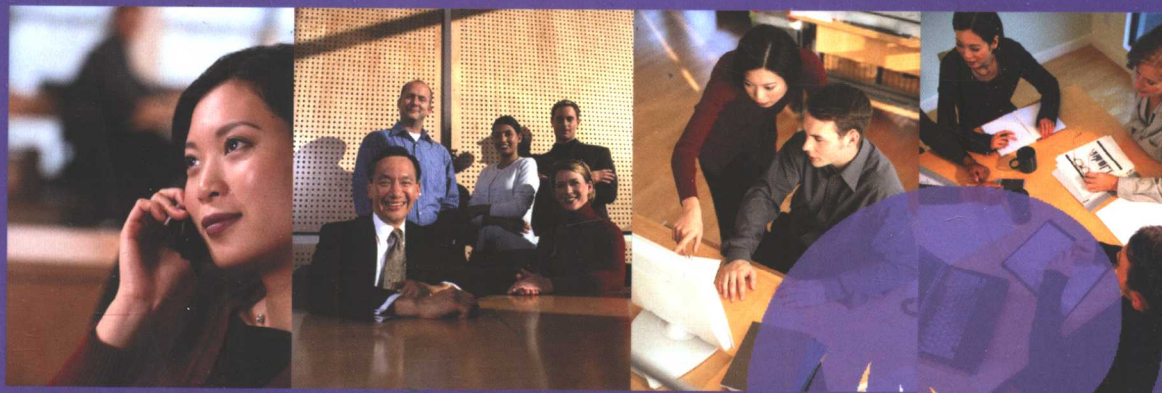
新编剑桥商务英语应试辅导系列

# PASS BEC (中低级)

## 新编剑桥商务英语 口试 必备手册

吴松江 主编

### PASS Cambridge BEC



经济科学出版社  
Economic Science Press

新编剑桥商务英语应试辅导系列

**PASS BEC**  
**新编剑桥商务英语**  
**口试必备手册**

(中低级)

主 编 吴松江

副主编 苏翊翔

编写人员(按姓氏笔画)

甘振翎 吴松江 苏翊翔

胡 一 蔡云琴

经济科学出版社

责任编辑：刘怡斐  
责任校对：杨晓莹  
版式设计：代小卫  
技术编辑：王世伟

**PASS BEC**  
**新编剑桥商务英语口试必备手册**  
**(中低级)**

主编 吴松江

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销  
社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036  
总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：[www.esp.com.cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@esp.com.cn](mailto:esp@esp.com.cn)

河北省财政厅印刷厂印装

787×1092 16开 23.5印张 600000字

2005年11月第一版 2005年11月第一次印刷

印数：0001—5000册

ISBN 7-5058-5227-2/F·4497 定价：36.00元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

# 前 言

剑桥商务英语证书考试 (Business English Certificate, BEC) 是 1993 年由中国教育 部考试中心从英国剑桥大学 ESOL (英语作为外国语) 考试部引进到中国的国际性 权威英语考试。中国教育部考试中心是我国国家级教育考试主管部门, 负责承担各项 国家级教育考试, 并受教育部委托代办海外机构在我国的各类教育考试。英国剑桥大学 是一所世界闻名的高等学府。Cambridge ESOL (剑桥大学英语作为外国语) 考试部 作为剑桥大学的一个部门, 是世界领先的教育考试机构之一。它所提供的英语作为外 国语的系列考试获得世界各国的承认, 被用于入学、就业等各种用途。该机构自 1913 年开始举办以英语作为外语的考试 (ESOL) 以来, 至今已经推出一系列考试及 服务, 包括商务英语证书 (BEC)、博思考试 (BULATS)、普通英语五级考试、少儿 英语、英语教师资格证书等。目前该考试委员会在全世界 100 多个国家设有考点, 每 年有 800 多万考生参加该系列英语考试。

商务英语证书 (BEC) 考试是为英语学习者提供的国际商务英语语言资格考试。 它注重考察考生在实际工作环境中使用英语解决问题的能力。BEC 考试适用于不同 职业背景的考生, 并对考生的学习深造或求职应聘具有实用价值。剑桥 BEC 考试已 得到世界各国的众多大学、企业以及国际教育机构的认可, 并将其作为入学考试或招 聘录用的英语语言水平要求, 例如 BEC 高级是众多大学入学及 MBA 课程的英语能力 要求。BEC 考试具有以下特点:

- 高质量的国际英语考试
- 国际认可的商务英语证书
- 首家由教育部考试中心承办的英国权威英语考试
- 有严格质量监控的面对面的口试
- 考察工作环境中应用英语的能力
- 适用于不同职业背景

BEC 考试的主要内容有:

BEC 试题中的词汇、文章类型的选择以及情景的设置都与“职业”有关。此外, BEC 考核考生理解文章主旨和在听力材料中猜测生词的能力。

BEC 考核考生在广阔的实际工作环境中应用英语的能力, 如提供或询问个人信 息、安排约会或会谈; 了解办公室沟通方式 (报告、信函、备忘录等); 迎接外宾、 查询信息/作预定或订购工作; 做电话记录; 了解并说明公司产品/产品的订购/产品

# 前言

的运输系统；询问并提供有关产品或服务的信息等。

BEC 考试涉及的主题包括：个人情况说明；办公室、商务环境与惯例；客户娱乐、业余时间同事及客户的关系；旅游与会议；使用电话；健康与安全；买卖；公司结构；系统及程序；产品与服务；结果与成绩；商业问题。

**BEC 考试题型：**

考试由阅读、写作、听力、口试四部分内容组成。

**阅读：**

• 阅读短篇消息、广告、论文、报告等不同文体材料，回答多项选择形式的阅读理解题

- 把图表或字母与相应的描述连接起来
- 填空题：考核考生对文章结构的理解
- 填空题：考核考生对词汇及语法知识掌握的准确性
- 改错

**写作：**

- 写短篇消息
- 写信函或报告

**听力：**

- 根据所听材料填补全文中所缺内容
- 把摘录和相应的主题或要点连接起来
- 听对话、采访或报告，回答多项选择形式的理解题

**口试：**

- 与考官就你的工作和爱好进行交谈
- 就与实际工作相关的主题与另一考生交换信息
- 就与实际工作相关的主题展开讨论

BEC 考试各部分的时间分配如下：

## 阅读

BEC P	BEC V	BEC H
阅读写作共计 90 分钟	60 分钟	60 分钟

## 写作

BEC P	BEC V	BEC H
阅读写作共计 90 分钟	45 分钟	70 分钟

## 听力

BEC P	BEC V	BEC H
40 分钟	40 分钟	40 分钟

## 口试

BEC P	BEC V	BEC H
12 分钟	14 分钟	16 分钟

BEC 考试级别分为:

BEC Higher (H)	高级水平
BEC Vantage (V)	中高级水平
BEC Preliminary (P)	中低级水平
Entry (A2)	入门级水平

考生通过 BEC 以上各个级别的考试, 其英语语言的能力达到何种程度, 相当于什么样的水平呢? 为什么国外 (特别是英联邦国家) 众多大学将 BEC 作为入学考试英语语言水平的要求呢? 它与到英联邦国家大学留学的英语水平考试雅思 (IELTS) 之间的对应关系如何呢? 请看下面剑桥商务英语证书 (BEC) 及雅思 (IELTS) 的对应关系表:

英语水平描述	商务英语证书	雅思 IELTS
高 级	BEC H	7.5
		7.0
中高级	BEC V	6.5
		5.0
中低级	BEC P	4.5
		3.5
初 级	Entry (A2)	3.0
		2.0

考生通过 BEC 考试后, 将获得剑桥大学 ESOL 颁发的由剑桥大学 ESOL 考试部总裁签发的剑桥证书。

福州大学剑桥大学商务英语考点成立于 1993 年, 是教育部考试中心授权建立的第一批 BEC 考点之一, 考点以福州大学外国语学院为依托, 已有 10 多年的历史, 培养了一大批富有经验的优秀考官, 学院院长亲任考点主考。随着我国改革开放的深入与发展, 特别是加入 WTO 以来, 考点有了较大的发展, 每年组织 BEC 三个级别的考试, 考生从 1993 年每次考试几十人迅速增长到现在每次考试都有 600~700 名考生参加。应广大考生的热切要求, 为了帮助考生更好地准备并顺利地通过 BEC 考试, 我们组织编写了《新编剑桥商务英语口试必备手册》系列辅导书。本书由口试简介和八个单元组成, 涵盖 49 个专题, 涉及商务英语的方方面面。每个专题均由四部分构成, 分别为: 相关词语准备; 相关背景知识; 英汉对照相关背景阅读; 模拟口试样例和参考答案。参加编写的人员都是具有 10 来年举办 BEC 辅导班或组织 BEC 考试丰富经验的老师或口试考官, 因此本书具有极强的针对性, 可以使具有相应语言水平的各

# 前言

个级别的考生在极短的时间内适应 BEC 口试,是广大参加 BEC 口试的考生必备的参考资料。这就是我们编写该系列辅导书的初衷和愿望。

本书由吴松江负责全书“相关背景阅读”的翻译以及全书书稿的修改、统稿及最后定稿。苏翊翔负责全书的初审以及口试简介、第一、第二单元的编写;蔡云琴负责第三、第四单元的编写;胡一负责第六、第七单元的编写;甘振翎负责第五、第八单元的编写。

吴松江

福州大学剑桥商务英语证书考点主考

2005年4月

# BEC P 口试简介

英国剑桥大学考试委员会从 2002 年 5 月开始采用新版 BEC 考试，共有 BEC Preliminary、BEC Vantage、BEC Higher 三个等级。考试由听力、阅读、写作和口语四个部分组成。口语成绩不再单独记分，而是与其他三项成绩一起记入总分，并且平分秋色，各占 25%。

BEC P 口试时间为 12 分钟，两名考生一组，只有在考生总人数为单数时，最后一组才出现 3 人一组的情况。由两位考官主考，一位负责提问题，称 interlocutor，另一位旁听，称 assessor。Interlocutor 为每位考生分别评出一个总体印象分，assessor 的评分细化为四项，分别是语法与词汇、语段连贯表达、语音语调、互动交际，各占 25%。

## 口试由三个部分组成：

### 第一部分：Interview（考官提问）

时间 2 分钟，分两项。第一项内容为个人信息，考官了解考生的基本情况，例如是在工作，还是在读学生，来自什么地方，喜欢自己的工作或学习吗？等问题（该部分类似热身问题，在本书的考试样题中略去）。第二项内容是就一个话题，例如招聘，展开问答，共 4 个问题。前两个问题 A、B 考生相同，但第三个问题 A、B 考生不同。

### 应试技巧

第一项问题较简单，基本上可事先预测到。但考生仍应在考前做好充分准备，注意语音语调，用词和语法。第二项开始有难度，有时考生听不懂问题，不要慌，更不宜不懂装懂。可以对考官说：I beg your pardon? 或 Sorry, I didn't catch it. Could you repeat it? 这样，考官会再问一次，而且他/她会用更简单的词汇和句法重复刚才的问题，机不可失。



## 第二部分：Mini-presentation (1 分钟陈述)

时间 5 分钟。考生 A 与考生 B 分别拿到不同的试卷，每份试卷有两个题目供选择，考生择其一回答，准备时间为 1 分钟。B 考生先开始进行为时 1 分钟的陈述，A 考生倾听。B 考生陈述完毕，考官问 A 考生一个问题 (Which do you think is the most important...?)。接下来是 A 考生陈述，程序如前。

### 应试技巧

该部分要求考生连贯地陈述 1 分钟，是考察考生连贯表达能力的重要时候。试卷中列出的三个要点都必须谈到，注意条理和连贯性。可使用诸如 When... , I think... are important. 或 In my opinion, ...are important when we...等语句开头，用诸如 first, second, third 来帮助组织先后顺序，用诸如 and, because, so, besides, in addition 等连接词衔接前后句。

## 第三部分：Collaboration task and discussion (合作讨论)

时间 5 分钟。A、B 考生合看一份考题 (可能是文字材料，也可能是图片)。考官将问题读两遍，然后考生就话题展开 2 分钟的讨论。讨论完毕，考官再分别问 A、B 考生若干个后续问题。

### 应试技巧

该部分要求考生互相讨论，是考察考生交际互动能力的重要时候。考生要注意说话轮流转换，双方的说话机会大致均等。要围绕着话题展开，不要离题。双方要互相倾听，说话内容要有相关性，切忌你说你的，我说我的，两人的话毫无关联。交际过程中要灵活使用诸如提问、重复、修补、回避、插话等交际策略，使讨论得以顺畅进行。

虽然考官在口试的不同阶段对考生语法与词汇、语段连贯表达、语音语调、互动交流能力四大方面的考察侧重点有所不同，但对这四方面的考察贯穿考试的全过程。

# 目 录

<b>BEC P 口试简介</b>	<b>1</b>
-------------------	----------

---

## Unit One Company Operation and Management

<b>第一单元 公司运作与管理</b>	<b>1</b>
1.1 Teamwork 团队合作	1
1.2 Internal Communication 内部沟通	8
1.3 Reducing Production Cost I 降低生产成本 (1)	15
1.4 Reducing Production Cost II 降低生产成本 (2)	22
1.5 Reducing Overheads 减少办公费用	28
1.6 Office Environment 办公环境	34
1.7 Company Culture 公司文化	40

---

## Unit Two Human Resources

<b>第二单元 人力资源管理</b>	<b>48</b>
2.1 Recruitment 招聘	48
2.2 Interview 面试	54
2.3 Starting a New Job 开始新工作	60
2.4 Staff Training and Development 员工培训与发展	66
2.5 Pay and Benefits 薪酬与福利	73
2.6 Chance of Promotion 晋升机会	79
2.7 Workplace Safety 工作安全与职业保健	86
2.8 Stress Management 缓解压力	92

# 目 录

2. 9	Time Management	合理安排时间	98
2. 10	Staff Turnover	员工流动	104
2. 11	Staff Motivation	激励员工	110
2. 12	Staff Appraisal	员工评估	118
2. 13	Job Application and Career Change	求职与转业	124

---

## Unit Three Marketing

### **第三单元 市场营销** 131

3. 1	Product Development	产品开发	131
3. 2	Setting Price	产品定价	137
3. 3	Packaging	产品包装	143
3. 4	Branding	产品品牌	150
3. 5	Product Promotion	产品推广	156
3. 6	Promotional Goods	促销产品	163
3. 7	Sales	销售	169
3. 8	Customer Relationship Management	顾客关系管理	176
3. 9	Dealing with Complaints from Clients	处理客户投诉	182

---

## Unit Four Business Travel

### **第四单元 商务旅行** 189

4. 1	Business Trip Abroad	国际差旅	189
4. 2	Home Travel	国内差旅	197

---

## Unit Five Public Relations and Corporate Hospitality

### **第五单元 企业公关** 205

5. 1	Dress Code	着装要求	205
5. 2	Entertaining Clients	接待客户	212

5.3	Company Gifts 公司礼品	219
5.4	Company Magazine and Company Video 公司杂志和宣传录像带	227
<hr/>		
Unit Six Company Development		
<b>第六单元 公司发展</b>		<b>234</b>
6.1	Selection of Company Location 公司选址	234
6.2	Company Relocation 公司迁址	240
6.3	Company Premises 公司场所	247
6.4	Company Expansion 公司扩张	254
6.5	Franchising 特许经营	260
6.6	Meeting Competition 面对竞争	267
6.7	Partnership 合伙公司	274
<hr/>		
Unit Seven Going Digital and New Patterns of Work		
<b>第七单元 商务电子化与新型工作方式</b>		<b>281</b>
7.1	Office Automation 办公自动化	281
7.2	Setting up Company Website 建立公司网站	288
7.3	Working from Home 以家为主的工作方式	294
<hr/>		
Unit Eight Business Meetings and Conferences		
<b>第八单元 商务会议</b>		<b>301</b>
8.1	Preparing for a Meeting/Conference 会前准备	301
8.2	How to Chair a Meeting 如何主持会议	308
8.3	Attending Trade Fairs and Exhibitions 参加展销会/展览会	314
8.4	Layout of a Trade Fair 展销会/展览会的布展	320
<hr/>		
词汇总表		327
主要参考文献		357
<hr/>		

## 1.1 Teamwork

## 团队合作

## 1.1.1 Preparation: Words and Expressions (词语准备)

team spirit 团队精神

advantage /əd'vɑ:ntɪdʒ/ *n.* 优点, 优势

productive /prə'dʌktɪv/ *adj.* 富有成效的

thorough /'θʌrə/ *adj.* 仔细周到的, 技艺精湛的

synergy /'sɪnədʒi/ *n.* 协同作用, 增效作用

output /'aʊtput/ *n.* 成果

achievement /ə'tʃi:vmənt/ *n.* 成就, 成果

individually /ɪnɪ'dɪvɪdʒuəli/ *adv.* 个人的, 个体的

complementary /kɒmplə'mentəri/ *adj.* 互补的

assign /ə'saɪn/ *vt.* 分配

specialization /,speʃəlaɪ'zeɪʃən/ *n.* 专业, 专长

environment /ɪn'vaɪənmənt/ *n.* 环境

job satisfaction /,sætɪs'fækʃən/ *n.* 对工作的满意感

establish a team 成立团队, 组建团队

be aware of 意识到……

specific /spi'sɪfɪk/ *adj.* 具体的, 明确的

brief /bri:f/ *adj.* 简短的

well structured 精心组织的, 有条理的

feedback /fi:dbæk/ *n.* 反馈

compatible /kəm'pætəbl/ *adj.* 谐调的, 一致的

matching personalities/compatible personalities 性格相投

conflicting personalities /kən'flɪktɪŋ/ 性格相冲突

recognition /,rekəg'nɪʃən/ *n.* 赞誉, 承认, 公认, 赏识

determine /dɪ'tə:mɪn/ *v.* 决定

attitude /'ætɪtju:d/ *n.* 态度

hold seminars /'seminɑ:/ 召开研讨会  
be conducive to /kən'dju:siv/ 有助于  
……的  
creative thinking /kri'eitiv/ 创造性的思  
维  
common goals 共同的目标

share /ʃeə/ v. 分享  
briefing /'bri:fiŋ/ n. 情况介绍会  
budget /'bʌdʒit/ n. 预算  
keep-updated 使……了解最新进展  
project management /'prɒdʒekt/ 项目管理  
confusion /kən'fju:ʒən/ n. 混乱



## 1.1.2 Background Information (相关背景知识)

团队精神是20世纪90年代以来企业经营管理的流行概念。根据卡岑巴赫和史密斯(1993)的定义,团队是“拥有互补的技术、共同的任务、相同的目标、相互的责任感而由数量不多的人组成的集体”。

一些团队可能是勾心斗角,一盘散沙的组合;而另一些团队则可能完全是另一番面貌:大家齐心协力,互相帮助,关系融洽,精诚合作。要建立起一个相互协作、共同奋斗的团队,就要注重团队精神的培养。首先,团队成员要有一个十分明确的目标,大家都将这一目标摆在最重要的位置,任何个人的利益都要服从大局。微软公司的程序语言部门是微软公司最老的部门,后来微软公司的重心转向操作系统和应用软件,这一部门的一些产品渐渐落后于竞争对手。公司内部讥笑他们是个笨蛋团队,用户也对他们的产品进行责难。内外交困,团队士气低落。丹尼斯和吉姆授命于危难之际,他们首先确立团队共同的目标。他们把团队大大小小的项目逐一列出,然后大家投票选出最重要的项目,接下来就是统一思想,集中所有物力、人力、财力重点攻关,破釜沉舟。他们成功了,伟大的产品包含着团队为共同目标而迸发出的炽热的团队精神。其次,团队精神还体现在团队成员之间技术互补,而价值观、行为规范趋同,性格不互相冲突。团队充满了凝聚力,充满了友爱互助的气氛。大家团结得就像一家人,有福共享,有难同担,相互依存。最后,团队精神还表现在每一位成员积极主动地参与,尽全力做出自己的贡献。一方面,团队领导要明确分配团队每一位成员的任务,要让所有成员参与管理和决策,调动每一个人的聪明才智;另一方面,每一个团队成员都应主动参与团队的各项事务,主动关心工作的进展,尽职尽责、尽心尽力地为团队做贡献。

团队已成为当今企业基本的商业运作模式,它比传统的部门灵活,可以更好地利用员工的才能快速组合、部署、重组、解散。微软公司就是广泛使用团队开发项目,项目一结束,团队就解散,新的项目一来,团队再重组。



## 1.1.3 Background Reading (相关背景阅读)

### Keeping the Team Spirit Alive

by Joan Marques

(Abridged)

“Coming together is a beginning, staying together is progress, and working together is success.”

—Henry Ford

At one time or another in your life you will have to perform in some sort of group. Let's now evaluate some of the most important advantages of a team. First of all, several heads are more productive, creative, and thorough than one; In a team where the members get along well there will be synergy, which means that the output of the team will be far richer than the achievements of the members individually. Secondly, different people have different skills; If your team includes members with complementary skills, you can assign tasks based on the members' specializations, and have a faster and better result. Thirdly, the members of a team will, in a pleasant environment, obtain satisfaction and knowledge from their team performance.

What can you do to increase the chance for success if ever you have to establish and/or perform in a team? Here are some suggestions:

- Make sure the team goals and the expected time frame of the team's performance are clear.
- Have everyone be aware of his or her specific tasks.
- Keep meetings brief, well structured, interesting, and productive.
- Involve all members in the decision process.
- Create room for feedback from the team members.
- Attract members with complementary skills, but at the same time, with matching or workable personalities and a good work attitude.
- Give members recognition for their achievements.

Remember, being a team player truly has its advantages, but so has being a loner. Yet, the art is to be able to perform well in both settings when required—and make the best of it. “The way a team plays as a whole determines its success. You may have the greatest bunch of individual stars in the world, but if they don't play together, the club won't be worth a dime.” —Babe Ruth.



### 保持生机勃勃的团队精神

琼·马奎斯

(节选)

“聚集在一起只是开端，一起相处便是进展，一起共事才是成功。”

——亨利·福特

在你一生中的某个时期，你总得在某个团队中工作。现在，让我们来评价一下团队的某些最重要的优势。首先，几个人协同工作比一个人更富有成效、更有创造力、技艺更精湛：在一个其成员精诚团结协作的团队中就会产生增效作用。这就是说，这个团队的成果将会比其每个成员单独取得的成果丰富得多。其次，不同的人有不同的技能：倘若你的团队成员具有互补的不同技能，你可以根据成员的专长分配任务，这样就能取得更快更好的效果。最后，团队的成员将会在愉快的环境中，从团队从事的工作中学习到知识，并获得对工作的满意感。

倘若你必须组建而且/或者在一个团队中工作，那么你能做些什么来提高成功的机率呢？这里有一些建议：

- 确保团队的目标和团队预定的工作时间进程是明白无误的。
- 让每一个成员明了他或她的具体任务。
- 开会应力求简短，精心组织，生动有趣，富有成效。
- 让全体成员参与决策的过程。
- 为团队成员创造意见反馈的空间。
- 吸引具有互补技能的成员，但同时应具有相投或可塑性的性格以及良好的工作态度。
- 赞赏团队成员所取得的成果。

请记住，作为一个团队的队员确实有其优势，但作为一个独立自主的人也有其优势。然而，其诀窍是：在需要的时候，都能在两种背景下出色地工作——在不利的情况下尽力而为。“团队作为一个整体的工作方式决定了它的成功。你可以拥有世界上最大群体的个人明星，但是，倘若他们不一起协同作战，那么这个俱乐部将是一文不值。”——巴比·鲁斯。



## 1.1.4 Sample Test (□试样例)



### *Part One: Interview*

#### **Interlocutor's Questions**

- (1) Does your job involve a lot of team work? (Why? /Why not?)  
你的工作需要许多团队合作吗?(为什么?)
- (2) How important is having complementary skills in a team? (Why?)  
团队成员具有互补技能有多重要?(为什么?)
- (3) Are you easy to work with? (Why?)  
你是个容易合作的人吗?(为什么?)
- (4) What kind of activities are conducive to team building?  
什么样的活动有助于团队建设?

#### **Suggested Answers**

---

(1) Yes, it does. I work in a marketing team. All the way from market research to product promotion and sales, we work closely together.

(Not much. I am an administrator. Most of the time I work alone, keeping files, answering mail and writing reports.)

(2) It's important in that each member will make his unique contribution and put the team in a stronger position.

(3) Yes, I am. I am helpful, flexible and always do my share of the work.

(4) Relay races, sports games like football, basketball, or singing competition against other teams.

---



### *Part Two: Mini-presentation*

What is important when building team spirit?

- Attitudes
- Team building games and activities
- Seminars

在建设团队精神时, 哪些因素重要?

- 态度
- 有助于团队建设的游戏和活动
- 研讨会