

全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材

BFT

第2版

阅读理解教程

主编 梁艳春 郅红



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材

BFT 阅读理解教程

第2版

主 编	梁艳春	邳 红			
副 主 编	程 怡	朱红梅	师 璐	张巍然	
参 编	姜 红	田英涛	栾志强	冯伟哲	
	薛金祥	张悦清	张 可	罗 赞	
	王卫红	郭焕生	吕慧琴	万昕蔚	
	葛俊丽	罗小燕			



机械工业出版社

本书紧扣教材和考试大纲,根据作者多年来的教学实践经验精心编写而成。全书由 BFT 考试介绍及阅读应试指南、BFT 阅读理解的主题试题分析(逻辑分析选择填空题分析、主题分析与理解选择填空题分析、阅读理解多项选择题分析)以及 BFT 阅读理解的历年全真试题 3 大部分组成。本书不仅为考生提供习题与解答,而且在分析考生所犯错误和存在问题的基础上,为考生提供了详细的解题思路和应试技巧。为了给考生提供更多的实践机会,本书提供了大量的练习和详细的解析,以帮助考生顺利通过考试。

本书不仅适用于参加全国出国培训备选人员外语水平考试的考生,而且可供参加出国考试(如 TOEFL、IELTS)的考生进行自学,帮助考生顺利通过考试。

图书在版编目(CIP)数据

BFT 阅读理解教程/梁艳春, 郅红主编. -2 版.

-北京:机械工业出版社, 2006. 6

(全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材)

ISBN 7-111-13697-7

I. B… II. ①梁… ②郅… III. 英语-阅读教学-水平考试-教材 IV. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 071052 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:唐绮峰 责任编辑:郭 晓 版式设计:杨 洋

北京蓝海印刷有限公司印刷

2006 年 7 月第 2 版第 1 次印刷

184mm×260mm·22.5 印张·555 千字

0001-4000 册

定价:72.00 元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010) 68326294

封面无防伪标均为盗版

全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材

BFT 阅读理解教程 (第2版) 编委会

丛书主编 邰 红 孟繁锡

丛书编委	傅泽田	杨宝玲	冯伟哲	栾志强
	梁艳春	邰 红	程 怡	朱红梅
	师 璐	张巍然	姜 红	田英涛
	薛金祥	张悦清	张 可	罗 赞
	王卫红	郭焕生	吕慧琴	万昕蔚
	葛俊丽	罗小燕		

丛 书 序

本书自 2004 年面市以来,深受广大读者喜爱。应有关培训机构及考生的强烈要求,我们决定再版“全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材”丛书。

随着 BFT 考试知名度的不断上升以及报考人数的增多,越来越多的读者开始关注 BFT 考试,特别是质量优良的相关培训用书。再版后的本丛书,在保留原书精华的基础上,具有以下几点特色:

1. 更加符合 BFT 考试的要求,实用性强。

随着 BFT 考试的逐年进行,中国农业大学国际学院 BFT 培训班的教师们在充分解析历年考题的基础上,深入研究真题,总结题型变化规律和难易程度的变化趋势,结合自己多年教学经验,使改版后的丛书更加吻合全国出国培训备选人员外语水平考试大纲的要求。

2. 习题更具有针对性。

教师们结合了实际教学经验,总结学员学习中的实际情况,对基础薄弱的阅读及听力部分加大力度,从内容到题材做到由浅入深、由易到难,文字新颖、活泼,符合学员的实际水平。在教师兼编者的指导下,农大历年 BFT 培训班的通过率逐年上升。

3. 内容更加充实、新颖、贴近时代。

再版后的丛书不但增加了详细的解释,还清晰地阐述了学习思路,以使考生对习题有较为细致的了解,而且选材广泛,涉及教育、文化、科技等社会生活的各个方面。内容与时俱进,实事求是,既体现了知识性,也体现了时效性。

4. 丛书中的每本书各具特色,相得益彰。

《BFT 模拟试题集》增加了最近几年的真题,并做了透彻的分析讲解,使考生及时了解和把握考试重点和难点,从而在复习及考试的过程中处于主动。针对历年真题,总结了每年真题的不同与相同部分,并提出考试的变化及预测。对真题和 15 套模拟试题中的答案讲解部分,力求重点突出;归纳出做题的规律和方法;口语部分的讲解增加了对常见口语套句的概括;写作部分增加了范文及点评。

《BFT 词汇短语教程》增加了词汇短语的分析和构词法的讲解,并对词汇短语的记忆和解题技巧作了指导性的讲解,归纳出做题的规律和方法。此外,本书还配有帮助考生记忆词汇、短语的其他题型,旨在通过反复实践达到记忆词汇短语,并对词汇短语应用自如的目的。

《BFT 写作教程》与第 1 版相比,有如下改进:1) 增加了商务写作,具有很强的实用性;2) 针对 BFT 考试,对写作技巧作了系统讲解;3) 大量作文讲评为考生提供各种题材与体裁的经典范文,便于模仿与学习;4) 对考生在语法、句法、篇章、文体等方面的典

型错误进行了汇总,有的放矢地予以纠正;5)常用写作词汇及套句丰富了考生的语言表达。

《BFT 口语会话教程》既具有应试性,也具有交际性。增加了考试题型分项指导和考试技巧,在理论上指导考生如何达到最佳水准;增加了常用套句,更加丰富了口语词汇;海外生活常用对话使考生的口语更趋于真实与地道,充分体现了生存英语的重要性;口语模拟为考生提供了虚拟考场,使其熟悉考场环境及语言环境。

《BFT 听力理解教程》新增练习讲解,突出了实用性;在形式上、内容上与《模拟试题集》听力部分互为补充。此外,场景听力把听力内容放在具体的语境中,便于考生理解和掌握。初级词汇和高级词汇便于查阅生词。

《BFT 阅读理解教程》增添了大量文章,集时事性与真实性为一体;体裁多样,取材广泛,并力求贴近考试形式。详细的讲解不但能使考生全面了解文章主题与细节,并能拓展其历史、地理、政治、经济等人文知识。

编者均为富有培训经验的大学教师(部分教师具有海外留学背景),为本系列丛书的编写提供了丰富鲜活的素材、新颖实用的构思与创意。

编 者

2006年5月

前言

一、考试性质

《全国出国培训备选人员英语水平考试 (Business Foreign-language Training / Test: English, 简称 BFT: English) 大纲》要求考生的阅读速度达到每分钟 100 词以上, 阅读后能够正确理解文章的中心思想及内容。考生是否具备一定的阅读能力是考试成败的关键。大纲规定: 第一, 具备从文章中获取信息的能力。阅读理解主要检验考生能否在规定的时间内对所给阅读材料进行理解和分析, 把握文章作者的主旨和基本观点, 明确各段落及主题句之间的逻辑关系。第二, 具备准确理解信息的能力。考生对文章所提供的信息必须做到理解准确, 包括作者的观点与倾向, 篇章结构, 各语句之间、各段落之间的逻辑关系及文章的言外之意, 否则就会直接影响答题的准确率。第三, 具有快速阅读的能力。阅读理解考试中, 阅读速度是相当关键的, 必须在一定的时间内阅读完规定数量的文章并完成题目。无论理解得多么准确, 如果没有速度作为保证, 也有可能导致考试失败。为此, 考生必须注意阅读及答题的速度, 这就要求考生应当掌握基本的阅读和答题技巧, 达到既提高阅读理解的准确率又加快阅读速度的目的。

二、考试内容

BFT 笔试共计 150 分, 其中听力为 50 分, 阅读理解为 70 分, 写作为 30 分。每年举办两次考试: 1 月和 7 月各举行一次, 每次试题内容是不同的。初、中、高三级的考试时间均为 2 小时 10 分钟, 其中笔试时间为 2 小时, 口试时间为 10~12 分钟。三级考试的总分均为 200 分, 初级 (C 级) 120 分为及格; 中级 (B 级) 和高级 (A 级) 采用同一份试卷, 中级 90 分为及格, 高级 120 分为及格。BFT 阅读理解的常考内容为科普和工商企业 (如银行、公司、经济、行政管理等) 方面的文章, 还有少量生物、医学等方面的文章。阅读理解一般由四部分组成, 第 1 部分 (16 分) 给出一篇大约 400 词左右的短文, 短文中空出 8 个句子, 要求考生从所给的单句中选择正确答案填入短文中, 这一部分主要考查考生的逻辑思维能力。第 2 部分 (20 分) 给出一篇大约 500 词左右的短文, 分为两个小部分: 第一小部分 (10 分) 要求考生从所给的 7 个选项中选出 5 个正确答案填在合适的位置; 第二小部分 (10 分) 要求考生从 7 个选项中完成 5 个句子。第 2 部分主要考查考生运用各种阅读技巧理解短文大意、了解短文细节及判断作者写作意图和观点的能力。第 3 部分 (14 分) 给出一篇 700 词左右的短文, 短文后有 7 个问题, 每个问题有 4 个选项, 要求考生从中选择一个正确答案。这部分主要考查考生利用各种阅读技巧理解文章大意的能力。第 4 部分 (20 分) 是一篇 300 词左右的短文, 短文中有 20 处空白, 每个空白给出 4 个选项, 考生从中选出一个正确答案。这部分主要考查考生的词汇和语法能力。

三、考试重点、难点与存在的主要问题

1. 考试重点

在形式上, 考试注重文章中的段落理解、句群理解、篇章理解及词语理解, 重点是考

查考生对句子的理解，即问题的主干加上正确选项等于段落中的某一句或两句的意思，另外还要考查考生对整篇文章的理解。

2. 考生在阅读理解部分存在的主要问题

(1) 在阅读习惯方面

- 1) 出声阅读。
- 2) 用手指或笔帮助移动阅读。
- 3) 一边读一边逐句翻译。
- 4) 眼睛和头快速持续地移动，因为担心记不住意思或没有完全读懂，于是反复地回头阅读。

5) 眼睛的注视以单词为单位，逐词阅读。

(2) 在阅读技巧方面

1) 不分轻重，不看主题和细节，拿起文章从头到尾，对每一个单词、句子所花的时间与速度几乎一样，结果眉毛胡子一把抓，不知道什么是主题。

2) 缺乏对文章中信号词和承接词的重视，忽视句与句、段与段之间的词义联系，造成顾此失彼，抓不住主要意思。

3) 只注重理解词语的表面意思，缺乏透过表面意思理解作者在文章中的暗含意思的能力。

4) 缺乏根据上下文意思推断多义词或生词词义的能力。

5) 忽视标点符号的作用。

(3) 在做选项方面

1) 缺乏仔细认真的态度，造成一字之差误选答案。

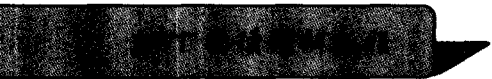
2) 缺乏耐心，往往还没读完4个选项就做题，结果遗漏了最佳答案。

3) 缺乏果断，在选答案时犹豫不决，结果同时认为两个答案都对。

所以考生在做题时一定要改掉这些不良习惯，建立积极发问、快速捕捉信息、看大标题、划线、具有时间观念、以意群为单位的阅读习惯。为此，我们建议考生在开始阅读时，先将文章从头到尾在1分钟内浏览一下，然后略读后面选项的题干。这样对整个文章以及所提问题有一个大致的整体印象，便于下一步有的放矢地阅读。

要避免一见到生词偏多、意思难懂的文章就畏缩不前，或一见到自己认为是很容易的文章就掉以轻心。因为，较难的文章所提出的问题往往绕过那些含有生词、难词的句子，因此所提问题并不太难，而较容易的文章所提的问题可能会更隐蔽，考生稍有不慎便可能做出错误选择，落入“陷阱”。一般来说，阅读理解命题分两大类：一类是直接型，这类题较容易，只要看懂题意就可以在文章中直接找到答案；第二类是间接型，这类题比较难，在文章中找不到答案。对第二类题不仅要扩大阅读面，进行综合分析，还要结合自己的生活经历以及文化、历史、科技、社会等各方面的知识，从字里行间理解作者要表达的观点，才能得出正确答案。

阅读理解能力的培养和提高绝非一日之功，需要毅力和耐心，切勿浮躁，要定下心来通过大量的阅读和练习才能具备一定的能力。但是，阅读理解也不是一座不可翻越的大山，只要有恒心、肯动脑筋，注意不断实践，不断总结经验，就一定能够越过这座高山。



本书的特点不仅仅在于为考生提供习题与解答，而是在分析考生做题时所犯的错误和存在的问题的基础上，提供了解题思路和应试技巧。最后为了给考生提供更多的实践机会，对 BFT 阅读理解的历年真题进行选编。

本书所分析的错误、问题以及实例，均来自编者在近几年所办 BFT 辅导班中学生所犯的 error 和存在的问题，大部分应试技巧和练习已在考生中进行过尝试，并被证明是非常有帮助的。在考生的提议下，我们对这些内容重新组织并汇编成册，以满足广大考生和自学者复习迎考的需要。

编 者
2006 年 5 月

目 录

丛书序

前言

第1部分 BFT 考试介绍及阅读应试指南

第1章 BFT 及其英语考试大纲简介	2
第1节 BFT 介绍	2
第2节 BFT 英语考试大纲简介	4
第2章 BFT 英语考试阅读部分概述及复习指南	11
第1节 BFT 英语考试阅读部分概述	11
第2节 BFT 英语考试阅读部分复习指南	12
第3节 应试策略	15

第2部分 BFT 阅读理解的主题试题分析

第3章 逻辑分析选择填空题	18
第1节 题型解析	18
第2节 应试步骤	18
第3节 应试技巧	19
第4节 试题强化练习	21
第5节 试题参考答案	68
第4章 主题分析与理解选择填空题	97
第1节 题型解析	97
第2节 解题技巧	97
第3节 真题举例	99
第4节 试题强化练习	100
第5节 试题参考答案	171
第5章 阅读理解多项选择题	193
第1节 题型解析	193
第2节 解题技巧	196
第3节 真题举例	197

第4节 试题强化练习 198

第5节 试题参考答案 269

第3部分 BFT 阅读理解的历年全真试题选编

全真题（1） 297

全真题（2） 305

全真题（3） 314

全真题（4） 323

全真题（1）答案解析 331

全真题（2）答案解析 335

全真题（3）答案解析 338

全真题（4）答案解析 341

附录 BFT 考点分布 345



第 1 部分

BFT 考试介绍及 阅读应试指南

第 1 章 BFT 及其英语考试大纲简介

第 1 节 BFT 介绍

BFT 指的是“全国出国培训备选人员外语考试”，英语全称为 Business Foreign Language Test，简称 BFT。该考试于 1985 年设立，是由国家外专局主办的国家级标准化外语水平测试，是衡量出国培训人员外语水平的国家级标准。适用于我国政府、工商企业、财政金融等部门出国培训人员和已在或准备到国内外资企业工作的各类英语学习者及参加中、高级专业技术资格评定的各类专业技术员。目前已有十多万名考生参加了考试。随着我国改革开放的逐步深入，BFT 英语考试从仅服务于国家计划培训工作的考试，发展为面向全社会的标准化外语水平测试。考试的目的是根据商务及技术工作的需要，从听、说、读、写四个方面对考生在商务、技术工作和一般生活环境下使用英语的基本能力进行全面考查。其特点是注重测评外语的实际运用能力，而不仅仅是外语的一般知识。

1. 考试的语种及分级

BFT 英语考试分英语、日语、德语和俄语 4 个语种；初级（C 级）、中级（B 级）和高级（A 级）3 个级别。

2. 考试的机构设置

国家外专局是中国政府主管国家智力引进的行政机构，主要负责在华外国专家的管理和中国专业技术人员、管理人员的出国培训工作。

BFT 英语考试委员会是国家外专局下属的 BFT 英语考试领导机构，考试委员会委员由各有关部门及单位的领导和部分知名的专家学者组成。考试委员会下设英语、日语、德语和俄语四个专业委员会。BFT 英语考试办公室设在国家外专局培训中心，是 BFT 考务办公室，负责考试试卷的印刷、发放、成绩登录和合格证填写等考务工作。

根据考试需要在全国范围内设立省、区、市 BFT 英语考试领导小组和考试培训中心。

3. 考试办法

BFT 英语考试每年进行两次，通常于每年的 1 月及 7 月举行；日语、德语和俄语每年进行一次，通常于 7 月举行。BFT 英语考试办公室于每次考试之前的两个月向各有关部门和地方下达考试通知，并通过新闻媒介发布考试消息，考生可据此向设在地方的 BFT 英语考试中心就近报名参加考试。

考生可参加全部考试，也可根据考试目的选择相应测试科目。3 个科目全部合格，根

据成绩发给全国出国培训人员外语考试办公室负责印刷的相应 BFT 合格证。只参加某一科目考试的考生,成绩合格者可获得单科合格证。BFT 高级合格证和高级单科证有效期为 4 年,中、初级合格证及中、初级单科合格证有效期为 3 年。

4. 报名时间

每年组织两次考试,分别在当年 1 月和 7 月的第 3 个星期六举行。考试通知在报名日期前一个月颁发。除特殊情况另行通知外,两次考试报名日期分别截止于 6 月 10 日和 12 月 10 日。各考点在报名日期截止后的一周内将报名情况报告办公室。

5. 考试内容

考试包括听力、笔试和口试三部分。其中笔试包括阅读理解、书面表达(写作)等内容。考试在一天内完成。上午进行听力及笔试的测试,下午进行口试。具体考试项目分为听力理解 25%、阅读理解 35%、书面表达 15%和口头表达 25%。

6. 考试对象

(1) 执行国家外专局批准派出项目的国家机关、工商企业和事业单位的出国培训备选人员以及拟从国家外专局渠道选派出国培训的人员。

(2) 根据国务院办公厅《关于派遣团组和人员赴国外培训的规定》(国引办字 [1990] 4 号)及其《暂行实施细则》(国引办字 [1990] 59 号),由各地区、各部门审批并报国家外专局审核、备案的国外培训项目的出国培训备选人员。

(3) 评定职称,需外语成绩的人员。

(4) 已通过全国职称外语等级考试 A 级,希望取得 BFT 高级证书的人员。

(5) 参加中国人民银行金融专业英语证书考试(FECT)合格,希望取得 BFT 证书的人员。

(6) 参加国家审计英语考试(AET)合格,希望取得 BFT 证书的人员。

(7) 申请到荷兰社会科学院研究生院(ISS)学习、荷兰国际航空与地球科学研究院(ITC)学习,需要通过 BFT 高级考试的人员。

(8) 根据外专发 [1999] 154 号文件关于短期出国培训人员需要参加 BFT 初级考试的规定,从 2002 年开始,45 岁(含 45 岁)以下短期出国培训人员都必须参加 BFT 初级考试。

(9) 其他希望检测外语水平的人员。

7. 证书认证

获得 BFT 高级合格证者,其个人资料将存入全国出国培训备选人员库,国家外专局在执行国家派遣的中、长期出国项目时,将从中优先挑选。根据人事部人办职 [1994] 3 号文件《关于通过 BFT 英语考试的人员可免于专业技术外语考试的通知》的规定,BFT 英语考

试成绩可作为评定职称依据,并逐渐成为国家机关、企事业单位招工、招干的参考标准。同时 BFT 以其完善、科学的测试体系已成为国有大中企业、外资、合资企业人力资源评测的重要手段。

第 2 节 BFT 英语考试大纲简介

《BFT 英语考试大纲》由北京外国语大学韩宝成博士根据英语专家委员会的意见执笔编写。国家外专局培训中心于 2000 年 4 月组织召开了大纲审定会。参加审定的专家有北京大学胡壮麟教授、北京语言文化大学方立教授、北京机械干部管理学院柴万里教授、中国人民解放军总医院一军进修学院曹精华教授。根据专家的审定意见,编者对大纲和样卷进行了修改。大纲由以下几个部分组成:

1. 概述

“全国出国培训备选人员英语考试”(Business Foreign-language Training/Test: English, 简称 BFT: English)是由国家外专局主办的国家级英语水平考试,适用于我国政府、工商企业、财政金融等部门出国培训人员、已在或准备到国内外资企业工作的各类英语学习者及参加国家人事部中、高级专业技术资格评定的各类专业技术人员。考试的目的是根据商务及技术工作的实际需要,从听、说、读、写 4 个方面对考生在商务、技术工作和一般生活环境下使用英语的基本能力进行全面考查。

本考试分初级(C 级)、中级(B 级)和高级(A 级)3 个等级,每个级别的考试由 4 个部分组成,即听力理解、阅读理解、书面表达和口头表达。

“全国出国培训备选人员英语水平考试”每年举行两次,分别于 1 月份和 7 月份举行。初、中、高三级的考试时间均为 2 小时 10 分钟,其中笔试时间为 2 小时,口试时间为 10~20 分钟。三级考试总分均为 200 分,初级(C 级)单独用一份试卷,120 分为及格;中级(B 级)和高级(A 级)采用同一份试卷,中级 90 分为及格,高级 120 分为及格。

2. 考试项目、题量、分数和考试时间

初级(C 级)考试项目、题量、分数和考试时间

考 试 项 目	题 量	满 分 分 数	百 分 比	考 试 时 间
听力理解	30 题	50 分	25%	30 分钟
阅读理解	35 题	70 分	35%	50 分钟
书面表达	6 题	30 分	15%	40 分钟
口头表达	3 题	50 分	25%	10 分钟
合计	74 题	200 分	100%	130 分钟

中级（B级）、高级（A级）考试项目、题量、分数和考试时间

考试项目	题量	满分分数	百分比	考试时间
听力理解	30题	50分	25%	30分钟
阅读理解	45题	70分	35%	50分钟
书面表达	2题	30分	15%	40分钟
口头表达	3题	50分	25%	10分钟
合计	80题	200分	100%	130分钟

3. 初、中、高三个等级能力的主要界定标准及适用对象

BFT 英语考试分高、中级和初级两种。中长期出国培训人员需参加高、中级考试，并达到高级要求；短期出国培训人员需参加初级考试。具体规定如下：

初级（C级）界定标准及适用对象

	界定标准
听说	1. 在日常交际中，能听懂一般性的、语速较慢的谈话。 2. 能进行礼节性交谈（如见面打招呼等）。 3. 能介绍本人情况和工作情况。 4. 掌握本专业基本用语
阅读	1. 认识 3000 个基本词汇，对其中常用词汇有一定的掌握。 2. 具备语法的基本知识。 3. 掌握基本阅读技巧，阅读速度为 80 词/分钟。 4. 能够理解一般商务函件的字面意思；了解其大意；能够辨认其中的重要事实
写作	1. 具备书写便条和短信的能力。 2. 表述基本清楚
适用对象	1. 短期出国培训、访问和考察人员。 2. 国内各企业、中外合资、独资企业的一般工作人员。 3. 打算从事商务工作的各类英语学习者、爱好者。 4. 申请参加职称英语等级考试 C 级的人员

中级（B级）界定标准及适用对象

	界定标准
听说	1. 在交往中能理解对方谈话的主要内容。 2. 在交往对话中应答基本正确。 3. 能基本听懂与本专业有关的介绍。 4. 能从事一般性的涉外工作
阅读	1. 认识 5000 个基本词汇，对其中常用词汇有一定的掌握。 2. 语法基本清楚。 3. 基本掌握阅读技巧，阅读一般文章的速度为 80 词/分钟，专业文章的速度为 100 词/分钟。 4. 能够确定所读材料的主旨和大意；能够辨认其中的重要事实；能够对所读材料做出合理的判断

(续)

	界定标准
写作	1. 具备书写一般性信函和短文的能力。 2. 表达比较清楚, 无太多的用词、语法错误
适用对象	1. 出国学习、培训、工作及技术人员。 2. 国内各企业中高级管理人员。 3. 从事各种商务工作的人员。 4. 打算从事商务工作的各类英语学习者。 5. 申请参加职称英语等级考试 B 级的人员

高级 (A 级) 界定标准及适用对象

	界定标准
听说	1. 在商务、技术交流活动中能理解大部分的内容。 2. 在此类活动中能进行有效的交际。 3. 出国进修学习, 大致能听懂讲解的内容。 4. 能基本听懂工作会议、学术报告的发言或提问等。 5. 能参加一般性话题的讨论
阅读	1. 认识 7000 个左右的词汇, 能运用其中的积极词汇。 2. 语法清楚。 3. 较好地掌握阅读技巧, 阅读一般文章的速度为 100 词/分钟, 专业文章的速度为 120 词/分钟。 4. 能够确定所读材料的主旨和大意; 能够了解阐述主旨的事实和细节; 能够对所读材料进行正确的推论; 能够根据上下文判断某些词汇及短语的意义; 能够领会作者的观点、意图和态度
写作	1. 初步具备撰写一般商务、公务函件、实验报告和专业文章的能力。 2. 表达比较清楚, 用词、语法错误较少, 文体恰当
适用对象	1. 国家派出的中长期培训、学习及技术人员。 2. 国内各企业高级管理人员。 3. 具有一定英语水平及商务工作经验的人员。 4. 具有一定英语水平且打算从事商务工作的各类英语学习者。 5. 申请参加职称英语等级考试 A 级的人员

4. 试卷内容与要求

(1) 初级 (C 级) 试卷内容与要求

听力(Listening): 30 小题, 30 分钟

	材料类型	题型	答题要求	考查目的	题量
Part 1	小对话或简短独白	多项选择	5 段小对话或独白, 每个对话或独白持续 15~30 秒钟, 听两遍, 间隔 5 秒钟, 每个对话或独白后有 1 个问题, 每个问题有 3 个选项, 考生从中选出 1 个正确答案	考查考生在各种场合下获取事实性信息的能力, 如判断说话人的姓名、事情发生的地点等	5