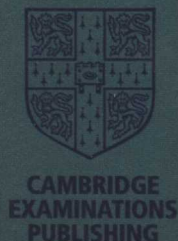


PRACTICE
TESTS



剑桥大学考试委员会
中国教育部考试中心

联合推荐BEC中级考试用书

剑桥商务英语证书（中级） 模拟试题册

CAMBRIDGE BEC VANTAGE

**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 Vantage

PRACTICE TEST FROM THE
UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LOCAL
EXAMINATIONS SYNDICATE

剑桥商务英语证书（中级） 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 (中级) 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 7-115-11134-0

I. 剑… II. 剑… III. 商务—英语—习题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 025531 号

Practice Tests for Cambridge BEC Vantage

ISBN 0-521-75304-X

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: 01-2004-1717

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 (中级) 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: 8
字数: 192 千字 2004 年 4 月第 1 版 2006 年 2 月第 5 次印刷
ISBN 7-115-11134-0/F · 428

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

目 录

导 言 4

Test 1	Reading	18
	Writing	27
	Listening	29
	Speaking	35

Test 2	Reading	38
	Writing	47
	Listening	49
	Speaking	55

Test 3	Reading	58
	Writing	67
	Listening	69
	Speaking	75

Test 4	Reading	78
	Writing	87
	Listening	89
	Speaking	95

Key (including tapescripts and model answers)

Test 1	97
Test 2	102
Test 3	107
Test 4	111

Speaking Test Interlocutor Frames 117

Sample OMR Answer Sheets 119

Thanks and acknowledgements 123

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) 商务英语证书中级考试的考生。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。考试的主要对象是那些希望获得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 中级

BEC 中级相当于剑桥普通英语 (MSE) 3 级水平。*

剑桥 (MSE) 4 级 BEC 高级
剑桥 (MSE) 3 级 BEC 中级
剑桥 (MSE) 2 级 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二级证书的基础上, 做了修订和更名。

BEC 中级考试由四部分组成:

阅读和写作	60 分钟
写作	45 分钟
听力	40 分钟 (左右)
口语	14 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 5 部分，共有 45 道题。题型为多选项搭配题（两部分），多选项选择题（两部分）和错误辨认题（一个部分）。

第一部分包括四篇短文或一篇较长的正文分为四节。

第二、三、四和五部分，每部分各有一篇较长的正文，均摘选自报纸、商业杂志、商务信件、图书、广告页及商品手册等，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

这部分试题要求考生写两篇作文。第一篇：给公司内部的一位或数位同事写一个便条、留言、备忘录或电子邮件。第二篇：给公司以外的某个人写一封商务函件，一份简短的报告或者一项建议。

第一篇要求考生写 40~50 个字。第二篇要求考生写 120~140 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

这部份试题由三部分共 30 个问题组成。采取的形式为完形填空题、多选项选择题和进一步的多选项选择题。第一部分有三段简短的谈话。第二部分包括 10 段很短的摘录。第三部分为一篇较长的文字。都是听力录音，取自各种不同的来源，包括访谈、打电话、面对面的交谈和记录片。内容与商务相关，用以测试听力技巧和技能。

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 中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、C，其中 A 级为最优成绩，D 级和 E 级为不合格。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，也不会冒犯宗教、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：略读和要旨	一篇较长的或四篇较短的信息性正文（约 250~350 单词）	搭配	7
2	阅读：理解阅读材料的结构	一篇正文：报刊文章、报告等，留有可填写一句话的空格（加上 7 句供选择的句子共约 450~580 字）	搭配	5
3	阅读要旨和具体信息	一篇正文（约 450~550 字）	四选项多项选择	6
4	阅读：词汇和结构信息	一篇信息性的正文，留有待填写的空格（全文包括空出来的词共约 200~300 字）	四选项多项选择形式的完形填空	15
5	阅读：理解句子结构 / 错误辨认	短文（150~200 字） 找出文中额外的、没有必要的词	改错	12

第一部分

这部分为搭配题，有具有相关主题的 4 篇短文（例如描述一组产品或招聘广告），或者一篇正文分为 4 节，尽管每篇文章的背景相似，但也有各自特有的内容。正文上标有 A-D 的字母，考生可以看到一组共 7 项与课文内容相关的陈述，要求将每项陈述与相对应的正文搭配起来。这部分的问题侧重于辨认具体

的信息和细节。然而，有的题目可能通过测试目标读者或标题把重点放在文章的主旨上。

考试准备

为帮助学生准备这部分考试，可以让他们熟悉一些有类似主题的短文。报章、杂志和产品目录中都是找到这种材料的来源。应该鼓励学生仔细阅读所有信息，特别是因为短文往往包含一些单独在一行上的额外的小段信息（例如价格、日期、名称、计量单位等），这些都很容易被忽视。

在阅读正文以前，学生可以做些测试综合阅读技巧的题。这样他们就会受到训练，自然就会思考文章是为谁写的，为什么要写这篇文章。

第二部分

这部分为搭配题，有一篇去掉6个句子的正文和一组标有A-G字母的7个句子。要求考生将他们认为在意思和结构方面合适的句子填入每个空格中，第一个空格总是给出例子，考生只须填写余下的5个空格，做完这部分以后，选项中将会剩下一个没有利用的句子。

这部分的正文有清楚的思路或论据，在句子被删除以后读者仍然能够读懂。因此在做题的时候，应训练学生先浏览留空的正文和所列出的句子，以便对正文所讲的内容有个印象。然后，应该告诉他们每个空只有一个句子是合适的。

这部分测试文章结构和意思。空格间隔适度，以便考生能成功地预测到所缺句子的词汇和语法特点，可能会测试考生根据前后文提示得到各种逻辑关系，这种关系有时超越了句子的层面。因此，在选择适当的句子填空时，他们应该看上下文以确保选择的句子恰好合适。这部分结束时，他们应通读全文，一边读一边将所选句子插入文中，以确保信息是连贯的。

考试准备

这一部分题有相当难度，尤其是对于不熟悉这种题型的考生。为了帮助他们准备这部分考试，应为他们选一些有清楚的、为他们所熟悉的主题，且具有明显的逻辑关系的循序渐进的课文。可以把课文像试题中那样分成小段，或者仅仅是对全文进行讨论。这样，学生可以学会应对更复杂材料，也可以识别许多不同的表达主题的方式。在填空时，对不合适填入的句子进行研究，讨论其不适合的原因也会很有帮助的。有时候，只改动几个词就可能使一个句子适合填一个空。讨论这类问题也会大有帮助。

第三部分

这部分题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 450~550 字不等，原文可能来源于一般的或商务的出版物、公司文献或管理方面的书籍。正文可能经过编辑，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。
- 正确答案不会是简单的词汇搭配，要培养学生解释意译句子的能力。
- 应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，而不是先阅读所有的选项。
- 只给学生一个错误选项，让他们去写出正确的答案和另外一些错误的选项会很有帮助。

第四部分

这部分是多选项完形填空题。共有 15 个空格，大多数测试词汇，着重在正确选词、词汇搭配和固定词组。这部分的正文选自不同的资料，但所含的内容和意思都很容易懂，以测试考生的词汇，而不是他们对一段文章的理解。

考试准备

考生通常熟悉这种题型，所以最重要的是设法扩大他们的词汇量。每道题的选项都有相似的意思，但是根据上下文，只有一个词是正确的。熟悉典型的词语搭配会尤其有帮助。商务语言往往非常精确，所以值得花费时间来研究在不同类型的文章中使用的词汇。让学生列一张词汇一览表，鼓励他们积极运用新的词组。

第五部分

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。考生要找出正文中外加的和不必要的单词。这道题相当于检查文章错误。因此，适合的正文类型是信件、宣传材料等。正文表示为标有号码的 12 行，这 12 行包含了考题。末尾的其他几行可以使正文完整，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常见的编辑，即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作为这项练习真实的材料来源。
- 相反的练习（给学生缺少单词的文章）也会很有益处。

评分标准

每个正确答案得 1 分，整份阅读试题总分为 30 分。

写作测试

部分	功能	提示材料	题型	语域
1	例如，给出指示、解释发展进程、征求意见、要求信息、同意请求	写作要求（及对文章的格式要求）	内部交流（形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件）	中性 / 非正式
2	函件：例如，解释、道歉、消除疑虑、投诉 报告：描述、总结 建议：描述、总结、推荐、劝说	一段文字材料，选自商务函件（形式可为信件、传真或电子邮件），内部通信（形式可为便条、备忘录或电子邮件）、通知、广告等（如果不是信件，则有格式或文章类型提示）	商务函件（形式可为信件、传真或电子邮件）或简短的报告或建议（形式可为备忘录或电子邮件）电子邮件（120~140 字）	中性 / 正式

BEC 中级要求考生写两篇文章：

- 公司内部交流：要求就有关业务事宜给公司一位同事或同事们传递信息，方式可为便条、留言、备忘录或电子邮件。
- 或以下的一种：
 - § 一封商务函件：就有关业务事宜写给公司以外某个人（例如，顾客或供应商），形式可为信件、传真或电子邮件；
 - § 一份报告：就有关具体问题或事件做个信息陈述，报告包括引言、正文和结论，形式可为备忘录或电子邮件。
 - § 一份建议：其格式与报告相似，但又不同于报告，建议关注的是将来，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

考生从写作要求里可以知道背景情况，说明考生必须以什么身份写出一个 40~50 字的便条、留言、备忘录或电子邮件，并指明写给谁。有要点说明文字必须包含哪些内容。

第二部分

要求考生写 120~140 字，形式是商务函件、短篇报告或建议。有提示说明和一篇或多篇的正文作为提供材料，这些文字可能包括图画或图表材料，

上面有“手写”的注释。

写作考试准备

学生应该练习清楚准确地陈述书面信息，阅读和讨论尽可能广泛的相关文章会有好处。应训练学生考虑：

- 目标读者
- 参考以往的交流
- 写作的目的
- 格式要求（如：信件、报告）
- 所要处理的要点
- 每一要点要写的大致字数
- 适当的开头和结尾
- 信函（语气）正式程度

因为掌握一定程度的结构和词汇是评分的标准之一，让学生意识到需要重新确切地表述试题中所给的内容点和手写注释的措词，以便将原有的词汇和结构包括进去是很重要的。

评分标准

写作给总分，每篇都给印象分。考官使用等级描述来评估语言和答卷的成绩。每篇作文都要给个 0 到 5 之间的等级，每级别可能有两个成绩。BEC 中级的合格成绩是 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。具体评分重点放在内容、结构的多样化、词汇、组织、语域、格式和对具体试题的目标读者的影响。

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。

总的评分方法——写作

级别		第一部分分数	第二部分分数
5	全部完成答题要求 • 所有内容点都已包括在内并在答题要求允许的情况下加以发挥。 • 语言规范、自然；错误最少，均属小错。 • 多样化的语言结构和丰富的词汇量。 • 组织效果好，注意前后呼应。 • 语域和格式完全适当。 给读者的印象极佳。	9 或 10 分	18 或 20 分
4	较好地完成答题要求 • 所有内容点都处理得不错。 • 大体准确；运用复杂语言时有错误。 • 结构合理，用词准确。 • 大体上组织较好，注意逻辑关系。 • 语域和格式总的说来适当。 给读者的印象良好。	7 或 8 分	14 或 16 分
3	尚能达到答题要求 • 所有主要内容点已包括进去，遗漏了一些次要的内容。 • 出现一些错误，但不妨碍交流。 • 结构和词汇掌握范围适度。 • 组织和安排总的说来令人满意。 • 语域和格式尚可，虽然并不完全成功。 给读者的印象较好。	5 或 6 分	10 或 12 分
2	不能完全达到答题要求 • 遗漏了一些主要的内容点或处理得不充分，可能有些不切题。 • 有时错误影响清楚交流，错误较多，使读者感到迷惑。 • 结构、词汇掌握范围有限。 • 内容条理不清、不连贯，造成理解困难。 • 语域和格式不适当。 给读者的印象不佳。	3 或 4 分	6 或 8 分
1	未能达到答题要求 • 显著的内容遗漏 / 或大量内容不相关，可能由于对题目要求的误解。 • 严重不规范，经常出现基本错误。 • 题目要求的结构和词汇几乎没有提到。 • 缺乏组织，造成交流失败。 • 几乎没有使用适当的语域和格式。 给读者印象极差。	1 或 2 分	2 或 4 分
0	什么要求也没达到。字数少于所需字数的 25%，或是完全不能辨认或是完全不切题。	0 分	0 分

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, 写出简短回答	三段电话交谈或留言	填空	12
2	听录音; 找出话题、语境、功能等	二部分短小独白, 每部分五个小片段	多选项搭配	10
3	听录音	一段较长的谈话或独白、访谈、讨论、讲述等	多项选择	8

第一部分

这部分有三段交谈或电话留言, 每段对应一篇留有空格的文字, 每篇文字上下文关系非常清楚, 有四个空格需要填写 1~2 个单词或一个数字, 留有空格的文字可能包括表格、日记摘录、发票、留言簿等。每段谈话或留言考生可以听两遍, 要求在听的过程中, 填写空格。

这部分听力测试集中在获取事实性信息, 考生仔细听录音的同时, 借助试卷上的提示找出所缺的信息。例如, 他们可能需要记下人名, 如果录音中拼读了人名, 答案也必须正确地拼写。他们也可能需要听出房间号码或者电话号码、一项指示或者一个最后期限。这部分问题的答案很少是个简单的听写, 为了找到正确的答案, 需要将所提示的材料重新作出确切的表达。

第二部分

这部分分为两组, 每组的形式安排都一样: 考生听到 5 段简短的独白, 必须将每个独白与一组标有 A-H 字母的选项对应起来。在每一组里, 8 个选项的内容大致相似, 总的主题或议题将在题目的提示中清楚说明。例如, 考生可能听到 5 个人的谈话, 必须判断这些人是从从事什么工作的, 因此这组 A-H 的选项将包括一系列的工作名称; 这些选项也可能由 8 个地点、论题、收件人、目的等组成。两组题目总是测试不同的内容, 所以, 如果第一组重点为议题, 第二组将侧重在其他方面, 比如功能。

这部分听力测试的是考生的总体听力技能和推断能力、获取主旨和理解主要思想的能力。为了成功地回答问题, 考生需要在听的过程中逐步构思, 提炼构思并得出答案。“字对字”是不行的, 考生不要指望听到这种明显的线索。然而, 总会有个“正确”答案, 并不要求考生写出“最佳”答案。

第三部分

在这部分会听到一段较长的正文，通常大约 4 分钟。典型的内容为访谈、谈话或有两个或更多人参与的讨论，也可能是一个人的讲述或报告。有 8 道三个选项的多选项选择题，重点考查文章的细节和主旨。也可能问及意见或观点，但都相对浅显，并不要求考生记住长而复杂的信息。

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。讨论要特别侧重于：

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

另外，应该鼓励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，还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：

- 第一是做记录。学生在听录音材料记笔记时要考虑各种情景。也应鼓励他们尽力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，以及不同文体和表达之间互相联系起来的能力。
- 第三，正确理解提供的材料。正确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，听力的成功有赖于正确的阅读，要鼓励学生充分利用测试的停顿间隙去阅读文字材料。

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	形式和重点	时间	考生的重点
1	考官和每位考生交谈。 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、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做“小演讲”。 组织一段较长的谈话, 提供信息, 表达并证明意见有道理。	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做进一步提示。 表达意见并证明其有道理、推测、比较和对比、赞同与反对等。	5 分钟左右	考生就一个商务话题进行讨论。 考官就相关话题做出提示, 以扩展讨论的范围。

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, 还要求他给每位考生的成绩打总分, 评分官负责对每一位考生的成绩进行分析评估。经提问官介绍以后, 评分官就不再参与交流。

口试为两人一组进行。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。在题型里有特别适合三人小组的试题。

第一部分

考官对每个考生轮流提问, 问一些一般性问题, 并不严格按照顺序进行。这部分测试约三分钟左右。这部分考查考生自我介绍的能力: 提供有关自己的家庭、兴趣和工作的信息, 并表达如同意、反对或喜好等意见。

第二部分

第二部分是“小演讲”。在这一部分, 考生可以选择一个题目, 用大约一分钟的时间准备一段有发挥的演讲, 每个考生讲完以后, 就会请他们的同伴对他所讲的内容提一个问题。

第三部分

第三部分是考生间双向的谈话(三个考生则采取三向讨论的形式), 考官给考生一个讨论题目, 要求考生谈论大约 3 分钟, 考官可以进行恰当的引导, 然后再提一些与主题有关的问题。

考试准备（口语部分）

可以在课堂上进行两人一组的活动，让考生熟悉测试的形式安排，老师需要向考生说明这种形式对评分的好处，两人一组的考查目的是为了获得比单独面试更广泛的话题。在测试的第一部分，考生主要应对考官提出的问题或所做的评论。

学生需要练习交流私人或非私人的信息。在中级水平中，学生可能两人一组，借助或不借助提示（如写在纸上的问题）谈论自己的情况。然而，第二、第三部分则需要提示材料。可以鼓励学生自己设计这些提示材料，或者为他们提供一些专门准备的材料。在小班里，学生在进行两人一组的活动之前，可以小组讨论真实的材料。这种活动可以使学生熟悉在提问和提供事实性信息时所需的各种类型的交流技巧，如：说话清晰、明确地提问、仔细聆听、给出确切答案。

在“小演讲”中，要求考生展示出长时间谈话的能力。讨论活动和做简短的谈话或演讲都有助于提高这种技能。

中级考试最后的讨论，也测试考生表达意见、进行比较和对比、承认观点正确，以及可能得出结论的能力（考生承认有分歧，保留不同意见也是完全可以接受的）。任何鼓励学生运用这些技能的有关商务主题的讨论活动都是有益的。小组或者全班讨论都是发展这些技能的很有用的方法。

评分标准

根据以下的分析标准，即：语法和词汇、谈话组织、发音、互动式交流，并根据考生的整体表现，对成绩进行评分，考生彼此之间互不影响。中级水平考试说明了这些标准。

两位考官都给考生评分，评分官运用详细的评分标准给分，与考生谈话的考官参考评分标准给出总分。现将分析标准进一步描述如下：

语法和词汇

指的是对语法和词汇形式恰当运用的范围和准确性。BEC 中级测试，需要一定程度的语法和词汇量。这一水平的考生应该相当准确并使用足够的适当词汇表达自己的意图。

谈话组织

指每位考生个人谈话是否连贯，长度是否合适，是否切题。谈话应足以符合 BEC 中级水平的要求。由于时间有限，有时候考生的谈话可能长度不当。

发音

指考生发出让人能够理解的声音的能力。在 BEC 中级水平，要求通过恰当使用重读、节奏、语调和清楚的单个发音来表达意思。尽管听者偶尔可能听起来费力。

互动式交流

指考生在谈话的过程中积极参与的能力。在 BEC 中级，考生应该对轮流说话反应灵敏，并通过恰当地提问和回答使谈话能持续进行。有时会有停顿，需要听话者有耐心。

综合成绩等级

指考生参加口试的总成绩。

整个口语测试都在对考生的语言技巧进行评价。为了能公平、准确地对每位考生的成绩进行评分，必须让考官有足够的语言样本来评估。因此，考生必须准备充分地回答考官或其他考生的问题，说话清楚、让人听得见。考官有责任在必要时控制或指导交谈，以确保每位考生都有均等的机会说话，考生也有责任尽可能保持交谈的持续进行。考生均等地轮流谈话可以最有效地利用可以使用的时间。

等级评定和成绩

在所有试卷都返回剑桥大学考试委员会和分数出来以后进行等级评定。大约在考试后五个星期进行。有两个阶段：等级评定和授予证书。

等级评定

四份试卷加起来总分为 120 分，每一部分占总分的 25%。

参照以下信息来确定等级（A、B、C、D 和 E）：

- 考生资格的统计资料
- 全部考生成绩的统计资料
- 某考试部分（阅读和听力）的个别考项统计资料
- 根据考生的成绩和有关考官（写作）建议而得出的主考官的意见
- 与往年的考试成绩和考生资格所作的比较

考生总的等级是以四份试卷所得的总分为基础的。通过考试并不需要所有四份试卷都达到令人满意的水平。