

剑桥商务英语证书考试

阅读写作指南

A GUIDE TO CAMBRIDGE BEC1 READING & WRITING

邹继东	汪 林	编著
邹秀英	卫小华	
李韧之		审校

汕头大学出版社

剑桥商务英语证书考试
阅读与写作指南

A GUIDE TO
CAMBRIDGE BEC1
READING & WRITING

邹继东 汪 林 编著
邹秀英 卫小华

汕头大学出版社

粤新登字 15 号

图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥商务英语证书考试

阅读与写作指南

——汕头：汕头大学出版社，1994.7

邹继东 汪 林 邹秀英 卫小华 编著

ISBN 7-81036-054-X/H·10

I. 剑…

II. 邹…

III. 商务—英语—考试

IV. H3

汕头大学出版社出版

(广东省汕头市汕头大学内)

广州军区空军政治部印刷厂印制 新华书店发行

1994 年第 1 版 1994 年 7 月第 1 次印刷

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：9.875

字数：247 千字 印数：0001~10000 册

定价：12.00 元

前 言

1993 年国家教委考试中心与剑桥大学考试委员会签订协议, 决定从 1993 年起在中国举办剑桥商务英语证书 (BEC) 考试。开考以来, 该考试以其权威性、实用性和灵活性等特征深受社会各界欢迎, 日益得到社会的承认。

商务英语证书 (第一级) (BEC1) 根据商务工作中下级工作人员业务水平的需要, 对在一般工作环境下使用英语的能力从听、说、读、写四方面进行全面考察。该考试强调语言的交际功能, 强调英语能力的培养, 强调实用性, 与我国读者熟悉的国内外考试在题型、考试范围、测试方式上都有区别。

为了帮助考生熟悉和了解该考试的性质、测试范围、题型, 在提高应试能力的同时提高综合英语的能力, 汕头大学剑桥商务英语证书考点组织编写一系列帮助考生学习的 BEC 教材和辅导材料。《剑桥商务英语考试阅读与写作指南》是其中的一本。

本书共分七章。第一章介绍剑桥商务英语证书考试的概况。考虑到 BEC 试题中大量使用商务图表, 第二章专门介绍商务工作中的图表。第三和第四章按 BEC1 考试题型顺序, 分别解析了 BEC1 考试中的阅读和写作部分。除了分析和讲解外, 针对试题的每一大题及其各小题的题型, 本书还提供了大量练习, 供考生学习使用。第五章按 BEC1 样题设计了阅读和写作的模拟题两套。最后一章列出了 BEC 考试必备的商务英语词汇和短语。

本书适合参加和准备参加 BEC1 考试的人员作为商务英语学

习和考前培训材料使用，也可供大专院校、从事商务工作的一般工作人员学习商务英语时参考。

本书由邹继东、汪林、邹秀英、卫小华编著。李韧之副教授对全书进行了审校。本书在出版时，得到了汕头大学出版社的大力支持。在此表示感谢。

由于时间仓促，水平有限，错误在所难免，望广大读者不吝赐教，多加匡正。

编著者

1994年5月于汕头大学

目 录

第一章 商务英语证书考试概况	(1)
一、商务英语考试的性质	(1)
二、商务英语证书的等级	(3)
三、BEC 考试的阶段	(4)
四、BEC1 考试的目的	(4)
五、BEC1 考试的功能及功能细则	(5)
六、BEC1 各部分的形式和内容	(6)
A、阅读部分	(6)
B、写作部分	(6)
C、听力部分	(7)
第二章 商务图表	(8)
一、表列法	(10)
二、图示法	(14)
A、曲线图	(14)
B、条形图	(17)
1、纵条图	(18)
1) 单式纵条图	(18)
2) 复式纵条图	(20)
3) 分段式纵条图	(20)
2、横条图	(22)
1) 单式横条图	(23)
2) 复式横条图	(24)
3) 分段式横条图	(25)
C、圆形图	(25)

D、象形图	(27)
E、统计地图	(28)
F、流程图	(32)
G、单位分布图	(32)
第三章 商务英语阅读	(35)
第一大题：简单图表阅读	(38)
练习一	(49)
第二大题：阅读与词汇	(87)
练习二	(89)
第三大题：相关图表阅读	(95)
练习三	(99)
第四大题：短文阅读	(111)
练习四	(115)
第五大题：长篇阅读	(132)
练习五	(139)
第六大题：完型填空	(160)
练习六	(167)
第四章 商务英语写作	(179)
第七大题：表格填写	(182)
练习七	(187)
第八大题：短篇写作	(203)
练习八	(205)
第九大题：中篇写作	(213)
练习九	(216)
第五章 BEC1 阅读与写作模拟试题	(227)
模拟试题一	(228)
模拟试题二	(252)
第六章 商务英语必备词汇	(276)

第一章 商务英语证书考试概况

1993 年中国国家考试中心与英语剑桥大学考试委员会签定协议，决定从 1993 年起在中国举办剑桥大学商务英语证书 (Business English Certificate, 简称 BEC) 的考试。

一、商务英语考试的性质

改革开放以来国家教委考试中心曾引进了一些国家的考试，较有名的有 TOEFL 考试、GRE 考试等。在当前的形势下，引进 BEC 考试完全是为了促进我国的改革开放。

与 TOEFL、GRE 考试不同，BEC 考试不是一种为了出国留学的考试，而一种为求职就业提供权威性的英语能力证明的考试。我国改革开放以来许许多多的三资企业在沿海地区和内地建立，越来越多的国营、集体或私有企业走出国内，打向世界，我国在引进国外的先进科学技术的同时，也扩大国内产品出口，在海外建立营业点、办事处，投入国际商业竞争的行列。在这样的形势下，人才的需求量和需求标准也不断变化。愈来愈多的国营和三资企业需要聘用从事商务工作和办公室工作的英语人才。虽然各企业单位采用一定的招聘方法、考核方式来确定应聘人员的商务英语水平，但由于各单位的条件和环境不同，难以在大规模范围上给应聘者以权威的英语水平认定。在我国，也有不少全国性的外语考试，如高考外语考试、EPT (英语水平考试) 等，可是这些考试都是为专门用途、专门考试对象设计的。例如高考外语考试

是测试中学毕业升入大学的入学外语水平测定，EPT 是检测国内出国人员的英语水平考试。这些考试难于用以检测在商务环境工作中的英语水平。TOEFL、GRE 等考试也不适用于检测商务英语水平的目的，因为它们都是为了去美国等国家大学和研究生入学的英语考试。为了对从事商务工作和办公室工作的人员使用英语能力进行考察，国家教委考试中心与英国剑桥大学考试委员会签订协议，在我国举办剑桥商务英语证书考试。

英国剑桥大学是一所举世闻名的高等学府，剑桥大学考试委员会 (University of Cambridge Local Examinations Syndicate) 是它的一个附属机构。该考试委员会的任务除了在英国提供中学层次教育的标准化考试外，一个重要的领域就是在全世界范围内提供以英语作为外语的 EFL (English as a Foreign Language) 考试。它所举办的英语水平考试，由于特别强调语言的交际功能，以丰富的教学手段和教学方法为后盾，因而在世界各国获得承认，被广泛地运用于入学、就业等各种用途。目前，剑桥大学考试委员会在世界一百多个国家设有考点。每年参加剑桥考试的考生人数达一百多万。

中国国家教委考试中心是我国国家级教育考试主管部门，负责承办和管理我国各项国家级教育考试，并受国家教委委托代办海外机构在我国举办的各类教育考试。

由这两个著名的具有权威性的考试机构合作举办的商务英语证书考试为求职就业者提供最具有权威性的英语能力的证明，为使用英语的经济、商务部门招聘雇员提供最可靠的依据，为企业、公司考核本单位雇员的英语水平提供最佳标准。此外，该考试在欧美亚许多国家被广泛承认，其证书是在所有举办该项考试的国家和地区求职的“通行证”。就我国的经济形势发展情况，该证书考试一方面为广大的企业、公司输送大批合格的商务英语人才，另一方面为广大求职人员提供最权威的英语能力的证明。

我国的企业、公司对外发展需要一大批人才,有了这门考试,在聘用、录用人才时,人才的质量有了保证。在社会上,由于多种原因,能进入大学深造、获得文凭的人毕竟是少数,而广大青年通过各种教育途径获取了知识,增长了才能,需要有权威的测试证明自己的学识,为自己扩大更多更好的求职机会。在职人员也需边工作,边进修提高自己的业务水平,并得到社会承认,在自己的工作岗位上不断进步或找到更合适自己能力发挥的工作岗位。即使是进入高等学府的大学生,也将面临求职的问题。不论自己是什么专业,只要自己有志在今后的生活道路上,向对外商务工作发展,争取更多的求职机会,也需要得到像 BEC 这样的英语能力证明。随着改革开放的深入发展,各企业公司必然要加强对外联系,开拓国外市场,引进国外先进技术。英语能力的证明将成为求职的必不可少的条件之一。

二、商务英语证书的等级

BEC 共分为三级。商务英语证书考试(第一级)(Business English Certificate 1, 简称 BEC 1)是面向初级和中下级英语水平的考试,商务英语证书考试(第二级)(简称 BEC 2)是面向中高级英语水平的考试。剑桥大学聘请许多 EFL 专家针对英语为非母语国家的需求而专门设计了这两个级别的考试。它们主要在亚太等经济迅速发展、国际交流日益增多的国家和地区实施。商务英语证书的第三级也称为国际商贸英语证书考试 CEIBT (Certificate in English for International Business and Trade) 是面向较高级英语水平的考试。该考试是为已经或正在进入商贸领域或办公室工作的中级以下管理人员设计的,其目的是使母语为非英语的考生能够在各种环境下有效地使用英语。

BEC 考试分为三级,它的级别分类有两种含义:一方面是考

考虑到不同级别工作人员从事不同性质工作对语言功能的不同要求，一方面是考虑到英语本身的难度。它们的共同特点是针对商务及日常工作的需要而命题和测试的。

三、BEC 考试的阶段

BEC 1 考试是根据商务工作人员业务水平的需要，对考生在经济和一般工作环境中作用英语的能力，从听、说、读、写四方面进行全面考察。

BEC 1 考试分两个阶段进行。第一阶段 (STAGE 1) 为书面考试，第二阶段 (STAGE 2) 为口语考试。

第一阶段的考试又分为两大部分。第一部分是阅读和写作考试，第二部分是听力考试。

在第一阶段考试后，全体考生都将得到成绩报告单。笔试成绩实行等第计分，共分为 A、B、C、D、U 五等。凡是获得 D 级以上成绩的考生将获得剑桥大学颁发的证书。凡获得 A 级的考生可参加第二阶段的考试。

第二阶段的口试主要考察考生用英语进行一般交际的能力，包括建立、保持商务联系，谈论业务及制订计划或做出安排。形式有回答，交流信息。成绩分为 I、II、III 级，获 I、II 级的考生其口试成绩将在证书上标明。

不论是听、说、读、写，BEC 1 考试均注意考察考生的英语交际能力。

四、BEC1 考试的目的

商务英语证书考试重视考生的运用英语的交际能力。它要求考生使用英语达到：①进行一般性商务交往、②表述及获取个人

和业务信息、③建立并保持商务联系的目的。

该考试并不是象现有的一些考试，只是单纯考察考生的英语语音、语法、词汇等方面的认知能力。它视语言为人类交际的一种工具，语言的功能就是传达信息或获取信息。就商务工作来说，就是重视在经济和商务环境中使用英语的能力。

BEC1 考试还考察考生的英语口语水平。其考试方式仍是重视交际功能。它利用诸如打电话、接电话这些实际工作和生活中常见的场景对考生进行测试。它要求考生与以英语为母语或英语不是母语的人进行面对面交谈等。

五、BEC1 考试的功能及功能细则

根据 BEC1 考试大纲，BEC1 所涉及的语言功能包括：

- * 传递信息
- * 表达自己的态度，发现别人的态度
- * 完成某些任务
- * 开展社交活动
- * 组织谈话结构
- * 处理交际中的失误

这些功能的实际表现在：

- * 自我介绍或认识他人
- * 办公室及工作环境
- * 日常工作
- * 接待客户
- * 出差旅行
- * 与他人关系（客户、竞争者、同事等）
- * 进行谈判（买入、卖出）
- * 公司及其动作系统

★ 产品和过程

★ 结果和成绩

★ 提供服务

六、BEC1 各部分的形式和内容

A、阅读部分

阅读部分分六大题，共 40 个小题。小题的题型有多项选择题、是非判断题、匹配题和完型填空题。

阅读文章全都选自与商务有关的图表和文字材料，要求考生应该理解这些图表和文字材料，理解其大意及有关具体信息。阅读材料的类型包括：表格、明细图、图例、价目表、小册子、传单、电文、使用说明、帐单、产品包装、产品规格、会议记录、公司牌号、公司报告、备忘录、留言条、简历、推荐书、广告、电话本、电话记录、目录、时刻表、单据、报刊上有关商业的选文、提案及建议、商业信函、系统和过程的描述等。

阅读部分考试重点放在阅读图表、文章、词汇和语法上，通过模拟真实的商务环境，阅读与商务有关的阅读材料，考察考生的实际阅读能力。

B、写作部分

写作部分分为三个大题，共七个小题。这些题目要求考生根据写作要求或是填写一个英语单词、数字，或是写一句话或一篇短文。该部分要求考生评述直观材料，如图、表格、明细表，或是把直观材料转换成文字材料，或是把文字材料转换成直观材料，或是填写表格，或是撰写简短电文和备忘录，或是撰写标准商业信函。

阅读部分和写作部分构成 BEC1 笔试的第一部分。该部分答题时间为七十分钟，满分为 60 分。

C、听力部分

听力部分分为四个大题，共 30 个小题。小题题型有多项选择、数字填空和词语填空。

听力材料的语速比正常讲话稍慢，无背景噪音。所有材料均听两遍。听力材料的内容包括口头通知、问路、广告宣传、指示、商业性或社交性的面谈，询问或回答信息，如电话交谈等。

听力测试的目的是考察考生在不同环境中理解英语口语的能力，尤其是理解较短的英语对话。考试目的并不是要求考生听懂录音中的每个单词，而能从听力材料中获取必要的信息。

听力录音虽是在录音室中录制，但录音从各个方面尽量模拟真实语言环境。录音的形式有独白（如通知、预告等），也有对话，如电话交谈等。有些题目要求考生根据所听的内容填写表格和书写备忘录、便条等。

听力部分约 30 分钟，满分为 30 分。

第二章 商务图表

在商务工作中，经常要接触商务图表。在商务英语证书考试中，不论是在阅读、写作还是听力部分中，图表方式占了很大比例。所以在我们投入实际商务工作或进行商务英语学习前，应该了解在实际商务中图表的种类、格式和表示法。

顾名思义，“图表”应分为两大部分，即“图”和“表”。所谓“图”，即图示法，是利用点、线、面积或体积，把各类数据制成一定的图形；所谓“表”，即表列法，是把大量的数字资料，按照一定的顺序，通过表格形式表现出来。不论使用“图”还是“表”，其目的都是把关系错综复杂的数字资料加以合理地组织和安排，使材料集中醒目，一目了然，通俗易懂。

例如，有一公司的1992年和1993年出口总额为1992年1月18,000元，2月为11,000元，3月7,000元，4月23,000元，5月12,000元，6月18,000元，7月20,000元，8月21,000元，9月10,000元，10月16,000元，11月11,000元，12月17,000元；1993年1月22,000元，2月17,000元，3月12,000元，4月26,000元，5月20,000元，6月27,000元，7月31,000元，8月24,000元，9月19,000元，10月17,000元，11月21,000元，12月15,000元。1992年出口总额为184,000元，而1993年为251,000元。

这一大堆数字，看起来比较杂乱。如果用表列法，可将它们整理有序。见图2-1。

TABLE 1

EXPORT VALUE OF XX. COMPANY LTD.

1992 AND 1993

(thousands of yuan)

	1992	1993
January	18	22
February	11	17
March	7	12
April	23	26
May	12	20
June	18	27
July	20	31
August	21	24
September	10	19
October	16	17
November	11	21
December	17	15
TOTAL VALUE	184	251

图 2-1

如果用图示法来表示 1992 年与 1993 年该公司的出口总额，我们则可用人民币符号“¥”来代替具体数额。见图 2-2。

GRAPH 2

EXPORT VALUE OF XX. COMPANY LTD.
1992 AND 1993

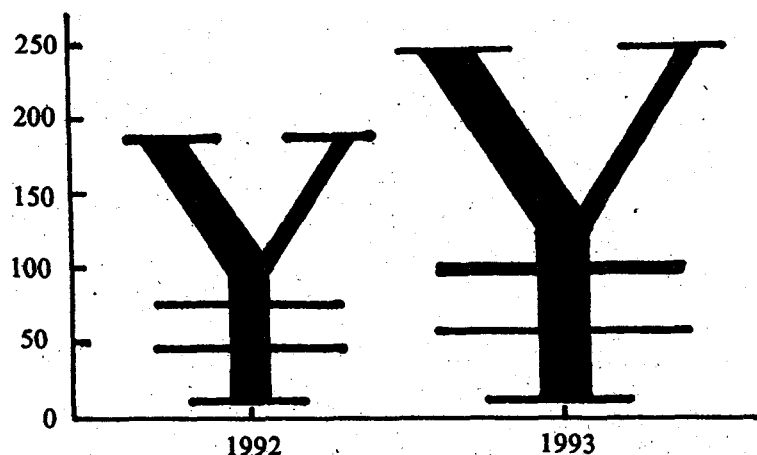


图 2-2

从一图一表和文字说明的数字对比，我们可看出，表列法精练、醒目，图示法鲜明、生动、形象化。它们两者都适于多项数据的比较。由于这些优点，在商务工作中，常常使用图表。

一、表列法

表格是数字和词用特殊方法表现的综合方式。与“图”相比，