

CAMBRIDGE



剑桥大学考试委员会外语考试部推荐BEC初级考试用书

# 剑桥BEC真题集 第4辑 (初级)

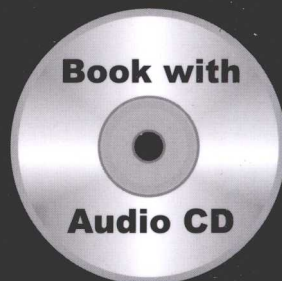
(附听力CD及答案)

OFFICIAL EXAMINATION PAPERS FROM



UNIVERSITY of CAMBRIDGE  
ESOL Examinations

# BEC PRELIMINARY



WITH AUDIO CD AND ANSWERS

剑桥大学考试委员会外语考试部 编著

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

Cambridge Books for Cambridge Exams ●●●

Cambridge BEC Preliminary 4

WITH AUDIO CD AND ANSWERS

# 剑桥 BEC 真题集 第4辑 (初级)

(附听力 CD 及答案)

**OFFICIAL EXAMINATION PAPERS FROM**



UNIVERSITY *of* CAMBRIDGE  
ESOL Examinations

剑桥大学考试委员会外语考试部 编著

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

剑桥 BEC 真题集第 4 辑 ( 初级 ) ( 附听力 CD 及答案 ) / ( 英 ) 剑桥大学考试委员会外语考试部 编著 ;  
- 北京 : 人民邮电出版社, 2009.9

ISBN 978-7-115-21260-3

I. 剑… II. 英… III. 商务—英语—试题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 ( 2009 ) 第 145858 号

*Cambridge BEC Preliminary 4 Self-Study Pack* (ISBN 978-0-521-73925-2), first published by Cambridge University Press 2009.

This edition for the People's Republic of China is published by arrangement with the Press Syndicate of the University of Cambridge, Cambridge, United Kingdom.

© Cambridge University Press and Posts & Telecom Press 2009

This book is in copyright. No reproduction of any part may take place without the written permission of Cambridge University Press and Posts & Telecom Press. This edition is for sale in the People's Republic of China (excluding Hong Kong SAR, Macau SAR and Taiwan Region) only.

本书版权由剑桥大学出版社和人民邮电出版社共同所有。本书任何部分之文字及图片, 如未获得两社书面同意, 不得用任何方式抄袭、节录或翻印。只限在中华人民共和国境内 ( 不包括香港、澳门特别行政区和台湾地区 ) 销售。

北京市版权局著作权合同登记号 图字 : 01-2009-5226

版权所有, 侵权必究。举报盗版有奖, 联系电话 : ( 010 ) 84937150 E-mail: nccpub@gmail.com

### 剑桥 BEC 真题集第 4 辑 ( 初级 ) ( 附听力 CD 及答案 )

◆ 作 者 剑桥大学考试委员会外语考试部

策 划 刘 力 陆 瑜

责任编辑 刘 力 白 丁

◆ 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 ) 010-84937150 ( 市场部 ) 010-84937152

( 教师服务中心 ) 010-84931276

北京人卫印刷厂印刷

新华书店经销

◆ 开本 : 787 × 1040 1 / 16

印张 : 9.5

字数 : 236 千字 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21260-3/F

定价 : 39.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话 : ( 010 ) 84937153

# 目 录

	<b>Thanks and acknowledgements</b>	4
	导 言	5
<b>Test 1</b>	Reading and Writing	20
	Listening	36
	Speaking	43
<b>Test 2</b>	Reading and Writing	46
	Listening	62
	Speaking	69
<b>Test 3</b>	Reading and Writing	72
	Listening	88
	Speaking	95
<b>Test 4</b>	Reading and Writing	98
	Listening	114
	Speaking	121
	<b>Key (including tapescripts and sample answers)</b>	
	Test 1	124
	Test 2	129
	Test 3	134
	Test 4	139
	<b>Speaking test interlocutor frames</b>	145
	<b>Sample Answer Sheets</b>	146

## Thanks and acknowledgements

The authors and publishers acknowledge the following sources of copyright material and are grateful for the permissions granted. While every effort has been made, it has not always been possible to identify the sources of all the material used, or to trace all copyright holders. If any omissions are brought to our notice, we will be happy to include the appropriate acknowledgements on reprinting.

Unilever PLC for the adapted text on p. 30 'Global challenges, local actions' from the Unilever website [www.unilever.com](http://www.unilever.com). Reproduced by permission of Unilever PLC; BBC.co.uk for the adapted text on p. 80 'What makes a good boss better?' from [www.bbc.co.uk/business/features/bosses/goodboss.shtml](http://www.bbc.co.uk/business/features/bosses/goodboss.shtml); DWP Public Relations for the adapted text on p. 104 'Reducing a supermarket chain's costs' from *MCA Awards 2003*. Reproduced by permission of DWP Public Relations on behalf of Management Consultancies Association (MCA).

# 导 言

## 学生须知

本书适用于准备参加剑桥大学考试委员会外语考试部 (Cambridge ESOL) 商务英语证书初级考试的考生, 共包括四套完整的商务英语初级证书考试真题。

## 商务英语证书系列

商务英语证书 (BEC) 考试是在被认可的 BEC 考点举行, 每年在不同的日期举行, 在中国每年举行两次 BEC 笔纸考试。这些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。

商务英语证书考试的等级与欧洲语言测试协会 / 剑桥大学语言测评标准设定的 5 个级别以及欧洲委员会制定的语言教学大纲密切相关。在英国国家语言标准 (NQF) 的范围内, 商务英语考试也符合英国资格与课程考试机构所制定的语言读写能力的国家标准。

BEC	Equivalent Main Suite Exam	Council of Europe Framework Level	UK NQF Level
	Certificate of Proficiency in English (CPE)	C2 (ALTE Level 5)	
BEC Higher	Certificate in Advanced English (CAE)	C1 (ALTE Level 4)	Level 2*
BEC Vantage	First Certificate in English (FCE)	B2 (ALTE Level 3)	Level 1
BEC Preliminary	Preliminary English Test (PET)	B1 (ALTE Level 2)	Entry 3
	Key English Test (KET)	A2 (ALTE Level 1)	

\* 在英国, 该水平代表着典型的就业要求标准, 证明其已成功完成中等教育的必修课程。

## BEC 初级

BEC 初级考试由三个部分组成:

阅读和写作	90 分钟
听力	40 分钟（左右）
口语	12 分钟

### 阅读和写作测试（90 分钟）

阅读测试有 7 个部分，共有 45 道题。题型为多选项搭配题（两部分），多选项选择题（四部分），填写表格或完形填空题（一个部分）。第一部分包括 5 篇短文，第二部分为一篇短文，第三部分包括曲线图、示意图或表格。第四、五、六部分，每部分各有一篇较长的文字，第七部分包含两篇较短的文字，均摘自报纸、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。

写作部分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信函。

第一题要求写 30~40 个字，按照任务完成的情况评分。第二题要求写 60~80 个字，按照任务的完成、词汇量大小以及用词的准确性、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（大约 40 分钟）

听力测试有 4 个部分，共 30 个问题。采取的形式为多选项选择题（两部分）和完形填空题（两部分）。第一部分有 8 段很短的谈话或独白。第二部分包括一段简短的谈话或独白。第三部分为一段独白。第四部分为一篇较长的正文。体裁取自各种不同来源的听力录音，包括访谈、打电话、面对面的交谈和纪录片。内容都与商务相关，用以测试听力技巧和策略。

### 口语测试（12 分钟）

口语测试由 3 部分构成，采取的形式为访谈、有关商务话题的简短谈话及讨论。考生两人一组，有两位考官，一位提问，一位评分。评分的考官按以下 4 个标准给分：语法和词汇、话语组织、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 初级试卷的 3 个部分总分为 120 分，每项技能（阅读、写作、听力和口语）分别为 30 分，考生的等级以 3 部分所得的总分为基础，并不需要所有 3 份试卷都达到令人满意的水平才能通过考试。合格的等级有**优秀**和**合格**，若要及格至少也要得到总分数的 65%。**接近合格**和**不合格**为不合格等级。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**优秀**、**良好**、**合格**、**薄弱**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

每年全球有超过一百万的考生参加 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 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，不会冒犯宗教、政治或性等领域。

### 阅读测试

部分	重点	提示材料	题型	题数 / 分数
1	阅读：理解短小真实的便条、留言等	便条、留言、时间表、广告、传单等	多项选择题	5
2	阅读：理解详细的事实性材料；略读和跳读技巧	通知、一览表、计划、目录等	搭配	5
3	阅读：解释图示信息	图画、示意图、表格等（信息可能出现在 8 张单独的图表中，或一张图表中。）	搭配	5
4	阅读详细的事实性信息	一篇较长文字（大约 150~200 字）：广告、商务信函、产品说明、报告、会议记录等	对 / 错 / 未提及	7
5	阅读要旨和具体信息	一篇较长的文字（大约 300~400 字）：报纸或杂志上的文章、广告、报告、传单等	多项选择题	6
6	阅读：语法的准确和文章结构的理解	一篇较长的文字（大约 125~150 字）：报纸或杂志上的文章、广告、传单等	多项选择形式的完形填空	12
7	阅读和传递信息	短小的备忘录、信件、便条、广告等	填写表格、完成记录	5



## 阅读第一部分

这部分有 5 篇短文，每篇有一道带有三个选项的选择题。所有的信息都简短而清晰，题目的难度在于辨别或解释意思，而不是理解上下文。

这部分材料会出现在国际商务中具有代表性的各种文章中，每篇文字都是完整的，可以辨认上下文。

### 阅读考试准备

为帮助考生准备这部分考试，可选用商务环境中常用的通知或短文，给学生做大量练习，并让学生练习考试样题，要学生理解答案正确的原因（或余下两个错误的选项不合适的原因）也会很有帮助。

## 阅读第二部分

这部分为搭配题，有一篇正文和 5 个问题，通常描写人们的需求。要求学生将每个问题与正文中标有 A-H 字母的相应部分对应起来。（由于只有 5 个问题，有些标有字母的部分是多余的。）这部分测试着重于词汇和词义。

### 阅读考试准备

为了准备这一部分测试，学生需要熟悉一览表、标题或类别这样的文字类型；例如，书或电话簿的目录，分公司的计划，公司或工厂的部门，或者目录上的项目。许多问题要求简单解释正文的相应部分是什么意思。可使用真实而简单的材料，让学生熟悉这类真实的任务。

## 阅读第三部分

这部分有 8 张曲线图或图表（或有 8 个清晰元素的一张或多张图表或示意图）和 5 个问题。每个问题描述一个特定的图表，要求学生将问题与标有 A-H 字母的图表对应起来。

### 阅读考试准备

这部分着重于理解趋势和变化，学生需要能够解释图表的数据，理解描述的语言。除了产品销售、股票价格走势和月度成本这样的相关题目，像“rose steadily”，“remained stable”，“decreased slowly”，“reached a peak”这类的表达方式也应该教给学生。

## 阅读第四部分

这部分有一篇短文，和 7 道三选项的选择题。要求学生根据短文指出每道题是

A—“正确”或B—“错误”，或短文中没有给出该信息（C—“未提及”），并不要求学生理解短文中的每一个单词，但学生在对文中单词不熟悉时，应该能分辨出要点和引申意义。这些问题涉及文中的事实性信息，但是为了正确地回答问题，学生须努力理解文中含意。

### 阅读考试准备

学生如不熟悉由 A、B、C 代表的三项选项题，或不理解错误陈述和基于正文中没有提到的信息陈述之间的区别，做这部分测试会有困难。需要训练学生辨别与正文中的陈述相反或矛盾的错误陈述，认识到这样的陈述与正文中没有涉及的陈述是不同的。（在此情况下可供选择的答案可能为“不知道”。）

### 阅读第五部分

这部分有一篇短文，带有 6 个多项选择理解题。短文信息丰富，通常选自传单或报纸、杂志上的文章。

这部分要求学生使用更复杂的阅读技巧，显示相应的阅读能力，以获得相关信息，理解主题或细节，详细阅读获得具体的信息，理解作者的意图和文章的目标读者。

### 阅读考试准备

为了帮助学生准备这部分测试，应让他们接触各种相似长度的文章。由于文章长，很不利于阅读速度慢的考生，一些提高阅读速度的练习将有利于准备这部分测试。准备重点如下：

- 题目
- 主题
- 作者写作意图
- 每一段落的主题或主要思想
- 文章中可以找到的事实性细节
- 作者的意见（如果是明显的）

### 阅读第六部分

这部分为多选项的完形填空测试。学生必须从三个选项中选择正确的单词来完成 12 个空格。大部分题侧重语法，测试学生对文字的整体和具体意思的理解，尤其是分析文章结构类型的能力。

## 阅读考试准备

为了准备这部分测试，任何语法和结构方面的练习都是有用的。让学生分析较长文章的结构和语言的连贯性，从而促进他们领会超越字句表层的意思。这部分测试侧重于常见的语法难点，因而要求学生分析他们自己所犯的语法错误也会有用。由于学生在错误辨认和分析方面经常可以互相帮助，两人一组的小组练习活动会很有效。

## 阅读第七部分

这部分有两段短文，例如，一篇备忘录或广告，要求填写以这些材料为基础的表格。共有 5 个空格，应该填入一个单词、数字或短语。这部分测试学生准确获取相关信息和完成表格的能力。

在这一部分，学生需要将答案用大写字母标示出来并将其填到答题卡上。

## 阅读部分评分标准

每个正确答案得 1 分，总分为 30 分。

## 写作测试

部分	功能 / 交流任务	提示材料	题型	语域
1	例如：(重新)安排约会、请求同意、给出指示	写作要求(及对文章格式的要求)	内部交流(形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件)(30~40字)	中性/非正式/正式
2	例如：道歉或提供补偿、预定或改变预定、处理请求、提供产品相关信息	一段文字材料，选自商务信函(形式可为信件、传真或电子邮件)，内部交流(形式可为便条、备忘录或电子邮件)、通知、广告等(如果不是信函，则要有格式或文章类型提示)	商务信函(形式可为信件、传真或电子邮件)(60~80字)	中性/正式

BEC 初级要求考生写两篇短文：

- 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。
- 一封商务信函：就有关业务事宜写给公司以外某个人(例如，顾客或供应商)，方式可为信件、传真或电子邮件。

## 写作第一部分

要求学生根据书面的提示写一篇 30~40 字的公司内部交流的短文。形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件，并就备忘录和电子邮件的形式给学生以指导。在写作要求里详细说明了写作的原因和目标读者，并提供要点说明文字必须包括哪些内容。学生需要“虚构”一条或多条相关内容。

## 写作第二部分

要求学生写一篇 60~80 字的发挥性商务函件。这部分包括一系列短文，像信件或广告，需要对这些进行回复，写作要求提供内容重点，清楚指明答案中应该包括的内容。学生需要虚构一部分信息。使用一些题中出现的关键词可能不可避免，但学生不可从试卷中直接摘取句子用于答题，否则要扣分。

## 写作考试准备

为了准备写作测试，可让学生熟悉各种商务函件。分析真实的函件，帮助学生更好地理解怎样组织答案，更好地理解使用表达方式的类型。准备的重点如下：

- 函件的目的
- 参考以往的交流
- 事实性细节
- 作者的感情与态度
- 信函（语气）正式程度
- 信件开头
- 信件结尾
- 分段
- 希望获得的结果

在课堂上，可以要求学生互相写信并回复，让他们能够重视内容正确无误的重要性。

也可以要求学生写公司内部的备忘录和留言，让学生辨认文字的不同正式程度。让学生理解商务函件的使用，固有的文体格式，不同的类型，让他们意识到怎样使用和为什么使用不同类型的函件。

## 评分标准

每篇作文都需给印象分。总体印象分要参照每项任务的完成情况。具体的评分标准包括内容、组织、语域、格式和对目标读者的影响。

第一部分，考察者用评分标准主要来评估任务完成情况。第二部分，考察者用

评分标准来评估任务完成情况及语言运用情况。

各级别将转换为具体分数,第一部分的满分为5分,第二部分满分10分,写作部分的总分转换为30分。

总体印象分依据欧洲委员会制定的语言标准B1级来给分。

总体印象分还需考官综合意见后再次打分,所以考生应及时参照更新过的内容。

### 评分标准——写作一

分 数	
5	全部完成答题要求,包含所有内容点。
4	较好完成答题要求,包含所有内容点。
3	答题尚能令人满意。读起来有点费劲,还算完成了所有内容点;或者包含两条内容点。
2	任务完成不充分,包含一条内容点,有明显的不相关内容。
1	不能完成任务;没有提到内容点,内容几乎不相关。
0	没有相关的回答或表达方式单一。

## 评分标准——写作二

级别	
5	<p>全部完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含全部 4 个内容点。</li> <li>• 语言自信和有强烈表达愿望；由于强烈愿望和没有阻碍而错误较少。</li> <li>• 多样化的结构和丰富的词汇量。</li> <li>• 有效地组织，适当地使用一些简单的连接方式。</li> <li>• 语域和格式完全适当。</li> </ul> <p>给读者印象极佳。</p>
4	<p>较好地完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含 3 或 4 条内容点。</li> <li>• 有使用语言的强烈愿望；一些没有妨碍的错误。</li> <li>• 结构和词汇范围超过要求。</li> <li>• 大体上组织较好，注意前后呼应。</li> <li>• 语域和格式总的说来适当。</li> </ul> <p>给读者的印象良好。</p>
3	<p>尚能达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含 3 条内容点。</li> <li>• 出现一些错误，但不妨碍交流。</li> <li>• 结构和词汇掌握范围适度。</li> <li>• 组织和连贯性总体上令人满意。</li> <li>• 语域和格式尚可，虽然并不完全成功。</li> </ul> <p>给读者满意的印象。</p>
2	<p>不能完全达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含了 2 或 3 条内容点。</li> <li>• 大量错误，有时妨碍交流。</li> <li>• 结构、词汇掌握范围有限。</li> <li>• 内容条理不清，不连贯，造成理解困难。</li> <li>• 语域和格式不恰当。</li> </ul> <p>给读者的印象不佳。</p>
1	<p>未能达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含 1 或 2 条内容点。</li> <li>• 严重不规范，经常出现基本错误。</li> <li>• 题目要求的结构和词汇几乎没有提到。</li> <li>• 缺乏组织，造成交流失败。</li> <li>• 几乎没有使用适当的语域和格式。</li> </ul> <p>给读者印象很差。</p>
0	<p>什么要求也没完成。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。</p>

## 听力测试

部分	技能重点	提示材料	题目类型	题目数量
1	获得具体信息	短小的谈话 / 独白	三选项的选择题	8
2	获得具体信息	短小的电话交谈 / 提示性独白	填空 (数字和拼写)	7
3	获得具体信息	独白	记笔记 (填单词)	7
4	获得主旨 / 具体信息	谈话 / 访谈 / 两到三人的讨论	三选项的选择题	8

### 听力第一部分

这部分有 8 道三选项的选择题。每个问题，考生都能听到一段短小的谈话或独白，一般持续 15~30 秒钟。为了给学生检查答案的机会，磁带会重复一遍每段独白或对话。多项选择的选项可能为文字或是图片、图表或示意图。

第一部分摘要测试学生理解在不同情况下使用的口语或获取事实性信息的能力。他们需要区别出名字、时间或地点。

考生必须能识别图表的趋势，地图上的地点或物体在房间中的位置，考生有必要仔细地倾听每一段对话。

### 听力第二部分

这部分有一段短小的对话或独白，一般为 90 秒，内含事实性信息。在试卷上有一张表格、统计表、图表或一组便条，上面有 7 个空格。这部分侧重于数字，答案可以是日期、价格、百分比或金额。

### 听力第三部分

学生听一段独白。试卷上有留有空格的一组记录或表格。共有 7 个填空，答案可以是一个或两个单词，某些时候，也可能是个日期。

### 听力第四部分

在这部分会听到一段较长的文字。通常大约 3 分钟。典型的内容为访谈、谈话或有两个或更多的人参与的讨论，在试卷上有 8 道三选项的选择题，它们通常以书面形式呈现。这部分听力测试考生理解较长文字的主旨和获得题目所需的具体而详细信息的能力。也可能测试考生了解说话者的意见。

听力测试结束时，考生有 10 分钟时间将答案填写到答题纸上。

## 听力考试准备

听力部分循序渐进，第一部分是短小的摘录，让考生能逐渐“了解”适应口头的表达方式；并且提高他们的技能，而避免在考试时听不懂。

听力是一项要求很高的技能，学生应该使用大量听力资料经常地练习听力技能。如能做到这些，参加听力测试的学生就能有优势。

在 BEC 初级，应尽量多收集语速适宜、长度合适的听力材料。用母语说话的人语速会不同，有些人说话比其他人清楚。如果能够收集一系列经过仔细挑选的真实材料做练习，会对学生很有用。另外，针对这一级别对特殊设计的材料也有更好的利用。

第一部分，学生应该尽力听一些讲话的摘录，注意理解所说的大意和要点。在第二、三部分，应该练习听写。在听录音资料之前，应该给学生提供需要听的信息的细节。老师应该在事前和学生讨论题目，激发他们留神听可以帮助他们辨别他们所要找的要点的线索和提示。听较长的录音时，讨论以下内容是很有用的，例如：

- 演讲或谈话的目的
- 说话者的角色
- 说话者的意见
- 所使用语言的功能
- 事实性细节
- 结论

## 评分标准

每题 1 分，听力测试总分为 30 分。



## 口语测试

部分	形式和内容	时间	考生的重点
1	考官和每位考生的交谈。  整体反应和社交语言。	2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，表达意见。	5分钟左右	考生根据提示，编一段有关商务话题的简短谈话。
3	考生之间互相交谈，由考官作进一步提示。  表达意见，赞同与反对等。	5分钟左右	考生得到有图画或文字的提示，进行讨论，考官通过进一步口头提示推进讨论。

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，并负责给每位考生的表现打总分，评分官负责对每一位考生的成绩进行分析评估。经过提问官的介绍以后，评分官就不再参与交流。

口试两人一组进行。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。

### 口语第一部分

考官对每个考生轮流提问，问一些关于他们在哪里工作或学习，在哪里居住或在业余时间做些什么的问题。对每位考生的提问会略微不同，并且不会严格按照顺序进行提问。这部分测试约两分钟左右。这部分，测试考生自我介绍的能力：提供有关自己的家庭、兴趣和工作的个人信息，并表达如同意、反对或喜好等意见。

### 口语第二部分

第二部分是“小演讲”，要求考生就商务相关话题演讲一分钟。在初级水平，考生可以从两个话题中选择一个。每个题目提供了一个中心点和三个要点，学生可以选择其中几点或全部要点进行发挥，但至少讲45秒钟。学生有一分钟时间做准备（一个学生或三人组的准备时间相同）。每位考生发言之后，考官就其所说最重要的内容对另一位考生进行提问。这部分测试考生表达基本思想和组织较长谈话的能力。