

剑桥商务英语证书 (BEC)考试辅导丛书

《BEC考试辅导丛书》编委会 组编



● 剑桥商务英语证书 (BEC)



● 剑桥商务英语证书 (BEC)



● 剑桥商务英语证书 (BEC)



● 剑桥商务英语证书 (BEC)



● 剑桥商务英语证书 (BEC)

BEC 1

听说指南

Cambridge BEC Training Series

南方出版社

剑桥商务英语证书
(BEC)
考试辅导丛书

120267

BEC ① 听说指南

江苏工业学院图书馆
藏书章

夏纪梅◆主编
夏纪梅 邓志辉◆编著

南方出版社

Business English Certificate

图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥商务英语 (BEC) 证书考试辅导丛书, BEC1 级, 听说卷/BEC 考试丛书编委会组编; 夏纪梅分册主编. - 海口: 南方出版社, 2000.9

ISBN 7-80660-017-5

I. 剑… II. ①B…②夏… III. ①商务-英语-水平考试-自学参考资料②商务-英语-视听教学-水平考试-自学参考资料 IV. H310.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 69096 号

策 划: 赵一奇 卢荆林

责任编辑: 卢景林

封面设计: 杨 群

丛书特约发行

联系人: 卢景秋

联系电话: 13501194166 13801078723 62063388 呼 2422

(010) 62053934 (办) (010) 62015565 (传真)

E-mail 地址: jingqiu 2000 @ 263. net

剑桥商务英语 (BEC) 证书考试辅导丛书

BEC1 听说指南

本卷主编 夏纪梅

本卷作者 夏纪梅 邓志辉

南方出版社

(海南省海口市海府一横路 19 号华宇大厦 12 楼)

新华书店经销

长春市天马印刷厂印刷

开本: 787 × 1092 1/16 18.25 印张 180 千字

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1-20000 册

ISBN 7-80660-017-5/G·12

定价: 75.00 元 (全三册) (本册定价: 45.00 元含 3 盘磁带)

剑桥商务英语证书(BEC)考试辅导丛书

编委会名单

- | | |
|-----|-----------------|
| 夏纪梅 | 中山大学外国语学院 |
| 程爱民 | 南京师范大学外国语学院 |
| 张绍杰 | 东北师范大学外国语学院 |
| 陈可 | 教育部考试中心 |
| 韩宝成 | 北京外国语大学 |
| 邹继东 | 外交学院 |
| 孔伟 | 北京外交人员服务局教育培训中心 |
| 李彤 | 教育部考试中心 |

丛书策划

- | | |
|-----|--------|
| 赵一奇 | 东北师范大学 |
| 卢荆林 | 南方出版社 |

本卷主编

夏纪梅

本卷作者

夏纪梅

邓志辉



夏纪梅 教授，中山大学外国语学院大学外语教育研究所所长，全国大学外语教学指导委员会委员，广东省大学英语教学专业委员会副理事长，广东省社会科学联合会外语学会秘书长，英国剑桥大学考试委员会 UCLES 任命的 BEC 华南六省考官队长。从事大学英语教学多年，多次获省或校级教学优秀奖；分别在美国南加州大学、英国格拉斯哥大学、牛津大学、剑桥大学进修外语教学法；分别在中山大学出版社、北京大学出版社、上海外语教育出版社、广东教育出版社、广东高等教育出版社、广东人民出版社、南方出版社出版教材 9 套；发表外语教育研究论文 20 多篇，主持参加省部级或特约科研项目近 10 项；多次应邀在北京、上海、广州、香港、四川、广西、深圳等地高校讲学。主要研究兴趣有外语教育学，跨文化交际学，中英语言文化比较，语用学商务英语等。

本卷主编

夏纪梅

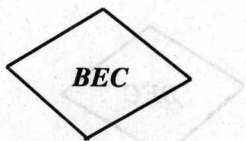
本卷作者

夏纪梅

邓志辉



邓志辉 英美文学硕士, 现于中山大学外语学院任教。英国剑桥商务英语证书考试一级、二级(BEC1、BEC2)口试考官。



前言

商务英语证书(Business English Certificate, 缩写为 BEC)考试是教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会合作, 为适应我国改革开放、经济建设的需要而设计、面向社会各行各业的英语能力水平测试。剑桥商务英语证书分为三级: BEC1、BEC2、BEC3。考生可根据自身的英语水平选择考试级别。自 1993 年秋季开考至今, 全国共有 12 万多考生参加了考试。考生通过学习、考试, 切实提高了自身的英语听、说、读、写能力, 以其获得的证书在社会上, 特别是在外企商社得到承认。剑桥商务英语证书已经成为获得者就业求职、职位升迁的最具权威的能力证明。

BEC 考试是一种目标参照性证书考试。剑桥大学考试委员会的命题过程是根据考试大纲征集试题、筛选和修改后进入题库, 由专家最后合成。试题的取材范围都是来自于英国的报刊、杂志中的文章。而我国现行的命题方法是: 先制定大纲, 根据大纲编写教材, 依据大纲、教材命题。由此导致考生的学习范围不同。我国的英语考试考生仅读一本教材即可通过考试。而剑桥大学考试委员会的这种命题方法, 保证了试题的广泛性和现代感。促使我们的考生不仅要学习教材, 而且要广泛阅读英美的报刊、杂志文章。也正因为如此, 考生学习目前指定的国外教材后考试, 总觉得教



BEC

材内容与考试内容相比不是浅了就是太深。

为弥补这一不足,使考生学习更有针对性。我们组织了部分参与考试的教师(他们都接受过剑桥大学考试委员会的培训,既有参与 BEC 口试的经验又有 BEC 教材的教学经验)编写了《剑桥商务英语证书(BEC)考试辅导丛书》。这套丛书按 BEC 考试的级别分三级,每级分阅读、写作、听说三册。每册按考试试题的顺序对试题加以详细讲解,并配备一定数量的试题供考生练习。各册书的作者依据自己的经验在编写上都下了一番功夫,在保持本套丛书体例一致的前提下,写出了体现单项考试内容的风格,为本套丛书增色不少。

此套丛书主要是针对已有一定英语水平的考生,帮助他们在考试前熟悉题型,理清思路,提高考试通过率。对于初学者,还是应该扎扎实实地学好指定的 BEC 教材,再学习本套辅导书。

编写本套丛书是一次全新的尝试,难免有许多不足之处,我们希望考生、BEC 的教学工作者、BEC 的考试工作者提出宝贵意见,使这套丛书不断提高、完善,为提高考生的英语水平贡献我们的一份力量。

《BEC 考试辅导丛书》编委会

执笔:陈可

2000 年 7 月于北京

目 录

1. Introductions 作介绍	1
2. Telephoning 打电话	19
3. Plans and Arrangements 计划与安排	35
4. Products and Services 产品与服务	51
5. Personnel Training 雇员培训	69
6. Business Meetings 会议与洽谈	86
7. Systems and Processes 体制与运作	104
8. Trends and Results 趋势与结果	122
9. Business Travel 公务旅行	140
10. Hospitality and Entertainment 款待与娱乐	159
Appendix 1 Script for Listening Practices and Listening Tests	177
Appendix 2 Key to Listening Practices and Listening Tests	228
Appendix 3 Sample Test BEC1 样题(听力部分)及答案	240
Author's Words 编后语	258

Unit One Introductions

作介绍

单元介绍 在商界,作介绍,包括自我介绍、相互介绍、介绍别人,是人们从不相识到建立关系的交际前提。作介绍一定会涉及个人信息,一般包括姓名、籍贯、职业、职务、身份、爱好等。若是为了到交通场所接人,还需要提及相貌特征。进行人物介绍的过程中有时还会涉及对某项工作或某个公司的详细情况的介绍。介绍用语包括问候和征询以上提到的个人信息、工作信息、公司信息的句式、措辞、礼节规矩等。本单元将围绕这一主题进行听说训练和测试准备。

语用范围	习惯用语
	<p><i>Ways of greeting at first meeting :</i></p> <p>-How do you do? (<i>formal</i>)</p> <p>-How do you do?</p> <p>-Hello! /Hi! (<i>informal</i>)</p>
Greetings and responding to greetings	<p>-Hello! /Hi!</p> <p>-Glad/Pleased/Nice/Good to meet you.</p> <p>-Glad/Pleased/Nice/Good to meet you, too.</p> <p><i>Ways of greeting between acquaintances :</i></p> <p>-Hello! /Hi!</p> <p>-Hello! /Hi!</p> <p>-Morning/Afternoon/Good morning/Good afternoon.</p> <p>-Morning/Afternoon/Good morning/Good afternoon.</p> <p>-How are you? /How is everything going?</p> <p>-Fine/Not bad/Just fine/Very well. Thank you. And you?</p>

语用范围	习惯用语
Introducing oneself	<p>May I introduce myself? My name is...</p> <p>I'd like to introduce myself. I'm...</p> <p>Good morning, my name is...</p> <p>Hello! My name is.../I'm...</p> <p>Let me introduce myself. I'm...</p> <p>My name is...I'm here to see...</p> <p>I'm...I've arranged to see ...</p>
Introducing other people	<p>Allow me to introduce my colleague...</p> <p>May I introduce (you to) our manager...?</p> <p>Mr. Smith, I'd like you to meet...</p> <p>Jane, this is Peter.</p> <p>Mr. Green, have you met my friend Mr...?</p> <p>Hank, do you know my friend Ronnie?</p> <p>James, I don't think you've met my friend Lisa.</p>
Asking for personal details	<p>Are you...?</p> <p>What's your name, please?</p> <p>May I have/know your name, please?</p> <p>How do you spell that/your name?</p> <p>Where are you from?</p> <p>Where do you come from?</p> <p>What's your nationality?</p> <p>What do you do? /What's your job/occupation?</p>
Describing people	<p>What does he/she look like?</p> <p>How can I recognize Mr. Brown when I meet him at the airport?</p> <p>He is a middle-aged man / in his late fifties / in his early twenties, quite tall/ very big/ small / short/slim/ well-built / wearing glasses / with shoulder-length straight hair.</p>
Describing responsibilities	<p>He's in charge of ...</p> <p>I'm responsible for...</p> <p>I'm the sales manager and it's up to me to ...</p> <p>He is a ... and he deals with ...</p> <p>She reports to ...</p>

New Words

export n. 出口

abroad adv. 海外

position n. 职位

accountant n. 会计(员), 会计师

requirement n. 要求, 必备条件
 minimum adj. 最小的, 最低的
 supervisor n. 管理人, 主管人
 inquiry n. 询问
 expect v. 期待, 盼望
 corridor n. 走廊
 quote v. & n. 报价
 supplier n. 厂商, 供应者
 client n. 客户
 project n. 计划, 方案
 currency n. 流通, 货币
 costing n. 成本计算, 生产费
 technician n. 技术员
 budget n. 预算
 complicated adj. 复杂的
 investment n. 投资
 photocopier n. 复印机
 occupation n. 职业,
 executive n. 经理主管人员
 salary n. 薪水
 chain n. 一系列
 enormous adj. 庞大的, 巨大的

Phrases & Expressions

long-term customer 长期客户
 hear about 听说
 plat-form shoes 宽底高跟鞋
 have a look 看一看
 as well as 也
 bring (the price) down to... 将(价钱)降到

 labour cost 劳务费, 劳力开支
 in case 万一
 electrical system 电力系统
 be worried about 担心, 忧虑
 credit card 信用卡
 for a moment 一会儿
 in related field 相关行业
 joint-venture 合资联营企业

reduce v. 减少
 stock v. 库存
 exhibition n. 展览会
 sensible adj. 明智的
 approach v. 着手处理
 balance n. 平衡
 delivery n. 送货, 发货
 finance n. 财务
 accounts n. 帐务
 favourite adj. 最喜欢的
 refresh v. (使)精力恢复
 energetic adj. 精力充沛的
 major v. & n. 主修; 专业
 senior adj. 高级的
 personnel adj. 人员, 职员
 recruit v. 招收, 招聘, 招募
 staff n. 全体职员
 welfare n. 福利
 confidential adj. 机密的
 apartment n. 公寓
 fluent adj. 流利的
 insurance n. 保险

have a good command of 对……有很好的了解
 sales executive 销售主管
 pay on delivery 交货时付款
 report to 在……手下工作; 受……领导; 向
 ……汇报
 most of the time 大部分时间里
 PC application 电脑应用
 and the like 诸如此类
 used to 过去常常
 service contract 服务合同
 hang on (电话)不挂断, 稍等
 be booked up 被预订完了
 traffic jam 塞车, 交通阻塞
 fill a gap 填补空白
 a wide range of 各式各样的, 范围很广的

bank accounts 银行帐号
straight away 立刻,马上

in charge of 主管
Travel Agencies 旅行社

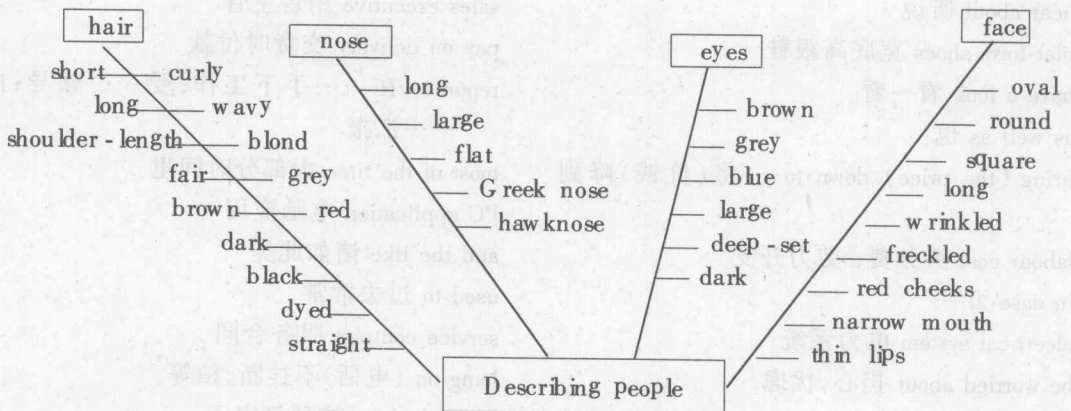
Proper Names

Tom Brown (男子名) 汤姆·布朗
Alice King (女子名) 艾丽丝·金
Peter Snow (男子名) 彼得·斯诺
Matthew Irvin (男子名) 马修·爱尔兰
Frank Chau (男子名) 弗兰克·乔
Sue Henderson (女子名) 苏·亨德森
Alex Pei (男子名) 亚历克斯·佩
Maison (姓氏) 梅森
Fnando (姓氏) 弗兰多
Bloom (姓氏) 布鲁姆
Max (人名) 马克斯
Suzuki (日本人姓氏)
Jaff (人名) 杰夫
Harman (姓氏) 哈门
Foster (姓氏) 福斯特
Phillips (姓氏) 菲利普
Ann Dickinson (女子名) 安·迪金森
Marleys (姓氏) 马雷斯

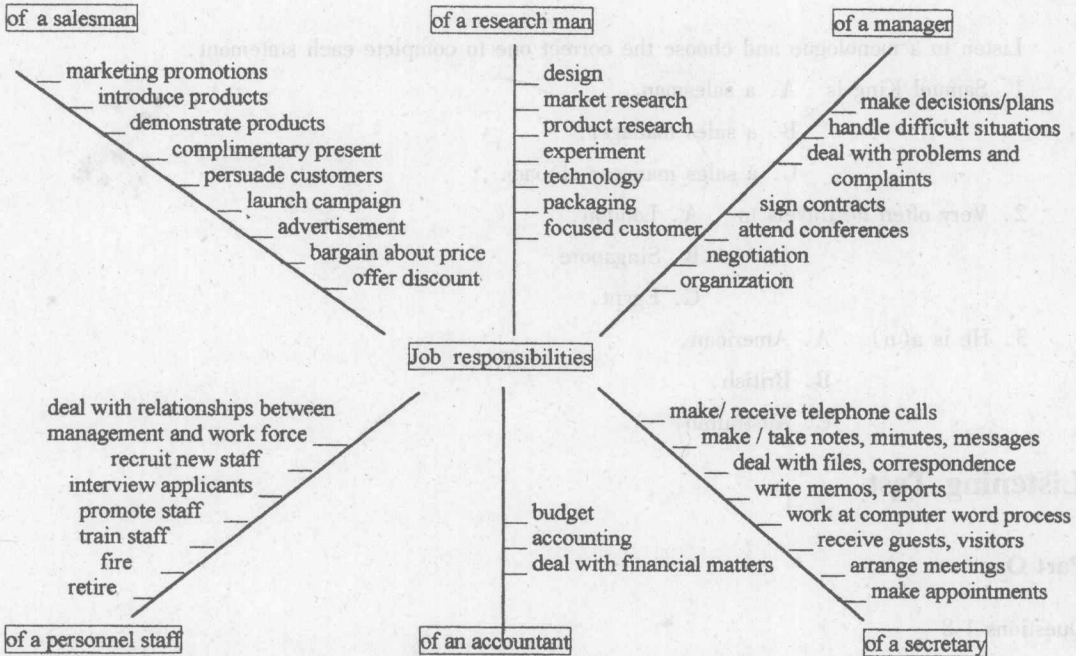
Driver (姓氏) 德莱弗
Martin (姓氏) 马丁
Patrifware (姓氏) 帕特里夫威尔
the Far East 远东地区
Japan (国名) 日本
Singapore (国名) 新加坡
Kuala Lumpur (马来西亚首府) 吉隆坡
Boston (美国城市名) 波士顿
Nottingham (英国城市名) 诺丁汉
Master's degree 硕士学位
yen 日圆
dollar 元,美元
the Hankson Stock Exchange 汉克森股票交易所
Standard Bank (银行名) 标准银行
Yokohama University 横滨大学(日本)
Harvard Business School 哈佛工商学校

Vocabulary File

1. Describing People



2. Job Responsibilities



Listening Practice

Practice 1

For each question, you will hear a dialogue, or a speech. Choose the suitable answer or fill in the blank.

1. Who are they?

Alice King _____

Tom Brown _____

2. Which department does Mr. Snow work in?

A. Production

B. Sales

C. Plan

3. How to spell the surname?

A. I-l-v-i-n

B. I-r-v-i-m

C. I-r-v-i -n

4. What sort of employee applicant does the company recruit?

Job _____

Education: university degree in _____

Experience: _____ in joint-venture

Language: good command of _____

Knowledge: of _____

Practice 2

Listen to a monologue and choose the correct one to complete each statement.

- Samuel King is
 - a salesman.
 - a sales manager.
 - a sales manager abroad.
- Very often he travels to
 - London.
 - Singapore.
 - Egypt.
- He is a(n)
 - American.
 - British.
 - Australian.

Listening Test

Part One

Questions 1-8

For each of the following 8 questions, you will hear a short conversation. Choose the correct answer from the three choices marked A, B or C.

You will hear each conversation twice.

1. Where does Sue work?

<u>Marketing</u>	
------------------	--

A

<u>Finance</u>	
----------------	--

B

<u>Research</u>	
-----------------	--

C

2. What should Mr. Pei do?

A come back another day

B sit down and wait

C go upstairs immediately

3. When does the train get to Kuala Lumpur?

6:00

A

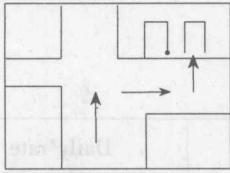
9:45

B

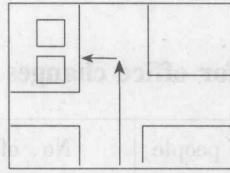
10:15

C

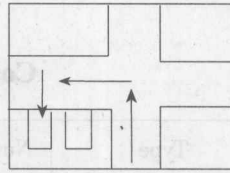
4. Where is Mr. Bloom's office?



A



B



C

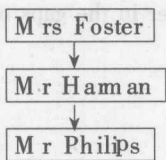
5. What is the final price?

- A HK \$ 680
- B HK \$ 600
- C HK \$ 618

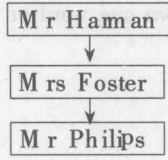
6. Mr Suzuki is

- A in a meeting
- B out all day
- C at lunch

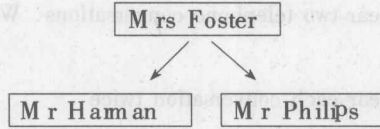
7. Which diagram is correct?



A



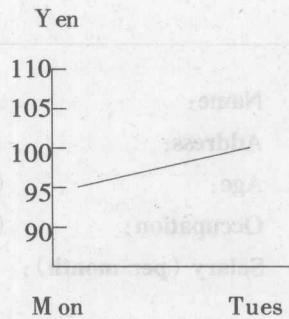
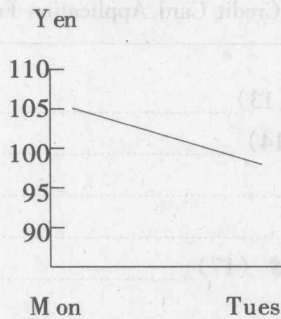
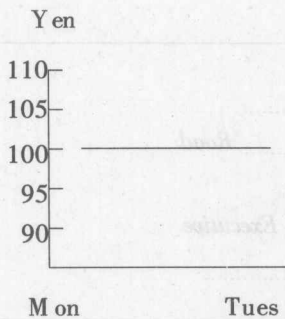
B



C

8. Which chart is correct?

Dollar Price in Yen



Part Two

Questions 9-12

For the chart below, you will hear two people discussing the budget for some building work.

Write in the missing numbers according to the information you hear. You will hear the conversation twice.

Costing for office changes

	Type	Number of people	No. of days	Daily rate
Labour	<i>Technician</i>	3	4	(9) £ _____
	<i>Workman</i>	5	(10) _____	£ 50
	<i>Supervisor</i>	1	6	£ 105
Building materials				
<i>Estimated cost</i> : (11) £ _____ (<i>including electrical work</i>)				
Office equipment				
2 <i>personal computers</i> (IBM 486) : £ 3950				
1 <i>photocopier</i> : (12) £ _____				

Part Three

Questions 13-22

You will hear two telephone conversations. Write down one word or a number in the gaps on the forms below.

You will hear each conversation twice.

Conversation One

Questions 13-17

For the form below, you will hear a customer calling her bank. Fill in the missing information.

Standard Bank Credit Card Application Form	
Name:	Ann (13)
Address:	35 (14) Road
Age:	(15)
Occupation:	(16) <i>Executive</i>
Salary (per month):	HK \$ (17)

Conversation Two

Questions 18-22

For the form below, you will hear a woman calling a technician to fix some office equipment.