



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations

剑桥大学外语考试部推荐

Cambridge English

新版剑桥BEC考试真题集

第5辑 (初级)
附答案和听力CD

BUSINESS

PRELIMINARY

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE

WITH ANSWERS

剑桥大学外语考试部 编著

5

AUTHENTIC EXAMINATION PAPERS
FROM CAMBRIDGE ESOL



Official preparation material for Cambridge English: Business Preliminary,
also known as Business English Certificate (BEC) Preliminary



商务印书馆
The Commercial Press

新版剑桥 BEC 考试真题集

第5辑：初级 (附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著

商 務 中 書 館

2015年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新版剑桥BEC考试真题集. 第5辑: 初级: 附答案和
听力CD / 英国剑桥大学外语考试部编著. -- 北京: 商
务印书馆, 2015

ISBN 978-7-100-11453-0

I. ①新… II. ①英… III. ①商务—英语—试题
IV. ①H319.6

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第155419号

本书版权由剑桥大学出版社和商务印书馆共同所有。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。

版权所有, 侵权必究。

所有权利保留。

未经许可, 不得以任何方式使用。

新版剑桥 BEC 考试真题集 第 5 辑 : 初级 (附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著

刘力 陆瑜 策划

徐向娟 责编

商 务 印 书 馆 出 版
(北京王府井大街 36 号 邮政编码 100710)

商 务 印 书 馆 发 行
山东临沂新华印刷物流集团
有 限 责 任 公 司 印 刷
ISBN 978-7-100-11453-0

2015 年 9 月第 1 版 开本 787×1092 1/16

2015 年 9 月第 1 次印刷 印张 10.75

定价: 48.00 元

Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate

Cambridge BEC Preliminary 5 Student's Book with Answers

This is a(n) reprint of the following title(s) published by Cambridge University Press:

ISBN 978-1-107-69933-5

© Cambridge University Press 2012

This reprint for the People's Republic of China (excluding Hong Kong, Macau and Taiwan) is published by arrangement with Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate.

© Cambridge University Press and The Commercial Press 2015

This reprint is authorized for sale in the People's Republic of China (excluding Hong Kong, Macau and Taiwan) only. Unauthorised export of this reprint is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of Cambridge University Press and The Commercial Press.

目 录

导 言 4

Test 1 Reading and Writing 20
 Listening 36
 Speaking 43

Test 2 Reading and Writing 46
 Listening 62
 Speaking 69

Test 3 Reading and Writing 72
 Listening 88
 Speaking 95

Test 4 Reading and Writing 98
 Listening 114
 Speaking 121

Key (including tapescripts and sample answers)

Test 1 124
Test 2 132
Test 3 141
Test 4 150

Speaking test interlocutor frames 159

Sample Answer Sheets 161

Thanks and acknowledgements 167

新版剑桥 BEC 考试真题集

第5辑：初级 (附答案和听力 CD)

剑桥大学外语考试部 编著

商 務 印 書 館

2015年·北京

Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate

Cambridge BEC Preliminary 5 Student's Book with Answers

This is a(n) reprint of the following title(s) published by Cambridge University Press:

ISBN 978-1-107-69933-5

© Cambridge University Press 2012

This reprint for the People's Republic of China (excluding Hong Kong, Macau and Taiwan) is published by arrangement with Cambridge University Press and University of Cambridge Local Examinations Syndicate.

© Cambridge University Press and The Commercial Press 2015

This reprint is authorized for sale in the People's Republic of China (excluding Hong Kong, Macau and Taiwan) only. Unauthorised export of this reprint is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of Cambridge University Press and The Commercial Press.

目 录

	导 言	4
Test 1	Reading and Writing	20
	Listening	36
	Speaking	43
Test 2	Reading and Writing	46
	Listening	62
	Speaking	69
Test 3	Reading and Writing	72
	Listening	88
	Speaking	95
Test 4	Reading and Writing	98
	Listening	114
	Speaking	121
Key (including tapescripts and sample answers)		
	Test 1	124
	Test 2	132
	Test 3	141
	Test 4	150
	Speaking test interlocutor frames	159
	Sample Answer Sheets	161
	Thanks and acknowledgements	167

导 言

学生须知

本书适合于准备剑桥商务英语证书 (BEC) 初级考试的考生。本书包含基于过去考过的真题形成的四套完整试卷。

剑桥商务英语

BEC 考试包含一系列的认证测试, 在授权的剑桥考试中心举行, 每年都有若干次考试。考试对象主要是那些希望获得商务英语语言证书的学习者。BEC 也是商务英语课程理想的学习目标。BEC 考试基于商务背景, 测试的是英语语言能力, 而不是商务知识。BEC 考试共有三个级别——初级、中级和高级。

BEC 考试紧扣欧洲语言测试学会 (ALTE) / 剑桥大学语言测试等级以及欧洲委员会制定的语言教学大纲。在英国国家资格框架 (NQF) 下, BEC 还符合英国资格与课程考试机构制定的语言读写能力的国家标准。

商务英语考试	相当于剑桥通用五级英语认证	欧洲委员会框架等级	英国国家资格框架 (NQF) 等级
	Cambridge English: Proficiency <i>Certificate of Proficiency in English (CPE)</i>	C2 (ALTE Level 5)	
商务高级	Cambridge English: Advanced <i>Certificate in Advanced English (CAE)</i>	C1 (ALTE Level 4)	Level 2*
商务中级	Cambridge English: First <i>First Certificate in English (FCE)</i>	B2 (ALTE Level 3)	Level 1
商务初级	Cambridge English: Preliminary <i>Preliminary English Test (PET)</i>	B1 (ALTE Level 2)	Entry 3
	Cambridge English: Key <i>Key English Test (KET)</i>	A2 (ALTE Level 1)	

* 在英国, 获得该等级的考试证书往往表示已经具备就业需要的英语能力, 它意味着学习者已成功完成中等教育的所有必修课程。

BEC 初级

BEC 初级考试由三部分构成:

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）

阅读和写作试卷中的阅读（Reading）部分共 45 道题，由七部分构成：2 个多项搭配任务、4 个多项选择任务和 1 个完形填空任务。第一部分包括 5 篇短文；第二部分包括 1 篇短文；第三部分包括图表；第四、五、六部分分别包括一篇较长的文章；第七部分包括 2 篇短文。真题中的短文主要选自报纸、商业杂志、商业函件、图书、传单和宣传册等。文章内容均与商务相关，是经过专门挑选用来测试各种阅读技能和技巧的。

阅读和写作试卷中的写作（Writing）部分要求考生写两篇文章。第一部分要给公司同事写便条、留言、备忘录或者电子邮件。第二部分要给公司外的人员写一封商务信件。第一部分要求考生写 30~40 个单词，第二部分要求 60~80 个单词。第一部分的评分依据是试题的完成程度；第二部分的评分依据是内容、沟通程度、文章的组织 and 语言。

听力测试（大约 40 分钟）

听力测试试卷共 30 道题，由四部分构成：2 个多项选择任务、2 个完形填空任务。第一部分包括 8 个简短对话或独白；第二部分包括 1 个简短对话或独白；第三部分包括 1 个独白；第四部分包括一篇较长的文本。文本都是录音材料，内容涉及面试、打电话、面对面的交谈和纪实特写。内容均与商务有关，是经过专门挑选用来测试各种听力技巧和技能的。

口语测试（12 分钟）

口语测试由三部分构成：面试、商务主题的简短陈述和讨论。在标准测试中，由两位考官考察一对考生，一位考官负责提问，另一位负责评分。评分考官根据以下四个标准打分：语法和词汇、话语组织、发音和交流的互动性。负责提问的考官最后给出整个测试的总分。

分数和成绩

BEC 初级试卷的三个部分在加权之后总分为 120 分，每种技能（阅读、写作、听力和口语）在加权后满分均为 30 分。考生的总成绩为这三部分测试分数的总和。考生不必在所有三份试卷上都取得高分才能通过考试。每位考生都会得到一份考试成绩报告单，并会附上图表说明每种技能的成绩。根据优异、良好、及格和较差的

标准划分成绩等级，并说明考生在每份试卷中的相对成绩。

教师须知

考生

每年全世界有超过 130 000 名考生参加 BEC 考试，大多数考生已经参加工作或者正在学习准备参加工作。

内容、备考和评分

BEC 考试所使用的材料尽可能保证真实、没有偏见，并反映考试的国际化特色。考试内容不会有利于或不利于特定的考生群体，也不会冒犯宗教、政治或性等敏感领域。

阅读测试

部分	所考技能	考试材料	题型	题目数量
1	阅读：理解现实生活中的小便条、留言等	公告、留言、时刻表、广告和传单等	多项选择	5
2	阅读：理解详细的事实性材料；泛读和跳读技能	公告、列表、计划、目录等	搭配	5
3	阅读：解释图示信息	曲线图、示意图和表格等（信息可能呈现在 8 张单独的图表之中，或者合在 1 张综合图表之中）	搭配	5
4	阅读详细的事实性信息	较长的文本（大约 150~200 个单词）：合同条款、商务信函、产品说明、报道、会议记录等	对 / 错 / 未提及	7
5	阅读概要或具体信息	较长的文本（大约 300~400 个单词）：报纸或杂志上的文章、广告、报道、传单等	多项选择	6
6	阅读：语法的准确性和对文章结构的理解	较长的文章（大约 125~150 个单词）：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	填空题	5

第一部分阅读

这部分有 5 篇短文，每篇短文后都附有一道三个选项的多选题。所有的短文信息都简短而清晰，试题的难度在于辨明或解释含义，而不是理解短文的语境。

这部分材料包括各种类型的文本，在国际商务中均具有代表性。每篇短文都是完整的，语境明确。

考试准备

这部分考试的备考，让学生阅读各种商务通知和短文会有帮助。练习考试真题，让学生解释答案为什么正确（为什么某选项正确，而其他两个选项错误）也会有所帮助。

第二部分阅读

这部分是搭配题，由 1 篇正文和 5 个问题构成，文本的内容通常是对人们需求的描述。要求考生将每个问题与正文中标有 A~H 字母的相应短文匹配。（因为只有 5 个问题，有字母标号的短文会有剩余。）这部分测试的重点是词汇和意义。

考试准备

这部分考试的备考，学生必须熟悉短文的类型：列表、标题或者分类。例如，图书或地址簿的目录页、办公室计划、商店或企业的部门或者分类条目。这部分的许多问题都需要简单解释文本相应部分的含义。为了准备这部分考试，可以利用真实而简单的材料，让学生熟悉这类测试。

阅读第三部分

这部分测试由 8 张曲线图或图表（包含 8 个不同要素的一张或多张图表）和 5 个问题构成。每个问题都描述了一张特定的图表，考生要将问题与标有 A~H 字母的图表相匹配。

考试准备

这部分测试的重点是理解事物的变化和趋势。考生必须能解释曲线图数据的意义，理解用于描述图表的语言。除了向学生介绍商品销售、股价走势和月度费用这类相关主题外，教师还应教给学生“rose steadily”（稳步上升）、“remained stable”（保持稳定）、“decreased slowly”（缓慢下降）和“reached a peak”（到达顶点）等这类表达。

阅读第四部分

这部分测试是 1 篇正文和 7 道三选项的多选题。每道题都会先给出一个陈述句，考生要根据文章指出每道题是 A “正确” 或者 B “错误”，还是文章中没有给出该信息（C “未提及”）。考生不必理解文章中每个单词的意思，但应该能掌握文章的主要观点，推测陌生单词的含义。问题都与文中的事实性信息有关，考生要正确作答必须进行一定的信息加工。

考试准备

考生如果不熟悉 A、B、C 三个选项，或者不理解错误陈述和文中没有提及的陈述之间的差异，做这部分测试会很困难。学生必须经过训练，学会辨别错误陈述（即与文章相反或矛盾的陈述），认识到错误陈述并不等同于文中没有提及的陈述（这种情况下可选择的答案可能还有“不知道”）。

阅读第五部分

这部分测试只有 1 篇短文，附有 6 道理解性的多项选择题。短文信息量丰富，通常选自传单报纸或杂志上的文章。

本部分考题要求考生能运用更为复杂的阅读技巧，因为他们应该具备以下能力：提取相关的信息，理解主要内容和细节，浏览正文获取特定的信息，以及理解作者的意图和文章的目标读者。

阅读考试准备

这部分考试的备考，考生最好能接触篇幅类似的各种文章。因为文章较长，非常不利于阅读速度慢的考生，所以让考生进行一些提高阅读速度的练习，有利于这部分测试的备考。讨论以下内容也有利于备考：

- 文章标题
- 文章主题
- 作者写作意图
- 每一段落的主题或主要观点
- 文中能找到的事实性细节
- 作者的看法（如果比较明显）

阅读第六部分

这部分测试为多选完形填空题。考生必须从三个选项中选择正确的单词来完成 12 个空格。这部分测试的重点是语法，检查考生对全文和细节意思的理解，尤其是

他们分析文章结构模式的能力。

考试准备

这部分考试的备考，考生应该加强语言的语法和结构方面的练习。不过，培养学生分析较长语篇的语言结构和连贯性同样重要，从而鼓励他们超越句子的表面意思来理解文章。类似于本部分的测试往往侧重于常见的语法难点，因而让学生分析他们作业中的错误也有助于本部分测试的备考。在查找和分析错误时，学生经常可以互相帮助，所以两人一组的小组练习会很有效。

阅读第七部分

这部分测试有两篇短文，比如一篇备忘录和一则广告，考生要根据这些材料来填写表格。一共有 5 个空格，可以填入一个单词、数字或短语。在这部分试题中，要检测考生准确提取有用信息并完成表格的能力。

这部分试题，考生必须在答题卡中用大写字母作答。

分数

每个正确答案计 1 分，阅读部分的总分加权后是 30 分。

写作测试

部分	所考技能 / 沟通任务	考试材料	题型	语域
1	例如，(重新)安排约会、请求批准、发布指令	只给出题目(及写作类型的要求)	内部通信(形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件)(30~40个单词)	中性 / 正式 / 非正式
2	例如，道歉和提供赔偿、预订或改变预订、处理诉求、发布产品信息	一段文字材料，可能是商务函件(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(还有对文章类型的要求)	商务函件(形式可为信件、传真或电子邮件)(60~80个单词)	中性 / 正式

BEC 初级考试要求考生写两篇短文：

- 公司内部通信：考生要就商业事务给公司同事传递信息，送达方式有便条、留言、备忘录或电子邮件。
- 一封商务函件：考生要就商业事务给公司之外的人(如客户或供应商)写信，送达

方式有普通信件、传真或电子邮件。

写作第一部分

考生要根据书面提示，写一篇 30~40 个单词的简要公司内部信件。信件的格式有便条、留言、备忘录或电子邮件，考生要根据备忘录和电子邮件的版面进行写作。题干中的写作要求已说明了写作的原因和目标读者，并且用项目符号点指出了写作必须包括的内容要点。考生必须就这些要点“虚构”有关内容。

写作第二部分

考生要写一篇 60~80 个单词的引申性商务函件。这部分测试要处理一篇短文，例如，信件或广告，目的是对短文进行回复。在短文下面用项目符号点列出了若干内容要点，清楚地指出了写作中应包括的内容。考生要“虚构”一些信息使写作完整。

虽然考生不可避免地会使用一些关键词，但不可在写作时从试卷中直接抄袭句子或短语，否则要扣分。

写作准备

要为写作考试备考，可以让学生熟悉各种商务函件。分析真实的商务函件有助于学生更好的理解写作的结构和语言风格的运用。分析真实的函件时，关注以下内容会很有用。

- 写函件的目的
- 参考以往的沟通
- 事实性细节
- 写信人的情感与态度
- 正式程度
- 信件的开头
- 信件的结尾
- 分段
- 希望获得的结果

课堂练习时，可以要求学生互相写信并回信，从而让他们体会内容准确无误的重要性。

按类似的方式，也可以要求学生撰写和分析公司内部备忘录和留言，从而让学生认识信函不同的正式程度。学生会理解不同类型商务沟通的使用情况和固有文体，是写作考试备考必不可少的一部分，只有这样学生才能懂得不同类型函件的使用方法和原因。

评分标准

每篇作文都要给出印象分。评分人要考察考生写作的 4 个方面：内容、沟通程度、文章组织和语言。

内容：侧重于考生完成任务的程度，换言之，考生是否按照试题的要求完成写作考试。

沟通程度：侧重于作文遣词造句的适宜程度，是否使用了适当的语域。

文章组织：侧重于考生写作的组织结构，换言之，是否符合逻辑，井然有序，标点符号是否正确。

语言：侧重于词汇和语法的运用，包括语言的宽泛性和精确度。

对于写作的第一部分，评分人主要使用评分表评价沟通程度。

对于写作的第二部分，评分人使用评分表评价上述所有 5 个标准。

对于每个评分标准，评分人都会给出 0~5 的评分。写作部分的总分会进行加权，加权后总分为 30 分。

欧洲委员会 B1 等级对写作两部分的印象分评分标准都给出了具体的解释。

写作第一部分的评分标准

级别	
5	非常好地完成写作，包含所有的内容要点。
4	较好地完成写作，包含所有的内容要点。
3	令人满意地完成写作，包含两条内容要点，或者包含所有要点但要费力寻找。
2	未能合格地完成写作，只包含一条要点，可能有明显的无关内容。
1	糟糕地完成写作，没有提到内容要点，几乎都是无关内容。
0	没有相关回答，或者根本没写几个单词，不能给分。

写作第二部分的评分标准

B1	内容	语言	文章组织	沟通程度
5	所有内容都与写作任务有关。 所有信息都传达给了目标读者。	能适当使用许多日常词汇，偶尔不恰当地使用不太常用的词汇。 能有控制的使用许多简单和复杂的语法形式。 错误不妨碍沟通。	文章总体上组织有效、连贯，使用了各种连接词语和衔接手段。	运用了沟通任务的惯例，抓住了目标读者的注意力，传递了简单明了的观点。
4	评分介于级别 3 与 5 之间。			
3	无关内容较少，可能有遗漏。 目标读者能了解大概信息。	大体上能适当使用日常词汇，但偶尔过度使用特定词汇。 能有控制的使用简单的语法形式。 虽然错误很明显，但仍能明白句子的意思。	作文还算连贯、通顺，使用了基本的连接词语和有限的衔接手段。	大体上能适当运用沟通任务的惯例，传递了简单明了的观点。
2	评分介于级别 1 与 3 之间。			
1	无关内容较多，误解了写作内容。 目标读者所知甚少。	一定程度上能适当使用基本词汇。 一定程度上能有控制地使用简单的语法形式。 错误有时会妨碍意义的理解。	能使用基本的高频连接词来写作。	只能用简单的句子来传递简单的观点。
0	内容完全无关。 目标读者根本不知要传递的信息。	评分在级别 1 之下。		

作文的长度

每个写作任务都给出了字数规定。太短的作文包含的语言点可能不足，无法给出所有必需的信息，而太长的作文则可能包含无关内容，对读者有消极影响。这两种情况都会影响考生在每条评分标准上的得分。

英语用语的种类

考生可以使用某种特定的英语，只要在诸如拼写等处保持一定程度的一致性就可以。比如不允许同时使用某个词的英国拼写和美国拼写。