

CAMBRIDGE



剑桥大学考试委员会外语考试部推荐BEC高级考试用书

剑桥BEC真题集 第4辑 (高级)

(附答案)

OFFICIAL EXAMINATION PAPERS FROM



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations

BEC HIGHER

4

WITH 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 Higher 4

WITH ANSWERS

剑桥 BEC 真题集 第4辑 (高级)

(附答案)

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 (高级) (附答案) / (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 978-7-115-21269-6

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 145861 号

Cambridge BEC Higher 4 Student's Book with answers (ISBN 978-0-521-73920-7), 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 : 01-2009-5225

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 (高级) (附答案)

◆ 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 徐向娟

◆ 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 : 8.25

字数 : 201 千字 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 12 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-21269-6/F

定价 : 28.00 元

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

目 录

Thanks and acknowledgements	4
导 言	5
Test 1	Reading 22
	Writing 32
	Listening 34
	Speaking 38
Test 2	Reading 40
	Writing 50
	Listening 52
	Speaking 56
Test 3	Reading 58
	Writing 68
	Listening 70
	Speaking 74
Test 4	Reading 76
	Writing 86
	Listening 88
	Speaking 92
Key (including tapescripts and sample answers)	
	Test 1 94
	Test 2 102
	Test 3 110
	Test 4 118
Speaking test interlocutor frames	127
Sample Answer Sheets	128

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.

Financial Times for the adapted text on p. 26 from 'Small parts that play a vital role' written by Peter March, *Financial Times* 14 June 2001. Copyright © Financial Times Limited; Eileen Sheridan for the adapted text on p. 42 'High fliers of the future head for specialist fairs' published in *The Guardian* 28.10.2000. Reproduced by permission of Eileen Sheridan; The Guardian for the adapted text on p. 62 from 'The man the Pru had to buy' written by Lisa Buckingham, *The Guardian* 13 March 1999. Copyright © Guardian News and Media Limited 1999.

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) 商务英语证书高级考试的考生, 共包括 4 套完整的商务英语高级证书考试真题。

商务英语证书系列

商务英语证书 (BEC) 考试是每年在不同的日期、在被认可的 BEC 考点举行。这些考试的主要对象是那些希望获得与商务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 3 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现代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 高级

BEC 高级考试由四份测试题组成：

阅读	60 分钟
写作	70 分钟
听力	40 分钟 (左右)
口语	16 分钟

阅读测试（60 分钟）

试题分 6 个部分，共有 52 道题。题型为多选项搭配题（两部分）、多选项选择题（两部分）、完形填空题（一个部分）和错误辨认题（一个部分）。第一部分包括 5 篇短文或一篇较长的正文（分为 5 节）。第二、三、四、五和六部分，每部分各有一篇较长的正文，均摘自报纸、商业杂志、商务函件、书籍、传单及商品手册等，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（70 分钟）

这部份试题要求考生写两篇作文。第一部分根据示意图写一篇短小的报告。第二部分选择写一篇商务函件、一篇短小的报告或一份建议书。第一部分要求写 120~140 个字。第二部分要求写 200~250 个字。按照任务的完成情况、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）

这份试题由三部分共 30 个问题组成。采取的形式为完形填空题、多选项搭配题和多选项选择题。第一部分为工作环境下的独白。第二部分包括 5 段很短的独白。第三部分为一段两人或多人之间的较长谈话。体裁取自各种不同来源的听力录音，包括访谈、面对面的交谈和纪录片。内容与商务相关，用以测试广泛的听力技巧和能力。

口语测试（16 分钟）

口语试题由三部分构成，采取的形式为访谈、有关商务话题的简短谈话及讨论。标准的考试形式是：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 高级试卷的 4 个部分加起来总分为 120 分，每部分为 30 分。考生的等级以 4 个部分所得的总分为基础，但并不需要所有 4 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 或 C，其中 A 为最优成绩。考生要通过考试至少要达到 C 级，它相对应于总分数的 60%，D 和 E 为不合格等级。每位考生都会得到一份成绩测试报告单，对他们在每部分的成绩给予评述。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，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	阅读要旨和整体含义	材料真实、与商务相关的文章或一篇由 5 个部分组成的相关文章（总共 450 字左右）	搭配	8
2	阅读结构和细节	真实的、与商务相关的文字（450~500 字），留有一些一句话长短的空格	搭配	6
3	阅读要点和具体细节	以真实材料为基础的较长文字（约 500~600 字）	四选项 多项选择	6
4	阅读：词汇和结构	单独一篇商务相关文字，留有一些去掉主要词汇的空格（250 字）	四选项多项选择的完形填空	10
5	阅读：结构和语篇特征	单独一篇商务相关文字，留有结构和语篇方面的空格（约 250 字）	合理删除部分的完形填空	10
6	阅读：理解句子结构；错误辨认	短文（约 150~200 字），辨别文中额外的、不必要的单词	改错	12

阅读第一部分

这部分为搭配题。文字长约 450 个字，由真实来源的 5 篇相关短文组成。范例可以是一系列相关产品描述、一组广告（例如，为不同类型的服务所作）、通知或留言、书籍或录像评论以及报纸上的相关主题的短小新闻。文章可能经过修改，但来源是真实的。这 5 篇短文分别是 A-E 段文字。

共有 8 项陈述，每一项为一句话，编有 1~8 的序号。每句话的陈述只能和一段正文相匹配。学生的任务是看懂陈述并细察正文以找出与陈述对应的正文。测试学生是否理解各项陈述，并将各陈述与用不同语言方式表达的短文语意对应起来。

阅读考试准备

- 给学生推荐报纸、杂志、小册子上面的一系列相关短文（例如招聘广告、酒店介绍等）。
- 较长的正文也可以划分成有小标题的小节。
- 应该鼓励学生识别每一篇文章的事实或思想，描述文章之间的相似处和所包含的不同之处。
- 任务项句子的语域或文体可能和正文的不同，应该训练学生辨认不同文体的同一信息，例如：将广告改写成客观真实平铺直叙的散文。
- 题目不是简单的单词搭配，学生需要练习如何意译。
- 帮助学生从其他不相关的文字（例如，从电视节目菜单中进行选择）中辨认目标信息是非常有益的。
- 总之，学生应该把试题看做是在社会生活和工作中经常使用的处理信息技能的一个范例。

阅读第二部分

这是一篇有空缺的文章，文中有 6 处空格（每个空格为 1 个句长）。正文长 450~500 字，尽管可能有所修改，但取自真实的商务相关的资料。来源包括报纸或杂志上的商业文章、管理类书籍或是公司文献，如年报。学生必须看懂正文，然后从标有 A-H 字母的一组 8 个句子中确定正确的句子填入每个空格中。H 句是范例，其他的句子是不合适某个空格的干扰项。测试的不仅仅是对文章的意思而且还有对某些结构的理解。

阅读考试准备

- 要求考生注意文章的逻辑关系和连贯性，对此许多考生可能不习惯。
- 将打乱顺序的句子重新拼合成完整的文章，并讨论适合放在一起的原因，这对

学生来说是很有帮助的。

- 让学生讨论一些不适合放在一起的句子不这样放的原因，这对学生也很有用。
- 让学生改变文章的逻辑关系，使不适合放在一起的句子适合放在一起，或者相反。
- 由于文化影响语义，包括论据的展开顺序，所以探讨这些问题将会有益。
- 在提供了计算机文字处理的地方，这部分可以利用计算机文字处理中的剪切和粘贴的功能。

阅读第三部分

这部分有一篇正文和四选项的选择题。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。正文约长 500~600 字。原文可能来源于一般的或商业的出版物、公司文献或管理类书籍。正文可能经过修改，但来源是真实的。

阅读考试准备

- 多项选择题是常见的和标准的测试类型，这里用来测试观点和推论，而不是简单的事实。
- 正确答案不是靠简单的词汇搭配，应该培养学生解释意译句子的能力。
- 应该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，而不是先看完所有的选项。
- 只给学生一个错误选项，让他们去写出正确的答案和其他错误的选项会很有帮助。

阅读第四部分

这部分是多项选择型完形填空题。有一篇留有空格的文字，空格都是经过审慎选择的。后面共有 10 个多项选择的选择题，大部分测试词汇。正文长约 250 字，以上面所列的文字类型中的一种且来源真实的材料为基础。学生的任务是从 4 个提供选项中选择正确的选项，来填写空格。

阅读考试准备

- 每题中正确的答案是与该空格本身相联系的，而与其他 3 个选项无关，领会这一点对于学生是很重要的。
- 值得强调的是，这部分试题测试词汇和搭配，掌握这些知识的最好方法是广泛阅读题目运用的各种文章类型。
- 讨论所测试语言知识的各方面（搭配、固定短语、语域等）。

- 给学生留有空格的文章，让他们找出适合和不适合该空格的单词。
- 任何词汇组合的练习对准备这部分都有帮助。

阅读第五部分

这部分是填写空格的完形填空：有一篇留有空格的正文，学生必须运用单词填写每个空。共有 10 道题。通过合理删除留出空格，这些空是有选择的，而不是简单地（比方说）每第 7 个单词就删除。它侧重于文章的结构、连贯性和逻辑性。测试的内容包括介词、助动词、名词和连词等。正文以真实材料为基础，大约 250 字长。此部分通常有标题。

阅读考试准备

- 空缺单词的类型可能和学生常犯错误的类型相类似，因而讨论学生的作文范文会有帮助。
- 应该鼓励学生圈出文中能引出答案的单词或词句，让他们了解这些可以得出答案的线索可能紧挨着空格或隔着几个单词远。
- 学生应该对可能适应某一特定空格的各种可能的单词献计献策，然后讨论不适合的单词不这样用的原因。
- 可以就某个空给学生一些可能的答案，讨论答案之所以正确的原因。
- 本部分测试语言的语法和结构，这方面的任何练习都是有益的。

阅读第六部分

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。学生要找出文中外加的或不必要的单词。这部分与挑出文章错误的练习相类似，因而适合的文章类型为信件、宣传材料等。文章表示为标有序号的 12 行，测试内容包含在每行中。末尾的其他几行句子可以使文章完整，但没有标序号。

阅读考试准备

- 应该提醒学生，这部分题等于是一种普通的编辑练习，即使是使用他们的母语也是如此。
- 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为这项练习提供真实的材料。
- 相反的练习（给学生缺少单词的文章）也会有益处。

评分标准

每个正确答案得 1 分，整份阅读试题总分加起来为 30 分。

写作测试

部分	功能	提示材料	题型	语域
1	例如, 描述或比较所给示意图的数字, 作出推断	示意图和写作要求	短小的报告(形式可以是备忘录或电子邮件)(120~140字)	中性/正式
2	报告: 描述, 总结 函件: 例如, 解释、道歉、消除疑虑、投诉 建议书: 描述、总结、推荐、劝说	写作要求。可能附有简短的正文, 如通知、广告。	学生可以从报告(形式可以是备忘录或电子邮件)或建议(形式可以是备忘录或电子邮件)或商务函件(形式可以是信件、传真或电子邮件)中选择一种(200~250字)	中性/正式

BEC 高级要求考生写两篇作文:

- 以示意图为基础的一篇短小报告;
- 以下内容之一(由学生选择):
 - § 一份报告: 报告将包括引言、正文和结论; 报告可以通过备忘录或电子邮件的方式;
 - § 一封商务函件: 指就有关商务事宜写给公司以外某个人(如, 顾客或供应商), 形式可以是信件、传真或电子邮件;
 - § 一份建议书: 格式与报告相似, 但又不同于报告, 建议更倾向于对未来的关注, 主要重点在于建议讨论的内容, 形式可以是备忘录或电子邮件。

写作第一部分

这部分写作有指导, 考生根据指导写一篇简短的报告(120~140字)。这部分提供了分析一些图表所必需的一些真实情景, 用文字表述图表所传达的信息。经常在报纸的商业版、公司报告和手册上使用的曲线图、柱状图和饼状图可以提供参考。示意图来源真实, 但可能和文章一样进行了修改。写作要求进一步阐述和澄清情况, 使题目有关内容清楚了。

写作第二部分

因为不会有考生个人或群体处于不利地位, 所以在大部分 BEC 写作测试中, 要求所有的考生做同样的题。BEC 高级第二部分则是例外: 为了拉开这个水平的语言学习者的语言差距, 试题不提供材料或提供极少材料, 因此要求学生有相对丰富的背景知识。缺乏可选择的题目有可能会对一部分考生不利, 所以给出了一些题目供选择。

学生可以从三个选项中选择——报告、建议书或一封商务函件。任务通过写作要求来说明，写作要求规定了写作的真实原因，指出作文写给谁。因此，提供的材料比传统的“问答题”的题目类型更加详细具体。

写作考试准备

第一部分写作题涉及在商务中常见的示意图材料，应该给学生提供大量的报纸、杂志、公司文献等中的曲线图和图表的范例。所要做的解释是将提供的示意图改写成作文，而不是示意图的作用介绍。学生应该练习清晰而简洁地表达书面信息，应该扩展特定的词汇和短语。

第二部分写作任务要求学生认真计划，以便能够得出最佳的答案。应该训练学生考虑：

- 目标读者；
- 写作目的；
- 格式的要求（信件、报告等）；
- 所要针对的要点；
- 每一点的大致字数；
- 适当的开头和结尾；
- （语气）要求的正式程度。

接触并讨论尽可能广泛的相关文章会有益处。

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。

各级别将转换为具体分数，第一部分的满分为 10 分，第二部分满分 20 分，写作部分的总分为 30 分。

总体印象分依据欧洲委员会制定的语言标准 C1 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

级别	
5	<p>全部完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有内容点都已包括在内。 • 语言规范、自然；错误最少。 • 多样化的语言结构和丰富的词汇量。 • 有效地组织，适当地使用前后呼应方法。 • 语域和格式完全适当。 <p>给读者的印象极佳。</p>
4	<p>较好完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有重要内容点已包括进去；可能有较少的遗漏。 • 语言自然；只在运用复杂语言时出现错误。 • 多样化的语言结构和丰富的词汇量。 • 总体组织较好，注重逻辑性。 • 语域和格式总的说来适当。 <p>给读者的印象良好。</p>
3	<p>尚能达到题目要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有主要内容点已包括进去；可能有较少的遗漏。 • 比较规范，尽管在答题时更大胆的尝试可能会导致一些不妨碍交流的错误。 • 语言结构和词汇量适度。 • 组织和逻辑性令人满意。 • 语域和格式还好，尽管并不完全成功。 <p>给读者的印象尚可。</p>
2	<p>不能完全达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 遗漏了一些主要的内容点或处理得不适当；可能有些不切题。 • 错误影响交流并可能错误较多。 • 语言结构和词汇量掌握范围有限；这个水平的语言太初级。 • 内容的组织条理不清。 • 语域和格式运用不适当。 <p>给读者的印象不佳。</p>
1	<p>未能达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 显著的内容遗漏和 / 或大量内容不切题。 • 严重不规范；经常出现基本错误。 • 语言结构单一，词汇量贫乏。 • 缺乏组织性。 • 几乎没有使用适当的语域和格式。 <p>给读者印象很差。</p>
0	<p>什么任务也没有完成。字数少于所需字数的 25%，或是完全看不懂，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	听录音, 记录具体信息	信息性的独白	填空, 有字数要求(如, 不超过3个单词)	12
2	听录音; 确认话题, 语境, 功能, 说话者的意见等	5段由5个不同的人说的有共同主题或思想的独白	多选题搭配	10
3	听录音, 找出主旨, 具体信息, 态度等	谈话/访谈/两人或多人之间的讨论	三选项选择	8

听力第一部分

这部分为补充句子、填空或记笔记。学生必须写出答案的关键词, 每题不超过3个单词。

录音正文为独白, 长2~3分钟。录音放两遍。正文为信息性的, 侧重于一系列可辨认的事实。主题可能涉及说明、更改安排或指示、工作计划或各种会议以及一家公司的介绍。题目的语境可能是某人通过电话给出信息, 或是某人对着一房间的会议代表在讲话, 或人们在上培训课。

听力题以取自真实来源的录音材料为基础, 或更通常的是以朗读文字材料为基础。共有12题, 均衡地分布在文章中, 以便于学生有时间记下答案。题目的答案可能为数字或钱的数目, 但这不需要考生进行任何计算。题目的顺序与该信息出现在文章中的顺序相同。

听力第二部分

这部分为搭配题, 以5篇摘录为基础。这5篇摘录为由5个不同的人说的独白、有共同的主题或论题。正文总共持续大约三到四分钟。

5篇摘录的每一篇都有两个问题。这些问题与摘录的内容和目的相关。要求学生回答以下问题: 辨明说话者身份、解释语境、知道所说话的作用、辨别主题、理解具体信息、辨明说话者的意见或感情。

这一系列摘录录音会再播放一遍, 这次学生必须尽力回答所有问题。学生要决定是否选择在第一次听录音时做第一题, 第二次做第二题, 或者是同时做每段摘录后的两道题。对每道问题, 他们有一列8个选项可供选择。

这部分是朗读文字材料, 与商务主题或情境相关。

听力第三部分

这部分由一段谈话构成, 通常有两个或更多的谈话人。有8道题, 为三选项多

项选择题。话题关于兴趣或是关于工作。录音会放两遍。

听力考试准备

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。讨论尤其要侧重于：

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

另外，应该帮助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，而且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。

- 首先是做记录。学生在听录音材料做记录时要考虑各种情景。也应鼓励他们尽力去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，以及不同文体和语域之间的信息互相联系起来的能力。
- 第三是正确理解听力材料，正确的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，听力试题的回答有赖于正确的阅读，应该鼓励学生充分利用测试的放音间隙去阅读答题指令。

评分标准

答对一题得 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，表达意见及推测等。	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作“简短发言”。 组织一段较长的谈话。 提供信息，表达意见。	6分钟左右	考生根据提示，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作进一步提示。 表达并证明意见、推测、比较和对比、赞同与反对等。	7分钟左右	考生就商务话题进行讨论。 考官进一步口头提示，以展开讨论。

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

在这部分测试中，提问官问考生一些个人的或与工作相关的问题。

口语第二部分

在这部分，每个考生的任务是从一组三个题目中选择一个话题，并就这个话题谈论一分钟。考生有一分钟准备时间，可以利用这段时间做些简短的记录。另一位考生在一边听，并被要求在前一位考生发言之后提出一到二个问题。考生在听搭档发言时也可以记笔记。每个考生都会得到与他人不同的一组三个话题，并从中进行选择。

再次建议学生记住测试的商务方向。将一分钟的谈话组织成（例如，像论点一样）有引言和结论（然而毫无疑问必须是简短的），并且在谈话时明确结构，以证明谈话是经过计划组织的，这样做会很明智。学生应该像在商务环境中做演讲一样去完成题目。