

主 编 郭跃华
彭 玫



剑桥商务英语证书
考试指南及模拟试题集

BEC 3

武汉工业大学出版社

剑桥商务英语证书 考试指南及模拟试题集 BEC 3

主 编： 郭跃华 彭 玫
副主编： 王树清 李国梁
编 委： 彭 玫 詹爱莲 王树清
 刘荣国 沈训姣 郭跃华

武汉工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语证书考试指南及模拟试题集 BEC-3/郭跃华 彭玫编著. —武汉:武汉工业大学出版社,1997.12

ISBN 7-5629-1327-7

I. 剑…

II. 郭…

III. 彭…

IV. 商务英语水平考试—自学参考资料

V. H31

武汉工业大学出版社出版发行
(武昌珞珈路122号 邮编:430070)
各地新华书店经销
武汉工业大学出版社印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:16.75 字数:410千字

1998年4月第1版 1998年4月第1次印刷

印数:1—3000册 定价:26.00元

(本书如有印装质量问题,请向承印厂调换)

前 言

商务英语证书(BEC)考试是由英国剑桥大学考试委员会推荐、国家教委考试中心承办的权威性考试。该考试一年举办两次。由剑桥大学签发的(BEC)证书可在各类经济部门,特别是涉外经济部门和“三资”企业招聘、晋升时作为英语能力的权威性证明。

商务英语证书3级考试(BEC3)与BEC1和BEC2在结构、风格和内容上大致相同,也是从听、说、读、写这四种语言技能方面对考生的商务英语水平进行考查,只是考试要求更高,难度更大,时间略长。“商务”内容贯穿于全部考试中,考试材料全部选自商务活动中的真实素材,因而,BEC3比BEC1、BEC2要求考生掌握的商务及语言知识更为广泛,技巧程度更高。在词汇方面,BEC3的词汇是在《BEC2商务英语补充词汇表》的基础上加以扩充,但是实际考试中的词汇可能会超出该表的范围,换言之,只掌握了BEC2所要求的词汇是难以应付BEC3的考试要求的,这就要求考生尽可能多的掌握商务英语词汇,并在实际考试中运用一定的技巧猜出生词的意思,读懂有难度的文章。

《剑桥商务英语证书考试指南及模拟试题集》包括四大部分:第一部分,BEC3介绍及应试技巧;第二部分,模拟试题;第三部分,口试模拟试题;第四部分,参考答案及听力文字材料。

第一部分根据剑桥大学考试委员会于1996年颁发的BEC3考试大纲对BEC3的考试水平、结构、试卷形式、题目类型、考生要求、文章选材、试卷内容及评分标准分别作了非常详细地介绍,并给考生提供了BEC3应试技巧。第二部分为8套模拟试题。这8套模拟试题是根据剑桥大学考试委员会提供的BEC3样题进行编写的,文章的选材大部分是按照BEC3大纲的要求从商务文件、信函、广告、书刊中精心挑选的,有些文章略有改动。每套模拟试题包括阅读、听力、写作。第三部分是口语模拟试题,其话题内容是严格按照大纲的话题范围编排的。我们只编写了考官部分的话题,没有编写考生部分的话题,我们以为这能给考生充分的想象空间,让他们根据考官的话题作出他们认为正确的回答。第四部分的参考答案提供了第二部分全部8套模拟试题的答案、听力文字材料及作文的范文。

参加本书的编写人员均为长期从事涉外英语及商务英语教学的大学教师,有的编写人员具有多年从事外贸及商务活动的经历,这使本书具有一定的代表性和权威性。我们希望这本书能帮助那些将参加BEC3考试的人员作好充分的考前准备,并顺利地通过BEC3考试。

编 者

1998年2月于

中南财经大学

目 录

第一部分： BEC3 介绍及应试技巧	(1)
第二部分： BEC3 模拟试题(阅读、写作和听力)	(17)
MODEL TEST ONE	(17)
MODEL TEST TWO	(36)
MODEL TEST THREE	(55)
MODEL TEST FOUR	(75)
MODEL TEST FIVE	(96)
MODEL TEST SIX	(117)
MODEL TEST SEVEN	(135)
MODEL TEST EIGHT	(155)
第三部分： 口试模拟试题	(173)
SAMPLE ONE	(173)
SAMPLE TWO	(177)
SAMPLE THREE	(181)
SAMPLE FOUR	(185)
SAMPLE FIVE	(189)
SAMPLE SIX	(193)
SAMPLE SEVEN	(197)
SAMPLE EIGHT	(201)
第四部分： 参考答案及听力文字材料	(205)
ANSWER KEY TO TESTS 1—8	(205)
TAPESCRIPTS FOR LISTENING 1—8	(223)

第一部分 BEC3 介绍及应试技巧

一、BEC3 介绍

商务英语证书考试是分为3级的英语水平系列考试(BEC1、BEC2和BEC3),旨在满足将英语作为外语的学习者从事国际商务的需要。BEC3是专门为东南亚地区设置的商务英语证书系列考试中的第3级考试,是商务英语证书系列考试中的最高级别,它对学习者在商务工作环境中听、说、读、写四个方面进行考查,考试对象为高水平的英语学习者。BEC3在结构、风格和内容上与BEC1和BEC2相似,但是考试要求更高,其考试内容和题项均选自真实的、与商务有关的材料、话题和情景。

BEC 系列考试对照表

	BEC1	BEC2	BEC3
水 平	相当于剑桥英语 水平考试 1—2 级	相当于剑桥英语 水平考试 3 级	相当于剑桥英语 水平考试 4 级
考试时限	第一阶段:100 分钟 第二阶段:10 分钟	第一阶段:125 分钟 第二阶段:12 分钟	第一阶段:140 分钟 第二阶段:14 分钟
阅 读	6 部分/40 题 分数:40 分	6 部分/45 题 分数:45 分	6 部分/50 题 分数:50 分
写 作	3 篇短文写作 分数:20 分 最多 85 词 时间:70 分钟 共 60 分	2 篇文章写作:1 篇短 文,1 篇较长文章 分数:25 分 最多 200 词 时间:90 分钟 共 70 分	2 篇较长文章 分数:30 分 最多 350 词 时间:100 分钟 共 80 分
听 力	3 部分/30 题 时间:30 分钟 分数:30 分	3 部分/30 题 时间:35 分钟 分数:30 分	3 部分/30 题 时间:40 分钟 分数:30 分
口 语	2 部分 时间:10 分钟 形式:2×2(即:2 名考 官,2 名考生)	2 部分 时间:12 分钟 形式:2×2 形式	3 部分 时间:14 分钟 形式:2×2 形式

二、BEC3 水平

BEC3 是一种高水平的商务英语水平考试,其目的是:

- 考查考生在日常工作和学习中的实际运用能力;
- 考查考生处理考试中出现的材料及考试形式的的能力;
- 考查考生处理各种话题的能力;
- 考查考生识别和运用语法及词汇的能力。

在 BEC1—2 考试中,“商务”方面的内容影响考试中的词汇、文章类型及情景,而语言能力的其他方面(如阅读技巧中的获取文章要点,或猜出听力文章中的生词,或处理语法结构的能力)应与“商务英语考试(BEC3)”和由剑桥大学提供的“普通英语水平考试”相同。

对于 BEC3,不可能综合确定被认为适合这一级考试的词汇,不过,BEC3 的词汇是在 BEC2 的词汇基础上加以扩大,BEC2 使用的是 Hindmarsh 的《英语词汇》(English Lexicon 1—5 级)以及商务英语补充词汇表。

三、考试对象

BEC3 与 BEC1 和 BEC2 相同,考试对象是从事商务工作或准备从事商务工作的青年人(年龄在 17—30 岁之间)。这将影响考试中使用材料的范围,因为考试既要适合那些没有多少商务经验的人又要达到那些有商务经验的人的水平。同样,考试内容和目标对那些从事各种商务工作的人都是有关的,包括市场销售、生产、财务,以及一般办公事务。

四、考试结构及试卷形式

BEC3 与其他 BEC 考试略有相同之处,但比 BEC2 要求更高,考试的时间也略长一些。与 BEC1 和 BEC2 一样,BEC3 包括 4 种语言技能(即 4 个组成部分)。

(一)第一部分和第二部分(同一份试卷) 阅读与写作

100 分钟,分试题卷和答题卷(包括客观选择题和写作)。

(二)第三部分 听力

约 40 分钟,包括考生将答案由试卷抄写到答题卷上所需的时间,含听力磁带及问题卷,在答题卷上回答。

(三)第四部分 口试

约 13—14 分钟。考试内容分 3 部分,2 名考生同时进行考试,同时评分。

注:本考试的说明全部为英文。

BEC3 的评分方法与 BEC1 和 BEC2 的评分方法相似。在第一阶段,第一部分(阅读)约占总分 45%;第二部分(写作)约占总分 27%;第三部分(听力)约占总分的 27%。考生成绩为 3 个部分的成绩的总和。在第一阶段成绩为 A、B、C 或 D 的考生将获得证书,成绩为 U 的考生将得不到证书。

在 BEC3 考试中,所有考生必须参加口试,口试成绩另计。

五、试卷形式和题目类型

第一、二部分 阅读/写作

(同一份试卷,时间为100分钟)

第一部分 阅读

时间:50—60分钟

题项:50题

原始分:50分 (约占总分45%)

部分	考试重点	文章类型及内容	答题形式	题数
1	阅 读	真实的商业文章(约450词) 理解要点和主要内容	多项匹配	8
2	阅 读	真实的商业文章(450—500词) 理解具体事实及文章结构	补全句子	6
3	阅 读	较长的真实文章(500—600词) 理解大意及具体细节	4项选择	6
4	阅读、词汇、 结构	完形填空文章(250词) 部分词被删除,有1—2个涉及结构的词也可能被删除	4项选择 完形填空	10
5	阅读及结构	完形填空文章(250词) 文章结构包括连贯或结合	非选择性 完形填空	10
6	阅读及结构	短文(150—200词) 改错,删除错句中多余词	校 阅	10

第二部分 写作

时间:40—50分钟

词量:350词

原始分:30分 (约占总分27%)

部分	技能重点	文章类型	答题形式	分数
1	短文写作	根据图文及标题写一篇与商业有关的文章。考查用自己的话提供信息的能力	写一篇字数限定为100词的文章,如:短信、简短报告等	10分
2	较长文章写作	一篇有标题的限定性文章,可能会有图表。考查表达或论证观点的能力;比较和对照证据或论点;评价观点并作结论	一篇字数为200—250词的较长的文章,例如:正式信函、较长的报告等	20分

第三部分 听力

时间:40分钟

题项:30项

原始分:30分 (约占总分27%)

部分	技能重点	文章类型及内容	答题形式	分数
1	获取具体信息并记录	1—3篇有信息的文章,其内容以与工作有关的场合和实际工作任务为基础,如:记录、填写表格等	填空:要求作限制性书面答题	12
2	辨别话题、功能、说话人的意图等	5篇不同类型的、与工作有关的短文	多项匹配	10
3	听懂要点和细节	1篇由2人或3人轮流进行的较长对话	3项选择填空	8

第四部分 口语

(一)口语部分沿用BEC1和BEC2的模式,分3个小部分,时间为13—14分钟,由二名考官主持考试,二名考生同时进行。二名考官中一名主考,另一名只作评判。

口语评分采取“整体记分法”。二名考官分别对考生的每一部分进行评分,考生的最后成绩由二名考官的共同分数而定。

部分	交流形式	考试材料	口语特点	功能
1 面试	考官对考生	口头提问	准备	提供个人信息
3—4 分钟	考官面试二名考生		社交性交流 口头回答问题 阐述性回答	表达观点和意见
2 双向合作谈话	考生与考生 考官向考生下达任务 二名考生合作交流	有题目和文字提示	根据文字材料进行相互讨论,要求考生轮流进行交谈(考查考生恰当地设问及应答的能力)	解释、说服、论证、提意见、建议、谈判、赞成与否
3 较长时间的单独论述	每一名考生同考官及另一名考生交谈 考官向考生分配任务 考官和另一名考生提出阐述或论证的问题	有题目和文字提示	根据与商业有关的话题进行短时间谈话,要求有恰当地进行长时间谈话并讨论的能力	描述、解释、组织思想、提出意见、论证观点、提出理由、作出结论
6分钟				

(二)评分标准

(1)语法和词汇;

- (2)发音;
- (3)讲话的流利程度,用自然语速讲话的能力;
- (4)思想组织;
- (5)语言范围和复杂程度;
- (6)交际能力,如:主动交谈和更正谈话的能力;提问和回答问题的能力;语轮转换的能力。

(三)话题范围

BEC3 使用的材料与下表中的话题范围有关,话题范围贯穿口试的四大部分。总的说来,其范围与 BEC2 相同,但比 BEC2 要求考生掌握的语言知识更为广泛,技巧程度更高。

话 题	活 动	环 境	语言能力
与工作相关的服务(1)	要求获得与工作相关的服务	工作场所(办公室、工厂等)	听/说、写
与工作相关的服务(2)	提供与工作相关的服务	工作场所(办公室、工厂等)	听/说
会议及讨论会	参加会议及讨论会	工作场所(办公室、工厂等) 会议中心	听/说、写 (记录)
正式介绍及示范表演	听懂及作介绍或示范表演	会议中心、展览中心、工厂、实验室等	听/说、写 (记录)
通 信	拟写信函、备忘录等 看懂信函、备忘录等	办公室	写、读
报 告	拟写报告,看懂报告	办公室	写、读
公共信息	获取相关信息(例如:产品介绍、专业/行业期刊、广告等)	办公室	读
说明和指南	读懂通知(如:安全事项等) 读懂并拟写说明 (例如:安装、操作、保养手册)	工作场所(办公室、工厂等)	读、写
打电话	打电话、接电话 (包括记留言)	工作场所(办公室、工厂等)、家、旅馆客房等	听/说 读(记录)
社 交	一般会见或打交道招待	接待、聚会、旅馆、餐厅等	听、说
新闻媒介或文化交流	看电视、电影、戏等;听收音机、读报、看杂志等	家、汽车、电影院、剧院	听、说
商业旅行,包括观光	获取信息、观光、带人参观	旅行社、旅行社办公室、旅游景点(纪念碑等)、小城镇及城市	听、说 读

六、BEC3 考生应达到的程度

根据上面的表格,以下部分对 BEC3 考生如何在与商务有关的工作范围内使用英语进行了更为详细地说明。

(一)与工作有关的服务(A)

活动:要求获得与工作相关的服务

环境:工作场所(办公室、工厂等)

技能:听/说、写

(1)听/说能力。能在交流中有说服力地表达意见,如:关于大家熟悉的某种产品;能提出自己直接工作范围以外的问题,如:要求得到外界在法律或财务上的建议,而这些建议不牵涉复杂的问题(如:公司政策)。

(2)写作能力。能处理所有订货或请求服务的日常事务。但是,如果此类要求是拟寄给一家新客户,或需要有一定程度的策略并且较为微妙时(如:对地位较高者提出要求),其信函应由他人审查。

(二)与工作相关的服务(B)

活动:提供与工作相关的服务

环境:工作场所(办公室、工厂等)

技能:听/说

(1)听/说技能。能对工作中可能会出现的大多数事情记录别人的口述,但可能会对非例行的或复杂的信函难以胜任;能概述非本国语言的信函;能与来访者进行较长时间的交谈,但在话题超出自己职权及能力范围时可能会感到困难;能回答超出直接工作范围的问题,但是这些问题不涉及复杂的议题,如公司政策;如果这些问题带有微妙的或有争议的性质,就会感到困难。

(2)写作技能。

(一对一)能对自己工作领域内可能会出现的事情做记录,但可能不能准确地记录复杂的、微妙的、或有争议的事情。

(开会)能在会议中做准确的记录。

(三)会议及讨论会

活动:参加会议和讨论会

环境:工作场所(办公室、工厂等),会议中心

技能:听/说、写作(记录)

(1)听/说技能。能在会议和讨论会上就自己工作范围内的事情发表自己的意见;能听懂大多数事情;能听懂各种论点,除非论点非常复杂或抽象。

(2)写作技能。能对自己专业范围内可能发生的大多数事情做记录,但可能不能准确地记录任何复杂或陌生的事情;能边做记录边参与讨论。

(四)正式介绍和示范

活动:听懂并作介绍或示范

环境:会议中心、展览中心、工厂、实验室等

技能:听/说、写(记录)

(1)听/说技能。能听懂具体事情并作介绍或示范,如果遇到复杂的解释或意外的问题,或当别人的陈述不清楚时,会感到困难。

(2)写作技能(记录)。能在介绍或示范时对自己专业范围内可能出现的大多数事情作记录,但可能不能准确地记录比较复杂或陌生的事情。

(五)通 信

活动:看懂并拟写传真、信函、备忘录、电子信件等

环境:工作场所(办公室、工厂等)

技能:读、写

(1)阅读技能。能看懂大多数信函,但可能不能理解用隐晦手法反应出来的细微差别。

(2)写作技能。能根据要求写信,信中出现的错误不影响内容的理解(信函类型:询价,提出要求,申请,投诉,道歉,提出建议,索取或提供信息)。

(六)报 告

活动:看懂并拟写报告

环境:工作场所(办公室、工厂等)

技能:读、写

(1)阅读技能。能在较短的时间内读懂可能遇到的大多数报告,除非这些报告较为复杂或专业性太强。

(2)写作技能。能根据自己的意思拟写报告,但可能会出现一些错误,不过这些错误不应导致重大的误解,除非报告太复杂。

写作时所需的时间比母语为英语的人士所需的时间要长。

(七)公共服务信息

活动:获取相关信息——如:产品介绍、专业/行业期刊、广告等

环境:工作场所(办公室、工厂等)

技能:阅读

至少能在没有重大误解的情况下读懂较为复杂的文章大意,可能对用晦涩的语言表达的复杂概念和论点产生误解。

(八)说明及指南

活动:看懂说明(如:安全说明)——理解并拟写说明(如:安装、操作和保养)

环境:工作场所(办公室、工厂等)

技能:读、写

(1)阅读技能。能看懂本工作范围内的说明书、操作程序等,只是偶尔出现误解;能读懂自己直接工作范围之外的说明等,但可能会对语言较为复杂和晦涩的细节产生误解。

(2)写作技能。能草拟一系列说明、规则等,但对复杂和敏感的问题会犯一些错误。

(九)打电话

活动:打电话、接电话、记留言/记录

环境:工作场所(办公室、工厂等)、家、旅馆客房等

技能:听/说(包括记录)

听/说技能。能出于各种目的使用电话。

(十)社交

活动:非正式会见/交往、招待

环境:接待处、聚会、旅馆、餐馆等

技能:听/说

听/说技能。能较长时间地进行随意性交谈,并能相当流利地使用一定的表达方式讨论抽象的或涉及文化背景的话题;能指出某种意思或意义上的细微差异,但在敏感的或正式的讨论中可能会使用随便的、不恰当的措辞;能处理大多数招待或被招待的要求,但对付复杂的或敏感的问题可能会显得不太自然。

(十一)新闻或文化事件

活动:看电视、电影、戏等;听收音机、读报纸和杂志等

环境:家、汽车、电影院、剧院、历史景象现场解说音乐会等

技能:听、说

(1)听的技能。能听懂大多数电视或电台节目或电影内容,但可能会遗漏节目讨论中的一些更为复杂的论点的细节;能听懂情节和语言较熟悉的戏剧中的大多数内容,但不能听懂复杂情节的全部内容。

(2)阅读技能。能看懂大多数一般性文章和报告,但可能误解诸如《时报》这类报刊中的复杂观点或论点。

(十二)商务旅行,包括观光

活动:使用各类公共交通工具

抵达异国,旅游、雇佣

问路及指路、获取信息

旅游、带人参观

环境:机场、火车站等,旅行社、出租汽车公司、旅行社办公室、旅游景点、城市

技能:听/说、读

(1)听/说技能。能安排旅行和雇车;能听懂旅行中遇到的所有的通知;能听懂导游人员的讲解,能提问并回答;能带来访者参观、对某地进行详细地讲解、回答来访者的任何问题。

(2)阅读技能。能看懂与旅行有关的所有印刷品,如:手册、指南;能看懂出租汽车事项的要

点。

在剑桥大学的海外考试中,对诸如性、死亡、政治、宗教,或事故之类有可能会冒犯别人的话题一般予以避免,从事 BEC 试卷的编写人员已经得到指令:对那些有可能未被普遍接受的材料和话题——狭隘的地方观念或新殖民主义意识、性别歧视的陈词滥调以及对某些食品和酒类的文化观念等——要统统予以回避。

七、文章选材和语言范畴

(一)文章类型

真实性是 BEC 考试的一个重要特征,真实性贯穿于 BEC 全部教材中,并突出了情景和交流的真实性。阅读和听力考试中的文章选材是获取真实性的重要方面。BEC3 中使用的文章类型选自与下列活动和环境有关的真实素材。

文章素材包括以下内容:

- (1)与从事国际商务工作的人们有关;
- (2)不要求具有超过理解下表中列举的文章类型的专门商务知识;
- (3)不要求算术技巧;
- (4)不要求熟悉英国文化或生活方式,如:支票簿的使用、订牛奶、英国的地方和名字等。

所有阅读文章和听力文章均选自真实素材,但文章是经过编辑以满足考试要求。一般来说,BEC3 考生应该能对付以下类型的文章:

各种类型的信函	选自商务和一般报刊杂志文章	政策声明和提议
备忘录、记录和留言	新闻报导	商务计划
通知、时刻表		
表格	指南、手册和目录	公司报告(节选)
广告	公共信息和通知	
办公日记		会议记录
说明书和制度	对人物、事件、制度、产品等的描述	有关经营的书籍
电话簿		

这些文章有可能包括标记、曲线图、图表和表格等示意图。

(二)语法和词汇

BEC3 考生应熟悉大多数句型结构,至少能够辨认。至于词汇,BEC3 的词汇是在《BEC2 商务英语补充词汇表》的基础上加以扩充,不过,在开始阶段,试题中出现的词汇将超出此表的范围。其原因如下:

- (1)这些词汇被认为适合这一水平;

- (2) 上下文能使考生猜出这些单词的意思；
(3) 考生应能利用一定的技巧读懂有难度的文章。

八、试卷内容详解

(一) 阅 读

第一部分

这一部分考试形式为匹配选择，文章长度约为 450 词，由选自真实素材的 5 篇相关的短文组成。文章可能是一组相关的产品说明、广告（如：不同类型的服务）、通知或消息、书评或影评、有关相关话题的报刊短文。文章可能被修改，但其来源是真实的。这些文章分别用 A-E 标注。

该项目为 8 道小题，每一小题为一句话，分别用 1—8 标出，每一句是一个论句，只能与其中一篇文章匹配。考生应先读论句，再浏览文章以找到可与其匹配的文章。此项目考查考生能否理解论句的语言，并将它与文章内容联系起来。该论句是用不同的措辞表达的。

第二部分

这一部分为短文补缺。有 6 个句子被从文章中抽掉。文章字数为 450—500 词，选自与商业有关的真实素材，文章可能被改写。素材包括报刊杂志中的商业文章，论述经营的书籍，或诸如年度报表之类的公司文件。

考生应该先读文章，然后再从标有 A—H 的 8 个句子中辨认出正确的句子填进每一个空里。H 句是例句，另有一句是不能填进任何一个空里的干扰句。其目的不仅考查考生对文章的理解，同时也在某种程度上考查语法结构。

第三部分

这一部分为四项选择，其形式可能会采用提问或补全句子的方式。共 6 项选择题，置于文章后面。文章有标题及背景提示，长度为 500—600 词。文章来源可能是普通或商业报刊、公司文件，以及有关经营的书籍。文章可能被改写，但是其来源是真实的。

第四部分

这一部分为多项选择完形填空。换言之，有些单词被从文章中抽掉，每一个空都经过精心选择。在 BEC2 中也采用了同样的考试方式。共有 10 项选择题，大多数是词汇测试。之所以称为大多数而不是全部词汇测试是因为有些选项可能是既考词汇又考语法（例如：A. same B. like C. as D. such）。

文章长度约为 250 词，是根据上面提到的真实性素材来源的其中一种文章类型改写的。

考生应从 4 个选项中选择一个正确的答案并填空。

第五部分

这一部分为补遗，即在文章的空缺里填上遗漏的词，共 10 个空。文章的空缺是经过合理删除而形成的，并非是随意性的（例如：每隔 7 个词删一个词）。其重点是文章的语法结构，连贯或

粘合:考试内容可能包括介词、助动词、代词、连词等。

文章通常有标题,长度约为 250 词,是根据真实素材改写的。

第六部分

这一部分为改错,文章长度为 150—200 词,共 10 项。文章中大多数的句子中多了一个词,考生必须辨认出多余的词并将其删除。文章共 10 行文字,正确的句子可达 4 行,这与 BEC2 的考试形式相似。

该试题与实际工作中的校对有关。因此,文章类型为信函,公共信息等。文章共有 10 行,按顺序每行前面标有数字 1—10。文章后面的句子没有标数字,它们只是文章的结束部分。

(二)写 作

第一部分

这一部分为指导性写作,考生应写出 100 词的短文。文章标题提供了一个真实性情景,考生必须分析曲线图并用文字将曲线图所表达的信息写成信函或报告。报纸上的商业栏目和公司报告及手册中经常使用的条线表、曲线图和扇型统计图提供了背景材料。

图表选自真实资料,但可能与文章一样要经过改动。文字标题用以详述和阐明情景,说明考试内容。标题长度约为 50—60 词。

第二部分

这一部分要求考生写出一篇较长的文章,其形式为信函或报告。标题提供写作的真实原因,并说明信函或报告接收人。因此,考试形式比传统的“提问式”考试方式更为详细和具体。要求文章长度达到 100 词。

考试内容不是用图表来提示,但是,如果图表是考试的一部分,可能采用图表。

(三)听 力

第一部分

这一部分为整句补遗、填空或记录,考生只需填写答案中的关键词,每项不超过 3 个词。不考查考生的拼写能力,任何基本正确的拼写只要母语为英语的人士能辨认均可接受。

听力时间约为 2 分钟,长度为 450 词,形式为一段独白,可能由一个、二个或三个独立的但又相互关联的文章组成,每次可能分别由三位不同的人进行讲话,而每篇文章又自成独白。全部文章听 2 遍。这是一篇含有信息的文章,其重点为一系列可识别的事实。话题可能涉及说明、对安排或说明的更改、活动或会议的计划、或组织活动的详细内容。考试的场景为电话提供信息,或对参加会议的代表或参加训练课程的人员进行演讲。

较为理想的情况是从真实资料的录音材料中编辑题目。然而,在实际操作中,这类考试的大多数内容是经过删节的,共有 12 项,平均分配于整个听力文章中,以便考生能有时间记录答案。答案包括数字或钱的数量,但无需计算。有关信息的考试项目是按照其出现在文章中的顺序进行测试的。如果出现概括性的问题,则置于末尾。

第二部分

这一部分为匹配,由同一主题或话题的5篇短文组成,分别由5位不同的说话者进行独白。全部时间约为3分钟,每一篇短文的字数在110词左右。总长度约为550词。

每一篇文章有两种考试形式,它们与文章内容和目的有关,由以下任何一种形式构成:识别说话者、解释内容、辨认功能、识别话题、理解具体信息、识别说话者的意见或感情。

全部文章听2遍,考生必须在这段时间内做题。考生应决定是否在听第一遍时做第一种题型或是在听第二遍时做第二种题型,或是2种题型同时进行。每一种题型共有8个选择题。

这一部分的材料是经过改编的,其内容与商务话题或情景有关。考生必须对选题以及词汇作出判断。

第三部分

这一部分为二位或三位说话者进行的对话。共8项,每项有3个选择。文章长度为500—600词,文章内容与工作范围内人们真正感兴趣或关心的话题有关。

全部对话听两遍。为了能更容易地识别对话中说话人的声音,如果有两个说话者,一般是一男一女;如果出现三个说话者,会通过口音进一步加以区别。

(四)口 试

口语考试由两名考官主持,主考官按照第二部分和第三部分的模式进行。第二名考官只充当评判员,不与考生直接交谈。在一般情况下,考生分为两人一组进行口语考试,但是,如果出现考生人数问题,可能会安排三名考生同时进行考试。

第一部分

在这一部分考试中,主考官与考生进行交谈,面试内容选自一个固定的个人话题清单。

第二部分

这一部分为双向合作考试,考试内容是根据提供给考生的简短提示进行的。如果是两名考生,考试内容约为50词;如果是三名考生,考试内容约为60—70词。

口语考试基本上是针对两名考生的,考试内容为两个或两个介绍性的句子和两个需作决定的句子,还有一个标准的题目。