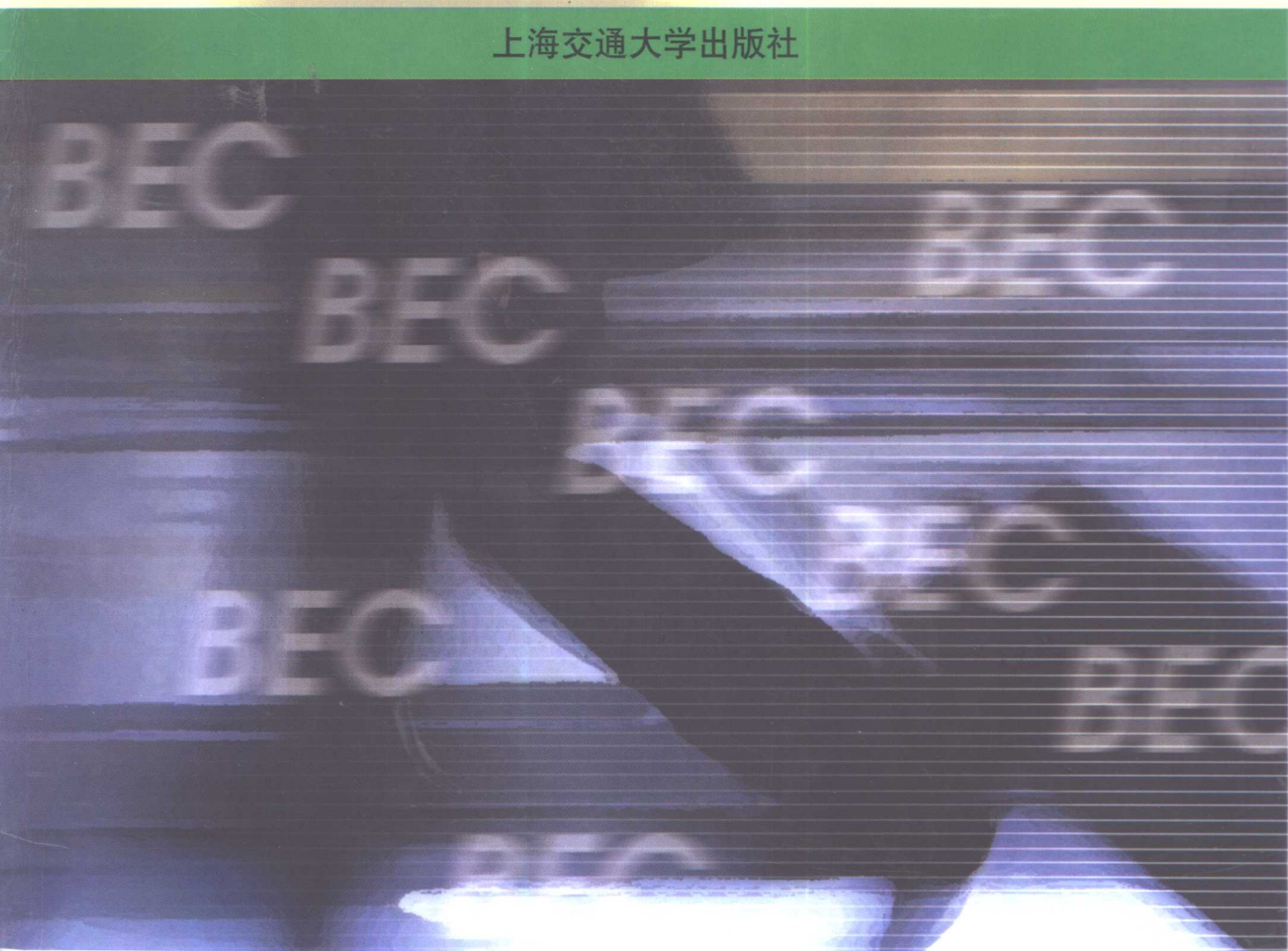


BEC 考试辅导丛书

剑桥商务英语证书 一级考试指导

翁凤翔 主编

上海交通大学出版社



BEC 考试辅导丛书

剑桥商务英语证书1级考试指导

主 编 翁凤翔

编 者 周 洁 王建开 宋 琼

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本文讲授了参加剑桥商务英语证书1级考试的应试技巧,介绍了2002年最新的考试题型及所作的题型改变,指导了答题关键。书中给出6套模拟试题,这些试题是针对新题型所设计的,并附有试题的答案及听力磁带。

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语证书1级考试指导/翁凤翔主编. —上海:
上海交通大学出版社,2002
(BEC考试辅导丛书)
ISBN 7-313-03021-5
I. 剑… II. 翁… III. 商务-英语-教学参考资料 IV. H31
中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第021503号

剑桥商务英语证书1级考试指导

翁凤翔 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路877号 邮政编码200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

立信会计常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:9 字数:220千字

2002年6月第1版 2002年6月第1次印刷

印数:1~4050

ISBN 7-313-03021-5/H·592 定价:12.00元

版权所有 侵权必究

前 言

随着在我国的外资企业日益增多,特别是在加入世界贸易组织(World Trade Organization, WTO)之后,我国的国际贸易往来越来越频繁,公司及企业的员工仅有一点基础英语会显得不够用,为了适应对外贸易工作的需要,他们必须熟悉国际商务英语。可以预测,在 21 世纪,国际商务英语会显得越来越重要。而持有商务英语证书无疑能为择业者在就业竞争中带来更多的机会。

剑桥商务英语证书(BEC)考试在我国实行已近 10 年。据报道,2002 年其考试题型有所改革。本书是针对 2002 年 BEC1 考试的最新题型编写的,适合在 2002 年及以后参加 BEC1 考试的考生学习和练习使用。同时,也完全适合参加其他国际商务英语考试的考生使用,因为尽管它的题型与其他商务英语考试会有不同,但就国际商务英语的知识范围来说,本质是基本一致的。通过做模拟试题,既可以为考试做准备,同时又能学到一些商务知识,提高国际商务英语水平。因此,本书可供 BEC1 考生和其他各种国际商务英语考生,以及国际商务英语学习者使用。

本书试题由翁凤翔、周洁、王建开、宋琼编写,其余部分由主编翁凤翔编著并统稿、审校。

编者感谢上海对外贸易学院叶兴国教授的帮助,同时对浦东国际商务英语培训中心负责人张美琪老师给予的信息支持表示衷心感谢。编写本书过程中,我们参考了国内外有关的著作,在此对这些著作的作者表示衷心的感谢。

由于种种原因,本书可能会有不足之处,恳请专家、读者指正。

翁凤翔

2002 年 3 月



翁凤翔:

硕士, 上海海运学院副教授, 曾赴英国为访问学者。目前在上海浦东国际商务英语培训中心(SBET)(上海海运学院)工作, 该中心为中英合作项目。在SBET曾与英国商务专家合作数年。长期担任国际商务英语, 商务英语阅读与写作, 交际商务英语, 商务英语翻译、国际商务单证等教学与研究工作, 熟悉国际商务实践, 尤其熟悉BEC及基他国际商务英语课程。

目 录

第一部分 应试指导

1 怎样学习国际商务英语	3
2 BEC 1 考试题型与应试技巧	10
2.1 BEC 考试简介	10
2.2 BEC 1 题型与新内容	11
2.3 BEC 1 考试应试技巧	13

第二部分 模拟试卷

PAPER 1	27
PAPER 2	41
PAPER 3	52
PAPER 4	64
PAPER 5	76
PAPER 6	89

第三部分 附录

1 试卷参考答案	103
2 试卷听音文字材料	115

第一部分

应试指导

1 怎样学习国际商务英语

(一) 什么是国际商务英语?

国际商务英语其实就是商务英语,加上“国际”二字主要是为了突出其涉外的内涵。

国际商务英语学习者,尤其是青年学生,往往不知怎样去学习,他们感到很迷茫。

学习国际商务英语的人有必要知道国际商务英语的基本概念。所谓国际商务英语,指的是人们在从事国际商务活动中所使用的具有行业特征的英语,这些行业包括:国际贸易、国际金融、国际会计、国际运输、国际商法、保险、银行、经济、营销、物流、企业管理、商业服务等。由此看来,商务英语不是一种独立的语言,它仍然是英语,是在国际商务背景下使用的英语。

(二) 怎样学习国际商务英语?

1. 掌握一定的商务英语词汇、短语和句型

既然国际商务英语包括众多的领域,那么,学习者该从哪方面入手呢?有些商务英语学习者参加了正规院校的商务英语课程或参加过社会力量办学的商务英语短期课程,仍觉得对商务英语了解甚少。有的学生学习商务英语课程只是为了参加象 BEC 这样的商务英语考试。考试通过获得了合格证书,他们仍然觉得还没有入商务英语的门。这种现象非常普遍。有的学生尽管拿到了 BEC 考试证书,通过的级别也高,但是,在实际的国际商务活动中仍然感到力不从心,其主要原因就是商务英语基础不牢,国际商务的有关知识贫乏。

所以,学习商务英语首先要从英语语言基础入手,由于商务英语涉及英语的听、说、读、写,商务英语学生必须在这些方面有一定的基础。提高听、说、读、写水平最根本的办法就是要扩大商务英语词汇、短语、句型和商务英语习惯表达法。商务英语的学生都有一定的英语基础,但涉及商务的词汇、短语、句型掌握得不多,因此,首先应该从词汇等方面开始。

(1) 词汇方面。

commercial 指广播、电视或电影院中播放的广告。commercials 还可指商业公司的股票。例如:

The TV show was interrupted by too many commercials. 电视节目被许多广告给打断。

prospect 未来顾客,指可能成为顾客的人。例如:

He called on some prospects but failed to make a sale. 他走访了一些潜在的顾客,但一笔生意也未做成。

The salesman worked hard at finding some new prospects. 那推销员努力推销,想找到一些新的潜在顾客。

tertiary 第三产业的。例如:

Service occupations are sometimes classed as tertiary occupations. 服务性行当有时被列

为第三产业。

Tertiary services include education, banking, insurance, etc. 第三产业包括教育、银行业、保险业等等。

make 制作方法; 牌号; 型号。例如:

These products are of Chinese make. 这些产品是中国制造。

The factory manufactured five makes of tractors. 该工厂生产五种型号的拖拉机。

negotiate 议价出卖; 转让、议付; 兑换。例如:

A broker negotiated the stocks and bonds for us. 经纪人为我们转让股票和债券。

I'm sorry that our bank doesn't negotiate foreign cheques. 对不起, 本银行不承兑外国支票。

Please amend the credit as requested; otherwise we cannot negotiate our draft. 请按要求修改信用证, 否则我方的汇票无法议付。

(2) 短语方面。

soft selling 软推销, 指一种使用静悄悄的, 不受人注意的诱导手段推销商品的方法, 是一种“间接的”销售方法。与 hard selling 相对。Hard selling 是“直接的”销售方法, 通过不断重复产品的名字及其优秀的品质, 使用一些有力的, 但不一定受欢迎的手段去推销产品。例如:

Some salespeople adopt a direct “hard sell” approach, while others use a more indirect “soft sell” approach. 有些商人采用直接的“硬销售法”, 而有的商人使用更间接的“软销售”法。

a wide /large range of 各种各样的, 品种繁多的。例如:

Our company puts out a large range of products. 我们公司推出范围广泛的产品。

have a bad year 年景不好。例如:

The corporation is having a bad year and it will probably be necessary to dismiss a few office staff. 公司今年年景不佳, 可能有必要裁减几名员工。

break into/penetrate the market 打进市场。例如:

There is chance that we'll manage to break into the UK market. 我们有可能想办法打进英国市场。

remain static 不变, 持平。例如:

Our sales in USA last month remained static. 我们上个月在美国的销售额不增不减。

hire purchase 分期付款。例如:

We have decided to buy an apartment on hire purchase. 我们决定分期付款买套房子。

(3) 句型方面。

I am writing to you concerning... 今来函有关……

You can't miss it. 你肯定能找到。

I can't agree more. 我非常赞成。

It may have slipped your mind, but... 也许你记不得了, 但是……

You can always reach me at the number... 打……这个电话, 你总能找到我。

We would very much appreciate it if you could... 你方如果能……我方将感谢不尽。

I noted with interest your advertisement for... 我饶有兴致读到贵公司招聘……的广告。

Yes, that's true, but on the other hand... 没错, 但另一方面……

That's exactly what I think. 这和我谋而合。

Maybe, but don't you think...? 也许吧,但是你认为……如何?

这些句型看似简单,但要做到在从事国际商务活动中对这些常用句型信手拈来也非易事。平时要多积累这样一些非常实用的句型和短语。又例如:

You are wanted on the phone. 有你的电话。

As requested, we enclose for your attention... 应贵方要求,今随函寄上……请查收。

Owing to unforeseen circumstances, we... 由于意外情况,我们……

(4) 旧词“新义”。

有些单词,可能学生早已学过,但是在商务环境下,意思有所不同。那么,对他们来说便是新单词,必须同样牢记。例如:

honour 承兑。例如:

All credit cards honoured here. 各种信用卡这里均通用。

The bank honoured his cheque. 银行给他的汇票兑现。

protect 备款以支付……。例如:

We hope you will duly protect our draft on presentation. 望贵方在汇票提示时及时予以兑付。

cover 保险。例如:

In the meantime please confirm that you hold the consignment covered. 同时敬请确认承保上述货物。

I have got myself covered against fire. 我已给自己保火险。

factor 独立代理商。在英国, factor 是一种特殊代理人,受他人委托进行贸易活动,收取佣金,佣金的多少取决于其业绩。例如:

The factor is active in financing product imports to the U. S. 该代理商为产品输入美国积极筹资。

royalty 专利/版权等的使用费;提成费。例如:

Besides copyright, the writer got a 10 percent royalty on sales. 除拥有版权外,作者得到百分之十的版税。

The technology transfer fee shall be paid in royalties. 技术转让费采取提成方式支付。

(5) 同义词、近义词、相似词的辨析。

国际商务英语学习者往往对一些商务英语中的一些同义词、近义词、相似词分辨不清,特别是在工作中由于选词不当,造成误解。例如: credit card(信用卡)与 letter of credit(信用证)之间其实完全毫无关系,但有的学生不知其间的差别。又如: quotation 和 offer 都有报价的意思,有什么区别呢? 再例如: 表示公司的英语单词有不少,如: firm、company、corporation、branch、incorporation subsidiary、affiliated company,等。它们之间意思有何不同? 对这样一些词之间的差别,商务英语学生应该明白。又如: B/L 和 B/E 有什么差别呢? 以下稍举几例:

1) **chairman, president, CEO, Managing Director, General Manager:**

chairman 的意思是“董事长”,他是股份公司董事会的最高负责人,是常设的业务执行及代表人,是负责主持公司董事会会议的人。当董事会成员对某项决策意见不统一时,董事长拥有决策权。许多公司董事长也是公司的执行总裁。

president 在美国英语中相当于英国英语的 **Chairman (of the Board)**。

CEO 是“Chief Executive Officer”的首字母缩写,其意思是“首席执行官”,也可以将其翻译为“总裁”。“总裁”是公司的最高行政主管。在美国英语中,“President”也指“总裁”。有的公司的董事长和总裁由两人担任。总裁的位置仅次于董事长(**Chairman**),高于副董事长(**Vice-Chairman**)。

Managing director 与 **General Manager** 都可翻译为“总经理”,但是,两者有所不同。对一个普通的没有董事会的公司来说,“总经理”是该公司的最高领导者。但是,假定 A 公司是一个设有董事会的股份有限公司,该公司管辖许多分公司,分公司的最高领导者也被称为是“总经理”(G. M.),而总公司(**Head Office/Headquarters**)的“总经理”应翻译成“**Managing Director**”。**Managing Director** 仅次于 **Chairman**。**CEO** 有逐步取代 **MD** 的趋势。

2) **dealer, merchant, trader, businessman, distributor:**

dealer 主要指经营某一商品的商人,所做的买卖有大有小;**dealer** 还指外汇交易商,**merchant** 通常没有此义。

merchant 通常指大商人,特指从事国际贸易的商人,平时人们说的“商人”一般就是“**merchant**”,该词更富有商业色彩。

trader 通常指自己经商的人。如:**commodity trader** (商品贸易商), **sole trader** (个体商人/个体户)。

businessman 通常指受雇于公司、企业的人员,尤其是有较高职位的公司“白领”。

distributor 则指“经销商”、“分销商”。

3) **deputy, vice, associate, assistant:**

deputy 有人认为 **deputy** 常和一些表示职位相对较低的词连用。这种说法不一定正确,根据英语词库中 3.2 亿词次的语料,和 **deputy** 常常搭配的词有:**manager**(经理)、**director**(主任、处长)、**chairman**(董事长)、**editor**(编辑)、**minister**(国家部委的部长)、**secretary-general**(秘书长)、**ambassador**(大使)、**governor**(省长、总督)、**attorney-general**(检察长)。例如:**He was the club's deputy chairman.** **deputy** 主要用来表示企业、事业、行政部门的副职。

vice 常和 **president, chairman, chancellor** 等连用。例如:**He became vice-president of the Council of Europe.** (他当上了欧洲理事会的副主席)。**Vice-Chancellor** 在英国、澳大利亚、新西兰、香港的大学里指正校长、院长,因为在那些国家和地区的大学里,**Chancellor** 基本上是不大管事的“名誉校长”。在美国,**Vice-Chancellor** 应理解为“副校长”。有人认为 **Vice-**常和象 **Chairman** 这样表示职位相对较高的词连用。但是,这并不意味着 **Vice-**不能和表示一般职位的词连用,例如,我们也可以说:**Vice-manager**(副经理)。

associate, assistant: **associate** 常用于表示技术职称的副职。**assistant** 的基本意思是“助理”。例如:**assistant engineer** 助理工程师, **assistant research fellow** 助理研究员。但是, **Assistant Manager** 不是我们通常所指的“经理助理”,因为“经理助理”只是经理的一个一般帮手,他可能没有头衔。**Assistant Manager** 可以翻译为“助理经理”,或“副经理”,因为当经理不在时, **Assistant Manager** 通常可以代替经理处理日常事务。

4) **discharge, unload, land:**

discharge 同 **unload**, 意思是把货卸到任何地方;**land** 作卸货解时指的是将货卸到陆地上。

5) **discount, reduction, rebate, allowance:**

discount 的意思是“打折”。**trade discount** 指的是制造商、批发商给零售商的折扣。象商

店的“打折”，就是 discount。若某商品原价是 100 英镑，现在该商品打九五折，英语为：5% discount。

reduction 的意思是广泛的减价。

rebate 的意思是“回扣”、“减让”。即将已经支付的钱款返还一部分。如：an export rebate (出口回扣)，a rebate of tax (退税)。Rebate 有时用来指 discount。如：a rebate for prompt payment (立即付款的折扣)。

allowance 有时用来表示“减价”，通常指商品质量不好或由于数量不够而减的价。

象以上词的区别，商务英语学习者有必要弄清楚，以便在工作中正确使用这些词汇；另外，在做考试题目时可避免出错。

2. 熟悉国际经济贸易组织

学习国际商务英语不能不了解常见的国际贸易、国际经济组织。尤其是当今世界经济趋于全球化，WTO 成员国都遵守同样的国际贸易游戏规则，我们更有必要了解一些著名的国际经济贸易组织及其性质与职能，只知道这些组织的英语名称是不够的。例如，只知道 APEC 是 Asia Pacific Economic Cooperation 的缩略语还不够。有必要了解 APEC 是一个成员间就经济贸易问题进行协商的论坛，它不是一个政策谈判机构。又如 WTO，大家都知道它是 World Trade Organization 的缩略。但你知道 WTO 与 GATT(关贸总协定)的关系吗？这样的问题对学习国际商务英语的人来讲都有必要掌握。

3. 熟悉国际商务英语有关行业的基本术语及其内涵意义

如前文所述，国际商务英语涉及国际贸易、经济等各个领域。对涉及的这些领域的基本词汇必须了解，并且对有关的内涵意义也需熟悉。例如，只知道 L/C 是 Letter of Credit(信用证)的缩写仍不够，需要了解信用证的含义、作用甚至它的操作流程。Marketing Mix 意思是营销组合，那么，营销组合到底指什么呢？我们必须知道 Marketing Mix 指的是 4P's。4P's 指四个以 P 开头的英语单词，即：Product, Price, Promotion, Place。再例如，FOB、CIF 分别是 Free On Board, Cost, Insurance and Freight 的缩写，只知道它们的意思是离岸价格和到岸价格同样不够。要了解它们的不同之处，买方和卖方的基本义务和权利等。

4. 学习国际商务常识，略知相关专业知识

国际商务英语学习者需要掌握“一个中心，四个基本点”，即：以国际贸易为中心，以国际经济、国际金融、营销策略、国际商法为基本点。

国际贸易是国际商务的基本形式。学生可以选定一本经典的国际贸易(进出口业务)的中文版教材，认真学习、仔细研究，搞清国际贸易的一些基本原理，熟悉进出口业务的基本操作流程，然后，学习掌握国际贸易中常见的英语术语。

一个中心：国际贸易知识。

学生需要了解：

- (1) 买卖合同、买卖确认书、协议等国际贸易常见法律文本。
- (2) 贸易中货物及与之有关的知识：
 - (A) 商品的质量、数量；
 - (B) 商品的包装、检验；

(C) 有关商品的术语(如 13 个贸易术语)。

(3) 货物的交付:

(A) 国际贸易运输方式(海洋运输、铁路运输、航空运输、集装箱运输、国际多式联运等);

(B) 交货与装运概念。

(4) 国际货物运输保险。

(5) 国际支付:

(A) 汇票、本票、支票;

(B) 托收、汇付;

(C) 信用证。

(6) 索赔与仲裁。

(7) 国际贸易方式:

(A) 经销与代理;

(B) 拍卖与寄售;

(C) 招标与投标;

(D) 对等贸易;

(E) 对外加工装配业务;

(F) 期货交易。

必须说明,商务英语学习者学习国际贸易并不需要像国际贸易专业的学生那样学透、学精,只需对国际贸易的基本原理比较熟悉,另外,更重要的是要学会有关的英语表示法。

四个基本点:国际经济、国际金融、营销策略、国际商法。

在掌握了国际贸易的基本知识基础上,商务英语学习者,对“四个基本点”只要求掌握最基本的概念。

(1) 国际金融:外汇、国际收支、货币的一般知识。

(2) 国际经济:4C 规律(Competition, Contradiction, Coordination, Cooperation)等。

(3) 营销策略:市场调研、营销组合、目标市场、战略营销等。

(4) 国际商法:合同、WTO 协定文本(基本常识)、知识产权等。

(5) 常用的国际商务单证和图表:国际商务活动中经常涉及一些单证和图表。

单证方面有:

报价单(Quotation),定货单(Order Form),买卖合同(Contract),信用证(Letter of Credit, L/C),提单(Bill of Lading, B/L),航空运单(Air Waybill),装箱单(Packing List),装船通知书(Advice of Shipment),保险单(Insurance Policy),商业发票(Commercial Invoice)等等。

图方面有:

柱形图(Bar Chart),饼型图(Pie Chart),流程图(Flow Chart),曲线图(Graph),组织树型图(Organization Chart),分类树型图(Classification Chart),商务地图(Map for Business Purposes),象形图(Pictograph),运输标志(Shipping Mark)等等。

表方面有:

项目表(Table),价目表(Price List),日程安排表(Agenda),资产负债表(Balance Sheet),损益表(Statement of Profit and Loss),利润表(Income Statement)等等。

其中,资产负债表是反映企业在一定日期,如月末、季末、年末各项资产、负债和投资人权益状况的会计报表。通过分析该表,可以了解资产、负债、投资人权益的结构是否合理,是否有充裕的偿债能力,企业的财务实力如何等。损益表指载有企业全部资产和全部负债的明细表,用以及时反映某一特定时期的资产净值。利润表是反映企业在月份、季度、年度内实现的利润或发生的亏损情况的报表。它是一张动态报表,可利用它来评价企业的经营成果。

对单证的掌握程度是:能看懂有关单证,了解单证功能,对其中的一些常见术语需要有进一步的了解,如合同中所涉及的术语:force majeure(不可抗力),inspection(商检),irrevocable L/C(不可撤销信用证)等。

对图表的掌握程度是:能看懂图表,制作图表,能将文字和图相互转换。

5. 密切了解国际商务最新动态

国际贸易、经济、金融等一切国际商务活动在不断的变化。国际商务英语学习者必须密切关注这一切变化,包括国际和国内的商务动态。可以通过因特网、电视、广播的经济及金融节目、报刊杂志获取有关信息,了解新词汇。

此外,经常阅读英语经贸文章,除了了解经贸动态还可以学习有关的英语表示法。“China Daily”,“Beijing Review”等中国出版的报刊可以学到中国改革开放中一些新的英语翻译。如:quicken the modernization drive 加快现代化步伐,anti-dumping code 反倾销守则,等等。

2 BEC 1 考试题型与应试技巧

2.1 BEC 考试简介

(一) 背景

目前在我国有英国伦敦工商会(London Chamber of Commerce and Industry, LCCI)考试局(LCCIEB)组织的商务英语考试。此外,上海有国际商务英语等级考试(Business English Test, BET),1998年上海市政府下达文件,每年6月和12月考试,分三个等级:初级、中级和高级。北京还有职业外语考试等等。但是,这其中以BEC最有影响。

英国剑桥大学世界著名,其下属的剑桥大学考试委员会(University of Cambridge Local Examination Syndicate, UCLES)主要在英国提供中学层次教育的标准化考试,此外,在全世界范围内提供以英语为外语的EFL(English as a Foreign Language)考试。该委员会在全球100多个国家设立了考点,每年参加剑桥考试的考生有100多万。

剑桥商务英语证书(Cambridge Business English Certificate, BEC)考试于1993年11月首次在我国上海、北京、广州等城市举行。该考试是中国国家教育部考试中心与英国剑桥大学的合作项目。迄今, BEC考试已普及我国各省、直辖市和自治区。

(二) BEC 考试

BEC考试分为三级:初级(BEC1, Preliminary)、中级(BEC2, Vantage)和高级(BEC3, Higher)。一般来说,参加BEC1和BEC2考试的考生相对更多。故我们暂且编写了BEC1和BEC2两本考试指导书。BEC1和BEC2是针对母语不是英语的国家而设计的。BEC3是原来的国际商贸英语证书考试(Certificate in English for International Business and Trade, CEIBT)。

(三) BEC 考试大纲

BEC1、BEC2和BEC3考试的大纲(syllabus)要求基本一致,只不过级别不同而对某些内容的要求和难度有所不同。如,BEC2考试要求考生写商务报告,而BEC1考试通常不要求考生写商务报告。BEC3对考生进行商务环境下听、说、读、写的全面考查。BEC3考试要求相对较高,其题型设计按国际标准,该证书被许多欧美国家所认可。

(四) BEC 考试内容

1. BEC考试主要是考学生的语言能力,包括听、说、读、写四个方面。试卷所涉及的语言

文字基本上都与商务有关。另外,还考学生的英语语法、结构等内容。

2. BEC 考试分笔试和口试两大部分。笔试包括阅读、写作和听力。

3. BEC 考试所涉及的商务活动和内容主要有:

(1) 公司管理及运作,如培训,安排会议或约会,招聘、应聘及面试,工作汇报,接待客人等;

(2) 贸易业务,如发盘或还盘,定单处理,业务函电,谈判与签约,物流,参加交易会等;

(3) 生产及相关服务,如安排生产,生产流程,描述与介绍产品,售后服务,接受投诉,致歉,表示感谢等;

(4) 公关及营销,如自我介绍,介绍他人,举行业务冷餐会,鸡尾酒会,公司介绍,产品比较,产品展示会/演示会,广告策划等;

(5) 办公室工作,如关系协调,指派任务,业务电话,文秘工作,办公系统及办公环境描述等;

(6) 业务旅行,如订飞机票,订宾馆,入住宾馆,指路,问路,旅途交际等;

(7) 财务与法律事务,如制作报表,绘制图表,索赔,仲裁,合同履行等。

4. BEC 考试所涉及的文体有:来往函电,商务报告,表格,会议记录,备忘录,广告,通知,留言条,日程安排,电话留言,简历,贸易单证,商业文章,信息转换(如图表与文字相互转换),说明书,产品目录,价目表等。

5. BEC 考试的写作分两个部分。第一部分一般是写短信息,如备忘录,留言条,通知等;第二部分,BEC1 通常是写信或广告等,BEC2 写信或商务报告或建议书等。

6. BEC 考试的听力内容一般是电话会话,面谈,问路,讨论,日常商务交谈,解释和说明等。

2.2 BEC 1 题型与新内容

(一) LISTENING

Part 1: 题型没有变化。仍为 8 个问题。

Part 2: 题型没有变化。但是,增加 3 道题,由原来的 4 道题(Questions 9~12)改为 7 道题(Questions 9~15)。主要考学生听写数字和单词拼写的能力。

Part 3: 由原来的 2 个 Message, 改为一个 Message, 由原来的 9 道题(Questions 13~22)改为 7 道题(Questions 16~22)。主要考词汇。

Part 4: 题型没有变化。主要考查学生对听音材料中心意思的掌握,对特定信息的理解。

(二) READING

Part 1: 题型没有变化。阅读题材一般是通知、时间表、商业传单等。

Part 2: 题型没有变化。主要考察学生的词汇及对词汇意思的理解。

Part 3: 题型变化。原来是简单的图形,如 7 个曲线图。新题型增加了难度,有曲线图或柱形图,或表格或它们的结合使用,要求考生看懂图表,从 8 个选项(A~H)中回答 5 个问题。