

曹步峰 王曉英 丁建寧 編著

劍橋 商務英語 證書考試

指南

1

考試叢書

BEC

商務英語入門必備
BEC 考試必備
商務英語入門必備

河海大學出版社

8055
8:1

BEC 考试丛书

剑桥商务英语证书考试指南(1)

曹步峰 王 晓 英 丁建宁 编著

程爱民 主审

河海大学出版社

(苏)新登字第 013 号

责任编辑:朱辉 陈菁

剑桥商务英语证书考试指南(1)

曹步峰 王晓英 丁建宁 编著

出版:河海大学出版社
(南京西康路1号,邮政编码:210024)

发行:江苏省新华书店

印刷:南京通达彩色印刷厂
(地址:六合县冶山镇,邮政编码:211523)

开本 850×1168 毫米 1/32 印张:12 字数:390 千

1994 年 5 月第 1 版 1995 年 4 月第 2 次印刷

印数 6001—10000 册

ISBN 7-5630-0715-6

H·114

定价:10.00 元

河海版图书若有印刷装订错误,可向承印厂调换

*** 说明:**

与本书听力部分配套的听力磁带有三盘，请到南京师范大学外语系联系或录制。

前 言

近年来,随着我国对外贸易的持续发展,我国已成为世界上令人瞩目的经济技术合作及投资热点,国际商务交往的主要语言——商务英语日益显示出它的重要性。

英国剑桥商务英语证书(BEC)是为商贸服务的专用英语水平测试。它考核的是用语言工具解决特定问题的能力,不是一般的语言知识。因此,是避免高分低能现象的有效手段和可信依据。事实证明,非英语专业的人,TOEFL 考试获 600 百分左右和通过 CEPT 四级或六级考试,其英语实际运用能力并不高,英语专业的学生,尽管英语基础较扎实,但解决商务问题的能力也需有一个学习和提高的过程。BEC 考试内容和形式是考核解决商务问题和语言运用能力。能通过考试的人,证明已具备应付常规商务活动的的能力。因此,BEC 无疑是一种有效的上岗证明和求职资格证书。它的开考为我国职业测试开了一个范例,调动了国内人才的积极性,为我国人才将来走向国际市场开辟了一条道路。为了使 BEC 考生顺利通过该证书的考试,我们编写了《剑桥商务英语证书考试指南》这套丛书。本书为 BEC 一级考试所设计编写。

本书从实际出发,以目前英语教学中最流行的交际教学法为基础,以实际商务工作环境为背景,根据 BEC 考试大纲和有关教学材料精心编写,针对性极强,内容覆盖商务活动各个方面,对接待客户、商务合作洽谈、商务文件书写体例、各类商务通讯(电话,电传,书信)的语言规范等都给出了清晰实用的范例及以商务活动为背景的阅读材料和听力材料,并分类介绍了阅读、写作和听力诸方面的技巧,使学员在学习商务规范语言的同时也学到了基本的商务知识。本书力求专业性、知识性和普及性相结合,

是一本不可多得的读物。它适用于 BEC 考生，大中专外贸英语专业学生，商务活动从业人员及商务英语爱好者。

我们在编写本书过程中得到刘慧君老师，季海宏老师的热诚帮助，在此谨致谢意。

由于本书编写时间仓促，作者水平有限，编写不妥之处还望读者批评、指正。

编者

1994 年 1 月于南京

概 述

根据国家教委考试中心与英国剑桥大学签订的协议，我国于1993年11月21日在北京、天津、南京、上海、广州、海口、福州等城市首次举行英国剑桥商务英语证书（BEC）考试。从1994年起，这一考试已在全国各省、直辖市、自治区（除少数边远省份外）开考，考试（笔试）时间定于每年5月、10月的第二个星期日。现将该考试简介如下：

一、BEC 考试的性质与功能

剑桥商务英语证书（Cambridge Business English Certificate，简称 BEC）考试，是英国剑桥大学考试委员会（University of Cambridge Local Examination Syndicate，简称 UCLES）专门为我国设计的英语水平考试。它是根据英语为非母语国家的人员进行国际商务活动的需要而设计的。

英国剑桥大学（University of Cambridge）是一所世界闻名的高等学府。剑桥大学考试委员会（UCLES）是它的一个附属机构，创建于1858年。1863年，该委员会开始面向国外考生设计考试，1913年开始为英语为非母语国家的考生设计以英语作为外语的 EFL（English as a Foreign Language）考试。剑桥大学考试委员会是欧洲考试工作协会的创建者之一，该协会建立了欧洲统一的语言测试标准，EFL 考试就是根据上述语言测试标准设计的。

EFL 考试测试考生在读、写、听、说四个方面的语言交际能力，着重考查考生的应用能力与接受能力，并对考生的能力概况

做出比较全面、客观的评价。该项考试难度水平覆盖面较宽，对初学者至水平较高欲升入大学者均有不同类别的适应项目。

剑桥大学考试委员会所举办的英语水平考试，由于特别强调语言的交际功能，以丰富的教学手段和教学方法为后盾，因而在世界各国获得承认，被广泛运用于入学、就业等各种用途。目前，剑桥大学考试委员会在世界上 130 多个国家设有考点，每年有 300 万人次参加剑桥外语考试，考生人数达 100 多万。

为适应中国改革开放的需要，国家教委考试中心与剑桥大学考试委员会商定从 1993 年起在中国合作举办剑桥英语考试。作为双方合作的第一个考试项目，双方协议首先举办剑桥商务英语证书 (BEC) 考试。该项考试在欧美许多国家被广泛承认，是就业领域中最权威的英语能力证明。它的最高级别考试在欧美又称为国际商贸英语证书考试：CEIBT (Certificate in English for International Business and Trade)。

剑桥商务英语证书 (BEC) 考试根据商务工作人员业务水平的需要，对考生在经济贸易和商务活动的一般工作环境中使用英语的能力从听、说、读、写四个方面进行全面考察，并提供标准统一的权威证书。因此，该证书可被各类涉外企业、部门、组织或机构用来招收职员时作为英语能力的证明，也可被商务工作人员或英语学习者作为提高英语水平的验证等。对用人单位来说，它为求职者提供权威和统一的英语能力标准，对即将进入就业领域的在校学生或已工作的青年来说，它将是就业、求职的重要砝码。

根据中国的实际情况，剑桥大学聘请了许多 EFL 专家，在剑桥商务英语证书 (BEC) 考试系列中专门设计了较低和中上级别的两个考试：即商务英语证书考试（第一级）(Business English Certificate 1, 简称 BEC1) 和商务英语证书考试（第二级）(BEC2)。在 BEC 考试系列中，原有的 CEIBT 将作为 BEC 考试第三级，以便该考试与国际通用标准接轨，通过 BEC 考试第三级的考生将得到 CEIBT 证书。

二、BEC 考试的用途

如前面所说, BEC 前两级是剑桥新设计的考试, 其中 BEC1 是面向中下级水平的考试, BEC2 是面向中高级水平的考试, BEC3 (即 CEIBT) 是面向较高水平的考试。这种级别分类有两种含意: 一方面考虑到不同级别工作人员从事不同性质工作对语言功能的不同需求, 一方面考虑到英语本身的难度。它的共同特点是针对商务及日常工作的需要而命题和测试, 因此与我国较为熟悉的 TOEFL 等考试不同, 它不能直接用于出国求学, 它是为立足国内的有志青年设计, 为就业准备的。BEC3 由于水平较高, 完全按照国际标准设计, 与国际标准接轨, 在欧美许多国家可以作为求职工具; BEC1 和 BEC2 目前则只能在中国和开办了该项考试的国家使用。当然, 由于剑桥大学的良好声誉, 它的考试在世界各国都具有极高的地位。国家教委准备进一步和剑桥大学及国内有关部门合作, 提供完善的助学手段, 以考促学, 使国内目前群众性的英语学习热潮不仅是为了出国, 也是为了在改革开放的中国建功立业。同时, 也有助于创造良好的语言环境, 便于愈来愈多的“三资企业”、外向型企业和其他涉外部门参加国际经济合作与竞争。在剑桥大学考试委员会举办的考试系列中, 有许多考试被英国及欧洲许多大学录取学生时承认, 今后我国也将陆续开办这些考试, 为中国青年出国求学提供方便。

值得指出的是, 英国剑桥大学考试委员会 (UCLES) 与在全世界开考 TOEFL、GRE 等考试的美国教育测验服务处 (ETS) 在国际上同样享有盛名, UCLES 开考的许多考试在世界上, 特别是欧洲, 均得到了广泛的认可。但 UCLES 在考试指导理论及方法上又有所不同。因此, 引进 BEC 考试, 不仅有利于纠正学英语单纯为了出国的倾向, 更对于我们借鉴、吸收外国先进经验, 为我国社会主义现代化服务, 同时对促进我国考试科学化、现代化的发展具有一定的积极意义。

三、考试目的、对象、内容及方式

1. 考试目的

剑桥商务英语证书(BEC)考试是剑桥大学考试委员会(UCLES)专门为我国设计的英语水平考试。该项考试包括选择题和非选择题,主要对考生的英语读、写、听、说能力进行全面的测试。

1993年11月21日已在我国开考第一级,即BEC1,难度水平较低。1994年10月起将陆续推出BEC2、BEC3考试。这里主要介绍一下已开考过的BEC1考试:

2. 考试对象

BEC1考试以下述几类考生为主要对象:

- 1) 中、下级商务管理人员;
- 2) 中、上级办公室工作人员;
- 3) 想要从事商务活动的青年。

3. BEC1 考试难度水平

具有或相当大学公共英语2—4级水平,并经过有目的的自学或培训后即可通过该项考试。

4. 考试内容及方式

BEC1考试分两阶段进行。

第一阶段(Stage 1)为书面考试。其中第一部分为阅读和写作,第二部分是听力。内容如下:

第一部分 阅读和写作(约70分钟)

阅读(约40分钟)

要求考生:

——对一些实用文摘类短文进行理解,如说明书、通知、留言等。

——对一些实用文摘类较长文章进行理解,如商务信件、产品说明及参考材料等。

——对图表、时间表、示意图、曲线图进行解释。

写作 (约 30 分钟)

要求考生:

——写出限定长度的短文,如简短的笔记、留言、备忘录、说明等。

——写出较长的文章,如商务文件,对某一系统或过程作出描述等等。

——按要求填写表格。

第二部分 听力 (约 20 分钟)

要求考生:

——理解简单的说明语和简短对话。

——从电话谈话中提取有用的信息并做笔记。

——从独白中提取有用的信息,如产品介绍和解释等等。

第二阶段 (Stage 2) 为口试。凡通过第一阶段考试,并获得 A 级成绩的考生方可参加第二阶段的考试。

口试 (约 8—12 分钟)

要求考生:

——个别询问和交流真实信息。

——建立和保持社交或商务关系。

——能进行一定的交易活动,如购买或询问情况等。

口试采用一位主考 (Interlocuter) 和一位副考 (Observer, 副考不参加提问或对话) 同时考二位考生的形式。考试内容分为两部分:第一部分由主考与二位考生对话;第二部分由两位考生相互对话。

BEC1 考试对象一般为中青年考生。因此大部分的试题均是根据该年龄段人员的特点来编写的。

四、考试成绩评定与证书发放

BEC1 注重考查考生的语言交际能力,成绩以等第计,以反映

考生的总体能力状况。

第一阶段 (Stage 1) 的阅读和写作、听力及第二阶段 (Stage 2) 的口语的成绩将分别以 A、B、C 三个等级分数报告, 其中 A 和 B 为及格以上成绩, 考生只有在每个部分获得 B 级以上成绩, 才能保证总成绩合格。考生在第一阶段总成绩为 A、B、C、D、U5 个等级分数, 其中 A、B、C、D 等成绩为及格以上成绩, U 为不及格成绩。考生只有在第一阶段考试获得 A 级以上成绩才能参加第二阶段的口语考试。

口语考试成绩按 1、2、3 级评定, 其中 1、2 级成绩为及格以上成绩, 3 级为不及格成绩。

对于第一阶段 (Stage 1) 考试成绩在 A、B、C、D 等的考生将获得剑桥大学颁发的 BEC1 证书。对于参加口试获得 1、2 级成绩的考生, 成绩将在他们的证书上标明。

BEC1: PROPOSED GRADING SYSTEM

STAGE1		STAGE2	
CERTIFICATE AWARDED	GRADE A	GRADE 1	GRADE
	GRADE B	GRADE 2	SHOWN
	GRADE C		
	GRADE D		
NO CERTIFICATE AWARDED	GRADE U	GRADE 3	GRADE NOT SHOWN

目 录

概述

I 阅读部分

第一章	BEC 考试阅读部分考题综述	(1)
一、	测试目的与标准	(1)
二、	测试范围与选材	(1)
三、	测试题型与分析	(2)
第二章	BEC 考试阅读部分图表类详解	(16)
一、	阅读方法	(16)
二、	题例分析	(18)
三、	图表的种类	(19)
1.	项目表 (19)	
2.	图表 (20)	
3.	曲线图 (22)	
四、	综合练习	(23)
第三章	BEC 考试阅读部分表格、票据类详解	(35)
一、	阅读方法	(35)
二、	题例分析	(36)
三、	各类常用票据和表格的介绍	(37)
1.	个人支票及对帐单 (37)	
2.	产地证明书 (38)	
3.	运输单据 (39)	
4.	普惠制单据 (42)	
5.	保险单据 (43)	
6.	商业发票 (45)	
四、	综合练习	(47)
第四章	BEC 考试阅读部分报刊、文摘类详解	(63)

一、阅读方法	(63)
二、题例分析	(67)
三、综合练习	(69)
第五章 BEC 考试阅读部分应用文类详解	(90)
一、阅读技巧	(90)
二、分类介绍	(90)
1. 商务书信 (90) 2. 天气预报 (92) 3. 广告 (94)	
4. 分类广告 (96) 5. 通告、布告 (98)	
6. 标签说明书 (99)	
三、综合练习	(100)
第六章 BEC 考试阅读部分应试技巧及备考要点	(119)
一、应试技巧	(119)
1. 阅读技巧的两个基本要素 (119) 2. 阅读方法 (120)	
二、备考要点	(121)
三、常用词汇、短语、惯用法的英英语对照	(122)

II 写作部分

第七章 BEC 考试写作部分试题综述	(126)
一、测试目的与标准	(126)
二、测试范围与选材	(127)
三、测试题型与分析	(128)
第八章 BEC 考试写作部分的特点与要求	(134)
一、商务英语写作的特点	(134)
二、商务英语写作的基本要求	(135)
三、商务英语写作的文体风格	(144)
1. 标点符号 (144) 2. 大写 (146) 3. 数字 (147)	
4. 缩写 (148) 附: 常用商务英语缩略语表 (149)	
5. 开头与结尾 (155) 6. 关联词语 (157)	
四、综合练习	(160)

第九章	BEC 考试写作部分书信类详解	(170)
一、商务英语书信的格式与构成		(170)
1. 书信格式		(170)
2. 书信结构		(173)
二、常用商务书信例解		(183)
1. 询问产品信息书信与复信		(183)
2. 抱怨信与道歉信	3. 致谢书信	(191)
4. 求职信与个人简历	5. 证明信与推荐信	(201)
6. 其他信函		(203)
三、综合练习		(207)
第十章	BEC 考试写作部分便函与便条详解	(215)
一、便函		(215)
1. 商务便函的内容与特点	2. 商务便函的格式与构成	(216)
3. 商务便函写作的基本要求	4. 商务便函分类范例	(219)
二、便条		(225)
三、综合练习		(228)

Ⅲ 听力部分

第十一章	BEC 考试听力部分试题综述	(231)
一、测试目的与标准		(231)
二、测试范围与选材		(232)
三、测试题型与简析		(234)
第十二章	BEC 考试听力部分备考要点	(240)
一、常见问题及对策		(240)
二、常用词汇和语义场		(254)
1. 在公司里	2. 产品	(255) (259)
3. 销售与营销	4. 商务旅行	(262) (263)
5. 商务谈判		(267)
第十三章	BEC 考试听力部分应试秘诀	(269)

一、听力测试的机制.....	(269)
二、影响听力测试水平的要素.....	(270)
三、提高听力测试水平的方法.....	(271)
1. 排除心理障碍 (271) 2. 排除语言障碍 (272)	
3. 提高听力测试水平的一般方法 (273)	
四、BEC 听力考试应试秘诀	(274)
1. “三心” 应考, 成功在望 (274) 2. 图文并重, 答问共研 (275)	
3. 对号入座, 绝对精确 (275) 4. 按需分配, 清晰传递 (275)	
5. 抓住重点, 理清头绪 (275) 6. 准确抄写, 切忌大意 (275)	
第十四章 BEC 考试听力部分分项练习	(277)
一、图表选择类.....	(277)
二、数字填空类.....	(285)
三、电话记录类.....	(288)
四、信息选择类.....	(292)
附录一 模拟试题.....	(298)
Model Test 1	(298)
Model Test 2	(315)
Model Test 3	(333)
附录二.....	(349)
1. 练习参考答案	(349)
2. 模拟试题参考答案	(364)

第一章 BEC 考试阅读部分试题综述

一、测试目的与标准

BEC1 考试总体上要求考生能运用英语达到以下目的：1. 处理日常商务事务；2. 提供并获取各种有关人与产品的确切信息；3. 建立和保持商务联系。

它的阅读部分要求考生运用分析、归纳、对比、排除、总结等方法或技巧，理解文章要点及相关的细节，掌握文章所提供的信息，判断内容的正误等，具体必须能做到：1. 区别文章的要点和次要点；2. 区分评论中的事实、证据；3. 区分各类不同的信息；4. 运用诸如题目、图表、目录、段落、订购信息等提供的线索。

通过阅读，考生还必须能推知作者的态度和文章的气氛、语气，必须就作者论述时的思想倾向和对论述对象所持的态度作出判断，即作者对所陈述的观点（论述的对象）是赞同、反对，还是犹疑不决。

二、测试范围与选材

阅读部分包括 40 个多项选择题，范围依据与商务活动有关的各类阅读材料，包括对图表、曲线图和示意图的解释，对一些实用短文的理解，如说明书、通知、留言等；对一些实用较长文章的理解，如商务信件、产品说明及参考材料等。具体涉及的范围