

李金山 编著
[美] Kathleen Vaughan 审校
Charles Glenn



剑桥

BEC

(初级)

真题词汇记忆必备手册

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

剑桥 BEC

真题词汇记忆必备手册

(初级)

李金山 编著

[美] Kathleen Vaughan | 审校
Charles Glenn

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

剑桥BEC真题词汇记忆必备手册：初级 / 李金山编
著. — 北京：人民邮电出版社，2015. 1
ISBN 978-7-115-37532-2

I. ①剑… II. ①李… III. ①商务—英语—词汇—自学参考资料 IV. ①H313

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第259455号

内 容 提 要

本书是针对剑桥商务英语证书考试 (BEC)的词汇复习用书(初级),旨在切实帮助广大考生顺利通过考试。书中除了国际音标外,还配有英文释义、记忆方法、固定搭配、商务用语、真题例句、参考译文、精美插图等协助记忆。通过学习,考生可有效提高单词量,加深对商务领域相关知识的了解,提高口语表达能力。

◆ 编 著 李金山

责任编辑 李士振

执行编辑 郑冬松

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本：880×1230 1/32

印张：10.875

2015 年 1 月第 1 版

字数：498 千字

2015 年 1 月北京第 1 次印刷

定价：39.80 元

读者服务热线：(010)81055296 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

前言

剑桥商务英语证书考试属于专用英语考试，已成为世界上最具权威性的考试之一。该证书考试目前在世界上110个国家设有考点，每年参加考试的考生达100多万人。随着中国对外政策开放的深入和发展需要，考生人数逐步增加。

英语中的词汇浩如烟海，而考生往往急功近利，企盼在数月之内满腹经纶，攻克英语，甚至渴望能认识所有的单词。事实上，这是不切实际，也是不可能的。众所周知，孤立地记单词枯燥乏味，容易疲劳，而且事倍功半。最好的办法是把单词放在词组、短语或句子等语言环境中来记。

这是一本适合商务英语初级学习者使用的词汇学习手册。与同类书籍相比，本书具有如下特色。

1. 内容最权威 本书所有英语单词、派生词汇、固定搭配、商务用语、真题例句等全部来源于考试真题，这是区别市场同类书籍显著标志之一，并标明出处。

2. 释义最准确 本书所有英语单词、派生词汇、固定搭配、商务用语等中英文释义全部来源于权威英汉词典。本书只选列了词汇往年考过的释义，省去了重复义项，使记忆量大大减少，自然记得快、记得准。

3. 词汇全覆盖 本书内容涵盖了对外贸易所涉及各个环节，包括询价、

报价、还盘、贸易条款、装运、信用证支付、分期付款、包装、保险、索赔等，还涉及商务工作中的日常事务，如安排组织会议、招聘、求职面试、讨论公司架构、经营策略、接待外宾、商务旅行等。

4. 记忆全方位 通过形近、同根、同类等方法进行联想，多角度拓展单词储备。

5. 例句最实用 全部来源于《剑桥BEC真题集(初级)》的真题例句，内容时新，实用，主题包罗万象，可以为英语口语、写作积累实用素材。

6. 插图最形象 精心选择助记插图，视角新颖，妙趣横生；通过图像加深理解，单词记忆不再枯燥。

7. 附录多信息 本书附录部分还提供了全国考点联系方式、真题词汇考试频率、真题人名地名词汇、听力跟读练习方法、阅读理解答案规律、口试开始感情公关及不知所云问题对策等。背单词要分清主次，不能眉毛胡子一把抓。本书附录列出每个词汇在历年真题中出现的次数，为读者指明记单词的方向。

8. 版式多亮点 版式设计图文并茂，时尚实用，提升读者学习体验。

古人云，审堂下之阴而知日月之行，阴阳之变。对剑桥商务英语证书考试真题进行一番探赜索隐、穷原竟委，大体上可查其端倪。我们相信本书的点拨、指导是开启读者丰富思维的一把钥匙。本书中有许多观点和提法为一家之说，因本人斗筭之才，质薄学朽，实难都是真知灼见。

微雨洗高林，清飙矫云翻。如果说我们的考生是高林、云翻的话，那么本书算是一点微雨和一阵清风。倘诺能助考生一臂之力，使之更挺拔、飞得更高，从而 pass the exam with flying colors, 那将是作者最高兴的。

收得桑榆归物外，种成桃李满人间。老师用辛勤的汗水，浇灌满园桃李；用纯净的爱心，编织五彩花环。桃李不言，下自成蹊。感谢人生旅程上谆谆教诲的各位老师，他们是：纪春萍、陈艳红、何群、张行速、李凤君、陈飒、张良国、刘艳娟、刘桂英、冯洪彦、张玉文、甄薇、时晓鹏、李蔚等。感谢何鑫磊为本书设计的部分插图。感谢家人在本书的编写过程中的理解与支持。感谢人民邮电出版社各位编辑对本书的出版所付出的辛勤努力。

限于作者的水平，书中难免会有不妥和错误之处，恳请读者批评指正，并提出宝贵意见。本书读者如有疑难问题，可来信或电话与我们联系，作者本着为读

者服务及负责的精神，及时帮助你排忧解难，与你共同切磋，共同研究，携手共勉，建立友谊。

李金山

2014年10月6日 深圳

使用说明

1. 词条 只有一个义项的,或者名词和动词义项相似的,汉语解释只标注一次;词条义项比较多的,用数字1、2、3等标出,并力求每一个义项给出一个例子,例句也用1、2、3等标出。

2. 音标 标注为英式发音,符合剑桥商务英语证书考试的特色。

3. 例句 例句的说明采取缩写形式,《剑桥BEC真题集第2辑(初级)》缩写为剑2,以此类推到剑4; Test 1 写为 Test 1,以此类推到 Test 4; Reading 写为 Reading, Writing 写为 Writing, Listening 写为 Listening, Speaking 写为 Speaking; Part 1 写为 Part 1,以此类推到 Part 7。所以如果有个例句选自《剑桥BEC真题集第4辑(初级)》, Test 1, Reading, part 4, 那么后面的注释就是(剑4, Test 1, Reading, part 4)

4. 略语

n. = noun 名词

conj. = conjunction 连词

v. = verb 动词

int. = interjection 感叹词

adj. = adjective 形容词

art. = article 冠词

adv. = adverb 副词

aux. = auxiliary 助词

prep = preposition 介词

num. = number 数词

目录

第一部分 考试指南 / 1

第二部分 真题词汇 / 21

A / 21	H / 150	O / 198	U / 295
B / 57	I / 156	P / 211	V / 299
C / 67	J / 170	Q / 240	W / 304
D / 101	K / 172	R / 243	
E / 117	L / 175	S / 260	
F / 134	M / 182	T / 283	
G / 146	N / 195		

附录 1 全国考点联系方式 / 309

附录 2 真题词汇考试频率 / 315

附录 3 真题人名地名词汇 / 325

附录 4 听力跟读练习方法 / 329

附录 5 阅读理解答案规律 / 330

附录 6 口试开始感情公关 / 336

附录 7 不知所云问题对策 / 337

第一部分 考试指南

一、商务英语考试介绍

1. 考试简介

商务英语证书 (BEC) 考试是由剑桥大学考试委员会与教育部考试中心联合推出的一项权威性的考试, 该证书在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门获得认可, 并且能作为考生英语能力的证明。

商务英语证书 (BEC) 考试是在被认可的 BEC 考试中心举行, 每年能在 6 个固定的日期举行, 在中国每年举行两次。这些考试的主要对象是那些希望获得相关英语语言证书的学习者, 考试标准为商务英语课程提供了重点。

BEC 考试与 TOEFL、GRE、GMAT 以及我国目前举行的大学英语四、六级考试不同, 该考试特别注重考生运用英语在商务环境中进行交际的能力。目前我国已有数百家外资企业把 BEC 证书作为衡量应聘人员英语水平的唯一标准。

绝大多数英联邦国家企业和欧盟企业都把 BEC 证书作为进入企业的唯一或首选英语能力凭证, 如法国巴黎银行等。如今国有企事业单位也开始对 BEC 证书青睐有加。

BEC 高级考试如果取得了 B 以上的成绩, 将被英联邦的许多大学视为雅思 7 分以上的成绩录取。BEC 高分者, 还可在英联邦国家和其他欧盟国家的一

些大学开设的 MBA 课程中获得免修相应课程学分的奖励。

考试的目的在于让大家全面了解和掌握商务英语的基本常识以及商务往来中的基本礼仪和规范,并全面考察商务英语听、说、读、写四大能力。考试分为初级、中级、高级 3 个等级,即 BEC (P), BEC (V), BEC (H)。初级,难度相当于我国大学英语四级;中级,难度介于我国大学英语四、六级之间;高级,难度介于我国大学英语六级和英语专业八级之间。

BEC 考试报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制,任何人(包括学生、待业人员等)均可持本人身份证到当地考点报名。上半年报名截止时间为 3 月 20 日,下半年报名截止时间为 9 月 17 日。

2. 初级考试组成

BEC 初级考试涵盖了对学生听说读写能力的测试。考试分为两个阶段进行:第一阶段为笔试,包括阅读、写作和听力,一般是上午进行;第二阶段为口试,一般是下午进行。

BEC 初级考试时间分别为:阅读、写作 90 分钟,听力约 40 分钟(含填写答题卡时间),口试 12 分钟。

BEC 初级考试由三个部分组成:

阅读和写作	90 分钟
听力	40 分钟(左右)
口语	12 分钟

3. 考试的公正性

BEC 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。主要不会有利于或不利于某一特定考生群体,不会冒犯宗教、政治或性别等领域。

4. 等级评定和成绩

所有试卷都返回剑桥大学 ESOL 考试中心进行评分,分数出来以后进行等级评定。大约在考试后 5 个星期进行;有两个阶段:等级评定和授予证书。

等级评定

经换算后,4 份试卷加起来总分为 120 分,每一部分占总分的 25%。

参照以下信息来确定等级（合格且优秀、合格、不合格和差）

- 考生资格的统计资料
- 全部考生成绩的统计资料
- 某考试部分（阅读和听力）的个别考项统计资料
- 根据考生的成绩和相关的考官（写作）建议而得出的主考官的意见
- 与往年的考试成绩和考生资格所作的比较

考生总的等级是以三份试卷所得的总分为基础的。通过考试并不需要所有三份试卷都达到令人满意的水平。

授予证书

颁证委员会处理所有提出需要特殊考虑的情况，例如：暂时丧失能力、考试条件不尽人意或作弊嫌疑等。委员会可以决定对试卷重新打分、检查成绩、改变等级或不给成绩等。由于考生犯规或需要进一步调查可以扣留成绩。如果一位考生的成绩已受到颁证委员会的仔细审查，则会通知考试中心。

成绩

成绩分两个合格等级（优秀和及格）和两个不合格等级（不及格和差）。除了等级以外，考生还会得到一份说明他们在每份试卷上成绩的能力描述。均按标准分为优—良—及格—差，并显示考生在每份试卷中的相应成绩。在发出成绩报告之后，给合格考生颁发证书，证书没有时效限制。

下面拟从读、写、听、说四个方面分别介绍参加商务英语初级（BEC Preliminary）考试应该注意的问题以及相关的应试技巧。

二、商务英语应试指导

（一）阅读测试

1. 考试说明

阅读测试有 7 个部分，共有 45 道题。题型为多选题搭配题（两部分），多选题选择题（两部分），填写表格或完形填空题（一个部分）。第一部分包括四篇短文，第二部分为一篇短文，第三部分包括曲线图、示意图或表格。第四、五、六部分，每部分各有一篇较长的文字，均摘自报纸、杂志、商务信件、图书、广告页及商品手册等，都与日常工作相关，用以测试各种阅读能力和技能。

2. 测试重点

BEC 初级测试重点、提示材料、题型和题量及分数如下表所示：

部分	重点	提示材料	题型	题数/分数
1	阅读：理解短小真实的便条、留言等	便条、留言、时间表、广告、传单等	多项选择	5
2	阅读：理解详细的事实性材料；略读和跳读技巧	通知、一览表、计划、目录等	搭配	5
3	阅读：解释图示信息	图画、示意图、表格等（信息可能出现在 8 张单独的图表中，或一张图表中）	搭配	5
4	阅读详细的事实性信息	一篇较长文字（150~200 字）：广告、商务信函、产品说明、报告、会议记录等	对 / 错 / 未提及	7
5	阅读要旨和具体信息	一篇较长的文字（300~400 字）：报纸或杂志上的文章、广告、报告、传单等	多项选择	6
6	阅读：语法的准确和文章结构的理解	一篇较长的文字（125~150 字）：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	填写表格、完成记录	5

3. 题型分析

第一部分

这部分有 5 篇短文，每篇有一道带有 3 个选项的多项选择题。所有的信息都简短而清晰，题目的难度在于辨别或解释意思，而不是理解上下文。

这部分材料会出现在国际商务中具有代表性的各种文章中，每篇文字都是

完整的，可以辨认上下文。

考试准备

为帮助考生准备这部分考试，可选用商务环境中常用的通知或短文，给学生做大量练习，并让学生练习考试样题，要学生理解答案正确的原因（或余下两个错误的选项不合适的原因）也会很有帮助。

答题时，尽可能仔细地阅读这些句子与其 3 个选项，抓住关键词，做出正确选择，不被似是而非的选择项所误导。

第二部分

这部分为搭配题，有一篇正文和 5 个问题，通常描写人们的需求。要求学生将每个问题与正文中标有 A-H 字母的相应部分对应起来。（由于只有 5 个问题，有些标有字母的部分是多余的。）这部分测试着重于词汇和词义。

考试准备

为了准备这一部分测试，学生需要熟悉一览表、标题或类别这样的文字类型；例如，书或电话簿的目录，分公司的计划，公司或工厂的部门，目录上的项目等。许多问题要求简单解释正文的相应部分是什么意思。可使用真实而简单的材料，让学生熟悉这类真实的任务。

考生应熟悉以列表、内容提要、目录等形式出现的各类阅读材料，

例如：姓名、地址或书籍的目录，办公室计划，公司或商店的各个部门，商品目录的各个条目，尤其要注意公司内部结构及工作人员与其工作职责的表达。

第三部分

这部分有 8 张曲线图或图表（或有 8 个清晰元素的一张表或示意图）和 5 个问题。每个问题描述一个特定的图表，要求学生将问题与标有 A-H 字母的图表对应起来。

考试准备

这部分着重于理解趋势和变化，学生需要能够解释图表的数据，理解描述的语言。除了产品销售、股票价格走势和月度成本这样的相关题目，像“rose steadily”，“remained stable”，“decreased slowly”，“reached a peak”这类的表达方式也应该教给学生。

考生应该能够分析图表数据，了解图表之间细微的差别，同时理解各句子的准确含义，尤其是某些描述图表走势的动词短语。

第四部分

这部分有一篇短文和 7 道 3 个选项的选择题。要求学生根据短文指出每道题是 A—“正确”或 B—“错误”，或短文中没有给出该信息 (C—“未提及”)，并不要求学生理解短文中的每一个词，但学生在对文中单词不熟悉时，应该能分辨出要点和引申意义。这些问题涉及文中的事实性信息，但是为了正确地回答问题，学生须努力理解文中含意。

考试准备

学生如不熟悉由 A、B、C 代表的 3 项选项题，或不理解错误陈述和基于正文中没有提到的陈述之间的区别，做这部分测试会有困难。需要训练学生辨别与正文中的陈述相反或矛盾的错误陈述，认识到这样的陈述与正文中没有涉及的陈述是不同的。(在此情况下可供选择的答案可能为“不知道”)。

考生要特别注意 B 和 C 的区别：B 指文中有材料证明题目内容与原文不符，是错的，C 则表示文中没有提到，其表述并不一定是错误的。

第五部分

这部分有一篇短文，带有 6 个多项选择理解题。短文信息丰富，通常选自传单或报纸、杂志上的文章。

这部分要求学生使用更复杂的阅读技巧，显示相应的阅读能力，以获得相关信息，理解主题或细节，详细阅读获得具体的信息，理解作者的意图和文章的目标读者。

考试准备

为了帮助学生准备这部分测试，应让他们接触各种相似长度的文章。由于文章长，很不利于阅读速度慢的考生，一些提高阅读速度的练习将有利于准备这部分测试。准备重点如下。

- 题目
- 主题
- 作者写作意图
- 每一段落的主题或主要思想
- 文章中可以找到的事实性细节
- 作者的意见 (如果是明显的)

考生阅读时可按卷面排列的顺序先看文章后读问题，也可先读问题再看文章。根据实际经验，我们发现从问题入手阅读效率会更高些。因为，一般来说问题的语言较为简单明确，容易理解。考生读后可首先了解问题的内容，带着问题

去阅读文章，可做到阅读时目标明确，有的放矢，尽量减少盲目性阅读。

第六部分

这部分为多选题的完形填空题。学生必须从 3 个选项中选择正确的单词来完成 12 个空格。大部分题侧重语法，测试学生对文字的整体和具体意思的理解，尤其是分析文章结构类型的能力。

考试准备

为了准备这部分测试，任何语法和结构方面的练习都是有用的。让学生分析较长文章的结构和语言的连贯性，从而促进他们领会超越字句表层的意思。这部分测试侧重于常见的语法难点，因而要求学生分析他们自己所犯的语法错误也会有用。由于学生在错误辨认和分析方面经常可以互相帮助，两人一组的小组练习活动会很有效。

这部分所要填的词主要是虚词，如介词、连词及冠词等；也有少量实词，如动词、代词、副词等。因此考生应将注意力主要放在句子的语法结构及词语的搭配上。

第七部分

这部分有两段短文，例如，一篇备忘录或广告，要求填写以这些材料为基础的表格。共有 5 个空格，应该填入一个单词、数字或短语。这部分测试学生准确获取相关信息和完成表格的能力。

需要提醒考生注意的是，考题要求第三点里的“in CAPITAL LETTERS”，意为用大写字母填写答案，这一要求很容易被考生忽略，所以考生务必要认真阅读考题要求，不能有半点遗漏。

4. 评分标准

每个正确答案得 1 分，总分为 30 分。

(二) 写作测试

1. 考试说明

写作部分要求考生写两篇作文。第一篇：给公司内部的一位或数位同事写一个便条、留言、备忘录或电子邮件。第二篇：给公司以外的某个人写一封商务信件。

第一题要求写 30~40 个字,按照任务完成的情况评分。第二题要求写 60~80 个字,按照任务的完成、词汇量大小和用词的准确性、语法结构、组织内容和语域与格式是否适当进行评分。

2. 测试重点

部分	功能	提示材料	题型	语域
1	(重新)安排约会、请求同意、给出提示	写作要求(及对文章格式的要求)	内部通信(形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件)(30~40字)	中性/非正式/正式
2	道歉或提供补偿,预定或改变预定,处理请求,提供产品相关信息	一段文字材料,选自商务函件(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(如果不是信件,则要有格式或文章类型提示)	商务信函(形式可为信件、传真或电子邮件)(60~80字)	中性/正式

3. 题型分析

第一部分

要求学生根据书面的提示写一篇 30~40 字的公司内部信息。文字的格式为便条、留言、备忘录或电子邮件,并就备忘录和电子邮件的形式给学生以指导。在写作要求里详细说明了写作的原因和目标读者,并提供要点说明文字必须包括哪些内容。学生需要“虚构”一条或多条相关内容。

第二部分

要求学生写一篇 60~80 字的发挥性商务函件。这部分包括一系列短文,像信件或广告,需要对这些进行回复,写作要求提供内容重点,清楚指明答案中应该包括的内容。学生需要虚构一部分信息。使用一些题中出现的关键词可能不

可避免，但学生不可从试卷中直接摘取句子用于答题，否则要扣分。

考试准备

为了准备写作测试，可让学生熟悉各种商务函件。分析真实的函件，帮助学生更好地理解怎样组织答案，更好地理解使用表达方式的类型。准备的重点如下。

- 函件的目的
- 参考以往的交流
- 事实性细节
- 作者的感情与态度
- 信函(语气)正式程度
- 信件开头
- 信件结尾
- 分段
- 希望获得的结果

4. 注意事项

对于参加 BEC 初级考试的考生，你不用在答题卡上抄写便条、便函或电子邮件的格式，直接从正文写起就可以。

如果你要完成传真或电子邮件，题目中会给出它们的格式，你一定要将该格式与正文内容一起誊写到答题卡上。

如果你要完成一封信，题目不会给出书信格式，因为这正是考查点。你在答题卡上应体现出书信的格式。但你不用在答题卡上写邮政编码和地址等信息。

5. 评分标准

每篇作文都需要给印象分。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，第二部分满分为 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 B2 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。