

捷径商务英语LCCI备考系列丛书

丛书主编 马秋武 宋 纓

捷径商务英语

LCCI Level 3

田 兰 樊晓红 主编

主动学习 模拟考场 轻松检验
适度 高效



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书

丛书主编 马

捷径商务英语 LCCI Level 3

田 兰 樊晓红 主编



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书是为准备参加 LCCI 商务英语三级证书考试的考生而编写的,详细介绍了 LCCI EFB Level 3 的考试题型、答案要求及评分准则,并为各种考试题型配上针对性练习,书中包含 7 套全真试题,配备常用词汇和参考答案。本书通过题型介绍、规范写作、实例示范、自测练习等形式,帮助考生进一步理解考试要求和相关的答题技巧,以便更为有效地进行考前复习。

本书是准备参加 LCCI EFB Level 3 考试考生的必备参考书,也能为广大英语学习者指点迷津。

图书在版编目(CIP)数据

捷径商务英语 LCCI Level 3/田兰,樊晓红主编.

--上海:同济大学出版社,2014.6

(捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书 / 马秋武、宋纛主编)

ISBN 978-7-5608-5213-3

I. ①捷… II. ①田…②樊… III. ①商务—英语—
水平考试—自学参考资料 IV. ①H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 152198 号

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书

丛书主编 马秋武 宋 纛

捷径商务英语 LCCI Level 3

田 兰 樊晓红 主编

责任编辑 赵泽毓 助理编辑 丁会欣 责任校对 徐春莲 封面设计 陈益平

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn

(地址:上海市四平路 1239 号 邮编:200092 电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 同济大学印刷厂

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 15.5

字 数 386 000

版 次 2014 年 6 月第 1 版 2014 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-5213-3

定 价 38.00 元

丛书编委会

丛书主编 马秋武 宋 纓

编 委 (以姓氏笔画为序)

田 兰 刘宇翔 禹 昱

钱晓玲 蒋琴芳 樊晓红

本书主编 田 兰 樊晓红

出版说明

《捷径商务英语 LCCI Level 3》是为准备参加商务英语三级证书考试的考生而编写的。本书的内容包括以下几个部分：

一、详细介绍了 LCCI EFB Level 3 的考试内容、语言技能要求、评分准则及成绩认定。

二、分析介绍了 Level 3 试题的四种题型：商务信函、报告、阅读理解、综合写作（包括备忘录、摘要、通知、传真、新闻稿、议事日程、广告等）。

三、LCCI EFB Level 3 全真题练习及参考答案

四、听力、口语介绍

五、词汇

本书通过题型介绍、规范写作、实例示范、自测练习等形式，训练了考试要求和答题技巧，以帮助考生有效地进行考前复习。



前 言

商务英语的概念理解及语言特色

经济全球化的迅猛发展给我国外语学习者提出了新的要求,英语教学也相应地呈现多元化发展趋势。从目前人才市场就业形势来看,市场急需既具备扎实外语基础,又掌握某一或某些专业领域知识并具有一定专业能力的人才。

因此,对我国众多的英语学习者而言,学习并掌握商务英语几乎已是求职的基本条件之一。正因为社会对商务英语人才的需求不断增长,商务英语已经初步形成了一个独立的教学体系。虽然商务英语作为一门独立的学科在我国高校尚未建立起来,但迄今为止,我国已有 800 多所院校开设商务英语课程或专业方向,有 50 多所高校经教育部批准设立了商务英语本科专业。商务英语将成为与英语语言文学专业享有同等地位的重要专业方向之一。

作为语言,商务英语是一种交际工具,是传递知识信息的载体。它所传递的信息突出反映了国际商务领域的特征,所以它与普通英语相比有其自身独特的语言特色。国内外不少专家学者从不同角度对商务英语进行了解释和定义。就其用途而言,它指的是商务人士工作中为达到某一交流目的所使用的英语。一般认为,商务英语有广义和狭义之分。广义的商务英语可以称为普通商务英语(English for General Business Purposes),狭义的商务英语可以称为专业商务英语(English for Specific Business Purposes)(翁凤翔 2009:7)。普通商务英语是一个总的概念,它涉及众多商务行业的一些基本内容,比如英国伦敦工商会 LCCI 的商务英语、剑桥国际商务英语(BEC),国内大多数商务英语教材都属于普通商务英语。而专业商务英语则指涉及某一个商务行业、一个商务领域的内容,比如:国际金融英语、国际商法英语、国际市场营销英语等。

商务英语和普通英语具有交融性。学习商务英语需要以普通英语为基础。学习者必须具备一定的普通英语听、说、读、写、译的能力。但它又以商务为特色,包括普通英语中所没有的具有其行业特征的语言材料。商务英语文体风格表现在语言的正式和规范上,其句式严谨、用词准确、逻辑严密、内容完整。

LCCI 介绍及 EFB 考试指南特色

英国伦敦工商会考试局(London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board, 简称 LCCIEB)是国际上提供职业资格认证的著名机构,所提供的以英文进行的职业培训及资格鉴定体系已在全球范围内实行一百多年。目前已在 90 多个国家和地区设立了考试和培训中心,每年有 50 多万人参加考试。

LCCIEB 证书包括商务英语、市场营销、工商管理、会计学等几大类,其中商务英语(English for Business,简称 EFB)系列(初级、第一、二、三、四级)为单科考试,具有初级以上英语水平的在校学生或在职人员都可以通过短期的培训或自学提高商务英语的阅读理解能力和写作水平,通过考试可获得 LCCI EFB 证书。现有的商务英语教材很多,但专门针对 LCCI EFB 考试的参考书尚不多见,而 LCCI EFB 教材又缺少讲解注释。因此我们组



织多年来从事商务英语教学的教师精心编写了这套捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书,以作为 LCCI EFB 考试所需全部技能的应试实用参考书。

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书分为第一、二、三、四级,共四册。初级着重于基础英语的训练,所以没有编入本套丛书。本套丛书的特点是针对 LCCI EFB 各级考试题型所涉及的内容进行详细的分析,并配以全真题及参考答案,为中国考生提高商务英语阅读理解能力,掌握商务英语的规范写作,以及通过 LCCI EFB 考试提供参考。捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书中的内容涉及工商业、法律、银行、金融、广告、营销、客服等诸多领域。书中的讲解有利于考生在商务语境中学习英语,提高实践技能,完成特定的商务任务。和很多商务英语学习者所熟悉的 BEC[®] 相比,EFB 考试的内容以笔试为主,它所测验的是应试者对某一门职业技能的认知及实践能力,因而每一个考试情境都模拟真实的商务场景,要求考生运用语言技能和商务知识完成某一任务,实践性极强。

需要说明的是,LCCI EFB 四个级别在内容上没有密切的连贯性,但又各具特色。如捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书一级中具体描述了如何完成一封完整的、能达到写作目的的商务信函的详细步骤,可操作性极强,考生学习完相关章节后定当受益匪浅。考生可以根据自己的英语水平选择某一级别的教材学习并参加考试。

本书内容若有疏漏和不妥之处,敬请读者和同行批评指正。

编者

2013 年 3 月



目 录

出版说明

前言

第 1 章 LCCI 商务英语三级考试目的、内容、要求	1
1.1 考试目的	1
1.2 考试内容	1
1.3 语言要求	4
1.4 写作要求	10
第 2 章 LCCI 商务英语三级考试题型分析	12
2.1 信函	12
2.1.1 信函格式	12
2.1.2 信函写作要求	13
2.1.3 信函真题分析	13
2.1.4 考生范文点评	33
2.1.5 信函写作指南	41
2.1.6 专项训练	42
2.2 报告	44
2.2.1 报告格式	44
2.2.2 报告写作要求	45
2.2.3 报告真题分析	46
2.2.4 考生范文点评	64
2.2.5 报告写作指南	73
2.2.6 专项训练	74
2.3 阅读理解	75
2.3.1 阅读理解答题要求	76
2.3.2 阅读理解真题分析	76
2.3.3 考生范文点评	91
2.3.4 阅读理解答题指南	99
2.3.5 专项训练	100
2.4 综合写作	102
2.4.1 综合写作内容及格式	102
2.4.2 综合写作要求	104
2.4.3 综合写作真题分析	105
2.4.4 考生范文点评	119
2.4.5 综合写作指南	127



2.4.6 专项训练	128
第3章 LCCI 商务英语三级全真题练习	129
3.1 Past Paper One	129
3.2 Past Paper Two	136
3.3 Past Paper Three	142
3.4 Past Paper Four	149
3.5 Past Paper Five	156
3.6 Past Paper Six	163
3.7 Past Paper Seven	169
第4章 LCCI 商务英语三级听力、口试	175
4.1 听力考试	175
4.1.1 听力考试题型	175
4.1.2 听力考试题型分析	175
4.1.3 听力考试指南	185
4.2 口试	187
4.2.1 口试题型	187
4.2.2 口试话题	187
4.2.3 口试真题分析	187
4.2.4 口试指南	194
第5章 专项训练及全真题练习答案	195
5.1 专项训练练习答案	195
5.2 全真题练习答案	200
第6章 词汇表	228



第1章

LCCI 商务英语三级考试目的、内容、要求

1.1 考试目的

LCCI 商务英语三级考试适合于通过前期的英语学习能够很好的掌握、理解商务英语的考生;或已经能够运用英语在职场表达自如的企业员工。其目的旨在考查考生如下能力:

- (1) 阅读理解以商务为背景的各种英语商务文本;
- (2) 用恰当、合适的商务格式和风格针对不同对象及目的撰写商务文件;
- (3) 理解一定程度的商务会谈及文件资料;
- (4) 参与与商务有关的谈话及讨论;
- (5) 做与商务相关的口头陈述。

1.2 考试内容

1.2.1 阅读与写作部分

- (1) 写一份商务信函;
- (2) 起草一份公司内部报告;
- (3) 根据对商务文本的理解,回答问题;
- (4) 转换重组商务文本及数据。

商务英语三级考试时间为三个小时,题型是包括以上四个方面内容的问答题。每题各25分。

问答题 1:该部分要求考生根据来信写一封回信,或者遵照上司指示写一封回信,或者根据来信并遵照上司指示写一封回信。指示包括回信所需要的数据,以及回信使用哪种语气。本题必须符合书信文体、格式正确、语言准确、语境恰当。

问答题 2:该部分要求考生根据图形、表格、记录等原始数据起草一份内部报告。要求考生对所提供的信息进行筛选整理,也可以进行补充、评论等以符合要求。本报告必须表述清晰、结构合理、层次清楚、语言正确、语体恰当、内容完整。

问答题 3:该部分是阅读理解题,阅读材料可能是报刊文章、公司报告、演讲或是从一些商务杂志、评论、网站收集的文章,也可能是其他形式的阅读材料,根据理解,回答问题。该部分共有10个问题,每题的分值根据其内容的难易程度而不同。本题要求不只是对真实信息的理解,而且还考察考生对某些争议、偏见、具说服性的建议的理解,尤其是一些最常见的经济模型、工具,如不完整的句子、数据、单个的词、表格、饼图、树形图、公式等。

问答题 4:该部分是转换写作题,为了某一指定目的进行信息重组。要求考生根据所提供的信息写一份备忘录、通告、传真;或者阅读一篇篇幅较长的文本,然后写一个摘要,或者根据上司的指示起草一份传真,或根据电话内容,写出其摘要以供谈论等。

注意:该部分通常为考生设置了两个要完成的任务。



虽然问答题 4 要求考生的回答要采用特定的交际形式(备忘录、传真、通知等),但重点放在筛选、改写、重组这些信息的技巧方面。这些技巧包括:不失真地简化较长的信息、解释整合零散的信息、规整不完全的信息、从杂乱冗长的信息中选出重要信息。

评分标准

所有问答题分值相等(25 分),评分标准如下:

问答题 1: 商务信函(25 分)

格式清晰得体	20%
文体、语气及恰当度	20%
信的实质内容及表达	40%
语法、拼写准确	20%
总分	100%

问答题 2: 报告(25 分)

内容组织和表述	40%
格式	20%
结构及细节内容准确	40%
总分	100%

问答题 3: 阅读理解(25 分)

分析、内容、贴切、准确	100%
总分	100%

问答题 4: 转换题(25 分)

内容	45%
语言(包括得体的语气)	45%
格式	10%
总分	100%

评分等级

不合格	50 分以下
合格	50—59 分
良	60—69 分
优	75 以上

评分要求

合格:1. 答卷表达清晰,且表达的内容不难理解。无重大含混的表述。

2. 语法(句子结构等等)及拼写要正确。

良:1. 答卷要远远高于合格水平。

2. 答卷通篇均高于合格水平,或答卷在词汇、流畅、语气、组织等方面有一方面很出色。

优:1. 没有什么错误,答卷的质量(如准确性、格式及内容)必须远远高于合格水平。

2. 答卷明显具备较高书面交际技巧,如结构、组织、用词贴切、语气恰当等。

1.2.2 听力部分(任选)

商务英语三级听力注重测试考生在商务场景中的英语运用能力。其内容包括:个人信



息、旅游信息、工作信息、商务交易、指示、业务安排等。要求听懂日常工作中的标准规范用语、专业领域的技术讨论、与生活工作学术相关的现场直播或电台广播新闻、复杂的报告或陈述。该部分考察的是考生能否专注于所听内容的细节,而不是凭空猜想。本部分考试时间为 25 分钟。题型包含两个部分,共 30 个选择题。其中第一部分包括 10 个简短的问题,从每个问题后所给的 A、B、C 三个选项中选出一个正确答案。这些问题询问的是时间或日期(When)、原因(Why)、一个名字或某个人(Who)、某项解释(How)、地点(Where)、一个数字(How much)、某些数量(How many)、具体某事(Which)。第二部分为 20 段简短的对话或一段声明、通知。每段对话或声明、通知后面都有一个列出的问题,再根据所听内容,从所给的 A、B、C、D 四个选项中选出一个正确答案。本部分要求考生听懂每一个细节及关键词。正确答案必须内容正确、语法正确。30 题,每题一分。

评分等级

合格	15—17 分
良	18—22 分
优	23 分以上

1.2.3 口试部分(任选)

商务英语三级口试注重测试考生在商务场景中运用英语的能力。考试时间共 15 分钟,包含 5 分钟的准备。共有两个部分:第一部分是一个简短的对话,考官会问一些个人话题,如有关学习、工作、未来的计划等。第二部分要求考生就给定的话题参与讨论。这些话题包括:谋生、生产和销售、贸易、资金、运输、通讯、教育及旅游等。

评分标准

流畅性	25%
语域及用词的准确性	25%
语法及其准确性	25%
发音	25%
总分	100%

评分等级

不合格	未达以上标准中两项或两项以上。
合格	至少达到以上标准中三项,但未达到良的水平。
良	至少达到以上标准中三项,其余一项必须达到或超过及格水平,但未达到优的水平。
优	至少达到以上标准中三项,其余一项必须达到良的水平。

评分要求

不合格

- 流畅性 考生虽然能够用正常语速陈述简短事实,但不能参与讨论。
- 语域及用词的准确性 用词错误或不准确,不能深入讨论话题。
- 语法及其准确性 语法错误,妨碍交流。
- 发音 发音错误,致使听者误解。

合格

- 流畅性 能够自如流畅地与英语母语者交流。
- 语域及用词的准确性 英语语域范围广,虽然个别用词不准确,但不妨碍理解。



语法及其准确性 语法掌握得好,偶尔有些小错误,但可以及时纠正。

发音 语音语调清晰自然,偶有母语的干扰。

良

流畅性 能够非常流畅地交流,能表达较长的语句。

语域及用词的准确性 非常少的用词错误。

语法及其准确性 语法完全正确,几乎没有错误。

发音 偶有个别语音、语调及重音的错误。

优

流畅性 表述非常流畅、能完全轻松自如的表达自己。

语域及用词的准确性 用词的准确性非常高。

语法及其准确性 语法完全正确。

语音 非常好的语音、语调及词句的重音,完全没有母语的口音。

通过听力或口语考试,或两者都通过会分别被单独授予证书。

1.3 语言要求

1.3.1 语法要求

商务英语三级要求考生完全掌握基本的英语语法规则以及三级考试大纲要求。其中大纲要求掌握如下语法:

(1) 从句。英语从句指句子中有一句从属于另一句(即主句),以说明、补充、完善主句的内容,从句不能独立成句。如:

You will not get lost if you follow the instruction.

Since she wanted to be on time, the salesperson drove quickly.

Although the notes were torn, they could be read.

The job will be finished, if we start early.

以上各句划线部分为从句,分别表假设、原因、让步、条件等。

(2) 引导状语。状语是句子的一部分,补充说明主句的时间、地点、态度、方式、频率、时间等。如:

She works for us through the summer. (时间)

She works for us at our new office in Sidcup. (地点)

She works for us absolutely capably. (态度)

She works for us occasionally. (频率)

在以上各句中 She works for us 是主句,其余都是状语。由这些例句可见,状语可以是一个词,也可能是词组。在句中的位置可以居首,以示强调。如:

Every week we buy new parts.

We buy new parts every week.

第一句状语放在句首,以示对时间的强调,这种用法可以使句子的语气更为坚定,但不宜过度使用。第二句只是事实的陈述。

(3) 替代。运用物主代词、人称代词、所有格、副词以及动词 do 来替代主句所指内容,以避免重复。如:

Although the van had been damaged, it could still be driven.



The Management Committee had agreed to run a training course on the use of computers and has now fixed a date for the course.

His manager lived there long before he did.

在上面第一句中, it 代替 van。第二句中 The course 代替 a training course。第三句中 did 代替 lived。

1.3.2 语体要求

商务英语三级要求考生所使用的英语形式上没有任何错误,包括正确的语法,及标点符号及拼写,并正确使用各种规则。每一个问题的回答都必须:

(1) 正确。形式正确(除非有另外指示),包括正确的语法、标点、拼写以及格式;正确的商务沟通。

(2) 得体。根据要求扮演恰当的商务角色,适合该场合以及所要求的社会角色;语言表现得坚定、礼貌、机智,并具说服力。

(3) 充分。达到本次商务交际的目的;充分完成了本次任务;选择了正确的格式;重要事宜无一遗漏;剔除无关信息;主次顺序、清晰表达、合理布局、关联程度等都显而易见。

考生的英语须准确、专业、地道,能辨识所提供的英语材料的细节和涵义,考生做出的文字回答应有利于其业务。

这些要求说明,所需英语应该具有较高的实用性,要准确、得体、严谨,从而能够避免错误,避免引起误解。

1.3.3 词汇要求

商务英语三级要求考生能够准确运用英语词汇表达书面或口头的商务沟通交流。

(1) 根据考试大纲要求,列出以下几组常用的必备词汇。

• 表存在

destroy, terminate, bankrupt, dispose of, obsolete, ended, finished, wiped out, existing, actual, current, prevalent, create, cause, realize, devise, occurrence, event, incident, opportunity, discover, come across, detect, identify

• 表位置和距离

place, position, order, arrangement, category, class, classification, rank, status, degree, rating, grade, remote, distant, far away, long-range, accessible, adjoining, convenient, neighbouring, at the back of, towards the front, in the middle, adjacent, below, to the side, in the left corner, anywhere

• 表行为、方向和安排

flow, congregate, rotate, revolve, full circle, deviate, destination, goal, end, terminate, terminal, aim, head for, direct, bearing, straight, continue, veer, route, access, approach, detour, itinerary, passage, backwards, clockwise, anticlockwise, forwards, towards, away from

• 表维度和时间

enormous, minute, miniature, ample, bulky, considerable, tiny, unimportant, become, grow, augment, enlarge, lesson, depreciate, diminish, recede, load, weigh,



measure, compare, contain, enclose, include, involve, depth, length, width, volume, height, breadth, circumference, measurements, timeless, ageless, modern, constant, permanent, continuous, persistent, incessant, lifetime, whenever, duration, during, course, lifespan, period, tenure, term, throughout, for good, for now, lasting, durable, short-term, long-term, occasional fortnightly, monthly, annually, intermittent, sporadic, part-time, infrequent

• 表数量、质量和评价

partial, incomplete, percentage, fraction, half, quarter, tenth, hundredth, minus, positive, negative, additional, less, least, more, most, subtract, multiple, divide, share, expensive, hardly a bargain, inexpensive, quite cheap, circular, curved, crooked, shaped, dim, dark, unlit, overcast, blind, invisible, visible, audible, silence, peace, tranquil, calm, deafening, annoy, piercing, echoing, flavor, taste, aroma, odour, perfumed, fragrant, offensive, smooth, uneven, coarse, corrugated, rough, roughen, roughness, elderly, mature, senior, adolescent, generation, experienced, inexperienced, competent, aluminium, concrete, wooden, metallic, genuine, false, imitation, perfect, absolute, achieve, weakened, shabby, outstanding, proficient, deteriorate, worsen, improve, enhance, encouraging, promising, acceptable, agreeable, permissible, realistic, correct, accurate, precise, incorrect, successful, favourable, effective, failing, normal, conventional, orthodox, common, abnormal, irregular, odd, complex, useless, beneficial, unnecessary

• 表人物、旅行、兴趣

appearance, personality, habits, impression, roles, relationships, personnel, network, character, characteristics, peculiarities, features, distinguishing, recognize, description, references, journey, commuter, progress, outing, sightseeing, motorist, passenger, hobbies, pastime, entertainment, mass media, preference, analysis, choice, favour, tendency, inclination

• 表商务沟通、工作场所、工作

premises, accommodation, site, establish, furnish, furnishings, fittings, equipment, layout, scheme, prospectus, details, schedule, design, structure, facilities, prices, costs, expenditure, expenses, outlay, inflation, payments, discount, exchange rates, allowance, deposit, settle, terms, conditions, affordable, provisional, negotiate, negotiable, workplace, routines, operation, safety, regulations, accidental, symptom, indication, suspicion, suspect, remedy, amend, alleviate, solution, technicality, assessment, proposal, social life, prospects, forecast, socialize, sociable, outgoing, welcoming

• 表意见、赞同、反对、沟通的确定

表达意见:

personally, according to ..., our opinion is ...,

I am inclined towards ..., He believes we should ...,

After careful thought, ...

表达强烈赞同或反对:



exactly, definitely, I have no doubts ...

This has no merits. She thinks the ideas are nonsensical.

表达不愿赞同或反对:

I suppose so. It will probably work if ...

表达稍有不赞同:

I am not really happy about ...

It is not an idea I favour particularly, but ...

弥补、确认沟通的疑惑:

Did you mean ...?

Did you intend ...?

What is ...?

Exactly what ...?

改正错误及歧义:

I think I ought to restate ...

To avoid misinterpretation ...

(2) 根据全真题以及优秀考生的答卷,列出下列出现频率较高的词。

acceptance, acknowledge, acknowledgement, action, advertise, advertisement, advice, advise, agreement, announcement, assign, assignment, applicant, arbitration, attach, automatic

batch, bonus, branch (office), cancel, cancellation, capital, carriage, carrier, catalogue, certificate, charge, competition, compulsory, confirm, confirmation, contract, cut back, cut-price

damages, data (processing), delivery, departure, destination, display, document, draft edit, editing, engage, engagements, executive, exhibition, expand, expansion, extension

fulfill

guarantee

haulage, host

installation, institute, insure, insurance, inventory, invest

joint

launch, liable, liability, loss adjuster

market (research), merchandise, miscellaneous

negotiate, negotiation, notification

on behalf of, outcome, output, overtime

payable, performance, policy, postpone, postponement, preference, procedure(s), proceedings, proceeds, produce, profit, profitability, profitable, prohibit, publicise, publicity, publish, put through

qualification, quota, quotation

ration, rationing, raw materials, recovery, referee, reference, reminder, represent, representation, representative, respond, response, restrict, restriction

sample, schedule, scheme, shortage, short supply, short-staffed, signature, slip-



up, speciality, standardize, stock (control), stoppage, storage, subcontract, subsidiary, subsidise, supplier, supplies, survey, swap

takeover, tariff, tender, terms and conditions, time limit, time off, trade union, traffic, trial (offer)

unanimous, undercut, undertake

vacancy, vacation, valid, validity, value, value added tax, visa, visual display unit (VDU), volume (sales), voluntary, volunteer

warranty, wholesaler, word process, word processor, workforce, wreck

(3) 普通词义及其同义词(大写的单词是考生常用的词,其后列出其多个同义词及其精确的释义,需要考生准确掌握)

- ALWAYS

constantly: in a way that does not change; faithfully

continually: repeatedly and with no end

continuously: without a break or pause

incessantly: without an end

invariably: with no change

permanently: everlastingly; intending to last for ever

- CAREFULLY

cautiously: taking care (not to make a mistake)

conscientiously: painstakingly and carefully; dutifully

meticulously: being precise about details

mindfully: attentively, bearing carefully in mind

thoughtfully: attentively; bearing carefully in mind

warily: guardedly

- SEND

broadcast: send out a message over a large area (often television/radio etc.)

consign: send by special arrangement

dispatch: send of

post: send through the mail services

ship: send by ship (informally, may by other forms of dispatch)

transmit: send a message (signal) from one place to another

- HAVE

keep: retain possession of; save (i. e. does not dispense with); retain safely

monopolise: to have exclusively

occupy: hold (or live in) a place or position

own: to have by right

possess: have by right; have as a gift of nature (e. g. high intelligence)

retain: to continue to have

- HELP

accommodate: help by supplying a need (often in a house, hotel etc.)

advise: suggest what to do