

剑桥商务英语应试辅导用书

主编 陈小慰

# 新编 剑桥商务英语口试必备手册

(修订版)

(中、高级)

SUCCESS WITH

**BEC**

GE / HIGHER



经济科学出版社  
Economic Science Press

剑桥商务英语应试辅导用书

# 新编剑桥商务英语 口试必备手册

(中、高级)  
(修订版)

经济科学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编剑桥商务英语口试必备手册: 中高级. 修订版/陈小慰  
主编. —北京: 经济科学出版社, 2010. 12

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9756 - 4

I. ①新… II. ①陈… III. ①商务 - 英语 - 口语 -  
自学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 149258 号

责任编辑: 孙怡虹 孙 偲

责任校对: 刘 昕

版式设计: 代小卫

技术编辑: 王世伟

## 新编剑桥商务英语口试必备手册 (中、高级)

陈小慰 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京三木印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 31.75 印张 720000 字

2010 年 12 月第 1 版 2010 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9756 - 4 定价: 49.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

## 主编及本书作者简介

**陈小慰：**福州大学外国语学院英语系教授、硕士生导师、院长。兼任中国翻译协会理事、福建省翻译协会副会长。主要从事翻译理论与实践和商务英语的教学与研究。参与国家级项目一项，主持过多项省、校级科研、教研项目。主要著译：《语言·功能·翻译——汉英翻译理论与实践》、《新编实用翻译教程》、《使女的故事》、《上海孤儿》、《蓝色虚拟空间》、《恶魔花园——禁忌食物的故事》、《新编剑桥商务英语难词解释》、《新编剑桥商务英语同步辅导》（第二版）（初、中、高级主编兼《高级》作者）、《新编剑桥商务英语口试必备手册》（中、高级主编兼主要作者）、《福建省情词汇表达速译手册》、《新编剑桥商务英语同步辅导》（第三版）（初、中、高级主编兼《中级》主要作者）等十多部。发表论文近50篇。自1994年BEC在福建开考以来，担任BEC初、中、高级口试考官及福州地区考点考官组长，熟悉BEC考试。

**潘红：**福州大学外国语学院英语系教授，硕士生导师，副院长。主要研究方向为：文体学、修辞学、翻译理论与实践。主持过多项省、校级科研、教研项目。著有《英汉国俗词语例话》（上海外语教育出版社2005年版）；全国高等院校统编教材《商务英语英汉翻译教程》（中国商务出版社，主编兼主要作者）；《新编剑桥商务英语同步辅导（中级）》（第三版）（经济科学出版社2009年版）；《新编剑桥商务英语口试必备手册》（中、高级副主编兼主要作者）；主编其他教辅2部，参编其他教材1部。在国内主要外语类学术刊物上发表论文30余篇。自1994年BEC在福建省开考以来，担任BEC初、中、高级口试考官，并于近年来同时担任福州地区考点考官组长，熟悉BEC考试。

**陈玉：**福州大学外国语学院英语系副教授、教研室主任。1996年毕业于厦门大学外文系，获硕士学位。担任BEC初、中、高级口试考官多年，熟悉BEC考试。参与编写《新编剑桥商务英语口试必备手册（中、高级）》、《新编英语教程（第三册、第四册）辅导用书》、《新编剑桥商务英语同步辅导（高级）》（第三版）（主要作者）等。在《外国语言文学》、《高教论坛》等学术刊物上发表多篇论文。

主要研究兴趣：词典学、跨文化交际、商务英语等。

**余梅娴**：福州大学外国语学院英语系副教授。1995年毕业于福建师范大学外语学院，获硕士学位。担任BEC初、中、高级口试考官多年，熟悉BEC考试。参与编写《新编剑桥商务英语口试必备手册（中、高级）》，在《名作欣赏》、《山东外语教学》等学术刊物上发表多篇论文。主要研究兴趣：美国文学、商务英语、教学研究等。

# 修订版前言

剑桥商务英语证书 (Business English Certificate, BEC) 是由教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的商务英语考试系列。目前, BEC 考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、澳洲等的 130 多个国家和地区, 国内考点已超过 60 个。剑桥商务英语证书在国际和国内作为就读 MBA 课程以及就业的英语水平证明, 越来越受到广泛的认可。通过学习剑桥商务英语, 参加剑桥商务英语考试, 不仅可以帮助考生获得国际认可的实用英语证书, 提高求学就业的竞争力, 更重要的是, 可以切实加强考生实用英语的应用能力, 正确理解、掌握和运用商务英语知识, 提高商务管理和业务能力。

剑桥商务英语证书考试分读、写、听、说四个方面进行。其中, 口语一直是中国学生的薄弱环节。针对渴望获得剑桥商务英语证书、说好商务英语的学习者, 我们在分析、参考历年试题和有关辅导用书的基础上, 根据 2002 年改型后的实际口试样式和题型, 针对多年来我们所接触的考生在实际口试过程中表现出来的弱点, 于 2005 年编写出版了《PASS BEC 新编剑桥商务英语口试必备手册 (中、高级)》。问世四年多来, 这套精心设计的 BEC 口试专题辅导用书受到广大读者和考生的欢迎, 对提高我国学生和商务人士的商务口语能力起到了积极作用。随着日新月异的经济社会发展、商务知识的更新、剑桥商务英语证书考试内容的多样化以及 BEC 高级口试在评分标准上的微调, 我们在 2005 年版的基础上, 对这套 BEC 口语辅导用书进行了部分修订, 推出了修订版。本书具备如下特点:

## 一、分类编写, 专题设计

本书共分公司运作与管理、人力资源管理、市场营销、商务旅行、企业公关、公司发展、商务电子化与新型工作方式以及商务会议八大单元, 每个单元从不同视角又分若干专题, 专题下再根据实际口试结构给出具体问题和参考回答。修订版主要结合近年来 BEC 的口语考试趋势与相关商务领域的发展, 在具体话题上 (包括背景知识、背景阅读、口试样例和参考答案) 进行了部分替换和变更, 让考生更加深入地了解 and 充分接触 BEC 口语考试可能涉及的方方面面。

## 二、循序渐进, 点面结合

针对中国考生的学习特点, 本书每一专题分词语准备、相关背景知识、相关背

景阅读及口试样例四个部分编写。词语准备部分提供与每个小专题密切相关但一般字典难以查到的英汉对照商务词汇，帮助考生熟悉它们在中文语境中的确切含义。熟读牢记这些词汇将使考生词汇表达更丰富、更流畅、更规范。中英文背景知识和背景阅读涉及一些考生不太熟悉、容易忽略或理解不深但又十分重要的相关背景知识。该部分的设计有助于考生较为全面地接触、理解、熟悉和拓宽相关商务知识，从根本上提升相关知识准备，使口试时回答更到位、更具专业性，同时提高应变能力，从容面对年年变化的考题。口试样例部分为本书的最大亮点，按实际口试内容设计了模拟口试题和参考答案。除口试第一部分询问有关考生个人信息的第一阶段外（该阶段考生根据个人具体情况分别作答），第一部分第二阶段一般商务问题提问、第二部分简短发言和第三部分话题讨论，本书均配备一至多个参考答案，能够真正有效地提高考生应试能力。

### 三、针对性强，方便实用

本书以考生为本，充分考虑他们的需求，除背景阅读部分的文章提供参考汉语译文外，各口试题目也都给出汉语译文，以帮助考生更好地解读原文信息，加深对 BEC 口试题目内容的了解，使回答更具有针对性。有些参考答案可能稍长，目的在于为考生提供更多的相关信息，供考生选择使用。本书框架以 BEC 中级为主，高级为辅。由于 BEC 中、高级涉及内容有许多相通之处，因此中级内容可以同时作为高级考生的参考。此外，我们还为高级考生准备了专门针对他们的口试练习和参考答案。

本书撰稿分工为：BEC Vantage 口试简介、第四、第七及第八单元由陈小慰编写；第一及第五单元由潘红编写；第二单元由余梅娴编写；第三及第六单元由陈玉编写；“BEC Vantage Practice Tests”部分由陈小慰、潘红、陈玉及余梅娴编写；BEC Higher 口试简介、“BEC Higher Practice Tests”由陈小慰编写。

陈小慰同时负责全书的主编工作，包括初稿和终稿的审校、修订、整合和部分内容的补充。潘红副主编参与了书稿的审校及修订工作。

本书背景阅读部分的大部分文章引、译自原版书籍以及互联网有关网站内容。另外，我们在编写和修订本书的过程中，参考和引用了许多原版书籍和网上文章。在此，我们谨向这些书籍和文章的作者们表示衷心的感谢。

修订版同时还对原书中的不足之处作了修正，但鉴于我们学识水平有限，书中肯定还会存在疏漏和错误之处，敬请各位专家、老师和广大考生赐教、批评。

陈小慰

2010年9月于榕城

# BEC Vantage 口试简介

## 一、口试内容

BEC Vantage 口试与 BEC 其他两个级别的口试一样，采用两人一组的面试方式，在考生人数出现奇数时最后三位一组进行。两名考生为一组的口试时间约为 14 分钟；三名考生为一组的口试时间约为 20 分钟。由两位考官主考，一位为提问考官 (interlocutor)，负责与考生对话交谈并打出总体表现分 (Global Achievement)；另一位为评分考官 (assessor)，旁听并从语法与词汇 (Grammar and Vocabulary)、话语组织 (Discourse Management)、语音 (Pronunciation) 及互动交际 (Interactive Communication) 四个方面分项评分。

口试具体分为三个部分：

### 第一部分：对话

这部分内容为考官向每个考生轮流提问。分为两个阶段：第一阶段，询问有关考生个人的一些情况；第二阶段，提问一般商务问题。考生必须能够做自我介绍，提供有关姓名、籍贯、学习、工作、兴趣、过去经历以及将来打算的信息，能就与商务有关的常识性问题发表简短看法，并给出简要理由。第一阶段两个考生通常为相同问题，前后作答；第二阶段通常有四个问题，前两个问题两个考生相同，后两个问题内容不同，两个考生分别作答。考生直接应答提问，没有准备时间。这部分口试时间为：两个考生一组的大约为 3 分钟，三个考生一组的大约为 5 分钟。

### 第二部分：简短发言

这部分内容为一分钟简短发言。考官会分别给每个考生一张题卡，上面各有三道不同的题目（一道为日常话题，一道为一般性商务话题，另外一道为专业性商务话题），由考生在自己的三道题目中任选一题作答。每道题目下面提供两个代表论点的



提示词，外加两个空白圆点符号。考生有一分钟准备时间，两位考生同时准备。允许利用这段时间记下一些发言要点。按照要求，一位考生作答完毕后，另一位考生要提1~2个问题，因此在搭档发言时要注意听并在头脑中想好提问问题。该部分内容虽然为一分钟简短发言，但要求内容完整，有开头，有结尾；能将所提供的两点提示词扩展为论点，并加以论证，同时能围绕题目，自己再提出一到两个论点并简短论证。要求考生使用得体词语，条理清晰地构思、组织、表达自己的观点。这部分口试时间为：两个考生一组的大约为6分钟，三个考生一组的大约为8分钟。

### 第三部分：讨论

这部分内容为考生与考生之间讨论商务语境中的工作话题。由考官发给考生一张讨论题卡，上面有几行提示词，简单描述一个商务情景，以及用圆点符号标出、需要讨论和做出决定的要点。考生有30秒钟时间共同阅读提示词并各自打腹稿进行准备，然后根据文字提示，进行3分钟讨论。考生需首先共同构建一个语境（例如，他们所在的公司），自然地将讨论引入决策，而不仅仅是讨论各种选择方案。讨论结束后，考官会根据时间和考生表现情况，酌情加问一至数个问题。这部分口试时间为：两个考生一组的时间大约为5分钟，三个考生一组的时间大约为7分钟。要求考生无须考官介入就能主动发言、得体应答并自然转换话题。

## 二、评分标准

除总体表现分外，四个单项分根据以下详细评分标准给分：

### Grammar and Vocabulary（语法与词汇）

主要测试考生在口头表达中语法和词汇运用是否正确、得体并丰富多样，能否避免词汇和句型单一或不断重复相同的词句。

### Discourse Management（话语组织）

主要测试考生运用句子以上语言单位进行口头交际的能力。包括能否恰当地展开话题，话语是否连贯、流畅、切题（例如，在提出观点的同时，能进行有条理的论证，善于使用衔接词语等）。在口试第一部分问答题中，考生需尽量完整地回答考官的提问；在口试第二部分个人简短发言中，考生可充分利用机会扩展话语；在口试第三部分讨论题中，要求考生围绕规定题目，表达、论证自己的观点。

### Pronunciation（语音）

主要测试考生清晰发音的能力。根据各个单音、单词及句子重音、语调节奏的

正确性打分。考生要特别避免母语口音给交际带来的困难，恰当使用重读、节奏、语调，清晰发音。

## Interactive Communication (互动交际)

主要测试考生在两人或三人小组中积极参与、相互合作、有效交际的能力。打分依据主要看考生是否有能力恰当得体地主动引入话题、应答自如，轻松转换话题，充分参与讨论，最终圆满完成题目要求。需要注意的是，考生要避免在口试中表现得咄咄逼人，不给对方留有说话的机会；有效的交际应该注意在话语的产出和接受之间能够轻松转换。

### 三、考试准备

#### 1. 如何应对口试第一部分

- 口试前，充分考虑如何回答一些有可能问到的问题，例如，工作或学习情况，所在国家的商务概况，以及内容广泛的商务话题。
- 在口试过程中，要集中精力，听清考官所问问题，回答要切题。必要时可以请求考官重复一遍。说话时要面对考官和另一位考生，另一位考生发言时要注意听。
- 回答要尽量全面，有深度，并简单举例说明。
- 切记，口试考查的是考生说英语的能力，而不是某个商务领域的专业知识。因此，如果不清楚某个答案，尽管直说，并力图陈述理由加以弥补。

#### 2. 如何应对口试第二部分

- 在三个题目中任选一题做一分钟发言。三道题目形式相同，都是以 What's important when...? 开头。每道题下都有两个提示词或短语帮助考生阐述论点。
- 充分利用一分钟准备时间。写下要点和关键词，使发言结构紧密，层次清晰，并借助关键词扩展成句。
- 注意使发言条理清晰。例如，开头和结尾简明扼要，能用连接词衔接各个部分内容。说话时要面对考官和另一位考生，另一位考生发言时要注意听。另一位考生作答完毕后，要就其发言提问。
- 切记，口试考查的是考生说英语的能力，而不是某个商务领域的专业知识。因此，如果不是很清楚某个话题，只管尽力而为，能说多少说多少。

#### 3. 如何应对口试第三部分

- 讨论必须严肃认真，相互交换意见的方式必须符合实际工作环境。

- 两位考生应该努力通过想像，将自己置身于真实工作环境当中，讨论提示卡上提示的某个实际工作问题，并尽量达成某项决策。

- 考生有 30 秒时间进行准备、整理思路。务必充分利用这段时间，看清题目要求。不明白之处可请考官解释。

- 注意听另一位考生发言并就其观点做出回应。切忌只是陈述自己的观点，或只是对对方观点表示赞同。

- 尽量详细、深入地陈述自己的论点。

- 讨论结束之后，考官会就同样话题追加一些问题（follow-up questions）。回答并以论据加以说明。注意听另一位考生发言。

# 目 录

<b>BEC Vantage 口试简介</b>	<b>1</b>
-------------------------	----------

---

## Unit One Company Operation and Management

<b>第一单元 公司运作与管理</b>	<b>1</b>
1.1 Teamwork 团队合作	1
1.2 Internal Communications 内部沟通	8
1.3 Reducing Production Cost 降低生产成本	15
1.4 Reducing Overheads 减少管理费用	23
1.5 How to Deal with a Heavy Workload 如何应对繁重的工作	31
1.6 Work Environment 工作环境	38
1.7 Logistics 物流	46
1.8 Business Ethics 商业道德	53

---

## Unit Two Human Resources Management

<b>第二单元 人力资源管理</b>	<b>63</b>
2.1 Recruiting & Selecting 人员招聘	63
2.2 Employee Training 员工培训	73
2.3 Career Development 职业发展	82
2.4 Promotion 晋升	90
2.5 Staff Motivation 激励员工	98

2.6	Staff Turnover	员工流失	108
2.7	Appraising and Improving Performance	绩效考核与改进绩效	116
2.8	Pay and Benefits	薪酬与福利	123
2.9	Labor Relations	劳动关系	131
2.10	Work Place Safety and Health	工作安全与职业保健	138
2.11	Time Management	时间管理	147
2.12	Managing Stress	缓解压力	156

---

Unit Three Marketing

<b>第三单元</b>	<b>市场营销</b>	<b>165</b>	
3.1	Product Development and Price Setting	产品开发与价格制定	165
3.2	Product Promotion	产品推广	172
3.3	Advertising	广告	178
3.4	Publicity	宣传	184
3.5	Packaging	包装	190
3.6	Branding	品牌	196
3.7	Customer Service	顾客满意度	203
3.8	Keeping Customers	留住顾客	209
3.9	Distribution	营销渠道	214

---

Unit Four Business Travel

<b>第四单元</b>	<b>商务旅行</b>	<b>221</b>	
4.1	Travel and Transport	出行与交通工具	221
4.2	Travel and Accommodation	差旅与住宿	229
4.3	Domestic Travel	国内差旅	238

---

4.4 Travelling Abroad 国际差旅	247
----------------------------	-----

---

## Unit Five Public Relations and Corporate Hospitality

<b>第五单元 企业公关</b>	<b>257</b>
5.1 Corporate Culture 企业文化	257
5.2 Company Image 公司形象	265
5.3 Corporate Gifting 公司送礼	274
5.4 Corporate Sponsorship 企业赞助	282
5.5 Dress Code 着装要求	290
5.6 Entertaining Business Clients 招待客户	300

---

## Unit Six Company Development

<b>第六单元 公司发展</b>	<b>309</b>
6.1 Site Location and Relocation 公司选址和迁址	309
6.2 Going Global 全球营销	315
6.3 Mergers and Acquisitions and Franchise 企业并购和特许经营	322
6.4 Meeting Competition 应对竞争	328

---

## Unit Seven Going Digital and New Patterns of Work

<b>第七单元 商务电子化与新型工作方式</b>	<b>335</b>
7.1 E-Business 电子商务	335
7.2 Setting up Company Website 建立公司网站	345
7.3 Internet Marketing 互联网促销	355
7.4 Flexible Patterns of Work 弹性工作方式	362

---

Unit Eight Business Meetings and Conferences

---

<b>第八单元 商务会议</b>	<b>371</b>
8.1 Staging a Meeting/Conference 举办会议	371
8.2 Attending a Meeting/Conference 参加会议	380
8.3 Giving a Presentation 大会发言	388
8.4 Trade Fairs and Exhibitions 会展	396

---

附录一 BEC Vantage Practice Tests	405
附录二 BEC Higher 口试简介	430
附录三 BEC Higher Practice Tests	434
附录四 修订版词汇表	455
主要参考文献	488

---

# Company Operation and Management

## 第一单元 公司运作与管理

### 1.1 Teamwork

#### 团队合作

#### 1.1.1 Preparation: Words and Expressions (词语准备)

incremental *adj.* 逐渐增长的、递增的

accountability *n.* 有责任、责任心

organizational performance 企业绩效

the bottom line 公司的实际收入, 底线

盈亏一览结算线 (原指公司财务报表上的底线, 盈亏一览结算线, 在财务报表中用此线标明净收益或净损失)

emergency room 急诊室

trauma *n.* 外伤、损伤

functional department 职能机构、职能部门

be accountable for... 对……负有责任

creative innovation 创新改革, 创新发明

reward system 奖励制度

pay back 回报, 报偿

individuality *n.* 个性

independent thinking 独立的思想

group decision-making 集体决策

managerial skill 管理技能

coordinate *vt.* 使协调, 调整

interpersonal relationship 人际关系

mutual trust 相互信任

bring out the potentials 充分发挥潜能

closely-knit *adj.* (关系) 密切的

keep track of 跟踪, 追踪

time-consuming *adj.* 花费时间的

line manager 部门经理, 业务经理  
(与行政经理相对)

pre-requisite *n.* 前提

team-building *n.* 团队建设

nurture *vt.* 培养, 教育, 发展

nurture team dynamics 培养团队活力

promote team spirit 提倡团队精神

drive team success 驱使团队成功

minimize *vt.* 将……减到最少, 最小化

inhibit *vt.* 约束, 抑止

liven up 使……有生气



training session 一场训练, 培训课期  
rafting *n.* 漂流  
rock climbing 攀岩  
teammate *n.* 队友  
impact *n.* 影响, 效果  
complementary *adj.* 补充的, 互补的  
revitalize *vt.* 使新生, 给予新的活力

trait *n.* (个人性格方面的) 特征, 显著的特点  
commitment *n.* 敬业精神  
interpersonal communication skills 人际  
交际技能, 亦作 interpersonal skills  
address *vt.* 处理 (事情)  
creative innovation 创新精神

## 1. 1. 2 Background Information (相关背景知识)

### 团队精神

在当今日趋激烈的竞争中, 企业生存和发展壮大的能力取决于企业团队的集体竞争力。因此, 培养一支充满协作精神的高效团队, 是企业决策层的管理目标之一。要尽可能使团队成员享有共同的目标和期望, 享有相近或类似的观念、信念、价值和行为规则, 以形成一种共同的行为模式, 团结共进、众志成城——这就是企业凝聚力的体现。

要使团队具有良好的作风和氛围, 团队内部人际关系的和谐至关重要, 团队成员之间要做到真诚待人、互敬互重、彼此宽容、彼此信任、相互关怀。每个成员都要从自我做起, 齐心协力, 共同打造出能力互补、同舟共济、责任共担、利益共享的团队精神。

在日常工作中要保持团队精神与凝聚力, 沟通是一个重要环节。有了比较畅通的沟通渠道、频繁的信息交流, 团队成员间就不会有压抑的感觉, 工作就容易出成效, 目标就能顺利实现。因此学会与他人沟通、学会与他人合作对每个员工都十分重要。然而, 英语文化有着强调人的个性发展, 鼓励个人奋斗、表现自我、实现自我价值的传统, 于是各大公司企业高度重视团队建设, 纷纷开办各种培训班, 组织各种活动, 让团队合作的理念深入人心。合作性的活动有利于发展人际交往和沟通能力, 形成团队集体意识。通过团队合作, 员工之间以各自的优势进行互补。一方面员工有机会充分发挥自己的才华, 另一方面员工之间又形成一种合作的默契, 推动整个创造性过程的发展。这样, 企业的潜在创造力才能得到充分发挥, 企业的整体目标才能顺利地实现。

## 1. 1. 3 Background Reading (相关背景阅读)

### The Difference Between a Work Group and a Real Team

The distinctions between a team and a work group are very important because the op-