

剑桥商务英语应试辅导用书

新编剑桥商务英语证书

考试指南

(中级)



SUCCESS WITH **BEC**
VANTAGE

丛书主编 郑维
主审 李中 Benjamin J. Edelman
中级分册主编 李强 董玉秋

剑桥商务英语应试辅导用书

新编剑桥商务英语证书

考试指南

(中级)



丛书主编 郑维
主审 李中 Benjamin J. Edelman
中级分册主编 李强 董玉秋



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目(CIP)数据

新编剑桥商务英语证书考试指南: 中级/李强 董玉秋主编. —北京: 经济科学出版社, 2009.8

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978-7-5058-7892-1

I. 新… II. ①李… ②董… III. 商务-英语-自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第009258号

责任编辑: 张惠敏

技术编辑: 王世伟

版权所有 翻印必究

新编剑桥商务英语证书考试指南(中级)

中级分册主编 李 强 董玉秋

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

总编室电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京天宇星印刷厂印刷

永明装订厂装订

880×1230 16开 16.5印张 520000字

2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5058-7892-1

定价: 39.00元(本书附MP3光盘)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(只能在中华人民共和国境内销售)

丛书主编简介

郑维(女),福建长乐人,1953年出生。1990年毕业于北京教育学院英语系,1996年毕业于首都师范大学英语教育专业硕士研究生班,2005年毕业于英国伦敦三一学院—舍菲尔德哈莱姆大学英语教育硕士研究生班。现为北京市民进东城区教育咨询委员会副主任,中国教育学会外语专业委员会会员,北京市东城区英语兼职教研员、高级教师,剑桥大学考试委员会商务英语口语考试考官、培训教师,曾多次参加英国剑桥大学考试委员会商务英语考试培训。

郑维老师编著有《新编剑桥商务英语考试手册(初级)》、《新编剑桥商务英语考试手册(中、高级)》、《商务英语考试成功之路》、《商务英语速成》、《商务英语词汇手册》等16本书;其撰写的论文《关于商务英语教学的探索与研究》获得全国教育科学“十五”规划课题优秀成果一等奖,另有多篇论文获国家级、北京市级、北京市东城区教育科研“九五”、“十五”成果一、二、三等奖。

编写人员名单

丛书主编：郑维

主审：李中 Benjamin J. Edelman

中级分册主编：李强 董玉秋

编写组成员：郑维 董玉秋 李强 李冰冰
张玉洁 钱春丽 王远

前言

在经济全球化浪潮中，随着生产力的社会化突破国界，人才、资金、商品、信息、科技等资源在全球的流动加剧。全球化对我国人力资源配置最直接而深刻的影响就是人才需求类型的再定位。具备国际化视野和应用性技能的复合型国际商务人才必将成为21世纪人才需求的主流。

为顺应国际化人才培养的需要，教育部考试中心和剑桥大学考试委员会自1993年起在中国合作举办剑桥商务英语（BEC）证书考试，为国际商务从业人员、商务英语爱好者和广大在校学生提供了与国际标准接轨的平台。剑桥商务英语证书由英国剑桥大学考试委员会颁发。由于其颁发机构的权威性，在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的工商企业部门获得认可，被许多大型企业或行业主管部门所认可。美国摩托罗拉公司、中国欧共体农业技术中心等外资企业及各类经济部门特别是涉外经济部门，已将该证书作为招收职员时对其英语能力考核的证明，商务从业人员或商务英语爱好者学习者，更将其作为衡量自身商务英语沟通与交流水平的重要依据。

从2002年开始，BEC证书考试由过去的BEC 1、BEC 2、BEC 3改为BEC初级（Preliminary）、中级（Vantage）、高级（Higher）考试。考试类型除原来的阅读、写作、听力以外增加了口语部分，并将口试成绩计入总分，考试内容也有所变化。目前，有关商务英语考试的参考书很多，但专门用于辅导商务英语口试和写作的参考书尚不多见。本书是一本为想要参加BEC中级考试的人员做好准备的重要指导性参考书。本书配有大量适合商务英语考试的精选句型，以利于在真实语境中学习英语，逐步提高学习效果和成绩。最新修订的剑桥商务英语考试，其内容十分广泛，涉及：广告、银行、金融、商业、计算机业务、工业、法律、管理、办公室事务、销售、运输等多个行业。

本书最大的特点在于编者根据剑桥大学考试委员会口试、阅读、听力、写作四个方面的最新要求，调整了样题难度，并详细制作了参考答案和中文解释，以方便参加BEC考试的读者使用，亦可供准备参加其他各类英语考试的人员参考。我们真诚期待，本书将成为商务英语应试人员和商务从业人员的良师益友，对英语爱好者提高自身商务英语的听、说、读、写能力有所帮助。

《新编剑桥商务英语证书考试指南》分为初级、中级和高级三册。《新编剑桥商务英语证书考试指南（中级）》是在郑维2003年编著的《新编剑桥商务英语考试手册（中高级）》的基础上重新编写的，并增加了听力部分。全书由郑维担任主编，李强、董玉秋任中级分册主编，负责内容审核等工作，并参与部分内容的撰写。主审由李中、Benjamin J. Edelman负责。各位编者的具体分工如下：听力部分由董玉秋、王远（北京第二外国语学院）负责，阅读部分由郑维、李冰冰（山西原平农学院）负责，写作部分由郑维和钱春丽（北京联合大学商学院）负责，口语部分由李强、张玉洁（北京联合大学商学院）负责。

书中内容难免有疏漏或不妥之处，敬请读者和同行批评指正。

《新编剑桥商务英语证书考试指南（中级）》

编写组

2009年3月

C 目 录

CONTENTS

新编剑桥商务英语证书中级考试说明 / 1

听力篇 / 5

- 一、简要说明 / 6
- 二、听力练习 / 8
 - 第一部分 (PART ONE) / 8
 - 第二部分 (PART TWO) / 29
 - 第三部分 (PART THREE) / 48

阅读篇 / 69

- 一、简要说明 / 70
- 二、阅读练习 / 73
 - 第一部分 (PART ONE) / 73
 - 第二部分 (PART TWO) / 84
 - 第三部分 (PART THREE) / 96
 - 第四部分 (PART FOUR) / 125
 - 第五部分 (PART FIVE) / 136

写作篇 / 157

- 一、简要说明 / 158
- 二、写作语言重点 / 160
- 三、商务报告和建议书的写作 / 167
- 四、写作练习 / 171
 - 第一部分 (PART ONE) / 171
 - 第二部分 (PART TWO) / 181

口语篇 / 205

- 一、简要说明 / 206
- 二、口语练习 / 207
 - 第一部分 (PART ONE) / 207
 - 第二部分 (PART TWO) / 220
 - 第三部分 (PART THREE) / 226

附录 / 242

- 一、常用商务英语缩略语和缩写词 / 242
- 二、常用国家名称及相关词汇表 / 249

参考文献 / 254

《新编剑桥商务英语证书》考试大纲

大纲内容知新

大纲内容知新

大纲

新编剑桥商务英语证书中级

大纲

大纲

大纲

《新编剑桥商务英语证书》考试大纲

大纲内容知新

考试说明

大纲内容知新

大纲内容知新

大纲内容知新

大纲内容知新

一、测试内容说明

表1

测试内容说明

测试项目	测试内容	测试时间
阅读	5个部分/45道题	60分钟
写作	两个部分/2道题	45分钟
听力	3个部分/30道题	约40分钟 (包括誊写答题纸的时间)
口语	3个部分	14分钟 (2:2形式*)

* 两个考官和两个考生成对进行考试 (两个考官对三个考生的情况只发生在当最后一组考生出现单数时)

二、语言技能要求

听说能力

在熟悉的工作范围内, 能够提供详尽的信息和提出详细的要求; 当讨论熟悉的工作话题时, 能将自己的观点令人信服地表达给他人; 在直接参与的工作范围之内, 能够处理意外的要求、回复或困难。

阅读能力

能够理解不以标准语言描述的日常文件; 在合理的、较短时间之内, 能够理解所需处理的大部分报告; 能够理解指令的意图, 并对之做出评价和提出建议等。

写作能力

能够记录有效的信息; 能够按要求撰写信函及报告, 即使有错误发生, 也不会影响他人对信息或报告的理解。

三、评分准则

阅读和听力评价

阅读与听力部分所有题目均为对或错的客观题, 每题一分。拼写应当正确, 但是在BEC 初级和BEC 中级的听力考试中, 细微的拼写错误是允许的。美式拼写和美式拼写均被接受。

口语评价

标准的口语考试形式是两名考官考察两名考生, 即两个考生面对两个考官, 一名考官是评分者, 不参与对话, 另一名则是参与对话者。每个考生的表现会被单独评分。参与对话的考官对于考生的表现会做全面的评估。不参与对话的考官对于考生的四项表现 (语法和词汇、谈话的掌控、发音和沟通交流技能) 进行单独评分。

写作评价

写作试卷由剑桥资深考官评分。每次考试时都有一位主考官担任考试领导工作。考官们都会参照评分

细则进行评分,评分细则给出了五个不同级别能力的详细描述。不仅如此,针对每个具体考题也有一个评分细则。如表2和表3所示。

表2 总体印象评价标准(任务一)

档次	任务完成质量
5	全面完成任务要求,所有内容要点均已涉及。
4	较好地完成任务要求,所有内容要点均已涉及。
3	尚能完成任务要求,所有内容要点均已涉及但是表述不是很清晰,或者只涉及两项要点。
2	未能完全达到任务要求,只涉及一项要点,出现大量不切题的表述。
1	未能达到任务要求,内容要点无一涉及,大量内容与要点不相关。
0	无切题的表述或字数不足无法评价质量。

表3 总体印象评价标准(任务二)

档次	任务及语言完成质量
5	<p>全面完成任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> · 4个要点都已涉及; · 语言运用自信、流畅,错误量少,且均属小错; · 良好的语言结构和词汇量; · 结构组织效果好,注意关联词等的运用; · 语域和格式适当; <p>给读者的印象极佳。</p>
4	<p>较好地完成任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> · 涉及3-4个要点; · 语言运用自信、流畅,大体准确; · 语言结构和词汇量较丰富; · 结构总体组织较好,注意逻辑关系; · 语域和格式总体适当; <p>给读者的印象良好。</p>
3	<p>尚能达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> · 涉及3-4个要点; · 出现一些错误,但不妨碍交流; · 结构和词汇掌握范围符合要求; · 结构组织总体符合要求; · 语域和格式尚可,但存在一些问题; <p>给读者的印象较好。</p>
2	<p>未能完全达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> · 只涉及2-3个要点; · 错误较多,影响交流; · 结构、词汇掌握范围有限; · 内容条理不清、不连贯,造成理解困难; · 语域和格式不适当; <p>给读者的印象不佳。</p>
1	<p>未能达到任务要求</p> <ul style="list-style-type: none"> · 只涉及1-2个要点; · 语言掌控能力差,经常出现基本错误; · 任务要求的结构和词汇几乎没有涉及; · 缺乏结构组织,导致交流受阻; · 语域和格式混乱; <p>给读者的印象极差。</p>
0	无法实现任务要求,字数少于规定字数的25%,字迹完全不能辨认或完全不切题。

四、成绩认定与报告

BEC中级测试总分为120分,听、说、读、写四个部分各占总分的25%,以考生在上述四个部分获得的总分作为评定最终成绩的依据。成绩分为五个等级,其中三个通过等级:A、B、C及两个未通过等级Narrow Fail和F(Fail)(见表4)。证书颁发给获得优、合格的考生,证书终生有效。另外,每个考生均会获得成绩报告,对考生在听、说、读、写四项技能中的表现予以简要评价。

表4

评分等级

Passing grades 通过等级	Pass with Merit (A) 优秀
	Pass (B) 合格
	Pass (C) 合格
Failing grades 未通过等级	Narrow Fail 不合格
	Fail 不合格

一、简要说明

(一) 考试内容和形式

BEC中级听力的试题由三部分组成,共30个问题,大约40分钟完成(包括10分钟撰写答案的时间)。采取的形式为填空、选择搭配题和选择题。第一部分有3段简短的对话,可能是电话对白,也可能是面对面的谈话。听完每个对话后,回答4个问题。要求考生填写1个单词或数字。它可能是人名、地名、公司名称、代号、电话号码或日期等。听力的第二部分包括10段简短的独白。每5个独白为1组,共分两组。考生听后要迅速判断出每段独白的情景,并从A~H中选择1个正确的情景,将答案编号写在相应题号的左侧。第三部分为一篇较长的对话,大约500字左右,可能是个人的报告、演讲,也可能是两人的对话。考生需要完成8道有3个选项的选择题。对话的体裁多样,内容均与商务相关,包括采访、演讲、讨论和电视节目等,见下表:

部分	答题要求	听力材料	考察的能力	题目类型	题目数量/分值
Part 1	听录音,填写1个数字或单词	3段电话交谈或留言	听关键词或数字	填空	12
Part 2	听录音,找出话题、语境等,从A~H中选择答案	两组短小独白,每组有5个片段	判断推测对话的情景或主题	选择搭配	10
Part 3	听录音,从选项ABC中选择正确答案	一段较长谈话或独白、访谈、讨论、讲述等	掌握细节,综合理解和分析	选择	8

第一部分(PART ONE)

这部分由3段面对面的对话(face-to-face conversation)或电话交谈(telephone conversation)组成。听完每段对话后,考生需要填写1个表格,这个表格的内容可能是电话留言、发票、登记录或留言簿等。每个表格中有4个空格,需要填写1~2个单词或一个数字。每段谈话或留言,不一定是标准英音,考生可以听两遍,要求在听的过程中填写答案。

这部分试题相对比较简单,考生只需要获取对话中的事实性信息,填写1~2个单词或一个数字即可。对话涉及的内容非常广泛,包括询问、邀请、求职登记、抱怨、预订或储蓄业务等。考生在听录音的同时,要快速阅读试卷上表格中的信息,借助这些提示信息来听取对话中的关键词。例如,人名、地名、日期、电话号码、房间号、产品编号或规格等,并及时做记录。

第二部分(PART TWO)

这部分又分为两组,从形式上看,这道题目并不难。每组的形式安排都一样:考生将听到5段简短的独白(monologue),然后将每个独白与1组标有A~H字母的选项对应起来。在每1组里有8个内容大致相似的选项。总的主题在题目的提示中有简单的说明,考生需要快速阅读题目,以便获得提示的信息,这将有助于考生完成下面的听力测试。例如,考生可能听到5个人的独白,然后判断这5个人是从从事什么工作的。因此这组A~H的选项将包括一系列的职位名称。这些听力材料的内容可能会涉及时间、地点、论题、公司部门或目的等。两组题目测试的内容不同,如果第一组测试的重点为职业,第二组将侧重在其他方面,比如功能。

这部分听力主要测试的是考生的总体获取信息和推断的能力。考生需要根据很短的听力材料迅速判断出各种情景,考生要具有获取听力材料的主旨和理解材料的主要思想的能力。为了成功地回答问题,考生

需要边听边提炼出答案。“字对字”的翻译是不行的，考生不要指望在听力材料中听到这种明显的线索，必须要经过归纳和推理，才能得到正确的答案。

第三部分 (PART THREE)

这部分的题目相对较难。在这部分，考生将会听到一段较长的独白 (monologue) 或对话 (dialogue)，通常大约4分钟，500字左右。其内容涉及广泛，可能是采访、报告、演讲、两个或更多人参与的讨论。听完录音后，完成8道3个选项的选择题。题目重点考查考生对文章的细节和主旨的把握，也可能问及意见或观点。但都相对浅显，并不要求考生记住长而复杂的信息。

(二) 考试前的准备工作

所有的听力训练都是对学生有帮助的，不论是真实场景的录音还是特别准备的听力材料。听录音时，要特别侧重于：

- *演讲、谈话或讨论的目的
- *说话人的角色
- *所表达的意见
- *所使用的语言功能
- *相关的语音知识：如重读、连续、弱读等

另外，学生要理解每种类型试题的不同要求。不仅要练习相同类型的试题，熟悉试题形式，培养答题的信心。同时，还要讨论这3种类型的试题如何与现实生活中的技能和情景相联系。

*第一是阅读。考生要阅读听力题目的指令，因为其中往往包括了听力材料的内容介绍，有助于考生初步了解听力材料，掌握听力的方向和目的。如果有时间可以将8个题目粗略地读一遍，以增强听力的目的性，更好地完成听力任务。

*第二是做记录。学生在听录音材料时要随时做笔记。尤其是关键词。如：人名地名或数字，以及关键的形容词等。同时要尽力猜测空格中可以填写的单词或数字。做第三部分的听力时，题目是按照听力材料的顺序排列的，所以答完上一题后，抓紧时间阅读下一道题，以便能更好地理解将要听到的内容。

*第三是做搭配练习。它能反映出把阅读和听力，以及不同文体和表达之间互相联系起来的能力。人们在一定的情景下会使用特定的语言。所以，要注意利用一些关键的词、词组和句子来判断特定的情景。对话中经常会有一些易混淆的或迷惑性的信息，要注意区分。

*第四是正确理解所提供的材料。正确答案往往是通过不同的说话者来传递的。要注意不同谈话人之间的问答，有时一些谈话人的提问往往是一种暗示和线索。另外，听力中会出现各种口音的英语，所以平时要注意多加练习。

在所有三部分试题中听力的成功有赖于正确的阅读，考生要充分利用测试的停顿间隙去阅读文字材料。每段听力材料可以听两遍，所以要争取第一遍听懂大部分并完成题目，听第二遍时核对答案。

(三) 评分标准

答对一题得一分，听力测试总分为30分。

二、听力练习

第一部分 (PART ONE)

TEST 1 (测试一)

Questions 1-12 (1-12题)

- You will hear three telephone conversations. 你将听到3个对话。
- Write down one or two words or a number in the gaps on the forms below. 在表格的空格处填写1个或2个单词或数字。
- You will hear each conversation twice. 每个对话听两遍。

Conversation One (对话一)

Questions 1-4 (1-4题)

- Look at the form below. 看下面的表格。
- You will hear a man complaining about the products. 你将听到一个人在向运输公司抱怨托运的产品出现了问题。

Complaint	
Express Transportation Company	
From: (1) _____	Production Company
Re: 2 damaged chairs (out of 6) broken during transportation?	
Consignment Number: (2) _____	
Chairs sent to (3) _____	World Import Company.
Action to be taken: Ring (4) _____ and arrange to inspect chairs.	



Suggested answers (参考答案):

1. **Milton** 这是一家运输公司接受投诉的记录单。此题要填的是打电话投诉的公司名称。在接商务电话时首先要报出自己公司的名称。所以接电话的女士报出自己公司名称说: Express Transportation Company. 投诉人也说出了自己的公司名称: Milton Production Company here. 所以当对方如何拼写Milton时 (How do you spell 'Milton'?), 应当注意做记录, 下面就是要填写的答案Milton.

2. **75914269 AHPTU** 投诉人说收到客户的信息, 运送的6把椅子中有两把破损 (two of the six chairs were damaged when they arrived). 这些货物从仓库提取时经过检查, 确实是完好的 (All our items are carefully checked before leaving our warehouse.). 而且, 装货时, 运输公司的监察员也在场 (one of your supervisors was present while the chairs were being packed by your people). 此题中, 运输公司的人要进一步核对信息, 要填写合约的编号consignment code/number.

3. **Rodent** 此题要填写的是将货物运送给了哪家公司, 即收到货物的公司的名称。对话中说将货物运送给了Rodent世界进口公司 "We delivered the chairs to Rodent World Import Company for you."。所以, 应该填Rodent。

4. **7867315** Action to be taken是指的所要采取的措施。这家运输公司要询问Rodent公司的电话, 以便

与之联系，派人过去检查损失情况。空格中要填的是Rodent公司的电话号码。

● Tapescript (录音材料):

F: Express Transportation Company.

M: Good afternoon. Milton Production Company here.

F: How do you spell 'Milton'?

M: M-I-L-T-O-N. Milton Production Company. We recently dispatched some office chairs through your company and we've just heard from our customers that two of the six chairs were damaged when they arrived.

F: Are you sure they were all right before we packed and transported them?

M: Absolutely sure. All our items are carefully checked before leaving our warehouse. In fact, one of your supervisors is present while the chairs were being packed by your people.

F: What is the consignment code?

M: 75914269.

F: Are there any letters after the number?

M: Yes, AHPTU. That's 75914269 AHPTU.

F: Ah yes. We delivered the chairs to Rodent World Import Company for you.

M: That's right.

F: Could you please let me have their phone number so that we can arrange with them to inspect the damage?

M: Certainly. It's 788-67315.

F: 7 double 867315. Thanks.

Conversation Two (对话二)

Questions 5-8 (5-8题)

- Look at the form below. 看下面的表格。
- You will hear a man telephoning to order some equipment. 你将听到一个人打电话订购机器设备。

Purchase Order

Date: Dec 18, 199

Number: PO/478K

Department: (5) _____

Type of goods: (6) _____ Quantity: (7) _____

Total cost: \$408.00 Deliver to: (8) _____

☒ Suggested answers (参考答案):


5. **Research** 这是一张公司内部的订货单。此题要填的是需要采购货物的公司部门名称。从对话中(This is John Frost from Research)我们可以知道答案是研究开发部 Research Department要订购物品。

6. **weighing machines** 此题要填的是要购买的商品名称。对话中说:我要从Lapcode订购一些重量计量器(I need to order some weighing machines from Lapcode),所以我们可以知道答案是重量计量器

(weighing machines)。

7.3 Quantity 是数量,所以要填写的是一个数字,对话中说I need three more (我还需要三个),所以答案是3。

8. laboratory 此题问的是要将货物送到哪里。对话中说要直接送到实验室“I prefer to have them directly sent to the laboratory”。

 Tapescript (录音材料):

W: Purchasing Department.

M: Hi, Sally. This is John Frost from Research.

W: Hi, John. What can I do for you?

M: I need to order some weighing machines from Lapcode.

W: Weighing machine. OK. Let's see, the same model you bought last year?

M: That's right. We bought three, but now I need three more.

W: Oh, that's fine, John, except that now they are 204 pounds each, so in total that would come to 612 pounds.

M: That's a bit more expensive than I expected, but we really do need them.

W: OK. And shall I have them sent to you at the department?

M: Actually, Sally, I prefer to have them directly sent to the laboratory. Will that be all right?

W: Yes, of course. I'll make a note on the order form.

M: Thanks a lot, Sally.

W: No problem. Bye.

Conversation Three (对话三)

Questions 9-12 (9-12题)

• Look at the form below. 看下面的表格。

• You will hear a man telephoning an office supplier to place an order. 你将听到一个人给办公用品供货商打电话订货。


Pacific Office Supplies

Customer's name: Mr. (9) _____

Customer Account No. 801156

Order: 50 of the £ 8.95 packs of (10) _____

10 of the £ 3.99 packs of (11) _____ Delivery requested for: _____ (12) _____

 Suggested answers (参考答案):

9. Tanaka 这是太平洋办公用品公司的订货单。此题要填的是订货者的姓名。听时要注意区分字母的发音,并及时做记录。答案是Tanaka。

10. standard paper 此题要填的是商品的种类名称。答案是标准纸(standard paper)。对话中说:我要订购一些纸,50包标准纸,每包8.95英镑。“I'd like some paper. 50 packs of the standard. They're eight pounds ninety-five a pack, I think.”因为要购买两种商品,所以要注意区分它们的单价和数量是不一样的。