

PASS BEC (中、高级)

新编剑桥商务英语考试手册

● 郑维 主编

PASS  
Cambridge  
BEC



经济科学出版社  
Economic Science Press

PASS BEC

# 新编剑桥商务英语考试手册

(中、高级)

(修订版)

主 编：郑 维

副主编：李 强 张 磊 刘 圆 张行军

任立东 李冰冰

编委会成员：Edelman Benjamin 郑 维

李 强 张行军 张 磊 任立东

施灿涛 刘 圆 沈建颖 徐胜南

经济科学出版社

责任编辑：朱 丹  
责任校对：董蔚挺  
版式设计：代小卫  
技术编辑：王世伟

## **PASS BEC**

### **新编剑桥商务英语考试手册（中、高级）**

主编 郑 维

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：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)

河北财政厅印刷厂印装

787×1098 16 开 36.375 印张 730000 字

2003 年 9 月第一版 2004 年 4 月第二次印刷

印数：5001—10000 册

ISBN 7-5058-3541-6/F·2855 定价：58.00 元

（图书出现印装问题，本社负责调换）

（版权所有 翻印必究）

## 参 考 书 目

1. 袁恩恒编著：《英汉国际贸易与经济管理详解词典》，经济科学出版社 1995 年版。
2. 谢振清主编：《汉英·汉英经贸大辞典》，中国社会科学出版社 1993 年版。
3. 陆谷孙等主编：《英汉大辞典》，上海译文出版社 1993 年版。

## 作者简介

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。现为中国教育学会外语专业委员会会员，北京市民进东城区教育咨询委员会副主任，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考试培训教师，曾多次参加英国剑桥大学考试委员会商务英语考试培训。

编著有《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10多本书。

郑维老师从1978年开始从事英语教学工作，1996年起从事商务英语教学工作。由于她勤于钻研，数年来一点一滴积累教学经验，逐步形成了一套行之有效的教授商务英语的方法。迄今为止，她已培训过数千名学生参加剑桥商务英语（BEC）证书考试，她所带的班在参加BEC证书考试中及格率在85%以上，多次取得优异成绩，在北京市名列前茅，深受学生们的欢迎。

她所撰写的《关于商务英语教学的探索与研究》一文获北京市东城区教育科研“九五”成果三等奖；2003年她参加了全国教育科学“十五”规划课题“中小学英语课堂教学模式优化研究与实验”子课题《关于中等职业学校英语课堂教学模式优化研究与实验》的研究，并担任子课题组组长。

# 订购须知

## 一、请各征订者按如下地址汇款和邮寄（传真）征订单：

收款单位：经济科学出版社发行部

地 址：北京海淀区阜成路甲 28 号 新知大厦 15 层

邮政编码：100036

电 话：010 - 88191526、68460940

88191514、88191515、88190125

传 真：010 - 88191534

开户银行：北京商业银行阜裕支行

账 号：01090373100120111061690

## 二、订书注意事项：

1. 通过银行信汇：请在信汇凭证“全称”栏内写清单位名称，“用途”栏内写清书名和册数。将征订单（第一联）自留，可作报销凭证，无汇款凭证此联无效。
2. 通过邮局汇款，请在邮汇通知“附言”栏写清书名、册数。

### （第一联）订书单位自留存根

订书单位				经办人	
书 名	定 价	册 数	金 额		
汇款金额	（大写）				

无汇款凭证  
此联无效

### （第二联）出版社发书依据

订书单位				经办人	
书 名	定 价	册 数	金 额		
汇款金额	（大写）				

请将此联传真至经济  
科学出版社发行部

# 剑桥商务英语证书 (BEC) 考试

剑桥商务英语证书 (BEC) 考试是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的权威性考试。自 2002 年起, 英国剑桥大学考试委员会对 BEC 考试大纲进行了重新修订, 由原来的 BEC1、BEC2、BEC3 改为 BEC Preliminary (初级)、BEC Vantage (中级)、BEC Higher (高级) 三个等级。该系列考试是一项水平考试, 它根据商务工作的实际需要, 从听、说、读、写四个方面对考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力进行全面考查, 对成绩及格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。由于该证书的权威性, 已成为在所有举办该考试的一百多个国家和地区求职的“通行证”。

## ▶【经科版】◀

## 新编剑桥商务英语考试教材系列

由剑桥大学考试委员会和教育部考试中心推荐, 英国 Summertown 出版社出版的《新编剑桥商务英语考试》是目前惟一一套专为剑桥商务英语证书考试而编写的教材。本套教材为第二版, 是英国 Summertown 出版社根据 2002 年英国剑桥大学考试委员会对 BEC 考试大纲的最新修订为编目, 以现代商务活动为素材, 内容与考试联系紧密, 除对课文进行详细讲解外, 还辅以大量的自测练习、听力练习、对话练习和答案, 既适合教学又适合自学, 是一套不可多得的最新版本的考试用书。本套教材包括 BEC 三个等级的学生用书、音带和教师用书, 其目的是为考生应试提供全面有效的学习指导。

本套教材由英国 Summertown 出版社授权经济科学出版社在中华人民共和国境内独家出版。

最新! 最权威! 最实用!  
由英国 Summertown 出版社原版引进  
当前惟一为 BEC 考试编写的原版教材  
根据最新修订的 BEC 考试大纲为编目  
考试通过率最高的应试教材

《新编剑桥商务英语》系列丛书编辑中心

编辑电话: 010 - 88191309

传 真: 010 - 88191345

E-mail: espbj1@esp.com.cn

欢 迎广大读者与编辑沟通、交流对本系列丛书的意见与建议!

听、说、读、写的全面训练  
 提供与商务有关的语言场景  
 覆盖全面的应试词汇  
 大量针对考试内容的练习与样题  
 配以细致而权威的翻译和讲解  
 提供口语的重要应试技巧与参考回答

书 名	定 价
<b>教材系列 (另配有磁带)</b>	
《新编剑桥商务英语学生用书 (初级)》(第二版)	40 元
《新编剑桥商务英语教师用书 (初级)》(第二版)	45 元
《新编剑桥商务英语学生用书 (中级)》(第二版)	43 元
《新编剑桥商务英语教师用书 (中级)》(第二版)	38 元
《新编剑桥商务英语学生用书 (高级)》(第二版)	40 元
《新编剑桥商务英语教师用书 (高级)》(第二版)	50 元
<b>辅导系列</b>	
新编剑桥商务英语 PASS BEC 难词解译	49 元
新编剑桥商务英语 PASS BEC 考试手册 (初级)	41.6 元
新编剑桥商务英语 PASS BEC 考试手册 (中、高级)	58 元
新编剑桥商务英语练习册 (初级)	20 元
新编剑桥商务英语练习册 (中级)	20 元
新编剑桥商务英语练习册 (高级)	20 元
新编剑桥商务英语自测练习与解答 (附 CD) (初级)	35 元 (即将出版)
新编剑桥商务英语自测练习与解答 (附 CD) (中级)	35 元 (即将出版)
新编剑桥商务英语自测练习与解答 (附 CD) (高级)	35 元 (即将出版)
<b>教材伴侣用书 (配套) 系列</b>	
新编剑桥商务英语 PASS BEC 同步辅导 (初级)	39 元
新编剑桥商务英语 PASS BEC 同步辅导 (中级)	39 元
新编剑桥商务英语 PASS BEC 同步辅导 (高级)	39 元



**图书在版编目 (CIP) 数据**

新编剑桥商务英语 PASS BEC 考试手册 (中、高级)/  
郑维主编. —北京: 经济科学出版社, 2003. 9  
ISBN 7 - 5058 - 3541 - 6

I. 新… II. 郑… 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 (2003) 第 026959 号

# 前 言

随着中国加入 WTO，中国社会经济的各个方面必须尽快与世界接轨。作为生产力首要因素的劳动力面临新的机遇和竞争，对劳动力素质和水平的鉴定也必须与世界接轨。

剑桥大学考试委员会 (University of Cambridge Local Examinations Syndicate, 简称 UCLES) 成立于 1858 年，经过一百多年的发展，已经成为世界上最有权威的考试机构之一，目前在世界许多国家设有考点，每年参加 UCLES 考试的考生达 300 多万。

国家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英语考试。根据中国的实际需要，设计了商务英语证书考试 (BEC)。BEC 考试具有高度的实用性和权威性，已被各类经济部门特别是涉外经济部门作为招收职员时英语能力的证明、被商务工作人员或英语学习者作为提高英语水平的验证。对在校学生、社会青年来说，BEC 提供权威的、统一的英语能力证明，是衡量求职应聘者英语水平的重要依据。

BEC 设计完毕后，迅速受到国内外企业的欢迎，国内许多大型企业或行业主管部门已表示承认剑桥英语考试，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组织也表示承认剑桥考试。剑桥商务英语证书考试自 1994 年起每年分 5 月、11 月在全国各大中城市全面展开，剑桥商务英语已成为时尚。

从 2002 年开始，剑桥商务英语证书考试由过去的 BEC 1、BEC 2、BEC 3 改为商务英语初级、中级、高级。考试类型除原来的阅读、写作和听力以外，增加了口语，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，但专门用于商务英语应试词汇及口试、写作的参考书很少。本书是一本提供剑桥商务英语初级考试所使用的专门词汇和一般词汇的参考书，特别是根据今年修订的剑桥商务英语考试内容增加了新的词汇，共收录商务英语中级单词 8 000 个左右，词组 2 000 个左右，涉及广告业务、银行业、金融业、商业、计算机业务、工业、法律、管理、办公室工作、销售业、运输等许多部门的词汇，配有大量适合商

务英语考试的精选句型，以利于在语境中学习英语，提高学习效果。应广大参考人员的迫切要求，我们根据今年剑桥大学考试委员会口试、阅读、笔试新的要求，及时编写了口试、阅读、写作的样题和参考答案，并加以中文讲解供广大参加 BEC 考试的读者使用，参加其他各类英语考试的人员亦可参考使用。

本书是参加商务英语考试人员和商务工作人员的必备工具，同时也是英语学习者扩大商务英语词汇的得力助手。

在此我们还感谢陈可、唐苏海、俞扬、李桂玉、王朋、严明、刘圆、李玲、谢峥、匡嘉奇、宋妍、门晓蕾、兰波、李晶、杜云飞、杨震、刘婷等同志对此书的参与和帮助。

因本书编写仓促，难免有疏漏或不妥当之处，敬请读者和同行予以批评指正。

**《新编剑桥商务英语考试手册》编写组**

2004 年 1 月

# 目 录

## 中 级 卷

新编剑桥商务英语 (BEC) 中级考试说明 .....	3
中级词汇篇 .....	5
中级口试篇 .....	189
<b>BEC Vantage</b> ..... <b>Part One</b> .....	193
<b>Part Two</b> .....	205
<b>Part Three</b> .....	211
<b>Part Four</b> .....	218
中级阅读篇 .....	231
<b>BEC Vantage</b> ..... <b>Part One</b> .....	235
<b>Part Two</b> .....	254
<b>Part Three</b> .....	272
<b>Part Four</b> .....	311
<b>Part Five</b> .....	327
中级写作篇 .....	355
<b>BEC</b> 写作语言重点 .....	359
<b>BEC</b> 中级写作样题 (1) .....	370
<b>BEC</b> 中级写作样题 (2) .....	372
<b>BEC</b> 中级写作样题 (3) .....	374
<b>BEC</b> 中级写作样题 (4) .....	376
<b>BEC</b> 中级写作样题 (5) .....	378
<b>BEC</b> 中级写作样题 (6) .....	380

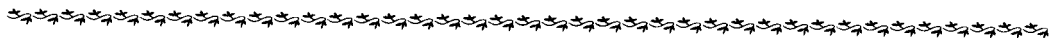
BEC 中级写作样题 (7)	382
BEC 中级写作样题 (8)	384

## 高级卷

新编剑桥商务英语 (BEC) 高级考试说明	389
高级词汇篇	391
高级口试篇	423
BEC Higher	427
Part One	427
Part Two	438
Part Three	441
高级阅读篇	445
BEC Higher	449
Part One	449
Part Two	460
Part Three	467
Part Four	477
Part Five	488
Part Six	501
高级写作篇	513
BEC 高级写作样题 (1)	517
BEC 高级写作样题 (2)	519
BEC 高级写作样题 (3)	522
BEC 高级写作样题 (4)	525
BEC 高级写作样题 (5)	528
BEC 高级写作样题 (6)	531
写作附录	535
一、常用写作词汇	535
二、一些常用的概括图表信息的词组和表达方式	545
三、常用商务英语缩略语和缩写词	547
四、常用商务英语地名表	559
参考书目	567



# 中 级 卷





## 新编剑桥商务英语 (BEC) 中级考试说明

### BEC Vantage Introduction Overview

The following table gives an overview of the different parts of the examination, how long they take and what they involve.

Test	Contents	Length
Reading	5 parts	60 minutes
Writing	2 parts (e-mail, memo or note, report of formal letter)	45 minutes
Listening	3 parts Approx 12 minutes of listening material played twice plus time to transfer answers	40 minutes
Speaking	3 parts (personal information, short talk and collaborative task) 2 examiners and 2 or 3 candidates.	14 minutes



测试项目	考试内容	用时
阅读	5 个部分	60 分钟
写作	2 个部分 (电子邮件、备忘录或便条, 正式信函)	45 分钟
听力	3 个部分 (听力材料大约 12 分钟放两遍, 还包括把答案誊写在 试卷上的时间)	40 分钟
口语	3 个部分 (个人情况, 简短对话和相互交流) (两位考官测试 2~3 名考生)	14 分钟

## Grading And Result (等级和结果)

Grades:

3 passing grades	Pass with Merit——A
	Pass——B
	Pass——C
2 failing grades	Narrow Fail
	Fail

评分办法:

通过的分三个等级	优秀——A
	合格——B
	合格——C
未通过的分两等	稍差
	不及格