

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

(初级)



SUCCESS
WITH **BEC**
PRELIMINARY

丛书主编 郑维
主审 李嘉樑 Benjamin J. Edelman
初级分册主编 钱春丽



经济科学出版社
Economic Science Press

剑桥商务英语应试辅导用书

新编剑桥商务英语证书

考试指南

(初级)



SUCCESS WITH **BEC**
PRELIMINARY

丛书主编 郑维
主审 李嘉樑 Benjamin J. Edelman
初级分册主编 钱春丽



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：初级/钱春丽主编. —北京：经济科学出版社，2009.8

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978-7-5058-7983-6

I. 新… II. 钱… 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025832号

版权所有 翻印必究

责任编辑：初少磊

技术编辑：王世伟

新编剑桥商务英语证书考试指南（初级）

初级分册主编 钱春丽

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 14.25印张 440000字

2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5058-7983-6

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）

（仅限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：李嘉樑 Benjamin J. Edelman

初级分册主编：钱春丽

编 写 组 成 员：郑 维	钱春丽	李 强	郭毅靖
张玉洁	徐 彬	郭秀丽	

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证书（Business English Certificate, BEC）考试，旨在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与国际标准接轨的平台。BEC考试的合格证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，获得了英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的工商企业部门的认可，并被许多大型企业或行业主管部门认可。在我国，美国摩托罗拉公司、中国欧共体农业技术中心等外资企业以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英语能力的证明，商务从业人员或商务英语爱好者学习者更将其作为衡量商务英语沟通与交流水平的重要依据。

从2002年开始，BEC考试由过去的BEC 1、BEC 2和BEC 3考试改为BEC初级（Preliminary）、BEC中级（Vantage）和BEC高级（Higher）考试。考试类型除原来的阅读、写作、听力以外增加了口试，并将口试成绩计入总分，考试内容也有所变化。本书是一本指导想要参加BEC初级考试的人员做好准备的参考书。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，提高学习效果；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，根据剑桥大学考试委员会关于听力、阅读、写作和口语考试的最新要求，编者调整了样题难度，并详细制作了参考答案和中文解释，以方便参加BEC初级考试的读者使用，亦可供准备参加其他各类英语考试的人员参考。期待着本书能成为商务英语应试人员和商务从业人员的良师益友，并为英语爱好者提高商务英语的听、说、读、写能力助一臂之力。

《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（初级）》是在郑维2003年编著的《新编剑桥商务英语考试手册（初级）》的基础上重新编写的，并增加了听力部分。本册书由北京联合大学商务学院钱春丽、郭毅靖、张玉洁、徐彬、郭秀丽负责编写，钱春丽担任主编，负责内容审核等工作，并参与部分内容的撰写。各位编者的具体分工如下：听力部分由钱春丽、郭毅靖负责编写；阅读部分由张玉洁、徐彬负责编写；写作部分由郭秀丽负责编写；口语部分由钱春丽、郭秀丽负责编写；附录部分由郭毅靖负责编写。本书中译文的审校由李嘉樑负责，英文的审校由Benjamin J. Edelman负责。

本书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（初级）》

编写组

2009年3月

C 目录 CONTENTS

新编剑桥商务英语证书初级考试说明 / 1

听力篇 / 5

- 一、简要说明 / 6
- 二、听力练习 / 7
 - 第一部分 (PART ONE) / 7
 - 第二部分 (PART TWO) / 20
 - 第三部分 (PART THREE) / 25
 - 第四部分 (PART FOUR) / 30

阅读篇 / 39

- 一、简要说明 / 40
- 二、阅读练习 / 42
 - 第一部分 (PART ONE) / 42
 - 第二部分 (PART TWO) / 52
 - 第三部分 (PART THREE) / 59
 - 第四部分 (PART FOUR) / 67
 - 第五部分 (PART FIVE) / 78
 - 第六部分 (PART SIX) / 94
 - 第七部分 (PART SEVEN) / 105

写作篇 / 115

- 一、简要说明 / 116
- 二、应用文范例和常用句型 / 117
- 三、写作练习 / 135
 - 第一部分 (PART ONE) / 135
 - 第二部分 (PART TWO) / 143

口语篇 / 157

- 一、简要说明 / 158
- 二、口语练习 / 159
 - 第一部分 (PART ONE) / 159
 - 第二部分 (PART TWO) / 171
 - 第三部分 (PART THREE) / 184

附录 / 197

- 一、写作常用词汇 / 197
- 二、概括图表信息的常用词组和表达方式 / 203
- 三、常用商务英语缩略语和缩写词 / 204
- 四、常用国家名称及相关词汇表 / 211

参考文献 / 216

新编剑桥商务英语证书初级

考试说明

一、测试内容说明

初级考试由听力考试、口语考试、阅读考试和写作考试四部分组成，考试内容、形式及时间分配见下表。

测试项目	测试内容	测试时间
听力	4个部分/30道题 第一部分：每题均为一段时长约为15～30秒的简短对话或独白，考生根据听力材料做出选择； 第二部分：每题由简短的对话或独白构成，内容为时长1分钟或半分钟的具体信息，考生根据听力材料填空； 第三部分：每题为一段独白，考生根据听力材料填空； 第四部分：大约持续3分钟，包括一段较长的、两人或多人间的访谈或讨论形式的听力材料，考生根据听力材料做出选择。	40分钟 (包括填写答题卡的时间)
阅读	7个部分/45道题 每部分以商务环境中常见的通知、消息、时间表、广告，图形、曲线、表格，广告、商业信函、产品说明书、会议记录，报刊杂志文章、报告、散页等形式出现，考生根据输入信息作答。	60分钟
写作	两项写作任务 任务一：考生根据提示写一篇30～40字左右的应用文，通常为便条、备忘录、传真等； 任务二：考生根据提示写一篇60～80字的商务信函。	30分钟
口语	3个部分 第一部分是考生和考官之间的日常对话，时间为2分钟； 第二部分是让考生简短陈述某个商务题目，时间为5分钟； 第三部分是让两名考生就某个话题进行商务对话，时间为5分钟。	12分钟 (2:2形式*)

*2名考官、2名考生的形式（如有需要，口语考试的最后一组可采用2名考官、3名考生的形式）。

二、语言技能要求

听说能力

能够记录并转述在日常工作中常见的信息；能够参与日常例会或研讨会，通过问答或接收指令与他人交换信息；能够表述自己的观点并陈述理由。

阅读能力

能够理解标准文体的函件，如订单、投诉信、邀请函及询价信等；能够理解有关建议、情况等报告的内容；能够理解本职范围内的各项指令、程序等。

写作能力

能够书写陈述事实或情况的信函；能够书写有关事实真相的报告，当此报告需要发送到公司外部时，能够进行审核和定稿；能够直接起草指令、规程等。

三、成绩的认定与报告

初级考试总分为120分，听力考试、阅读考试、写作考试和口语考试四个部分各占25%，即各部分均以30分为满分。以考生在上述四个部分获得的分数之总和为最终成绩。最终成绩分为四个等级，详见下

表。要给获得优秀、及格和A2级的考生颁发证书，证书终生有效。另外，每个考生均会获得成绩报告单，报告单中会给出有关考生在听力考试、阅读考试、写作考试和口语考试四个部分表现的简短评语。

最终成绩的等级

等 级		正确率范围
Passing Grades 通过	Pass with Merit (优秀)	80% 以上
	Pass (及格)	65% ~ 79%
Failing Grades 未通过	Level A2 (A2级)	45% ~ 64%
	Fail (不及格)	44% 以下

听力篇

一、简要说明

（一）考试内容和考试形式

初级听力的试题由四部分组成，共30道题，要求考生在40分钟内完成（包括10分钟填写答题卡的时间）。采取的形式为填空题、选择搭配题和选择题。

第一部分（PART ONE）

本部分共 8 道题，均为有3个备选答案的选择题。每一题，考生将听到一段时间为15 ~ 30秒的简短对话或独白。每一段对话或独白将重复一遍，以便考生检查答案是否正确。备选答案以文字或图片、曲线图等形式出现。

本部分主要考查考生对不同情景下的英语口语的理解能力与反应速度，同时考查提取特定信息的能力。如考生需要提取有关名字、时间或地点等信息的关键词汇。考生应能够分辨曲线图中曲线的走向或地图所示的地点，或者某一物品在房间中所处的位置等。每一类题都需要考生紧紧地跟上对话的进程。

第二部分（PART TWO）

本部分由简短的对话或独白构成，内容为时长1分钟或半分钟的具体信息。试卷上有表格、图形或文字等信息，其中有 7 处空缺需要考生填写。答案包括日期、价格、百分比或数字等。这一部分的重点是数字，但也会涉及一般词汇、名字的拼写等。要求答案拼写正确。

第三部分（PART THREE）

考生将听到一段独白。试卷上为一系列的笔录文字或卡片，其中留有 7 处需填写实义内容的空白，每处空白需填写1 ~ 2个单词。偶尔会遇到其中一处空白需填写日期的情况。

第四部分（PART FOUR）

本部分大约持续3分钟，包括一段较长的、两人或多人间的访谈或讨论形式的听力材料。试卷上有8道文字题，每题备有3个选项。本部分主要考查考生对较长文章的要点的理解能力和提取试题涉及的细节及特定信息的能力，也可能涉及有关谈话人的观点的问题。

用时：大约40分钟（包括10分钟填写答题卡时间）

试题组成	考试重点	材料内容	答案类型	试题数
第一部分	能够听懂具体信息	8段简短的对话或独白	3个备选答案的选择题	8
第二部分	能够听懂具体信息	简短的电话对话或独白	填空（包括数字和单词拼写）	7
第三部分	能够听懂具体信息	独白	做记录（实义内容）	7
第四部分	能够听懂要点或具体信息	两人或多人间的对话、访谈或讨论	3个备选答案的选择题	8

(二) 备考策略

听力考试是对考生语言能力要求较高的考试形式。备考时，考生需要借助广泛的听力材料来进行常规性的练习。母语为英语的人说话语速各不相同，清晰程度各异，如果能够收集大量经过认真选择的真实材料，或者使用针对初级水平特别设计的听力材料进行练习，对考生将颇有助益。

剑桥商务英语听力考试的各个组成部分是经过认真筛选的。第一部分主要考查考生从简短的英文对话或独白中提取特定信息的能力，并有利于他逐步进入口语语境和提高听力技能。对于第一部分来说，考生在备考时应该尝试提取简短的摘要，重点是要抓住所听内容的大意和要点。

对于第二和第三部分来说，备考时应该练习在听的同时做点记录。涉及商务话题的磁带和音频材料应该是首选，考生应主要听懂并记录那些有助于确认所需信息点的关键词或提示性词汇。当听与第四部分有关的长篇听力材料时，应集中精力记录如下信息：讲话或对话的目的，讲话者的角色，讲话者的观点，所用语言的作用，具体细节，结论等。

二、听力练习

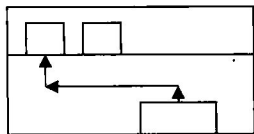
第一部分 (PART ONE)

TEST 1 (测试1)

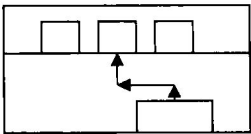
Questions 1-8 (1~8题)

- For questions 1-8 you will hear eight short recordings. (对于1~8题，你将听到8段简短的录音。)
- For each question, mark one letter (A, B or C) for the correct answer. (对于每个问题，请在A, B 或 C选项 中选择一个正确答案。)
- You will hear the eight recordings twice. (8段录音将播放两遍。)

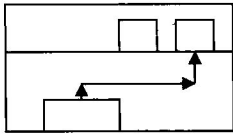
1. Where is the No. 1 meeting room?



A



B

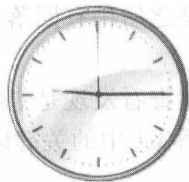


C

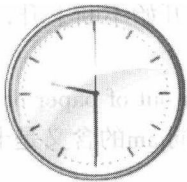
2. What happens to the phone call?

- A. The receptionist puts the caller through.
- B. The receptionist takes a message.
- C. The caller offers to ring back later.

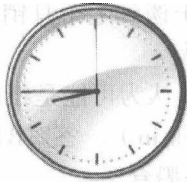
3. What's the right time for the appointment?



A



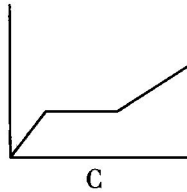
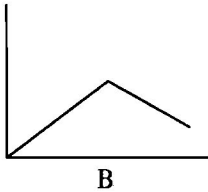
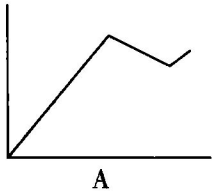
B



C

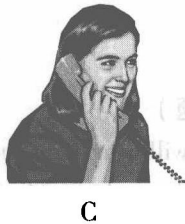
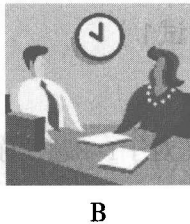
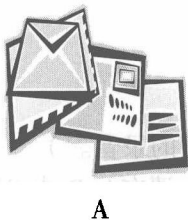
4. Who is working on the project in France?
A. Mr. Lawson, Tom Anderson, Frank and Sera.
B. Tom Anderson, Frank and Sera.
C. Mr. Lawson, Frank and Sera.

5. Which chart is the woman talking about?



6. What's wrong with the photocopier?
A. It needs more paper.
B. The paper has jammed.
C. The ink cartridge needs to be changed.

7. Which method of investigation did the company use?



8. Where does Amy work?

Research Department
A

Finance Department
B

Human Resources Department
C

 Suggested answers (参考答案) :

1. A 女士提到第一会议室在四楼 (on the third floor) , 出电梯后左转 (turn left from the elevator) , 右边最后一间 (last door on your right) 。
2. C 男士欲与Collins女士通话, 接线员接Collins女士的办公室, 但发现她在开会, 因此问男士是否需要她代为转达口信, 男士说下午再打电话。
3. B 此刻的时间是8点45分 (a quarter to nine) , 女士提醒男士约会的时间应该在45分钟以后, 因此正确的约会时间应该是9点30分。
4. B Frank肯定他自己仍留在该项目中 (still on that) 。Frank解释了Tom Anderson在加入法国项目组之前与Lawson一同工作, 但这是个多余的信息。他还谈到因为Sera法语说得好, 所以邀请她加入。因此, 从事法国项目的人包括Tom Anderson, Frank和Sera。
5. A 女士谈到上个月销售业绩相当好。一开始不断上升, 月中达到顶峰, 但是之后稍有回落, 月底时业绩有所恢复。
6. B 女士认为可能是纸或墨粉用光了 (run out of paper or ink) , 但是男士经过查看发现是卡纸了 (some paper stuck in) 。答案B是正确的, 其关键词jam的含义是卡纸, 与stuck同义。答案C中的关键词ink cartridge的含义是墨盒。

7. B 女士谈到调研很顺利，已经与100多人面谈过。男士原以为会采用电话访谈方式。女士说在探讨最佳的调研方式时，总经理（managing director）排除了邮寄等方式，决定采用面谈。另外，男士最后说这（面谈）真是一种直观的方式（intuitive way），也为选择面谈提供了线索。

8. C Amy谈到自己是HR（Human Resources的缩略形式，人力资源）部门的，男士误认为她在财务部（Finance Department）工作，Amy解释原先在财务部工作，后来调动了，现在的新工作很具有挑战性。因此现在的工作应该是在C（人力资源部）工作。

 Tapescripts (录音材料):

1. Where is the No. 1 meeting room?

M: Good Morning. My name is Jackson.

F: Good Morning, Mr. Jackson. You're to see Mr. Brown, aren't you?

M: Yes, That's right.

F: He is waiting for you in the No.1 meeting room. It's on the third floor, turn left from the elevator, and then last door on your right.

M: OK. Thanks a lot.

2. What happens to the phone call?

F: Hello, North Seas Shipping. Can I help you?

M: Hello. Could I speak to Amanda Collins, please?

F: One moment please. I'll just try her office. Hello, I'm afraid she's in a meeting. Can I take a message?

M: It's OK. I'll try again this afternoon.

3. What's the right time for the appointment?

M: I have an appointment with Professor Black.

F: Yes, but it's a quarter to nine. You are supposed to be here in forty five minutes.

M: Oh, Let me see. Yes. I think I got the wrong time. I'll be back later.

F: See you later.

M: See you.

4. Who is working on the project in France?

F: Good morning, Frank, I just wanted to confirm who is working on that project we have in France. You're still on that, aren't you?

M: That's right.

F: With Tom Anderson and Sera?

M: That's it. Tom Anderson was working with Mr. Lawson before he moved over to Finance. That's why we brought Sera in. She speaks excellent French. It's very helpful.

5. Which chart is the woman talking about?

F: Our sales were quite good last month. They continued the upward trend and reached a peak in the middle of the month, though they fell off slightly after then, the sales were already beginning to recover at the end of the month.

6. What's wrong with the photocopier?

M: The stupid machine isn't working!

F: Well, it's the second time in one day.
M: What's wrong with it?
F: I don't know. It's run out of paper or ink maybe.
M: Oh, no. Look here. It says some paper stuck in.

7. Which method of investigation did the company use?
M: How about our investigation on the Tourist Guide Satisfaction Degree?
F: Well, that was going smoothly. We have interviewed over 100 people face to face.
M: You mean face to face? I thought of the telephone surveys we used were to be used.
F: There were discussions about the best method to use, such as posting the surveys and so on. But in the end, the managing director decided to use this way of investigation.
M: Well, that's really an intuitive way.

8. Where does Amy work?
M: Please let me introduce myself. I'm Frank Rogers.
F: Oh, happy to meet you, Mr. Rogers. I'm Amy Hanson, from HR.
M: Well, I thought you were from the Finance Department.
F: Yes, I used to be. But I've moved. The new job is challenging.

TEST 2 (测试2)

Questions 1-8 (1~8题)

- For questions 1-8 you will hear eight short recordings. (对于1~8题，你将听到8段简短的录音。)
- For each question, mark one letter (A, B or C) for the correct answer. (对于每个问题，请在A, B 或 C选项 中选择一个正确答案。)
- You will hear the eight recordings twice. (8段录音将播放两遍。)

1. What percentage of the workforce in London are for clerical or office jobs?

14%

A

15%

B

4%

C

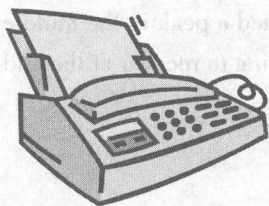
2. When did the customer expect to receive the components?

A. Monday morning

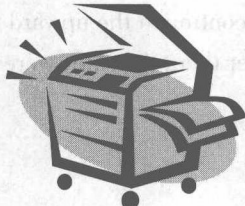
B. Tuesday morning

C. Tuesday afternoon

3. What will they order?



A



B



C