

捷径商务英语LCCI备考系列丛书

丛书主编 马秋武 宋 缨

捷径商务英语

LCCI Level 1

钱晓玲 刘宇翔 主编

互动学习 模拟考场 轻松检验
适度 高效



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

014035048

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书

丛书主编

马秋武

F7

38

捷径商务英语 LCCI Level 1

钱晓玲 刘宇翔 主编



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS



北航

C1715070

F7/38

内 容 提 要

本书为准备参加商务英语一级证书考试的考生而编写,详细介绍了 LCCI EFB Level 1 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 5 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 1 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 1/钱晓玲,刘宇翔主编.--上海:
同济大学出版社,2014.1

(捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书/马秋武,宋缨主编)

ISBN 978-7-5608-5041-2

I. ①捷… II. ①钱…②刘… 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(2012)第 306246 号

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书

丛书主编 马秋武 宋 缨

捷径商务英语 LCCI Level 1

钱晓玲 刘宇翔 主编

策划编辑 赵泽毓 责任编辑 吴丽丽 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 14.25

印 数 1—1100

字 数 355 000

版 次 2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-5041-2

定 价 38.00 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

丛书编委会

丛书主编 马秋武 宋 纓

编委会 (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 钱晓玲 刘宇翔

出版说明

《捷径商务英语 LCCI Level 1》为准备参加商务英语一级证书考试的考生而编写。商务英语一级证书考试着重考查考生的商务英语基础知识和技能,包括写作基本的商务英语信函和阅读相对简单的商务英语材料并完成相关任务。

本书的内容包括以下几个部分:

一、详细介绍 LCCI EFB Level 1 的考试题型、答题要求及评分准则。各考试题型均配有相关练习。

二、LCCI EFB Level 1 全真题(其中一套附有答题简评)。

三、常用词汇。

四、附录(包括写作资料、练习题参考答案及全真题参考答案)。

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。



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 概要	1
1.1 考试内容及目的	1
1.2 考试要求及规定	1
第 2 章 LCCI 商务英语一级考试题型分析及练习	2
2.1 商务信函	2
2.1.1 信函格式	3
2.1.2 地址	5
2.1.3 称呼、结束敬语和签名	10
2.1.4 复习	12
2.1.5 信函主体	15
2.1.6 基本要点、相关细节和虚构的相关细节	18
2.1.7 主体部分练习	20
2.1.8 信函的开头与结尾	22
2.1.9 风格和语气	24
2.1.10 商务信函的质量因素	28
2.2 备忘录	34
2.3 阅读理解:判断正误题	37
2.3.1 试题介绍	37
2.3.2 练习	37
2.4 信息处理:简答题	46
2.4.1 试题介绍	46
2.4.2 练习	47
2.5 文字和数据重现:表格与图表	55
2.5.1 试题介绍	55
2.5.2 练习	56
第 3 章 语言能力——语法与词汇	66
3.1 动词	66
3.2 形容词、副词和代词	71
3.3 从句	75
3.4 常用词汇	75



第 4 章 LCCI 商务英语一级全真题	80
4.1 Past Paper One(第一套附简评).....	80
4.2 Past Paper Two	88
4.3 Past Paper Three	97
4.4 Past Paper Four	105
4.5 Past Paper Five	113
第 5 章 LCCI 商务英语一级听力、口语考试	121
5.1 听力测试	121
5.2 口语测试	122
第 6 章 词汇表	124
附录 1 写作资料	129
附录 2 练习或测试题参考答案	183
附录 3 全真题参考答案	207



第1章

概要

LCCI 商务英语考试共分为四级,每一级别的考试都以通过上一级为基础。一级考试旨在测试考生在商务环境下使用英语进行阅读、写作以完成某项任务的基本能力。这两部分为必考项目,完成时间为两小时。试题部分提供的材料为文字或图表,要求考生能正确理解所给信息并完成相应任务,如判断正误、回答问题、补充图表、撰写信函或备忘录等。听力和口语属于选考项目,分别占约 45 分钟和 10 分钟时间。

1.1 考试内容及目的

LCCI 商务英语一级考试笔试部分主要考察考生的阅读和写作能力,它由四部分构成,具体形式如下。

Question 1(占 30 分):要求根据所给出的情境撰写 150~200 词左右的信函或备忘录,其具体内容可能是询问信息、询报价、下订单、(处理)投诉、提醒某一事件或公司同事之间就某一问题进行的相互交流等。

Question 2(占 30 分):要求阅读一段约 300 词左右的有关某商务内容的文字,并在正确理解的基础上对随后给出的 10 句话进行正误判断,且需从文中找出可作为判断依据的词汇(不超过 6 个)。

Question 3(占 20 分):要求阅读有关某商务内容的图表,在正确理解其所含信息的基础上简短回答问题(往往只能使用一个词或数字作为答案)。其中信息内容可能有关商品价格、设备、人员安排等。

Question 4(占 20 分):要求阅读试题中所提供的情境信息,从中提取相关细节完成图表。所提供的情境信息可能为书面文字、商务情景对话稿、电话录音稿或传真件等。

LCCI 商务英语一级考试口试和听力部分的内容及要求,见本书第五章。

1.2 考试要求及规定

LCCI 商务英语一级考试的主要要求及规定是:

- 在规定时间内完成四个部分的试题
- 确保每一试题的答案完全符合要求(如答案符合字数规定等)
- 答案格式正确规范
- 语言正确(拼写、标点、语法)、规范(符合商务用语的一般要求),表达明晰,符合逻辑
- 可以使用英语或双语词典
- 综合评估结果分为 Fail, Pass, Credit, Distinction 四个等级



第2章

LCCI 商务英语一级考试题型分析及练习

2.1 商务信函(Business letters)

本节要点

• 商务信函是两个机构的代表之间就一个特定的商务事件进行交流所写的正式的书面信函

- 商务信函采用正式的信件格式和交流用语
- 商务信函要求写作紧扣写信的目的,剔除不相关的内容

商务信函是商务活动不可缺少的重要交流方式。商务信函是两个机构的代表之间就一个特定的商业事件进行交流所写的正式的书面信函(A business letter is a formal written communication between the representatives of two organizations about a specific business matter.)。掌握商务信函的写作技能和技巧,是顺利有效开展商务活动的重要前提和保障。本章节学习完成之后,学生应能够做到:

- (1) 用给出的某个情境/任务中的信息写一封商务信函;
- (2) 信函中使用恰当的风格和语气;
- (3) 信函的布局、语言、分段遵循商务信函的标准和规范;
- (4) 信函的内容阅读起来通顺流畅;
- (5) 避免过度使用和不必要地重复使用给出的情境/任务中的信息;
- (6) 确保信函的字数在 150~200 词,符合考试的长度要求;
- (7) 确保完成的信函可以达到预期目的。

考生除了要达到上述基本要求外,还可以拓展知识和能力,提高商务英语阅读和写作能力,达到以下更高要求:

- (1) 利用所给的带有特定目的或要求的资料写作商务信函;
- (2) 信函采用适当的风格和语气以达到特定的目的;
- (3) 在信函的布局、地址、称谓、结尾敬语和签名,保持商务信函语言的简洁性,信函段落的划分遵循规范等方面采用一贯的商务信函模式;
- (4) 信函流畅连贯以确保阅读顺畅;
- (5) 信函避免过度使用和不必要地重复抄写所给的信息;
- (6) 确保信函长度适宜的同时达到信函的写信目的。

商务信函的写作原因:

- 订购商品或原材料
- 答复相关人士的询问
- 对某一产品或服务进行投诉
- 确认参加商务会议



商务信函的主要特征:

- 话题明确
- 布局遵守规范
- 内容只与给出的情境/任务密切相关
- 风格简洁、直接

2.1.1 信函格式

商务信函是一种正式的商务文本,它有比较严格的规定和格式布局。遵守其规范和格式布局的要求,有助于顺利进行商务交流。就这一方面而言,考生应熟悉商务信函各部分的名称和标准的格式布局。

构成及名称:

- 写信人的地址
- 日期
- 信内地址(即收件人地址)
- 称呼
- 正文
- 结束敬语
- 写信人的签名
- 写信人的名字(打印)
- 写信人的职位或头衔

标准商务信函的布局和样例如下:

写信人的地址

日期

信内地址

(即收件人的地址)

称呼

正文

(即信件内容)

结束敬语

写信人的签名

写信人的名字

(打印)

写信人的职位或头衔



Starlight Perfumes
4 Rosewood Square
London
SW4 6BJ
UK

9 July 2008

Mrs Liliana Vucic
64 Skadalijske
Belgrade
11000
Argentina

Dear Mrs Vucic

It was a great pleasure to meet you recently in London. After talking to you, I left the meeting feeling very enthusiastic. You certainly opened my eyes to the opportunity in my sales job with Starlight Perfumes.

Our firm is seeking new markets in Eastern Europe, and we are looking for a European agent as well. As Chief Buyer for a number of department stores in Eastern Europe, and as an expert in your field, we want you to give us some advice on these matters.

Starlight Perfumes make products to suit all age groups. We have a new perfume ready for the market. This is called "Eastern Sunset", and we hope it will be one of our best selling perfumes.

I hope very much that you can help us. We admire your great experience in the perfume trade and will welcome any advice you are able to give in finding markets and an agent.

I look forward to receiving your suggestions.

Yours sincerely

Angela Reeve

Angela Reeve

Assistant Sales Manager



2.1.2 地址

本节要点

- 写信人地址指的是写这封信的人的地址
- 写信人地址由 5 个方面构成。正确顺序是：公司/机构名称、门牌号和街道、城市、邮政编码、国家
- 信内地址是收到这封信的人的地址
- 信内地址由 7 个方面构成。正确顺序是：收件人的姓名、职位、公司/机构名、门牌号和街道、城市、邮政编码、国家
- 写信人地址出现在日期之前
- 写信人地址中不包括写信人的名字
- 写信人地址总是把公司或机构名放在最前面
- 信内地址出现在日期之后
- 信内地址总是把收信人的名字或职位放在最前面
- 现在通常在信件正文之外的各格式部分不使用标点符号，这也是 LCCI 推荐的模式

考生在使用地址的时候请注意：

在现代的商业信函中，写信人的地址和收件人的地址中都不使用逗号或句号这些标点符号。在 LCCI 的考试中将提供给同学们一些英国的地址。

2.1.2.1 写信人地址的构成

在日常的商务环境下，各个公司和组织机构会使用带有本公司/机构地址的信纸，但是在考试中这是考察学生商务能力的一个不可缺少的部分。完整的写信人的地址包含以下 5 个部分。

(1) 商业机构的名称

注：写信人的姓名不会出现在信件开头的写信人地址中。打印的写信人的姓名出现在信件末尾的写信人的签名之后。

(2) 门牌号和街道

注：门牌号可以放在街道名称的前面也可以放在后面。

UK 38 Maryland Road

Germany Alpenstraße 58

China 655 Beijing Road

(3) 城市的名称

(4) 邮政编码

注：每个国家的邮政编码都不一样。有的国家的邮政编码由数字和字母混合而成，有的国家的邮政编码仅仅由数字构成。

Canada L3Y 4M8

China 200092

UK N2 6LK

USA 65302-967

Germany 97618

(5) 国家的名称



注:有时考试中提供的地址不够详细,缺少了某一、二个构成部分。只要把提供的地址按照机构名称、门牌号和街道、城市名称、邮政编码、国家名称的顺序排列就可以了。

练习

请把下面的写信人地址按正确的顺序排列。在这个练习的旁边已经留出了足够的空间,可以在每一行旁边写上这一行代表的组成部分,这样可以帮助同学们按正确的顺序排列。(答案参见附录 2)

1. Bournemouth
Peacock and Bryson
BR1 5PW
England
52 Railway Road
2. 32 Bank Street
Lee's Bicycles
BM2 3JD
England
Birmingham
3. London
Eurodome Rooflights
N15 2EL
15 Frinton Street
England
4. Cormack Plumbing Engineeneers
London
27 Norval Road
N23 2LS
England
5. London
Martha Fashions Limited
England
SW14 3MT
14 Thames Road
6. Jessica Software
England
35 Chestnut Avenue
SW6 2LM
London

2.1.2.2 信内地址

信内地址和写在信封上的地址是一致的,就是收件人的地址。

注意:信内地址和写信人地址在格式上存在区别。

在写信人地址中不需要名字和职位。



收件人地址中需要收件人的名字和职位。

信内地址即收件人的地址,共由以下7个方面构成:

- 收件人的名字
- 收件人的职位
- 机构名称
- 门牌号和街道
- 城市名
- 邮政编码
- 国家

请看下面两组样例:

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. Mrs Michelle Jones | →收件人名字 |
| Sales Director | →收件人职位 |
| Timpops and Sons | →机构名称 |
| 12 Bright Street | →门牌号和街道 |
| London | →城市名 |
| CK8 4GB | →邮政编码 |
| UK | →国家 |
| | |
| 2. Mrs Helena Papas | →收件人名字 |
| Managing Director | →收件人职位 |
| Sky TV | →机构名称 |
| 255 Kew Road | →门牌号和街道 |
| Manchester | →城市名 |
| SW9 4AB | →邮政编码 |
| UK | →国家 |

练习

请把下面的信内地址按正确的顺序排列。在这个练习的旁边已经留出了足够的空间,可以在每一行旁边写上这一行代表的组成部分,这样有助于按正确的顺序排列。(答案参见附录2)

1. Managing Director
Ms Ruth Bailey
47 Franklin Avenue
London
Stratton Cycles
England
SE22 5US
2. 19 Woburn Terrace
Chief Accountant
London
James Elliot



- E8 2ML
Thompson Electrical Goods
England
3. England
Andrew Forsythe
Bristol
Victoria Yachts
Design Department
17 Golders Quay
B43 4NW
4. Carol Browne
537 Girton Road
Managing Director
London
Harvester Enterprises
England
N23 45US
5. Morden Publishers
Mrs Nancy Lorimer
72 Finchley Gardens
London
Editorial Department
SW11 2RL
England
6. John Burns
89 Surrey Way
Cambridge
Alpha Security
Managing Director
CB45 8LK
England
7. Chief Buyer
Link Fashion House
Miss Florence Lees
OX56 7PM
92 Semple Way
Oxford
England
8. Saunders Toys
Desmond Fitzgerald
17 Nicholson Road