

新编剑桥商务英语应试辅导用书

# 新编剑桥商务英语证书 (初级)

## 考试指南

(修订版)

SUCCESS WITH **BEC**  
PRELIMINARY

丛书主编 郑维强 张玲  
主审 李强 Edelman Benjamin  
初级分册主编 张玉洁



中国财经出版传媒集团



经济科学出版社  
Economic Science Press

新编剑桥商务英语应试辅导用书

# 新编剑桥商务英语证书 (初级)

## 考试指南


(修订版)

SUCCESS  
WITH **BEC**  
PRELIMINARY

丛书主编 郑维强 张玲  
主审 Edelman Benjamin  
初级分册主编 张玉洁



中国财经出版传媒集团

 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/郑维主编; 张玉洁分册主编. —修订本. —北京: 经济科学出版社, 2018. 8

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9667 - 2

I. ①新… II. ①郑… ②张… III. ①商务 - 英语 - 自学参考资料 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 194668 号

责任编辑: 孙怡虹 李 宝

责任校对: 杨晓莹

版式设计: 齐 杰

责任印制: 王世伟

新编剑桥商务英语证书考试指南 (初级)  
(修订版)

郑维 主编 张玉洁 分册主编

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: 010-88191217 发行部电话: 010-88191522

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

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

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: <http://jjkxbs.tmall.com>

北京鑫海金澳胶印有限公司印装

880 × 1230 16 开 14.75 印张 520000 字

2019 年 4 月第 1 版 2019 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9667 - 2 定价: 45.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191510)

(版权所有 侵权必究 打击盗版 举报热线: 010 - 88191661)

QQ: 2242791300 营销中心电话: 010 - 88191537

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

## 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 李强 张玲 Edelman Benjamin

初级分册主编 张玉洁

初级分册副主编 钱春丽 徐彬 李强

编写人员 韩真珍 于欣然 齐明亮 李鹏霞

# 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、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 (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。剑桥商务英语证书 (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，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，多家知名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英语能力的证明，商务从业人员或商务英语爱好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，剑桥商务英语证书 (BEC) 考试由过去的 BEC 1、BEC 2、BEC 3 改为 BEC 初级、中级、高级。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。本书是一本为参加 BEC 初级考试的考生提供学习指导的参考书，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。根据最新修订的剑桥商务英语考试内容，涉及广告、银行、金融、商业、计算机、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 初级考试的考生使用，亦可供准备参加其他各类英语考试的人员参考。期待本书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》(修订版)分为初级、中级和高级三册，是在郑维主编的《新编剑桥商务英语考试手册》(初级)(中、高级)(2003 年版)和《新编剑桥商务英语证书考试指南》(2009 年版)基础上重新编写的。2017 年此套丛书的再次修订出版足以说明读者对这套书的信任、渴望和需求。修订版口语部分的 follow up questions 增加了答案部分，使读者应对 BEC 初级口语部分的考试准备工作更加充分。丛书由郑维主编；李强、张玲、Edelman Benjamin 负责中、英文主审。张玉洁担任初级分册主编；钱春丽、徐彬、李强担任副主编；各位编者的具体分工如下：听力部分由钱春丽（北京联合大学商务学院）负责编写；阅读部分由徐彬（北京联合大学商务学院）负责编写；写作、口语部分由李强、张玉洁（北京联合大学应用科技学院）负责编写。还要特别感谢韩真珍、于欣然、齐明亮、李鹏霞对这本书的帮助。

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》(初级)编写组

2018 年 5 月



经科版 BEC 系列图书



BEC 考试概述及丛书简介

# CONTENTS

## 剑桥商务英语证书初级考试概述 / 1

- 一、考试内容及形式 / 2
- 二、语言技能要求 / 2
- 三、成绩的认定与报告 / 2

## 阅读篇 / 5

- 一、简要说明 / 6
- 二、阅读练习 / 8
  - 第一部分 (PART ONE) / 8
  - 第二部分 (PART TWO) / 19
  - 第三部分 (PART THREE) / 27
  - 第四部分 (PART FOUR) / 36
  - 第五部分 (PART FIVE) / 46
  - 第六部分 (PART SIX) / 61
  - 第七部分 (PART SEVEN) / 74

## 写作篇 / 85

- 一、简要说明 / 86
- 二、应用文范例和常用句型 / 87
- 三、写作练习 / 104
  - 第一部分 (PART ONE) / 104
  - 第二部分 (PART TWO) / 111

## 听力篇 / 125

- 一、简要说明 / 126
- 二、听力练习 / 127
  - 第一部分 (PART ONE) / 127
  - 第二部分 (PART TWO) / 144
  - 第三部分 (PART THREE) / 152
  - 第四部分 (PART FOUR) / 159

## 口语篇 / 173

- 一、简要说明 / 174
- 二、口语练习 / 175
  - 第一部分 (PART ONE) / 175
  - 第二部分 (PART TWO) / 185
  - 第三部分 (PART THREE) / 196

附 录 / 208

一、写作常用词汇 / 208

二、概括图表信息的常用词组和表达方式 / 214

三、常用商务英语缩略语和缩写词 / 215

四、常用国家名称及相关词汇表 / 221

参考文献 / 226

# 剑桥商务英语证书初级 考试说明



Introduction

## 一、考试内容及形式

初级考试由阅读、写作、听力及口语四部分组成，考试内容、形式及时间分配如下表所示。

考试内容及形式		
考试项目	考试内容	考试时间
阅读	7个部分/45道题 每部分以商务环境中常见的公告、留言、时刻表、广告和传单，列表、计划、目录、曲线图、示意图和表格，合同条款、商务信函、产品说明、报道，短小备忘录、信件、便条、报纸或杂志上的文章等形式出现，考生根据所给信息作答。	共90分钟
写作	两项写作任务 任务1：考生根据提示写一篇30~40字的应用文，通常为便条、留言、备忘录、电子邮件等； 任务2：考生根据提示写一篇60~80字的商务信函。	
听力	4个部分/30道题 第一部分：包括8个每段时长为15~30秒的简短对话或独白，考生根据所给信息做出选择； 第二部分：包括1个简短对话和独白，内容为时长90秒的具体信息； 第三部分：包括一段独白，考生根据所给信息填空； 第四部分：包括一篇较长的文本。文本都是录音材料，内容涉及面试、打电话、面对面的交谈和纪实特写。	约40分钟 (包括填写答题卡的时间)
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地陈述某个商务题目，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

BEC初级试卷的三个部分在加权之后总分为120分，每种技能（阅读、写作、听力和口语）在加权后满分均为30分。考生总成绩为这三部分测试分数总和。考生不必在所有三份试卷都取得高分才能通过。

每位考生都会得到一份考试报告单，并会附上图表说明每种技能成绩。根据优异、良好、及格和较差的标准划分成绩等级，并说明考生在每份试卷中的相对成绩，最终成绩的等级如下表所示。

最终成绩的等级

等级		正确率范围
Passing Grades 通过	B2	80% 以上
	B1	65% ~ 79%
Failing Grades 未通过	A2	45% ~ 64%
	A2 以下	44% 以下



## 阅读篇

### 第一部分 听力 (1)

第一部分 听力 (1)

### 第二部分 听力 (2)

第二部分 听力 (2)

### 第三部分 听力 (3)

第三部分 听力 (3)

## 阅读篇

### 第四部分 听力 (4)

第四部分 听力 (4)

### 第五部分 听力 (5)

第五部分 听力 (5)

### 第六部分 听力 (6)

第六部分 听力 (6)

### 第七部分 听力 (7)

第七部分 听力 (7)

### 第八部分 听力 (8)

第八部分 听力 (8)

### 第九部分 听力 (9)

第九部分 听力 (9)



Reading

## 一、简要说明

### （一）考试内容及考试形式

初级阅读的试题由七部分组成，共45个问题，要求考生在60分钟内完成。采取的形式多为选择、配对和填空题。

#### 第一部分（PART ONE）

本部分有5篇小短文，每篇短文后附一道有3个选项的选择题。给出的所有信息都非常的简洁和清晰。每一个题目的难点在于题目定位或者对题目本身的理解。短文的类型非常广泛，在国际商务中可能碰到的各种情况都有可能出现。

#### 第二部分（PART TWO）

本部分为一篇短文和5个问题的配对题。因为问题只有5个，所以有些内容是多余的。这一部分的考试重点是词汇以及句子含义，同时还要会运用扫读和跳读的技术。

#### 第三部分（PART THREE）

本部分为8个图形、曲线或表格和5个问题的配对题（可能是8张单独的小图，也可能是一张综合图）。每个问题都描述了一张特定的图表。这一部分的考试重点是将问题与标有A-H字母的图表相匹配。

#### 第四部分（PART FOUR）

本部分为一篇带有7道选择题的短文，每道题有三个选项（A“正确”、B“不正确”或者C“未提及”）。不要求考生看懂文章里的每一个词，但是需要根据文章中出现过的事实和主要观点做出符合题意的判断。

#### 第五部分（PART FIVE）

本部分由一篇文章和6道用于理解选择的选择题构成。文章的内容是有教育意义的，通常来自于公司手册，报纸或者杂志上的文章。考生在这部分需要浏览全文，应具备领悟文章主旨大意，定位相关细节获取信息，了解作者写作意图和目标读者等方面的能力。

#### 第六部分（PART SIX）

本部分是完形填空题。考生需要从3个选项中选出正确的选项填补文章中的12个空缺来使文章的内容完整。这部分侧重于语法，以及考生对文章大意和细节的理解，尤其是考生分析上下文结构的能力。

#### 第七部分（PART SEVEN）

本部分有1~2篇文章，要求考生根据材料的内容，准确提取有用信息来填充空白处。本题共有5个

空格, 所填的内容是词、数字或者短语。值得注意的是: 考生需要将他们的答案用大写字母填在答题卡上。

初级阅读考试内容及形式如下表所示。

初级阅读考试内容及形式分析

用时: 60 分钟

试题组成	考试重点	试题形式	答案类型	试题数
第一部分	读懂在实际使用中可能遇到的小便条、留言等短文	公告、留言、时间表、广告或小册子内容, 共 5 条	单选题 (3 选 1)	5
第二部分	详细理解材料, 通过快速略读找出需要的事实	公告、一览表、计划书或目录	配对题 (待选项有多余的)	5
第三部分	看懂图表	给出曲线图、柱形图或表格图, 可能是 1 张综合图或 8 张分图	配对题 (待选项有多余的)	5
第四部分	根据题干在文章里抓取主要事实, 判断正误	短文 (150 ~ 200 字), 广告、商业信函、产品说明书、调查报告或会议记录等	单选题 (3 选 1, “对” “错” 或 “未提及”)	7
第五部分	读懂要点和具体信息	较长的文章 (300 ~ 400 字), 报刊文章、广告、小册子或调查报告等	单选题 (3 选 1)	6
第六部分	读懂语法的正确性和对上下文结构的理解	短文 (125 ~ 150 字), 报刊文章、广告或小册子等	单选题 (3 选 1)	12
第七部分	理解并提取有用信息填充表格	简短的通知、广告、信函或便条等	填表	5

## (二) 备考策略

### 第一部分

为了很好地准备这一部分, 考生应该尽量多地接触商务场景中的通知和短文等材料。做考试样题和真题并进行分析也非常有用。

### 第二部分

考生需要知道本部分文章的类型。比如: 一本书或者使用手册的目录、一个办公室的计划、一个企业或者商店里的不同部门、一本目录单里的不同类别等。用真实商务场景里的真实而简单的材料做练习, 对备考是非常有用的。

### 第三部分

这部分侧重于对事物发展趋势和变化的理解。考生需要理解图表数据的意义以及描述这些数据的语言, 熟悉如商品销售量、股票价格和每月成本等经常出现的相关话题的表达方式, 比如“猛烈增长”“保持平稳”“缓慢下降”以及“到达顶点”等。

### 第四部分

这部分需要考生能找出相应的内容并根据上下文推出生词的含义。这些问题将涉及到文章中出现过的事实, 但是考生需要做一些处理才能够得出正确的答案。

对于不熟悉这类选项及不能够区分 B (错误) 和 C (未提及) 的考生来说, 这道题可能很难, 需要经过训练来识别错误的陈述。错误的陈述是指跟原文内容相反或者是相冲突的说法。考生还需要认知这个跟

文章里面没有涉及的内容是完全不同的。

### 第五部分

备考这个部分，考生应该尽量多接触各种类型、相同长度的文章。因为文章变得越来越长，这将对阅读速度慢的人很不利。多做相应练习增加阅读速度将对考试非常有帮助。就以下几个方面进行讨论对考试也非常有用：文章标题、主题、作者写作目的、每一段的主旨大意或者主要观点、文章中间可以找得到的细节、作者的观点（如果明显的话）等。

### 第六部分

这部分题考生要加强语法及分析上下文结构的能力。

任何有关语法和结构方面的练习对于这部分考试都是有用的。考生应该在理解句子结构的基础上把重点放到理解文章的含义上。因为这项任务是侧重于一般性的语法错误，因此让考生分析他们自己的语法错误也是非常有用的。考生还可以通过团队合作、互相帮助来识别错误和分析错误。

### 第七部分

在这一部分，重点考察考生摘录相关内容并且填表的能力，要多练习。需要注意的是，考生要将他们的答案用大写字母填在答题卷上。

## 二、阅读练习

### 第一部分（PART ONE）

#### TEST 1（测试1）

#### Questions 1 - 5（1~5题）

- Look at the questions 1 - 5.（请看下面的问题1~5。）
- In each question, which sentence is correct?（在每问题里，哪一句的描述是正确的？）
- Mark one letter (A, B or C) on your Answer Sheet.（请在答卷上标出答案A、B或C。）

#### Example:

10.45 p. m.

The time is

- A. a quarter to ten in the morning.
- B. a quarter past ten in the evening.
- C. a quarter to eleven at night.

The correct answer is C, so mark your Answer Sheet like this:

Example	A	B	C
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. North America sales have recovered this year.

Compared to last year, North America sales have

- A. increased.
- B. remained steady.

- C. decreased.
2. Due to limited production, reservations are required.
- A. One should enquire about the limited product reservation.  
 B. The product is limited to those who have reserved.  
 C. It is possible that you have no product without reservations.

3. Payment on the above order is due.
- A. The order is to be paid.  
 B. The order is not placed.  
 C. The order is canceled.

4. 
**ABC Express**  
 We guarantee to deliver your goods nationwide within 24 hours.  
 Free estimates and insurance quotes.
- A. ABC Express takes under a day to deliver anywhere in the country.  
 B. ABC Express provides free insurance for its delivery service.  
 C. ABC Express guarantees to charge lower prices than other companies.

5. 
**Notice: Week beginning 2 September**  
 Sales workshop 3 September postponed until further notice.  
 All staff meeting on 4 September.  
 Repairs to staff meeting hall throughout September.

What is taking place this week?

- A. A seminar.  
 B. A staff meeting.  
 C. A staff dinner.

**Suggested answers (参考答案):**

1. A

题意：北美的销售量今年已经恢复，意思是说，跟去年相比有所回升。A. 增加，符合题意；B. 持平，不符题意，排除。C. 下降，不符题意，排除。steady adj. 平稳的；remained steady 保持平稳。

2. C

题意：因为生产有限，所以需要预订，不预订的话有可能没有产品。A. 大家应该问一下如何预订这些数量有限的产品，不符题意，排除。B. 产品只给已经预订的人，这也不一定，如果产品未订光，没有预订的人还是可能有的，排除。C. 如果你不预订的话，有可能没有产品，符合题意。due to: 由于，因为；reservation: n. 预订；enquire: v. 咨询，询问。

3. A

题意：上述订单的付款到期了。也就是说，没付款的赶紧付款。A. 这张订单要付款，符合题意；B. 这张订单还没有发出，不符题意，排除。C. 这张订单被取消了，不符题意，排除。due adj. 到期的。

4. A

题意：ABC 快递，我们保证 24 小时内送货到全国，预算和保险报价免费。A. ABC 快递用不到一天时间送货到全国，符合题意。B. ABC 快递为其送货服务提供免费保险，不符题意。免费提供的是保险保价，