

商务英语证书(BEC)口语范围与内容 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/150/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c85\\_150115.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/150/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_150115.htm) BEC口语主要考查考生商务交往过程中运用英文的能力。商务交往主要指：1．建立和保持商务联络；2．谈论工作；3．制定计划与安排工作。测试的内容主要包括：1．建立和保持商务联络 1)向人表示问候和对问候的回答 2)自我介绍 3)询问对方或介绍自己的身份特征 4)表达自己喜欢什么、不喜欢什么 5)发出邀请、接受和拒绝邀请 6)表示感谢和欣赏 7)给别人提供方便，接受和拒绝帮助 2．谈论工作 1)询问和描述工作任务 2)询问和介绍公司情况 3)询问和简要介绍产品 4)比较不同产品及价格 5)询问和提出自己的观点 6)表示同意或反对 7)提出、接受和拒绝建议 8)表达需要和要求 3．制定计划和安排工作 1) 商务会议安排会议日程安排会议议程 2) 商务旅行预定饭店房间到饭店住宿和结账点菜进行了旅行咨询预定机票乘火车旅行根据指南行路。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)