

考生必看：商务英语考试(BEC)的考试范围商务英语考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/564/2021\\_2022\\_\\_E8\\_80\\_83\\_E7\\_94\\_9F\\_E5\\_BF\\_85\\_E7\\_c85\\_564346.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/564/2021_2022__E8_80_83_E7_94_9F_E5_BF_85_E7_c85_564346.htm) BEC考核四项语言技能：听、说、读和写。BEC P级，阅读和写作为一张考卷。BEC V级和H级的考试中，阅读和写作是在分开的试卷上。下表中列出的范围涵盖在BEC考试各个级别之中。总的来说，以下的范围每个级别都类似，但是随着级别的递进，对于语言知识的广度和深度的要求也不相同。事实上，某些特定的范围在某个级别上更为普遍，如，在BEC P级的考试中，社交和提供个人信息方面的题材考得会比较多。

主题范围	功能/沟通技能
个人信息	问候及回应问候；介绍自己及他人；问询或是给出个人信息（姓名，职业等）；
问询和描述工作及职责	；问询和描述公司及其组织结构；填写关于个人和公司信息的表格；理解和撰写关于个人信息的信函；理解和撰写简单的简历，理解推荐信
办公室，工作环境和日常工作	安排和再安排约会及会议；做计划和任务安排；确认或改变计划；征得同意和授予同意；给予和接受指示；预测和描述未来可能性；
问询和给予意见	：同意和不同意；给予，接受和拒绝建议或推荐；决定和过往行动的评价；理解会议记录；理解办公室文件（报告，信函，备忘录，等）
客户招待，休闲时光	，和客户及同事关系 讨论兴趣爱好和休闲活动；发出，接受和拒绝邀请；感谢和表达感谢；欢迎国外访问者；谈论自己的地区/国家；
发起，接受和拒绝提议	旅行和会议 讯盘，预定，订购和登记；酒店入住登记和付帐离开；点菜；问路 打电话 接电话和打电话；给予和记录数字信息，常用缩略语和缩

写词（用于国家商务环境下）；交换信息；记录留言 健康和  
安全 理解工作场所的健康和安全规定；讨论休闲活动，兴趣  
爱好和体育活动；撰写用法说明和通知 买和卖 理解付款日期  
和送货日期；出单和下订单；制订协议；谈判合同公司结构  
，体系和处理过程 展示和描述公司结构和过程；交换关于公  
司设备资源的信息；理解和解释公司的生产，订货和送货体  
系；理解和解释制造过程；理解和描述公司的流程（包括员  
工甄选，推广，等等。）；问询和解释错误 产品和服务 描述  
和展示产品；解释某物如何工作；问询和给予关于产品或是  
服务的信息；做比较，表达意见和优先考虑意见等；抱怨和  
接受抱怨投诉；道歉和接受道歉 目标实现和成绩 描述和解释  
公司表现和成果方面，理解和谈论一般商务话题，如管理技  
能，推广策略，培训课程，商务服务等其他 其他比较广泛范  
围的主题，如食品和饮料，教育（培训，课程），消费品，  
购物和价格，时事，地域，天气，等等都有可能 百考试题外  
语站点整理。 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)