

剑桥BEC商务英语证书考试备考指南商务英语考试 PDF转换  
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/573/2021\\_2022\\_\\_E5\\_89\\_91\\_E6\\_A1\\_A5BEC\\_E5\\_c85\\_573212.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/573/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5BEC_E5_c85_573212.htm)

剑桥BEC考试是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作，于1993年起举办的商务英语证书考试。该系列考试是一项水平考试，根据商务工作的实际需要，对考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力从听说读写四个方面进行全面考查。由此我们可以看出，BEC考试并不是单纯的考察考生的英语能力，也非商务技巧，而考核考生是否具备在一个商务环境中恰当的使用英语进行沟通的能力。这就是要在商务中学英语，在英语中学商务，二者相辅相成。商务英语和我们日常交流所使用的英语有很多不同：第一，单词的含义发生变化。在BEC商务英语中，很多单词的意思都发生了很大的变化，下面给大家列举一些单词。1. 比如minute这个单词，大家都是知道这个单词表示的是分钟，例如：I'll meet you at the car in five minutes。但是在商务英语中，这个词却有其他的含义会议记录，例如：Will you take the minutes? (你可以记会议记录吗?)。2. 比如margin这个词，日常英语中表示边缘，边际，例如：Someone had scribbled a note in the margin。但是在商务英语中，它则表示利润，例如：Margins are low and many companies are struggling。3. 再比如balance, 日常英语中表示平衡，I've got a good sense of balance and learnt to ski quite quickly. 但是在商务英语中，这个单词则表示负债的意思，The balance is due at the end of the month. Balance sheet即为公司三大财务报表之一的资产负债表。所以，同学在学习商务英语的时候要注意辨析单

词在不同语境中含义的变化，多阅读商务英语类文章，积累词汇量。第二个特点为，商务英语中经常会使用一个单词的很多个词性。例如：1. approach. 这个单词有两个词性，大多数考生可能都知道这个单词有动词词性，表示靠近，接近，另外为名词词性，表示方法，其实作为动词approach还有一个含义是处理，相当于deal with, 如：It might be possible to approach the problem in a different way。 2. address，名词词性为地址，动词词性则表示处理，如：Our products address the needs of real users。 3. launch，动词词性为发射，发布，发行产品，名词为发射和发行，The company hopes to launch the new drug by next October。在商务英语中，经常会使用单词的众多含义和词性，这也是体现了语言的多样性和灵活性的特点，因此，考生在学习商务英语，或者平时积累英语知识的时候，要注意了解词汇的各个词性和用法，含义。第三个特点就是商务英语中特有的商务词汇。1. value for money 例如：value for money product 2. turnover: 例如：The illicit drugs industry has an annual turnover of some &pound;.200 bn。 例如：a high degree of labour turnover among women 3. undercut the price：例如：Online bookstores can undercut retailers by up to 30%。这几个词的含义分别为：物有所值的产品，营业额或者是员工离职，最有一个为比其他公司低的价格出售。第四个特点是商务英语在写作与口语表达方面的格式。其中尤其以商务写作的特点突出。商务写作，即商务信函，主要是用于商务沟通所需要，因此比较正式，却别于一般性质的信函和写作。这里我们举一些简单的例子来说明商务信函的正式方式，我们以信件为例。商务信函首先是构架有规则。商务信件的

格式为：1. 称呼，Opening 2. 首段(多为提及上次信件或本封信的目的)，The first paragraph 3. 信的主体(根据内容分段)Body 4. 最后一句话(期待回函或见面) Final sentence 5. 结束语 closing phrase 6. 姓名 Name 7. 职位(根据需要决定是否写职位)Position

Tips：请求对方做某事：把商务英语页面加入收藏夹 商务英语当中表示请求时可以用问句来表示写信人的客气，如：Could you please send us recent updates of. 另外就是使用套句，如：We would be grateful if you could please send... 给出信息：在告诉其他人信息时，不要直接就说出信息的内容，如：Just to let you know that...而是遵循商务英语的语言方式和风格，We are pleased to inform you that... 进行指示：不要说Call me if you need more information。而是需要用正式的说法For further information, please contact our sales office 信件的最后一句话：See you next week! 这类的话非常的随意，因此要注意使用的场合。We look forward to hearing from you. 这样的句子是非常正式的。结束语：我们日常信函中经常会说Best regards Best wishes，但是在正式的商务英语中要说Yours sincerely。以上我们所讲的商务信件是以一个非常正式的角度出发，然而在实际商务交流中，有时候可能不要非常正式，比如给一名同事发电子信件，或者给一个合作多年的老客户写信，如果写得非常正式，反而会拉开彼此之间的距离。我们学习商务英语，首先要学习商务中最正式得体的表达方式，懂得商务技巧和礼仪，但是最重要的是要会应用商务英语，以最恰当得体的方式去使用商务英语。编辑推荐：2009年BEC考试范围介绍 2009年BEC各地报名地点汇总 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

