

2009年商务英语考试内容大纲商务英语考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_95_86_c85_644919.htm 考试分两个阶段进行。第一阶段为笔试，包括阅读、写作和听力，第二阶段为口试。考试时间分别为：BEC1阅读、写作70分钟，听力30分钟，口试约10分钟；BEC2阅读、写作90分钟、听力35分钟、口试约12分钟；BEC3阅读、写作100分钟、听力40分钟、口试约14分钟。BEC试题中的词汇、文章类型的选择以及情景的设置都与"职业"有关。此外，BEC考核考生理解文章主旨大意和在听力材料猜测生词的能力。BEC考核考生在广阔的实际工作环境中应用英语的能力，如提供或询问个人信息、安排约会或会谈；了解办公室沟通方式（报告、信函、备忘录等）；迎接外宾、查询信息/作预定或订购工作；作电话记录；了解并说明公司产品/产品的订购/产品的运输系统；询问并提供有关产品或服务的信息等。BEC考试涉及的主要包括：个人情况说明；办公室、商务环境与惯例；客户娱乐、业余时间与客户的关系；旅游与会议；使用电话；健康与安全；买卖；公司结构、系统及程序；产品与服务；结果与成绩；商业问题。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