

BEC考试考察的技能范围 \_ 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\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_BEC\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_AF\\_95\\_E8\\_c85\\_645469.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_BEC_E8_80_83_E8_AF_95_E8_c85_645469.htm) 导读：BEC考核四项语言技能：听、说、读和写。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。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 相关推荐：2010年剑桥商务英语证书考试题型大纲及样题 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](http://www.100test.com)