

南通大学考点 2023 年上半年剑桥商务英语（BEC）证书报考通知

欢迎广大考生报名参加BEC南通大学考点（CN755）考试！

一、简介

教育部考试中心和英国剑桥大学考评部合作，于 1993 年起举办商务英语证书（Business English Certificates）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，从听、说、读、写四个方面对考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力进行全面考查，对成绩及格者提供由英国剑桥大学考评部颁发的标准统一的成绩证书。该证书在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门获得认可。例如英国超过 60 所大学承认 BEC 高级证书作为工商管理(MBA)课程的语言能力要求；越来越多的公司使用 BEC 来评估雇员、员工和应聘者的语言技能。其中包括全球著名企业如中国国际图书贸易公司、空客、博世、美的、英国商会、英国石油、中国建筑、汇丰银行等。

二、考试安排

BEC 共分三个级别：BEC 初级、BEC 中级、BEC 高级。BEC 初级是面向初级和中下级英语水平的考试，BEC 中级是面向中高级英语水平的考试，BEC 高级是面向高级英语水平的考试。

三、考试内容

考试分两个阶段进行。第一阶段为笔试，包含阅读、写作、听力；第二阶段为口试。考试总用时由低等级到高等级而适当增加。

四、BEC 报名方式及日程安排

考试统一实行网上报名，具体安排如下：

1.考试时间（纸笔）

BEC Preliminary: 5 月 13 日

BEC Vantage: 5 月 27 日

BEC Higher: 5 月 20 日

2.网上报名网址：<http://bec.neea.cn>，请务必使用 IE10 或以上版本或火狐最新版浏览器。如遇问题，请致电：010—6297 9166 (周一至周五，工作时间内)。

3.网上报名时间：2023 年 2 月 28 日 10 时——3 月 10 日 16 时

4.考生准考证网上下载打印日：

BEC Preliminary: 5 月 4 日起 BEC Vantage: 5 月 17 日起 BEC Higher: 5 月 10 日起

5.收费方式：

考生在教育部考试中心的报名网站上直接付费，所有考试费用由教育部考试中心收取。

BEC Preliminary: 580 元； BEC Vantage: 720 元； BEC Higher: 910 元

6. 南通大学考点（CN755）报名咨询方式：咨询电话 0513—85015963；南通大学海外考试中心网址：
<https://hwks.ntu.edu.cn>

五、考生注意事项：

1. 考试当天携带本人准考证和本人报名时一致且有效的身份证件原件，佩戴口罩。
2. 考试当天 8:00 开始，从啬园校区南门东侧进校，配合防疫检测。笔试到达考场的截止时间：上午 8:30。上午笔试后在指定休息室等待下午口语测试，自备午餐，考点提供热水，中途不得离开指定休息区域。
3. 禁止携带任何电子通讯设备及手表进入考场。
4. 口语考试时间：考试当天下午，具体时间公布在上午笔试考场黑板上。
5. 考试地点：南通大学啬园校区方肇周教学楼（啬园路 138 号）。考试当天请带好铅笔、橡皮（中级、高级另加带黑色水笔）。
6. 考生口试由本中心负责组配（允许自由配对），考试原则上按考生检录先后顺序安排。
7. 证书领取通知于 2023 年 9 月中旬查看南通大学海外考试中心网页：<https://hwks.ntu.edu.cn>。
8. 入校防疫要求将视情况随时更新，请考生务必关注。

剑桥商务英语证书(BEC)助您成功!

南通大学海外考试中心

2023 年 2 月 20 日

附：

考试难易度：BEC 初级的难易度介于高中毕业水平和四级之间；BEC 中级的难度为四级水平或同等基础；BEC 高级的难度介于四级和六级之间。由于 BEC 大量涉及商务知识的考察，且题型与四、六级等国内考试有所差异，一般经过系统商务英语培训者通过考试的概率较高。根据以往考试情况，中国考生尤其在听力方面需要强化。

关于 BEC 备考的几个建议：

听力方面：除了大量做听力真题以外，考生平时可以多听 BBC 网站的财经类的音频，并在听的同时做一些跟读，培养自己的语感；也可以在休闲时选择一些英美电影电视剧，尽量不看字幕练习听力。

口语方面：在考试前找好口试搭档。与搭档做多一些互动和练习，有了默契之后考试时容易发挥得更好。此外，在做真题和模拟题时，遇到口语题目不要跳过，花几分钟思考一下考试时该怎么说。

阅读方面：首先要注意积累商务词汇，包括课本上和老师补充的内容。平时可以阅读一些财经类英语杂志。《哈佛商业评论》和《经济学人》都是比较的财经英语杂志，对学生积累词汇、开拓视野、汲取好的想法有很大的帮助。

写作方面：熟悉商务写作模板很重要。要多看范文，分析它的结构和用词，从而改进自己的写作技巧。

BEC 的级别和能力描述

BEC 每个级别都有一系列的语言能力描述，说明学习者在听力、口语、阅读和写作方面所具备的能力。

BEC Preliminary 标准级：CEFR B1 级别

听力 / 口语	阅读	写作
能力描述 <ul style="list-style-type: none"> 在日常工作中能记录和传递大部分信息 能够参加日常会议或是就熟悉议题进行讨论，通过提问或回答交流客观信息 能够表达个人意见，在一定范围内参与辩论 	<ul style="list-style-type: none"> 能理解订单，投诉，约会，问询等方面的标准信函，并将这些信息传递到相关人员以采取进一步行动 在自己工作范围之内能理解指令，程序等 	<ul style="list-style-type: none"> 能撰写工作范围内的非日常工作信函及报告；若报告超出其工作范围，则需检查和修改 能起草简单明了的指令，规定等

BEC Vantage 中高级：CEFR B2 级别

听力 / 口语	阅读	写作
能力描述 <ul style="list-style-type: none"> 在熟悉的工作范围内，能够提供详尽的信息和作出详细的要求 当讨论熟悉的工作话题时，能将自己的观点令人信服地表达给他人 在直接参与的工作范围之内，能够处理意外的要求，回复或质问 	<ul style="list-style-type: none"> 能够理解不以标准语言描述的日常工作文件 在合理的、较短时间之内，能够理解所需处理的大部分报告 能够理解指令的意图，并对之作出评价，建议等 	<ul style="list-style-type: none"> 能够记录有效的信息 能够按要求撰写信函及报告，即使有错误发生，也不会影响他人对信息或报告的理解

BEC Higher 高级：CEFR C1 级别

听力 / 口语	阅读	写作
能力描述 <ul style="list-style-type: none"> 能够提出问题，即使是超出其负责的工作范围 能够有效的进行辩论，能准确的说明需求或对需求进行评判 能就同意或是反对某项议题进行辩论，具备广泛的语言来谈论其工作的各个方面 	<ul style="list-style-type: none"> 能够理解在工作中接触的大部分信函，报告，信息，甚至包括用复杂语言表述的复杂的观点 	<ul style="list-style-type: none"> 能够准确地撰写会议记录 能够撰写工作中需要的各种形式的信函，包括在日常工作中或非正常情况下，需要从同事或外部获得专业支持及服务

BEC 考试形式与评分



	BEC 标准级	BEC 中高级	BEC 高级	评分
阅读 写作	45 题 1 小时 30 分钟	45 题 1 小时 2 个题目 45 分钟	45 题 1 小时 2 个题目 1 小时 10 分钟	所有题目均为对或错的客观题，每题一分。英式拼写和美式拼写均被接受。 写作试卷由剑桥资深考官评分。每个具体考题均有评分细则，考官们会参照评分工作。
听力	30 题 约 40 分钟 包含将答案卷写到答题卡的时间	30 题 约 40 分钟 包含将答案卷写到答题卡的时间	30 题 约 40 分钟 包含将答案卷写到答题卡的时间	在 BEC 标准级和 BEC 中高级别的听力考试中，细微的拼写错误是允许的。英式拼写和美式拼写均被接受。
口语	12 分钟 (2 个考生)	14 分钟 (2 个考生)	16 分钟 (2 个考生)	两个考生面对两个考官：一个考官是评分者，不参与对话；另一个则是参与对话者。每个考生的表现会被单独评分。参与对话的考官对于考生的表现会做全面的评估。不参与对话的考官对于考生的四项表现：语法和词汇，谈话的掌控，发音和沟通交流技能进行单独评分。