

剑桥商务英语应试辅导用书

BEC考官&剑桥官方授权BEC培训师 宋文玲 / 主编

Mison 美森教育



50天攻克 BEC高级

写作篇(10天)

- 披露BEC一线培训教师、考官教学经验，复习直接抓住重点。
- BEC最新常考写作真题真实再现，身临其境进行复习。
- 真题均配有范文及深度点评，优点、缺点一目了然。
- 集中讲解商务英语背景知识，兼顾应试与语言应用能力的提高。

超值

赠送美森BEC直播网校代金券100元，
把名师讲堂带在身边！



大连理工大学出版社
Dalian University of Technology Press

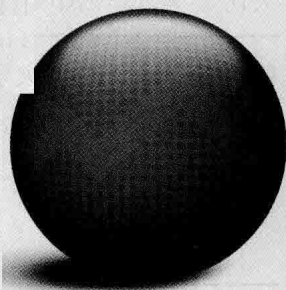
剑桥商务英语应试辅导用书

Mison 美森教育

50天攻克 BEC高级

写作篇(10天)

BEC考官&剑桥官方授权BEC培训师 宋文玲 / 主编



大连理工大学出版社
Dalian University of Technology Press

图书在版编目(CIP)数据

50天攻克BEC高级·写作篇：10天 / 宋文玲主编. —
大连：大连理工大学出版社，2015.9

ISBN 978-7-5685-0082-1

I. ①5… II. ①宋… III. ①商务—英语—写作—自
学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第200960号

大连理工大学出版社出版

地址：大连市软件园路80号 邮政编码：116023

发行：0411-84708842 邮购：0411-84703636 传真：0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸：185mm × 260mm 印张：11.75 字数：284千字

印数：1~4000

2015年9月第1版

2015年9月第1次印刷

责任编辑：张晓燕

责任校对：金强

封面设计：王付青

ISBN 978-7-5685-0082-1

定 价：24.80元

前言

Preface

在全球化日趋加速发展的国际经济大环境背景下，国际化公司员工及即将毕业的大学生掌握商务英语交流技能显得尤为重要。而对于这一能力的认证，再权威不过的证书便是剑桥商务英语证书（BEC, i.e. Business English Certificate）。在中国境内，BEC 由教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会合作举办考试并签发等级证书。BEC 考试针对考生在商务工作环境中使用英语的能力进行全面考查，包括听、说、读、写四个方面，侧重语言的交际功能与实际应用。由于 BEC 的权威性已被广泛认可，该证书的取得对于考生在日后的升学与就业方面都有很大的帮助。

考生在备考的过程中，由于商务英语背景知识的欠缺，对写作部分尤其感到手足无措。在职员工没有太多的闲暇时间用于准备考试；在校大学生也往往因为课业繁重而匆忙应试。因此，如何能够让考生在有限的备考时间里高效率地掌握考试形式与应对策略，尽快熟悉相关写作技巧并提高构思的能力，便显得尤为重要。《50 天攻克 BEC 高级——写作篇（10 天）》一书的显著特点是：时间观念更强，内容针对性更强，结构编排更加符合考生的学习特点，各章节间在一条主线索的统领下形成有机的整体性框架，让知识点更有序，更易于被考生接受，同时又强调考生的基本商务英语知识的积累与训练，做到应试教育与素质教育兼顾，让考生不仅可以在短时间内增加获得国际认可的实用英语证书的机会，以提高其就业竞争力，同时又切实提高考生实用英语的书面语表述能力，为其日后的商务交际方面的工作打下坚实的语言应用基础。

本书的编写尽管以时间为基点和线索，但在全局的把握上，更侧重结构的统一性和内容的实用性，因此将 10 天的内容分为四大模块：“概览篇”、“文字诠释图表信息题目篇”、“商务信函与商务报告（建议

书)篇”和“总结篇”。第1~3天的内容给考生提供了预热阶段,让考生在熟悉题型和掌握写作攻略方面能够得到全面提升,并为接下来进一步学习小作文和大作文的写作打下坚实的语言基础。第4天和第5天的内容构成了小作文模块,让考生集中掌握文字诠释图表信息题目写作方法和注意事项。第6~8天三天的内容构成大作文模块,详细讲述高级写作大作文的三种形式的写作方法和应对策略。在总结篇模块中,首先用一天的内容集中回顾并复习前几天内容中涉及的基本句型,然后另设一天用于实战演练,让考生学以致用,检验自己的学习成果。由于本书编写的一个重要指导原则是既要考虑应试的基本需求,又要兼顾语言应用能力的提高,因此在每天的最后一个小节中,集中讲解商务英语背景知识。由于该小节的内容大部分考生都比较陌生,为了便于考生理解,笔者对其中涉及的术语或生词都分别进行了集中讲解。

本书所有写作题目均选自BEC考试的最新写作真题,难度及专业度都与真实场景相当。每一道真题都配有范文及解析。在真题选取和结构布置上,根据历年真题出现的频率和重点,最大程度地进行了有针对性的节选,让读者在阅读完本书后,在考场上有似曾相识的踏实感。

鉴于上述编写特点,本书不仅适用于备考BEC高级写作考试的考生,也适合希望在短时间内提高英语书面语表达能力的在岗工作人员使用,甚或可以为从事商务英语教学工作的教师提供教辅材料。笔者诚恳希望选用本书的广大一线教师及学员不吝赐教。同时,写作分册格外要感谢美森教育2015春季的实体课学员,因为他们当中很多人均为本书的编写提供了最真实的学生习作供作者筛选使用。

美森教育《50天攻克BEC高级》编写组

美森网校: www.mison.cn

美森实体校: www.mison.com.cn

2015年8月

编写说明

1. **关于本系列丛书时间概念的说明：**“50天攻克BEC高级”从理论上讲是可行的，因为参加BEC考试的考生基本上都是通过了国家“大学英语六级考试”的大学在校生或刚毕业工作不久的在职人员。他们具有一定的英语语言功底，只要充分完整地利用50天时间突击准备商务英语词汇与表达，通过考试是没有问题的。但客观情况是，任何一名考生都无法做到拿出50天完整地奉献给BEC备考。因此，本系列丛书的时间概念基本上就是为了起到一个内容上提纲挈领、形式上有序工整以及时间上宏观指导的作用，每位考生可根据自己的学习或工作的繁忙程度适当安排自己的学习计划，只要做到遵循本套书的内容安排按部就班、有条不紊地备考就可以了。

2. **关于写作分册中前3天内容的说明：**本写作分册第1~3天的内容构成了一个“概览”部分，包括“Day 1: BEC高级写作评价体系”、“Day 2: BEC高级写作的商务性体现”及“Day 3: 词汇及语法攻略”三部分内容。第1天的内容是对BEC中级写作考试的一个全方位的分析与解读，考生在阅读该书前，对此有个全局性的把握，有助于日后的进一步学习。第2天的内容涉及了分析写作问题的切入点与角度，这部分内容安排在第2天中又因具体写作考试形式尚未讲解而略显突兀，但权衡利弊后还是放在了第2天来讲解，原因是这部分是一个全局性的指导原则，放到后面的具体讲解各种写作考试形式的章节中讲解的话，就需要反复重复若干次，很不科学。考生可以按照顺序先行了解，在学习后面各天的内容，涉及这章的指导性原则时，再回头重新翻阅第2天的内容即可。第3天的内容也是基于同样的考虑，考生不可能一天之内突击所有的词汇语法信息。正确的做法是需要考生把第3天的内容当作一个词汇手册一样分配到每天，循序渐进地完成。

3. **关于单词或短语标注的体例说明：**每天的最后一小节设置了一个专属栏目“商务英语背景知识”，分为两大部分：外贸业务和企业管理。前5天概括了与外贸业务相关的背景知识及英语表达，后5天则概括了与企业管理相关的背景知识及英语表达。诚然，这部分内容相对那些专述这两方面专业知识的书籍来说，所提供的信息显得粗线条，但对于BEC高级写作备考而言，这种粗线条的背景知识足以让考生在短时间内对外贸业务和企业管理有个全局性的把握，以便在写作中涉及相关商务知识时能自如应对。

目录

Contents

BEC 高级写作考试形式	001
BEC 高级写作官方样题	002
BEC 高级写作评分标准	004

概览

OVERVIEW

Day 1 BEC 高级写作评价体系

1.1 评分标准解读	008
1.2 BEC 高级写作的难度体现	009
1.3 剑桥官方等级范文及启示	010
1.4 商务英语背景知识(1): 销售状况与成因	020

Day 2 BEC 高级写作的商务性体现

2.1 商务英语特点概述	023
2.2 商务英语文体特点例句解析	025
2.3 “吉星法则”与“态势分析”的应用	027
2.4 商务英语背景知识(2): 市场竞争与应对策略	030

Day 3 词汇及语法攻略

3.1 BEC 高级写作词汇精讲	034
------------------	-----

3.2	BEC 高级写作常见语法错误	054
3.3	衔接手段的使用	056
3.4	商务英语背景知识(3): 企业形象与员工忠诚	057

第一部分

PART ONE

文字诠释图表信息题目

TESTING ITEM OF VERBAL INTERPRETATION OF GRAPHIC INFORMATION

Day 4 文字诠释图表信息题目概览

4.1	题目概述	062
4.2	文字诠释宗旨与结构	063
4.3	真题举例	065
4.4	商务英语背景知识(4): 公司常规管理与结构重组	071

Day 5 文字诠释图表信息题目分类详解

5.1	不同图表走势英语表达	077
5.2	不同图表数目题目详解	081
5.3	学生习作示例及修改方案	086
5.4	商务英语背景知识(5): 企业选址与搬迁	091

第二部分

PART TWO

商务信函、商务报告及建议书

BUSINESS CORRESPONDENCE, REPORT AND PROPOSAL

Day 6 商务信函

6.1	题目概述及分析	095
-----	---------	-----

6.2 商务信函格式与内容	096
6.3 题目任务在信函中的布局	099
6.4 真题举例	102
6.5 学生习作示例及修改方案	108
6.6 商务英语背景知识(6): 员工交换项目与交流学习	110

Day 7 商务报告

7.1 题目概述及分析	113
7.2 商务报告格式与内容	113
7.3 题目任务在商务报告中的布局	115
7.4 真题举例	117
7.5 学生习作示例及修改方案	124
7.6 商务英语背景知识(7): 会议与培训项目	127

Day 8 商务建议书

8.1 商务报告与建议书的区别	132
8.2 商务建议书的个性化标题撰写	132
8.3 真题举例	134
8.4 学生习作示例及修改方案	140
8.5 商务英语背景知识(8): 产品营销与广告	143

总结

SUMMARY

Day 9 重要句法结构回顾

9.1 文字诠释图表信息题目常用表达与句式	148
9.2 商务信函常用表达与句式	150
9.3 商务报告与建议书的常用表达与句式	151

9.4 商务英语背景知识(9): 客户关系	152
-----------------------	-----

Day 10 实战出真知

10.1 实战演练 1	155
10.2 实战演练 2	157
10.3 实战演练 3	158
10.4 商务英语背景知识(10): 企业社会责任	160

附录

实战演练 1 参考范文	165
实战演练 2 参考范文	168
实战演练 3 参考范文	171
英国英语与美国英语的差别	175

BEC 高级写作考试形式

(BEC Higher Writing Test Format)

General description of format:

The paper consists of two business related writing tasks in response to stimuli provided and for a given purpose and target reader.

STRUCTURE 考试内容	PART 1	PART 2
TASK TYPE AND FOCUS 任务类型与重点	<p>A short report. Describing or comparing figures from graphs, charts or tables. 写一份简短报告。描述或比较图表或表格中的数字。</p>	<p>A report, proposal or piece of business correspondence. <u>Report</u>: describing, summarising. <u>Correspondence</u>: e.g. explaining, apologising, reassuring, complaining. <u>Proposal</u>: describing, summarising, recommending, persuading. 写一份商务报告、商务建议书或一封商务信函。 商务报告：描述、概括。 商务信函：比如解释、道歉、宽慰、申诉。 商务建议书：描述、概括、建议、劝说。</p>
FORMAT 考核形式	<p>Candidates are required to produce a report based on a rubric and graphic input. 考生按照题目的要求，基于图表信息输入，撰写一份简短的报告。</p>	<p>Candidates are required to produce a report, proposal or piece of business correspondence based on a rubric and possibly supplemented by a brief input text. 考生按照题目要求（有时会有简短的补充信息输入），写一份商务报告、商务建议书或一封商务信函。</p>
NO. OF TASKS AND LENGTH 任务数目及字数要求	<p>1 compulsory task. 120~140 words. 一个必做题目。字数要求为 120~140 个单词。</p>	<p>One task chosen from three possible options. 200~250 words. 从三个备选题目中任选一个任务完成。字数要求为 200~250 个单词。</p>
TIMING 用时	25 minutes	45 minutes
MARKS 分值	10	20

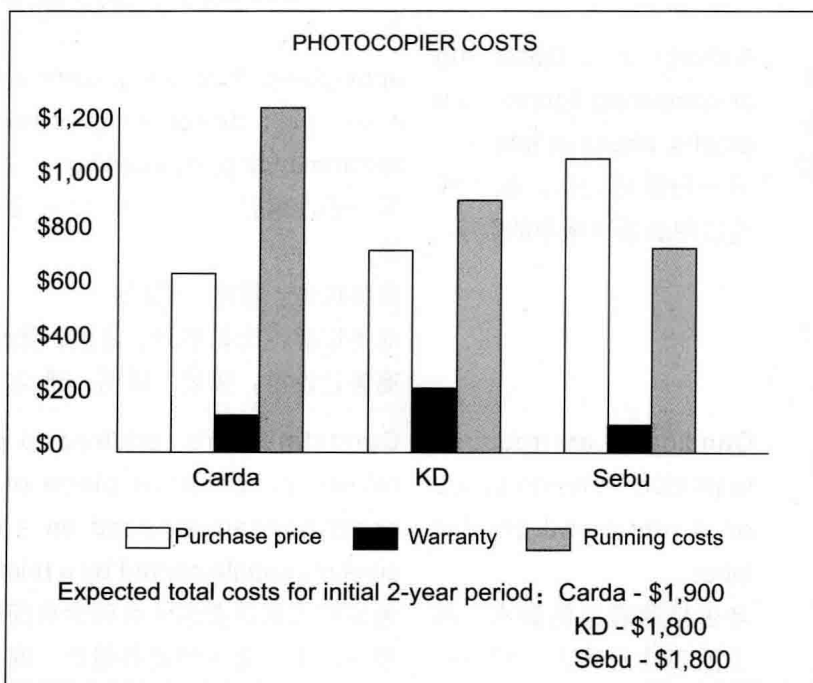
BEC 高级写作官方样题

(Official Sample Test of BEC Higher Writing Test)

PART ONE

Question 1

- The bar chart below shows the cost of buying three different photocopiers, the cost of a warranty on each machine, and their expected running costs for the first two years.
- Using the information from the chart, write a short report comparing the costs for the three machines.
- Write 120~140 words on Page 3.



PART TWO

Questions 2 ~ 4

- Write an answer to **one** of the questions 2 ~ 4 in this part.
 - Write **200~250** words on Pages 5 and 6.
 - Write the question number in the box at the top of Page 5.
-

Question 2

- Your manager is keen to introduce new practices into your company. He has asked you to write a report which includes details of two practices from another company which you would suggest adopting in your own company.
- Write the **report** for your manager, including the following information:
 - what you admire about the other company
 - which two of its practices you would adopt
 - why your company would benefit from them.

Question 3

- Your company has employed an outside consultant to organise an exhibition of your products to be held next month. His work is unsatisfactory, and your boss has now decided that you should take over full responsibility instead. Your boss has asked you to write to the consultant to explain why he has been replaced.
- Write the **letter** to the consultant:
 - giving two reasons why he has been replaced
 - telling him he will be paid for this work
 - asking him to brief you on the current situation.

Question 4

- Your company has decided to conduct an investigation into the possibility of increasing the number of ways in which technology is used throughout the organisation. You have been asked to write a proposal concerning the use of technology in your department for the Managing Director.
- Write your **proposal**, including the following information:
 - a brief outline of the current uses of technology in your department
 - a description of what technological improvements could be made
 - an explanation of the benefits these changes might bring
 - recommendations for the kind of training that would be necessary.

BEC 高级写作评分标准 (Assessment Criteria)

ASSESSMENT SCALES FOR WRITING

Examiners mark tasks using Assessment Scales that were developed with explicit reference to the CEFR (*Common European Framework of Reference for Languages*) Table. The scales, which are used across the spectrum of Cambridge ESOL's General and Business English Writing tests, consist of four subscales: **Content**, **Communicative Achievement**, **Organisation**, and **Language**:

Content focuses on how well the candidate has fulfilled the task, in other words, if they have done what they were asked to do.

Communicative Achievement focuses on how appropriate the writing is for the task and whether the candidate has used the appropriate register.

Organisation focuses on the way the candidate puts together the piece of writing, in other words, if it is logical and ordered.

Language focuses on vocabulary and grammar. This includes the range of language as well as how accurate it is.

Responses are marked on each subscale from 0 to 5.

When marking the tasks, examiners take into account length of responses and varieties of English:

- Guidelines on length are provided for each task; responses which are too short may not have an adequate range of language and may not provide all the information that is required, while responses which are too long may contain irrelevant content and have a negative effect on the reader. These may affect candidates' marks on the relevant subscales.
- Candidates are expected to use a particular variety of English with some degree of consistency in areas such as spelling, and not, for example, switch from using a British spelling of a word to an American spelling of the same word.

Business Higher Writing Examiners use the following assessment scales:

C1	Content	Communicative Achievement	Organisation	Language
5	<p>All content is relevant to the task. Target reader is fully informed.</p>	<p>Uses the conventions of the communicative task with sufficient flexibility to communicate complex ideas in an effective way, holding the target reader's attention with ease, fulfilling all communicative purposes.</p>	<p>Text is a well-organised, coherent whole, using a variety of cohesive devices and organisational patterns with flexibility.</p>	<p>Uses a range of vocabulary, including less common lexis, effectively and precisely. Uses a wide range of simple and complex grammatical forms with full control, flexibility and sophistication. Errors, if present, are related to less common words and structures, or occur as slips.</p>
4	<p><i>Performance shares features of Bands 3 and 5.</i></p>			
3	<p>Minor irrelevances and/or omissions may be present. Target reader is, on the whole, informed.</p>	<p>Uses the conventions of the communicative task effectively to hold the target reader's attention and communicate straightforward and complex ideas, as appropriate.</p>	<p>Text is well-organised and coherent, using a variety of cohesive devices and organisational patterns to generally good effect.</p>	<p>Uses a range of vocabulary, including less common lexis, appropriately. Uses a range of simple and complex grammatical forms with control and flexibility. Occasional errors may be present but do not impede communication.</p>

2	<i>Performance shares features of Bands 1 and 3.</i>			
1	<p>Irrelevances and misinterpretation of task may be present.</p> <p>Target reader is minimally informed.</p>	<p>Uses the conventions of the communicative task to hold the target reader's attention and communicate straightforward ideas.</p>	<p>Text is generally well-organised and coherent, using a variety of linking words and cohesive devices.</p>	<p>Uses a range of everyday vocabulary appropriately, with occasional inappropriate use of less common lexis.</p> <p>Uses a range of simple and some complex grammatical forms with a good degree of control.</p> <p>Errors do not impede communication.</p>
0	<p>Content is totally irrelevant.</p> <p>Target reader is not informed.</p>	<p><i>Performance below Band 1.</i></p>		

概 览

OVERVIEW

- Day 1 BEC 高级写作评价体系
- Day 2 BEC 高级写作的商务性体现
- Day 3 词汇及语法攻略