

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中级

写作篇(10天)

- “吉星法则”与“态势分析”
- 每天提供商务英语背景知识
- 概览→公司内部信息沟通→商务信函与商务报告→总结
- 图表+术语注释=理清商务英语知识脉络
- 学生习作+修改方案=自己的好文章

超值

赠送美森BEC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

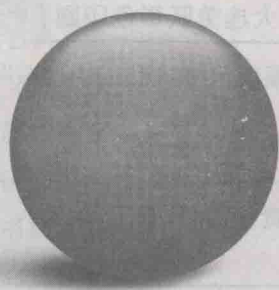
剑桥商务英语应试辅导用书

Mison 美森教育

50天攻克 BEC中级

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中级·写作篇：10天 / 宋文玲主编.

— 大连：大连理工大学出版社，2014.4

ISBN 978-7-5611-8291-8

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(2013)第244077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>

大连美跃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：10.25 字数：233千字

印数：1~4000

2014年4月第1版

2014年4月第1次印刷

责任编辑：李玉霞

责任校对：范珂艳

封面设计：王付青

ISBN 978-7-5611-8291-8

定 价：22.80元

前言

Preface

在全球化日趋加速发展的国际经济大环境下，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，最权威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，对写作部分会感到手足无措。在职员工没有太多的闲暇时间用于准备考试；即使是在校大学生，也往往因为课业繁忙而匆忙应试。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 中级·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，同时更能切实提高考生实用英语的书面语交际能力，为其日后在商务交际环境中工作打下坚实的语言应用能力基础。

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”、“公司内部信息沟通篇”、“商务信函、商务报告及建议书篇”

和“总结篇”。第1~3天的内容相当于一个预热阶段，让考生在熟悉题型和掌握写作攻略方面有一个全面的提升，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，让考生集中掌握各种形式的公司内部信息沟通的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到应试的基本需求，又要兼顾语言应用能力的实际提高，因此在每天的最后一个小节中，集中讲解商务英语基本知识。为了让考生理清商务英语知识脉络，本书大部分章节采纳了图表的形式，同时又将其中涉及到的术语或生词进行了集中注释。

鉴于上述编写特点，本书不仅适用于备考BEC中级写作考试的考生使用，也适合希望在短时间内提高英语书面语表达能力的在岗人员使用。编著者诚恳希望选用本书的广大一线教师及学员不吝赐教。

美森教育《50天攻克BEC中级》编写组

www.mison.com.cn

2014年3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中级”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国家“大学英语四级考试”的大学本科或已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 中级写作实质”、“Day 2: ‘吉星法则’与‘态势分析’的应用”及“Day 3: 词汇语法精讲与习作示例”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天的内容涉及到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,所提供的信息更显得粗线条,但对于BEC中级写作备考而言,这种粗线条的背景知识已经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,以便在写作中涉及到相关商务知识时能自如应对。

目录

Contents

- 1 BEC 中级写作考试形式
- 2 BEC 中级写作官方样题
- 4 BEC 中级写作评分标准

概览

OVERVIEW

Day 1 BEC 中级写作实质

- 8 1.1 评分标准解读
- 9 1.2 剑桥官方等级范文及启示
- 15 1.3 BEC 中级写作的商务性体现
- 17 1.4 商务英语背景知识 (1)：外贸业务概述

Day 2 “吉星法则”与“态势分析”的应用

- 21 2.1 吉星法则
- 25 2.2 态势分析
- 30 2.3 商务英语背景知识 (2)：价格条款与付款方式

Day 3 词汇语法精讲与习作示例

- 38 3.1 BEC 中级写作词汇精讲
- 54 3.2 BEC 中级写作语法常见错误
- 57 3.3 学生习作示例及修改方案
- 68 3.4 商务英语背景知识 (3)：海上保险

第一部分

PART ONE

公司内部信息沟通

INTRA-COMPANY COMMUNICATIONS

Day 4 如何写备忘录、便笺或留言

- | | |
|----|---------------------|
| 72 | 4.1 题目概述及分析 |
| 75 | 4.2 目标读者与适当文体选择 |
| 77 | 4.3 真题举例 |
| 82 | 4.4 商务英语背景知识(4): 运输 |

Day 5 如何写电子邮件

- | | |
|----|-----------------------------|
| 86 | 5.1 题目概述及分析 |
| 87 | 5.2 目标读者与文体得体性 |
| 88 | 5.3 真题举例 |
| 91 | 5.4 商务英语背景知识(5): 货物质量、数量与包装 |

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 如何写商务信函

- | | |
|-----|-------------------------|
| 97 | 6.1 题目概述及分析 |
| 98 | 6.2 商务信函构成与格式 |
| 101 | 6.3 主体部分构成及五个手写标注的处理 |
| 104 | 6.4 真题举例 |
| 109 | 6.5 商务英语背景知识(6): 企业管理概述 |

Day 7 如何写商务报告

- 111 7.1 题目概述及分析
 112 7.2 商务报告格式
 113 7.3 真题举例
 118 7.4 商务英语背景知识(7): 生产与成本控制

Day 8 如何写商务建议书

- 121 8.1 商务报告与建议书的区别
 121 8.2 五个手写标注的处理
 124 8.3 真题举例
 128 8.4 商务英语背景知识(8): 产品营销与广告

总结

SUMMARY

Day 9 重要句法结构回顾

- 132 9.1 第一部分常用表达与句式
 134 9.2 写信常用表达与句式
 135 9.3 商务报告与建议书常用表达与句式
 135 9.4 图表描述常用表达与句式
 138 9.5 商务英语背景知识(9): 客户满意度

Day 10 实战出真知

- 140 10.1 实战演练 1
 142 10.2 实战演练 2
 144 10.3 实战演练 3
 145 10.4 商务英语背景知识(10): 企业社会责任

附录

149	实战演练 1 参考范文
150	实战演练 2 参考范文
151	实战演练 3 参考范文
152	英国英语与美国英语的差别

附录一 写作范文

149	实战演练 1 参考范文
150	实战演练 2 参考范文
151	实战演练 3 参考范文
152	英国英语与美国英语的差别

附录二 写作范文

153	写作范文 1
154	写作范文 2
155	写作范文 3
156	写作范文 4

附录三

SUMMARY

附录四 写作范文

157	写作范文 1
158	写作范文 2
159	写作范文 3
160	写作范文 4
161	写作范文 5

附录五 写作范文

162	写作范文 1
163	写作范文 2
164	写作范文 3
165	写作范文 4

第二部分

PART TWO

商务英语写作范文及建议书

BUSINESS WRITING SAMPLES AND PROPOSALS

166	商务英语写作范文 1
167	商务英语写作范文 2
168	商务英语写作范文 3
169	商务英语写作范文 4
170	商务英语写作范文 5

BEC 中级写作考试形式

(BEC Vantage 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>An <i>internal company</i> communication: a note, message, memo or email.</p> <p>The range of functions in the task may include giving instructions, explaining a development, asking for comments, requesting information, agreeing to requests.</p> <p>写一封公司内部通信: 便条、留言、备忘录或电子邮件。</p> <p>该任务包含的作用有发布指令,说明进展情况,征求意见,索取资讯,接受请求等。</p>	<p>Either a piece of business correspondence, a report or a proposal.</p> <p>The range of functions in the task may include explaining, apologising, reassuring, complaining, describing, summarising, recommending or persuading.</p> <p><u>Correspondence</u>: e.g. explaining, apologising, reassuring, complaining.</p> <p><u>Report</u>: e.g. describing, summarising.</p> <p><u>Proposal</u>: e.g. describing, summarising, recommending, persuading.</p> <p>写一封商务信函、一份商务报告或商务建议书。</p> <p>该任务包含的作用有解释、道歉、宽慰、申诉、描述、概括、建议或劝说。</p> <p>商务信函: 比如解释、道歉、宽慰、申诉。</p> <p>商务报告: 比如描述、概括。</p> <p>商务建议书: 比如描述、概括、建议、劝说。</p>
FORMAT 考核形式	<p>Candidates are required to produce an internal communication based on a rubric only (plus layout of output text type).</p> <p>考生按题目的要求写一封公司内部通信(包括输出文本类型的布局)。</p>	<p>Candidates are required to produce a piece of business correspondence, short report or proposal, based on a rubric and input text(s).</p> <p>考生按题目要求及输入信息文本写一封商务通信、一份简短报告或建议书。</p>
NO. OF TASKS AND LENGTH 任务数目及字数要求	<p>One compulsory task. 40–50 words.</p> <p>一个必做题目。长度为40-50个单词。</p>	<p>One compulsory task. 120–140 words.</p> <p>一个必做题目。长度为120-140个单词。</p>
Timing 用时	15 minutes	30 minutes
Marks 分值	10	20

BEC 中级写作官方样题

(Official Sample Test of BEC Vantage Writing Test)

PART ONE

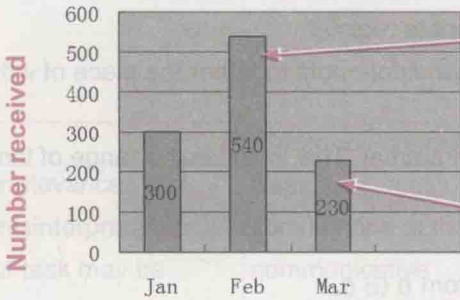
- You are a regional sales manager for an international company. You have been asked to go to a meeting at your company's head office. You cannot go, so somebody else will go in your place.
- Write an **email** to Erica Young, who is organising the meeting:
 - apologizing for not being able to go to the meeting
 - explaining why you cannot go
 - saying who will go.
- **Write 40 – 50 words.**
- Write on the opposite page.

Message	Options	
To.....	Erica Young	
Cc.....		
Subject:	Meeting	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Candidates are required to produce a report or proposal, based on a written brief in business correspondence, short (100-140 words).</p> <p style="text-align: center;">Candidates are required to produce a report or proposal, based on a written brief in business correspondence, short (100-140 words).</p> </div>		

PART TWO

- You work in the Customer Services Department of a mail-order company. You have been asked to prepare a short report for your line manager about complaints.
- Look at the information below, on which you have already made some handwritten notes.
- Then, using **all** your handwritten notes, write your **report**.
- **Write 120-140 words.**
- Write on the separate answer paper provided.

Customer complaints (2006)



computer system
breakdown

improved
order system
introduced

fewer in March

Reasons for complaints (Jan-March)

*Incorrect order delivered -16%

*Time taken to deliver -56%

*Product quality unsatisfactory -28%

explain plans
to improve delivery

say what is being done
about this

BEC 中级写作评分标准 (Assessment Criteria)

ASSESSMENT SCALES FOR WRITING

Examiners mark tasks using assessment scales that consist of four subscales: Content, Communicative Achievement, Organisation, and Language:

1. **Content** focuses on how well the candidate has fulfilled the task, in other words, if they have done what they were asked to do.
2. **Communicative Achievement** focuses on how appropriate the writing is for the task and whether the candidate has used the appropriate register.
3. **Organisation** focuses on the way the candidate puts together the piece of writing, in other words, if it is logical and ordered.
4. **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:

Business Vantage Writing Examiners use the following assessment scales:

B2	Content	Communicative Achievement	Organisation	Language
5	All content is relevant to the task. Target reader is fully informed.	Uses the conventions of the communicative task effectively to hold the target reader's attention and communicate straightforward and complex ideas, as appropriate.	Text is well-organised and coherent, using a variety of cohesive devices and organisational patterns to generally good effect.	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.
4	<i>Performance shares features of Bands 3 and 5.</i>			

3	<p>Minor irrelevances and/or omissions may be present.</p> <p>Target reader is, on the whole, 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>
2	<p><i>Performance shares features of Bands 1 and 3.</i></p>			
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 in generally appropriate ways to communicate straightforward ideas.</p>	<p>Text is connected and coherent, using basic linking words and a limited number of cohesive devices.</p>	<p>Uses everyday vocabulary generally appropriately, while occasionally overusing certain lexis.</p> <p>Uses simple grammatical forms with a good degree of control.</p> <p>While errors are noticeable, meaning can still be determined.</p>
0	<p>Content is totally irrelevant.</p> <p>Target reader is not informed.</p>	<p><i>Performance below Band 1.</i></p>		

Writing Test Assessment Sheet

TASK	Are all the points in the rubric adequately covered?	
	Is the answer the correct length?	
ORGANIZATION	Is it easy to follow the writer's ideas?	
	Are the writer's main points adequately supported?	
	Is the layout clear and appropriate? (paragraphs, headings, bullets, etc.)	
CLARITY	Is the answer free of redundancy and repetition?	
	Are the sentences of an appropriate length?	
	Are linking words and phrases used clearly and naturally?	
LANGUAGE	Is there a range of vocabulary and grammar structure?	
	Is the language generally accurate?	
	Is the formality and tone appropriate and consistent?	
COMMENTS		

概 览

OVERVIEW

- Day 1 BEC 中级写作实质
- Day 2 “吉星法则”与“态势分析”的应用
- Day 3 词汇语法精讲与习作示例