



剑桥商务英语**BEC**备考丛书

丛书总主编 彭玲娟

商务英语写作

(第二版)

本册主编 何虹

*Cambridge
Business English
Certificate*



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



·剑桥商务英语BEC备考丛书

丛书总主编 彭玲娟

商务英语写作

(第二版)

本册主编 何虹

参编 张影 姚红艳 祝捷



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作/何虹本册主编.—2版.—武汉:武汉大学出版社,2012.2
剑桥商务英语 BEC 备考丛书/彭玲娟总主编
ISBN 978-7-307-09387-4

I. 商… II. 何… III. 商务—英语—写作—自学参考资料
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 282950 号

责任编辑:叶玲利 责任校对:刘欣 版式设计:支笛

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)
(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:武汉中科兴业印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:7.5 字数:160千字

版次:2006年6月第1版 2012年2月第2版

2012年2月第2版第1次印刷

ISBN 978-7-307-09387-4/H·851 定价:18.00元

版权所有,不得翻印;凡购我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

前 言

剑桥商务英语证书(Business English Certificate, 简称 BEC)考试是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的一项语言水平考试。它根据公务或商务工作的实际需要,对考生在一般环境下和商务活动中使用英语的能力从听、说、读、写四个方面进行全面考查,对成绩合格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。该考试分为 BEC Preliminary(初级)、BEC Vantage(中级)和 BEC Higher(高级)三个等级,并分笔试和口试两个模块进行。

BEC 考试具有高度的实用性和权威性。在英国、英联邦各国以及欧洲大多数国家,该考试已被商业企业部门作为确认证书持有者英语能力的首选证书;在国内,BEC 考试被各类经济部门特别是涉外经济部门作为招收职员时对其英语能力进行考察的证明,也被商务工作人员或英语学习者作为自身提高英语水平的验证。通过学习剑桥商务英语,参加剑桥商务英语考试,考生能够提高商务英语应用能力,正确运用商务英语知识。更重要的是,他们能够获得国际认可的实用英语证书,提高求学就业的竞争力。所以,作为职场“敲门砖”,社会出现了考剑桥商务英语证书的热潮,各个考试中心的报名人数从最初的几百人激增到几千人,BEC 考试具有广泛的社会需求基础。

为了满足社会的需求,武汉大学出版社于 2006 年出版了“剑桥商务英语 BEC 备考丛书”。《商务英语写作》是针对剑桥商务英语中级和高级证书写作考试的内容和形式,由资深 BEC 考官编写的一个分册。自 2006 年出版以来,该书受到了广大考生、读者的好评,第一版已经印刷多次。为了适应考试形式的发展,更加方便和有助于考生备考,特将本书进行修订,出版第二版。

在《商务英语写作》的修订过程中,笔者充分考虑到了学习对象以及新时代的特点,结合自己多年来商务英语写作教学和培训经验,参考了大量国内外相关资料,吸收了网络上最新的商务信息,并准确把握商务英语写作的发展趋势,力求为学习者打造一本有着全新面貌,而且实用的商务英语写作用书。《商务英语写作》第二版较之原版具有内容实用、信息新颖、技巧荟萃、范例丰富和针对性突出的特点。使学习者能通过对此书的学习,接触各种类型的商务英语写作,精研商务英语写作范式,练就商务英语写作妙笔。

本书由武汉大学继续教育学院考试中心的 BEC 总主考彭玲娟老师担任总主编并负责全书的策划和审定工作,由 BEC 考官何虹老师主编,BEC 考官张影、姚红艳和祝捷老师参编。编者在编写工作中难免会出现疏漏,欢迎广大考生、读者批评指正。

本书适合参加 BEC 考试的考生考前培训、高校商学院、经济学院的学生和一般商务工作者学习英语使用，也是广大英语爱好者提高商务英语能力的好帮手。

编者

2012 年 1 月

目 录

上篇 BEC 中级写作

第一章 BEC Vantage 写作考试简介	3
第一节 如何备考	3
第二节 商务英语写作原则	3
第三节 注意事项	7
第四节 评分标准	8
第二章 BEC Vantage 写作第一部分	10
第一节 备忘录	10
一、题型介绍	10
二、写作技巧	11
三、例题分析	12
四、题例	14
第二节 电子邮件	16
一、题型介绍	16
二、写作技巧	16
三、例题分析	17
四、题例	18
第三节 便条与留言	21
一、题型介绍	21
二、写作技巧	21
三、例题分析	21
四、题例	22
第四节 Part One 写作常用表达	24
第三章 BEC Vantage 写作第二部分	26
第一节 题型介绍	26
第二节 商务信函	26
一、格式要求	26

二、称呼	27
三、写作技巧	27
四、例题分析	28
五、题例	30
六、商务信函常用表达	35
第三节 商务报告和提案	37
一、格式要求	37
二、报告还是提案	38
三、写作技巧	38
四、例题分析	38
五、题例	40
六、报告、提案常用句型	44
下篇 BEC 高级写作	
第一章 BEC Higher 写作考试简介	49
第一节 如何备考	49
第二节 注意事项	50
第三节 评分标准	51
第二章 BEC Higher 高级写作第一部分	53
第一节 题型介绍	53
第二节 写作技巧	53
第三节 高分技巧点拨	54
第四节 例题分析	55
第五节 题 例	56
第六节 常用表达	62
第三章 BEC Higher 写作第二部分	64
第一节 商务报告	64
一、题型介绍	64
二、商务报告类型	64
三、简短商务报告的几种文体	65
四、合适的语言风格	67
五、写作步骤	68
六、报告写作格式	69
七、常见考点	69
八、实战须知	69

九、例题分析	70
十、题例	72
十一、常用表达	76
第二节 商务信函	77
一、写作技巧	77
二、例题分析	78
三、题例	79
四、常见商务信函种类	81
第三节 商务提案	101
一、题型介绍	101
二、商务提案类型	101
三、商务提案的几种文体	102
四、商务提案 VS 商务报告	102
五、例题分析	102
六、题例	104
七、常用表达	108

上 篇

BEC 中级写作

第一章 BEC Vantage 写作考试简介

第一节 如何备考

在备考剑桥商务英语考试写作部分的过程中，了解和熟悉不同类型的商业信函是十分必要和有益的。分析真实的商务信函可以帮助考生了解如何组织自己的作文以及采用何种语言来书写。在准备过程中，考生需注意以下三个方面：

一、结构和词汇：掌握一定程度的结构和词汇是评分的标准之一。在平时的学习过程中，考生应当注重积累同义词、相同功能的句型和表达方式，这样考生在写作过程中就能够游刃有余地用不同的方式表达相同的意思，体现句式的变化和词汇的丰富，从而避免重复。因为考官在阅卷时对直接照抄指令或者千篇一律判分偏低。

二、阅读：语言的输出需要有足够的语言输入过程，阅读是学生学习英语的主要输入途径之一。从写作要求上看，BEC Vantage 写作部分不同于传统的单一命题作文，而是从实用的角度出发，给考生提供一段模拟真实场景的背景资料，然后要求考生针对这一特定的商务环境，写出不同体裁的文章。这就要求考生具有一定程度的知识积累，而大量的阅读就是一个输入和积累的过程。在此过程中，考生可接触到题材广泛、体裁多样、语言丰富地道的素材，而好的素材又可提供丰富的语言材料——词汇、搭配、语法、句型、主题、篇章结构、修辞、(目标语的)思维模式和文化。经过反复的背诵和消化后，考生增加了语言积累，活跃了写作思维，提高了语言表达能力，便可在考试中把学到的知识运用自如。

三、大量的练习：在积累了一定的词汇与结构，进行了大量的阅读后，考生接下来要做的就是亲自动手写文章。写作完成后，将自己的文章与经典的范文进行比较，找出差距，进行修改。不亲身实践、反复磨炼，是永远也无法完善自己的写作技能的。“Practice makes perfect.”(熟能生巧)这一道理大家都明白，不断的积累和不懈的锤炼才能使考生取得优异的成绩。

第二节 商务英语写作原则

商务英语写作不同于其他类型的英文写作，作者与读者之间是商务伙伴的关系。为了促使双方交易愉快，写作内容必须兼顾目的与效率。为此，我们需要了解商务英

语写作必须遵循的6“C”原则，使自己的文章更符合商务交往的语言特色。

• **Completeness(完整)**

完整性是指作者在写作过程中将对方所需的信息、资料等尽可能全面地提供给对方以期尽快得到对方的答复。有的信件如报价单实际上已是简单的成交合同，一经送达，对双方都有约束力。如果信息不完整，就会拖延成交时间，增加工作负担，严重时甚至会引起不必要的纠纷。完整性原则是撰写商务信件的首要原则，对此 BEC 写作考试要求中也强调了这一点。“Successful task completion means fulfilling all parts of the task appropriately. Even a grammatically perfect answer may still get a low mark if it does not include all the necessary information.”这说明在 BEC 写作考试中，要点覆盖完整性是考官评分时考虑的首要因素。

• **Clarity(清楚)**

清楚性原则指读者在最短的时间内能够领会作者的意图，明确行事步骤。因此，写作者在进行商务写作时，要考虑到目标读者的阅读能力，遣词造句力求做到简单明了，太多的生僻词、长难句都不易于清楚地表达意图。清楚性在写作中体现在以下三个方面：

1. **选词(Word Choice)**

商务写作中尽量采用短的、广为人知的单词代替生僻的词汇，例如：

Say	Don't say	Say	Don't say
big	substantial	because	due to the fact that
use	utilize	during	during the year of
send	submit	in case	in the event that

2. **架构句群与段落(Sentence and Paragraph Construction)**

短句比长句更易于阅读，因此，商务英语写作中不要大量使用复杂的从句以及过长的段落。请比较：

修改前：Marshall Corporation was founded forty years ago, and it now has branch offices in four states, and it employs nearly 400 individuals.

修改后：Marshall Corporation was founded forty years ago. With branch offices in four states, it now employs nearly 400 individuals.

前句涵盖的信息比较多，句子长，不便于读者理解。通过修改后变成两句，后一句对前句进行补充说明，读者一目了然。除此之外，句子之间应当用合适的关联词进行衔接。合适的信号语如“however”，“for example”将会帮助读者理解段落。

3. **运用数据、事例及其他视觉手段(Use of Data, Examples, and Visual Aids)**

为了突出写作目的，达到最佳交流效果，写作者可以使用数据、实例来论证观

点，这在 BEC 考试中体现为对要点的扩充。同时，在文章布局上可以使用醒目的小标题、子弹点、下画线等视觉辅助手段突出要点。

• Concreteness (具体)

这一原则要求写作者在写作时要用具体生动的词汇代替笼统抽象的词汇，要言之有物。请比较：

- | | |
|---|---|
| { | Our fruits are excellent. (Abstract) |
| { | Our fruits are juicy, fresh and tender. (Concrete) |
| { | Smithton Company is our big buyer. (Abstract) |
| { | Smithton Company did more than five million USD worth of business with us in 2011. (Concrete) |

前一句都比较抽象笼统，后一句则更加具体形象，让人印象深刻。

• Conciseness (简洁)

商务工作者往往工作繁忙，每天要处理大量的文件信函，因此通俗易懂、言简意赅的信函往往会提高彼此的工作效率。但简洁不等于简单，不能为了简洁对重要信息一笔带过。简洁性在 BEC 写作中体现为以下三个方面：

1. 使用简洁的词汇，例如：

Use	Don't use	Use	Don't use
more	additional	now	at this time
try	endeavor	later	at a later date
my opinion	my personal opinion	soon	in the near future

2. 少用陈词滥调，例如：

修改前：I am in receipt of your letter of recent data concerning our new projector. I wish to state that I am in a position of delivering the required batch at your earliest convenience.

修改后：Thank you for your letter of July 26. Your sets of projector of latest model were shipped today by YT express.

3. 避免冗长的表达和不必要的重复，例如：

修改前：We require furniture which is of the new type.

修改后：We require new-type furniture.

修改前：As a matter of fact, the X-210 copier is not really the kind of machine the company needs, since the X-200 has the capability of meeting all of our needs.

修改后：We do not need X-210 copier since X-200 has met all of our needs.

• Correctness (准确)

对商务英语写作而言，准确原则不仅要求写作者信息表达准确，使用正确的语

法、标点符号和拼写等，还包含使用正确的语言风格和恰当的表达方式。

1. 语言的正式度

正式的语言往往比较长，一般用于学术、法律及官方文件中，而一般的商务交往则大多采用非正式或中性的语言。BEC 考试中对语言风格有明确的要求：第一部分要求使用偏非正式的语言；第二部分要求采用偏正式的语言。例如：

Formal	Informal	Formal	Informal
approximately	about	participate	share
inquire	ask	construct	build
ascertain	find out	purchase	buy
obtain	receive	contribute	give
assist	help	sufficient	enough

2. 恰当的表达方式

根据写作内容和与目标读者的关系，写作者应选择合适的方式来表达信息。例如：有利于对方的消息一般选择直接告知的方式（direct approach）；不利于对方的信息我们则采取间接方式，先解释说明而后再告知（indirect approach）。

• Consideration（体谅）

有经验的商务工作者能预见到客户的需求、疑问，往往站在对方的角度进行换位思考，通过礼貌措词来建立良好的客户关系。在 BEC 写作中，礼貌和体谅原则不仅仅体现在用“please”，“thank you”等字眼上，它更多地体现在写作者的措辞方式以及对已收到信件的及时回复的基础之上，从字里行间体现出对对方的尊重与体谅。在写作过程中，我们应注意以下两个方面：

1. 以对方为主的写作态度（You-attitude）

写作中应用“*You-attitude*”取代“*We-attitude*”，让对方感到备受尊重。试比较：

<i>You-attitude</i>	<i>We-attitude</i>
Congratulations to you on your ...	I want to send my congratulations ...
You will receive your order on Oct. 10.	We are shipping your order on Friday.
To provide you with clear records, we are changing our billing system.	To reduce our costs, we are changing the billing system.

2. 措辞得体（Appropriate Wording）

商务交往中难免会出现双方意见相左或是合作出现问题的时候，此时写作者在给对方的信件中会提及负面效应甚至相互指责，即便是这样，信函中的措辞还是要有礼有节（*tactful*），既要表明立场，又要不失礼貌。请比较：

Tactful

We failed to receive ...

The center is open until four o'clock.

Please refer to (查阅) my June 10th letter.

If I had known your needs before May 20, I could have shipped Model A-3 immediately. However, the spring sale drained our stock.

Blunt

You did not send ...

The center is closed after four o'clock.

You did not read my recent letter.

Because you delayed so long in your response, Model A-3 is off stock.

以上6“C”商务英语写作原则适用于各种类型的商务英语写作,了解它们有助于作者在撰写商务信函、商务报告时,合理组织文章结构,遣词造句,使所写文章更具商务特色。

第三节 注意事项

在BEC考试中,考生需将答案写在试题册指定的画有横线的地方。为了在有限的时间内最好地完成任务,考生应注意以下几个方面:

- 信函的目的

一定要明确信函的确切目的和阅读对象,并据此确定所需的语言正式程度、格式和句型。

- 与以前信件的关联

如果与对方之前有过电话往来、谈判等,有必要在信函开头提及以前的联系,以便于读者查阅。

- 与事实相关的细节

注意抓住与事实相关的细节要点来重点写作,使考官对写作内容一目了然。BEC中级考试第一部分要求写3个要点,第二部分则是5个要点,要点缺一不可。

- 语言的正式程度

语言的正式程度主要取决于信函的类别及性质。例如,便条、留言、备忘录或电子邮件显得非正式一些。相对而言,商务提案、信函和报告就显得正式一些。

- 起始句

起始句必须开门见山,明确写作目的和目标读者,直切主题。开头应简短,不宜过长。

- 结束句

结束句必须简要精当,BEC写作中一般根据信件类型用一句话结尾。

- 段落划分

应该根据需求和文体将文章分成相应的段落，使主题更明确，层次更清楚。可以单立小标题使各部分内容更加清楚。

第四节 评分标准

BEC 写作采用总体印象评分方法 (Global Scoring)。阅卷教师根据评分标准对考生任务完成的情况做出评估。第一部分相对第二部分的写作而言，更注重内容的覆盖度，而对语言的要求相对宽松。第二部分则要求考生掌握相应的信函、报考格式，根据提示的笔记对要点进行适当的发挥。因此在写作的过程中，明确写作目的，将所有要点都包括在内就显得尤为重要。写作时，考生首先要明白题目赋予写作者的身份，然后确定文章中必须包含的指定内容，最后考虑语言是否流畅，是否有语法错误、拼写错误等。

中级写作评分标准共分六等：

Band 5 (9 ~ 10 分)：很好地完成试题规定的任务，对目标读者完全产生了预期的效果，给读者的印象颇佳。

- 信息点完整，不仅覆盖了所有要求的信息点，而且在适当的地方加以适当的发挥；
- 语言自然流畅，仅有极个别小错；
- 语法结构和词汇表达丰富多变；
- 文章结构完整连贯，层次清晰；
- 语域与格式使用正确。

Band 4 (7 ~ 8 分)：较好地完成试题规定的任务，对目标读者产生了预期的效果，给读者的印象良好。

- 信息点完整，覆盖了所有要求的信息点；
- 语言基本准确，在使用复杂结构或高级词汇时才出现一些错误；
- 语法结构和词汇表达较为丰富；
- 文章结构较为完整，连贯性好；
- 语域与格式使用基本正确。

Band 3 (5 ~ 6 分)：基本完成试题规定的任务，对目标读者基本产生了预期的效果，给读者的印象较好。

- 覆盖了重要的信息点，但有小的疏漏；
- 有一些语言错误，但并不妨碍作者与读者之间的交流；
- 掌握了一定的词汇与语法结构；
- 文章的结构与连贯性基本令人满意；
- 语域与格式的使用尽管总体上并不令人满意，但仍有可取之处。

Band 2 (3 ~ 4 分)：未能按要求完成试题规定的任务，未能清楚地传达信息给读者，给读者的印象不好。

- 没有抓住主要的信息点，并有一些无关信息；
- 文章中的错误妨碍信息的传达，且错误多，分散读者的注意力；
- 所掌握的词汇及语法结构非常有限；
- 文章条理混乱不清，内容缺乏连贯性，易产生歧义；
- 语域与格式不正确。

Band 1 (1~2分)：没有完成试题规定的任务，未能传达信息给读者，给读者的印象不好。

- 信息点缺失相当多，且（或）有大量的可能是由于理解错误而造成的无关信息；
- 语言运用能力差，经常犯一些最基本的语法错误；
- 没有掌握所要求的词汇及语法结构；
- 文章条理不清，思维紊乱，严重干扰了信息的传递；
- 无语域与格式的概念。

Band 0：没有信息点或完全是无关信息，无法评价；字数少于要求字数的 25%，或字迹模糊难以辨认。