

捷径商务英语LCCI备考系列丛书

丛书主编 马秋武 宋 缨

捷径商务英语

LCCI Level 2

宋 缨 蒋琴芳 主编

互动学习 模拟考场 轻松检验
适度 高效



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书 丛书主编

捷径商务英语 LCCI Level 2

宋 纓 蒋琴芳 主编



同济大学出版社

内 容 提 要

本书为准备参加商务英语二级证书考试的考生而编写,详细介绍了 LCCI EFB Level 2 的考试题型,且为各种题型配备了专项训练、考试要求和答题技巧,以帮助考生有效地进行考前复习。书中还包含词汇、语言技能要求、评分标准、成绩认定、真题分析、考生范文解析、练习答案及考官建议等。本书是准备参加 LCCI EFB Level 2 考试考生的必备参考书,有利于考生在商务语境中学习英语,提高英语实践能力,为广大英语学习者指点迷津。

图书在版编目(CIP)数据

捷径商务英语 LCCI Level 2/宋纓,蒋琴芳主编.

--上海:同济大学出版社,2013.7

(捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书/马秋武,宋纓主编)

ISBN 978-7-5608-5174-7

I. ①捷… II. ①宋…②蒋… III. ①商务—英文—水平考试—自学参考资料 IV. ①H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 117818 号

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书 丛书主编 马秋武 宋 纓

捷径商务英语 LCCI Level 2

宋 纓 蒋琴芳 主编

策划编辑 赵泽毓 责任编辑 吴丽丽 责任校对 徐春莲 封面设计 陈益平

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn

(地址:上海市四平路 1239 号 邮编:200092 电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 同济大学印刷厂

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 16.25

印 数 1—2100

字 数 405 000

版 次 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-5174-7

定 价 38.00 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

丛书编委会

丛书主编 马秋武 宋 纓

编 委 (以姓氏笔画为序)

田 兰 刘宇翔 禹 昱

钱晓玲 蒋琴芳 樊晓红

本书主编 宋 纓 蒋琴芳

出版说明

《捷径商务英语 LCCI Level 2》为准备参加商务英语二级证书考试的考生而编写,由于商务英语二级证书的考试内容主要是写作,所以本书内容包括以下几部分:

一、详细介绍 LCCI EFB Level 2 的考试内容说明,词汇、语言技能要求,评分标准,成绩认定以及写作步骤等。

二、详细介绍和分析了 LCCI EFB Level 2 试题的七种题型: Memos(备忘录)、Leaflets(说明书)、Notices(通告)、Reports(报告)、Articles(简讯)、Lists(要览)、Letters(信函)。分别从格式、写作策略、真题分析、考生范文解剖以及考官建议等方面展开分析,并针对各种题型配备了专项训练。

三、LCCI EFB Level 2 真题综合训练。

四、LCCI EFB Level 2 听说考试指南。

五、专项训练和综合训练答案。

六、词汇表。

本书通过题型介绍、规范写作、实例示范、自测练习等形式,训练了考试要求和答题技巧,以帮助考生有效地进行考前复习。



前 言

商务英语的概念理解及语言特色

经济全球化的迅猛发展给我国外语学习者提出了新的要求,英语教学也相应呈现多元化发展趋势。从目前人才市场就业形势来看,市场急需既具备扎实外语基础,又掌握某一或某些专业领域知识并具有一定专业能力的人才。

因此,对我国众多的英语学习者而言,学习并掌握商务英语几乎已是求职的基本条件之一。正因为社会对商务英语人才的需求不断增长,商务英语已经初步形成了一个独立的教学体系。虽然商务英语作为一门独立的学科在我国高校尚未建立起来,但迄今为止,我国已有 800 多所院校开设商务英语课程或专业方向,有 50 多所高校经教育部批准设立了商务英语本科专业。商务英语将成为与英语语言文学专业享有同等地位的重要专业方向之一。

作为语言,商务英语是一种交际工具,是传递知识信息的载体。它所传递的信息突出反映了国际商务领域的特征,所以它与普通英语相比有其自身独特的语言特色。国内外不少专家学者从不同角度对商务英语进行了解释和定义。就其用途而言,它指的是商务人士工作中为达到某一交流目的所使用的英语。一般认为,商务英语有广义和狭义之分。广义的商务英语可以称为普通商务英语(English for General Business Purposes),狭义的商务英语可以称为专业商务英语(English for Specific Business Purposes)(翁凤翔 2009:7)。普通商务英语是一个总的概念,它涉及众多商务行业的一些基本内容,比如英国伦敦工商会 LCCI 的商务英语、剑桥国际商务英语(BEC),国内大多数商务英语教材都属于普通商务英语。而专业商务英语则指涉及某一个商务行业、一个商务领域的内容,比如:国际金融英语、国际商法英语、国际市场营销英语等。

商务英语和普通英语具有交融性。学习商务英语需要以普通英语为基础。学习者必须具备一定的普通英语听、说、读、写、译的能力。但它又以商务为特色,包括普通英语中所没有的具有其行业特征的语言材料。商务英语文体风格表现在语言的正式和规范上,其句式严谨、用词准确、逻辑严密、内容完整。

LCCI 介绍及 EFB 考试指南特色

英国伦敦工商会考试局(London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board, 简称 LCCIEB)是国际上提供职业资格认证的著名机构,所提供的以英文进行的职业培训及资格鉴定体系已在全球范围内实行一百多年。目前已在 90 多个国家和地区设立了考试和培训中心,每年有 50 多万人参加考试。

LCCIEB 证书包括商务英语、市场营销、工商管理、会计学等几大类,其中商务英语(English for Business,简称 EFB)系列(初级、第一、二、三、四级)为单科考试,具有初级以上英语水平的在校学生或在职人员都可以通过短期的培训或自学提高商务英语的阅读理解和写作水平,通过考试可获得 LCCI EFB 证书。现有的商务英语教材很多,但专门针对 LCCI EFB 考试的参考书尚不多见,而 LCCI EFB 教材又缺少讲解注释。因此我们组



织多年来从事商务英语教学的教师精心编写了这套捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书, 以作为 LCCI EFB 考试所需全部技能的应试实用参考书。

捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书分为第一、二、三、四级, 共四册。初级着重于基础英语的训练, 所以没有编入本套丛书。本套丛书的特点是针对 LCCI EFB 各级考试题型所涉及的内容进行详细的分析, 并配以全真题及参考答案, 为中国考生提高商务英语阅读理解能力, 掌握商务英语的规范写作, 以及通过 LCCI EFB 考试提供参考。捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书中的内容涉及工商业、法律、银行、金融、广告、营销、客服等诸多领域, 书中的讲解有利于考生在商务语境中学习英语, 提高实践技能, 完成特定的商务任务。和很多商务英语学习者所熟悉的 BEC 相比, EFB 考试的内容以笔试为主, 它所测验的是应试者对某一门职业技能的认知及实践能力, 因而每一个考试情境都模拟真实的商务场景, 要求考生运用语言技能和商务知识完成某一任务, 实践性极强。

需要说明的是, LCCI EFB 四个级别在内容上没有密切的连贯性, 但又各具特色。如捷径商务英语 LCCI 备考系列丛书一级中具体描述了如何完成一封完整的、能达到写作目的的商务信函的详细步骤, 可操作性极强, 考生学习完相关章节后定当受益匪浅。考生可以根据自己的英语水平选择某一级别的教材学习并参加考试。

本书内容若有疏漏和不妥之处, 敬请读者和同行批评指正。

编者

2013 年 3 月



目 录

出版说明

前言

第 1 章 LCCI 商务英语考试介绍和主要技能	(1)
1.1 LCCI 介绍	(1)
1.2 LCCI 商务英语二级介绍	(2)
1.3 LCCI 商务英语二级考试技能	(5)
1.4 LCCI 商务英语二级考试写作七步骤	(8)
第 2 章 LCCI 商务英语二级考试试题分析	(11)
2.1 备忘录	(11)
2.1.1 备忘录格式	(11)
2.1.2 备忘录真题分析	(15)
2.1.3 考生范文点评	(24)
2.1.4 考官建议	(30)
2.1.5 专项训练	(31)
2.2 说明书	(32)
2.2.1 说明书格式	(32)
2.2.2 说明书真题分析	(35)
2.2.3 考生范文点评	(44)
2.2.4 考官建议	(51)
2.2.5 专项训练	(51)
2.3 通告	(52)
2.3.1 通告格式	(52)
2.3.2 通告真题分析	(55)
2.3.3 考生范文点评	(64)
2.3.4 考官建议	(71)
2.3.5 专项训练	(71)
2.4 报告	(72)
2.4.1 报告格式	(72)
2.4.2 报告真题分析	(76)
2.4.3 考生范文点评	(87)
2.4.4 考官建议	(95)
2.4.5 专项训练	(96)
2.5 简讯	(97)
2.5.1 简讯格式	(97)
2.5.2 简讯真题分析	(100)



2.5.3	考生范文点评	(108)
2.5.4	考官建议	(114)
2.5.5	专项训练	(115)
2.6	要览	(115)
2.6.1	要览格式	(115)
2.6.2	要览真题分析	(118)
2.6.3	考生范文点评	(128)
2.6.4	考官建议	(134)
2.6.5	专项训练	(134)
2.7	信函	(135)
2.7.1	信函格式	(135)
2.7.2	信函真题分析	(139)
2.7.3	考生范文点评	(151)
2.7.4	考官建议	(160)
2.7.5	专项训练	(161)
第3章	LCCI 商务英语二级考试真题综合训练	(163)
3.1	Past Paper One	(163)
3.2	Past Paper Two	(169)
3.3	Past Paper Three	(175)
3.4	Past Paper Four	(181)
3.5	Past Paper Five	(186)
第4章	LCCI 商务英语二级听说考试指南	(191)
4.1	听力考试	(191)
4.1.1	听力考试题型	(191)
4.1.2	听力考试话题	(191)
4.1.3	听力考试真题分析	(192)
4.1.4	考官建议	(197)
4.2	口试	(197)
4.2.1	口试指南	(197)
4.2.2	口试话题	(198)
4.2.3	口试话题分析	(200)
4.2.4	考官建议	(201)
第5章	专项训练和综合训练答案	(202)
5.1	Possible Answers to Special Trainings	(202)
5.2	Possible Answers to Past Papers	(208)
第6章	词汇表	(232)
6.1	本书词汇	(232)
6.2	商务英语常用词汇	(239)



第1章

LCCI 商务英语考试介绍和主要技能

1.1 LCCI 介绍

LCCI 是英国伦敦工商会 (London Chamber of Commerce and Industry) 的缩写。LCCI 创办于 1887 年, 1967 年注册为非赢利性服务机构, 总部设在英国伦敦。该考试以其严格、规范、实用的特点闻名于世, 被世界上绝大多数经济发达的国家所接受, 且延续至今。到目前为止, 在全世界 90 个国家及地区设立了培训中心, 全球有 5000 多个考试中心, 每年有 80 多万人参加这一考试, 是世界范围考生人数最多、最受承认的国际职业资格鉴定组织, 特别是在英联邦国家和东南亚国家的众多工商界一直享有“求职通行证”的公认美誉, 在为国际工商界提供及开发职业培训及资格鉴定方面始终处于领先地位。

多年来, LCCI 通过与世界各国工商会及其成员公司的紧密联系, 了解了工商企业对其职员的培训以及技能水平评定的需求, 并创建了一系列的评定标准。在全球许多国家及地区, LCCI(Q)(伦敦工商会国际资格认证)所提供的培训及职业能力鉴定已被雇主认可为某些职业招聘的基本条件, 也成为通往更高层次教育或成为职业领域权威人士的桥梁。

1. 考试科目

伦敦工商会考试局 (LCCIEB) 目前在世界范围内向考生提供五大类、共 100 多门科目的考试。大致可分为: 西方会计、市场营销、文秘、商务管理、商务英语, 每个科目又分成一级、二级、三级。伦敦工商会考试局每年在全世界举行四期考试, 各期考试前四个月开始接受报名。全球统一时间考试、统一评卷、统一颁发证书。

2. LCCI 在中国的发展

随着中国进一步的对外开放、加入 WTO 及国际商务和经济建设的迅猛发展, 急需大批既懂英语又具有专业技能的复合型人才。2002 年 12 月, 国家教育部考试中心与英国伦敦工商会考试局 (London Chamber Commerce and Industrial Examinations Board, 缩写为 LCCIEB) 签订协议, 合作开展伦敦工商会考试局举办的职业资格证书考试。教育部考试中心目前在 15 个省、直辖市设立了考试机构。15 个省、市为北京市、上海市、天津市、重庆市等。从 2004 年起, 我国每年有四个系列以英文为语言的考试, 其中就有商务英语、工商英语口语等。

3. 考试时间

在我国每年举行三期考试, 时间为四月、六月、十一月。如有特殊要求, 可以在这四期考试之外进行单独某一科目的考试 (即期考试), 个人或集体皆可申请。

4. 考生权利

- (1) 考生可在商务英语科目考试过程中使用字典;



(2) 考生如希望参加考试或进行有关考试的咨询,可与当地考点联系;

(3) 考生因故未参加考试不退费,但因病未参加考试者可持医院证明在考试之前到考点办理延考申请,申请资料随试卷寄英国获准后,可免费参加下一期相同科目的考试。延考仅限一次。

5. 成绩和证书

考试试卷由伦敦工商会考试局总部阅卷。考试成绩分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。考试及格者发给合格证书。LCCIIQ 颁发的证书有两种:

(1) 单科合格证书:只要通过任何级别任何课程的考试,即可获得该科目的单科合格证书;

(2) 群体证书:一般由三至四门相关的课程组成,只限三级,考生须在规定的时间内通过规定的考试,即可获得群体证书。

成绩合格者将获得相应级别的证书和成绩单,不合格者仅有成绩单。

6. 证书作用

由于 LCCIIQ 是国际公认的权威的职业资格鉴定组织,因而其证书的含金量很高,其中最大的用处就是增强持证者的就业竞争力,帮助持证者在国内外的世界著名企业就业。许多公司的高级职员正是通过 LCCI 考试成为金领阶层的。英国、加拿大、澳大利亚、新西兰等国家的大学,均把取得 LCCI 证书作为申请入学的条件之一。

LCCIIQ 的证书不仅有利于持证者在国内外寻找高薪的工作,而且到国外留学可以免留学预科或免修相关课程。英国近 30 多所大学认可 LCCIIQ 证书获得者的英语能力,并规定,取得 LCCIIQ 证书的学生,可免修相应课程。

LCCIIQ 证书代表着持证人具有较高的学业知识、专业技能和专业语言能力。

7. 奖金和奖励

成绩优秀的考生可以获得奖学金。每次考试,伦敦工商会考试局对于在一个国家内全部考点的各科考试成绩最优秀者给予奖学金的奖励。考生获得合格证书后,由考生申请,培训中心推荐,向伦敦工商会考试局申请奖学金。获奖后奖学金发至考生就学的培训中心,用于该考生的下一科学费。

1.2 LCCI 商务英语二级介绍

LCCI 商务英语二级考试适合于那些就业于外资或中资商务企业且与境外经常有贸易往来的商务人士,或那些希望投身于世界 500 强企业的有志青年以及在校大学生,也适用于那些希望利用现有一切机会来提高自己用英语进行商务沟通的人士。

本书将教会你怎样使用合适的英语表达、词汇、语法、语气、形式、格式和内容进行有效的商务写作,提高你用英语进行说、写等方面的技巧,以达成特定的商务交际目的,使你在商务环境下,在工作中能顺利地与人沟通,达到交际目的。具体地说,通过对本书的学习你将学会:

(1) 运用正确的语言词汇、语气、合适的形式以及恰当的表述来书写备忘录,达到发出信息、解释情况或确认决定的目的,使你及时了解公司的重要信息和决定;



(2) 运用简洁清晰的语言、合适的格式,为公司的某个特定活动、特别优惠或产品销售撰写传单,以达到目的鲜明、广而告之的目的;

(3) 运用清晰明了的语言,就公司或办公室制度、运作、部门变动情况、某些程序变更或某项致歉等信息撰写有效的公司内部通告;

(4) 运用合适的语言、语气和格式就顾客意见、客户投诉、工作调查、部门调查、申诉调查或其他与商业相关的情况撰写报告;

(5) 以引人注目的开头、合乎逻辑的顺序、详实有力的信息展示以及简洁适宜的结尾就职业领域内部、某机构的介绍或运营等诸多信息撰写商业简讯;

(6) 从众多的材料中选择重要的信息,以笔记或要览的形式进行重新编排,以简洁、清楚的逻辑方式呈现出来;

(7) 在商务活动或交往中撰写礼貌的、意义明确的各种信件,正确处理工作中出现的抱怨,接受对方的祝贺或道歉等。

1. 报考资料

(1) 1 寸彩照二张;

(2) 身份证及复印件一张;

(3) 考试费用:

① 各单科:一级 500 元 二级 560 元 三级 600 元

② 商务英语口语:二级 200 元 三级 250 元

(4) 报考手续:

① 填写 LCCI 报名表;

② 缴纳考试费用并领取回执(注:发票与准考证一并发放);

③ 考前两周到考试中心领取准考证;

(5) 考试结果:考试结果将于考后三个月公布。

2. 合格率统计

以 2008 年 10 月 1 日至 2009 年 9 月 30 日期间参加资格考试的考生成绩来分析,总体合格率为 83.3%。成绩分布情况为:合格 26.90%,良好 32.47%,优秀 23.96%。

3. 合格标准

(1) 50 分以上;

(2) 卷面表达清楚,字迹工整,行文表意明了,无混淆、混乱之处;

(3) 语法基本正确,句子可识别。

4. 良好标准

(1) 60 分以上;

(2) 行文在某些方面好于合格标准;

(3) 在词汇、流利或语言再组织等某一方面达到优秀。

5. 优秀标准

(1) 75 分以上;



(2) 行文较完美,达到优秀标准,几乎没有明显的失误。在准确性、格式、内容等方面远好于合格标准;

(3) 在书面交流、文章结构、语言再组织、措辞、语气等方面明显具有较高的技能。

1.2.1 LCCI 商务英语二级考试大纲说明

LCCI 商务英语二级笔试时间:2.5 小时。

LCCI 商务英语二级笔试内容主要围绕以下 7 个商务活动或话题撰写相应的内容:

- (1) letters (信件);
- (2) leaflets (传单);
- (3) reports (报告);
- (4) articles (简讯);
- (5) lists or notes (要览);
- (6) memos (备忘录);
- (7) notices (通告)。

笔试内容共 3 个问题:

问题 1:任选题,从 a,b,c 3 个选项里任选一个,3 个选项里的话题选自大纲话题 2~7。

问题 2: 必做题,关于大纲话题 1。

问题 3: 必做题,关于大纲话题 2~7。

三个问题的任务都是写作。问题 1 的重点是内容要写得简洁、清晰。问题 3 主要考查考生对所给材料改写或再组织的技能。

写作总分为 100 分,总体而言,成绩的评定基于:

- (1) 格式:20%;
- (2) 文风:30%;
- (3) 内容:20%;
- (4) 准确:30%。

以往考生的上佳表现:

- (1) 答题的格式较正式,特别是在写备忘录和报告时;
- (2) 信息的收集较全面;
- (3) 问题 2 的写作,即写信部分格式很规范,表达正式。

以往考生的不足之处:

- (1) 答题缺少规划;
- (2) 留用已给出的不准确词汇;
- (3) 语法结构不当;

(4) 对试题中的特别说明和建议不够重视,如:①记住,在问题 3 里,你要尽可能自己组织语言答题;② 我们希望你写的文章有 5~6 段。

1.2.2 考官建议

1. 规划答案

二级证书考官经常提醒考生的一点就是考生在答题前缺少规划。实际上,在考生的时间分配上,他们应有足够的时间进行答题规划:



- (1) 仔细阅读所有问题,以达到彻底理解这些问题的目的;
- (2) 选择答题所需的信息;
- (3) 决定答题所需的合适的格式;
- (4) 有条不紊地组织信息;
- (5) 选择合适的词汇和语法;
- (6) 书写答案;
- (7) 检查错误并改正。

考官强调,有些考生成绩不合格,不是因为他们的英语不够好,而是因为他们的答题缺少规划。

2. 组织信息

大多数成功的商务交际都得益于具备如下基本条件:

- (1) 开头:作一些必要的介绍,或者概述答题所需的背景和理由;
- (2) 正文:按逻辑顺序书写,清楚简明地呈现详细的信息;
- (3) 结尾:简要地总结全文,圆满地结束全文。

3. 改变已给词汇和语法结构

如果考生努力明智地运用合适的词汇和语法,即使偶尔使用已给的词汇和语法也是可行的、可被接受的。

考官不能接受的是大量从题目里照抄的、重复的词汇和语法,几乎没有考生自己的思想、规划和形式等。

1.3 LCCI 商务英语二级考试技能

1.3.1 LCCI 商务英语二级考试中的词汇

考生必须理解和用确切的词汇和句型来表达以下内容。

1. Linguistic Competence (Concepts) 语言能力(概念)

- *Space*
 - distance; from, to
 - direction; prepositions such as: across, along
- *Time*
 - telling the time; quarter past, to
 - divisions of time; moment, minute
 - sequence, simultaneousness; first, at the same time
 - frequency; once, twice a day / week, daily, weekly, rarely
 - duration; during
- *Number and Quantity*
 - all cardinal numbers
 - all ordinal numbers
 - portions; half, two thirds



- minimal amounts: at least
- *Quality*
 - size: large, tall
 - texture: rough
 - colour: dull, bright
 - material: glass, silk
- *Evaluation and Opinion*
 - high / low quality, fine/nice/poor, success/failure, normal/strange

2. Linguistic Competence (Vocabulary) 语言能力(词汇)

- *Personal Identity and Family*
 - forename/family name, relationships, call (oneself/someone), address, male/female
- *Character and Disposition*
 - pleasant/unpleasant, quiet/noisy, active/lazy
- *Physical Characteristics*
 - fair/dark haired, fat/thin/slim, pretty/plain
- *Socialising*
 - greetings: How are you keeping? / How are you?
 - weather conditions: climate, sunny, thunderstorm, rainstorm, mild, shade
 - hobbies and interests: DIY, photography
 - entertainment: cable television, concerts, comedy
 - personal preferences: ... is all right but ... is better/more ...
 - sporting activities: football, tennis
 - politics and current affairs: government, pollution, poverty, welfare, privatisation
- *Entertaining Visitors*
 - spare time, programme, leisure
 - places of entertainment
 - arrangements (I will book the tickets/seats for the concert)
- *Company Premises and Personal Accommodation*
 - house, office, furnished/unfurnished, to rent, for sale
 - furniture, furnishings: desk, chair, lighting, curtains
 - cost: £40 per square metre
 - amenities: fridge, toilet, rooms cleaned daily
 - region, locality: industrial, rural, urban
 - hotel: reservation, full/halfboard, reception
 - instructions/regulations: open the door, press the button
- *Travel*
 - car, driver, taxi, coach
 - railway station, reservation, ticket office
 - plane, airport terminal, check-in, boarding pass
 - passport, frontier, border, customers



- life jacket, safety belt
- *Purchasing*
 - sale, purchasing: place/cancel an order
 - spending: rates, discounts, credit cards
- *The Workplace*
 - occupation, profession: secretary, technician, tradesman
 - work relationships: employee/employer, assistant/team leader
 - correspondence: correspond with, notepaper
 - routines: start/stop work, coffee break, salary/wages
 - prospects: promotion, training, learning about

3. Linguistic Competence (Functions) 语言能力(功能)

- *Wishes and Hopes*
(e. g. I wish I could .../ Don't you wish we could ...?)
- *Preferences and Opinions*
(e. g. I prefer ... / As I see it I think we should .../ Her view is ...)
- *Apology, gratitude, pleasure*
(e. g. We (do) apologise / Thank you very much (indeed) / It was kind of you to ...)
- *Anticipation, surprise*
(e. g. We look forward to ... / She finds it surprising that ...)
- *Regret, dissatisfaction, anger*
(e. g. We are sorry that ... / This is not what we had in mind / This is not right.)
- *Agreement, disagreement*
(e. g. We (quite) agree that .../ Naturally, we believe ... / That is not ...)
- *Correction of Misunderstanding*
(e. g. Can you explain ..., please? / What we meant was ...)

词汇拼写错误、表达模糊或不准确会引起:

- ① 尴尬;
- ② 失去商机。

所以考生笔试时必须牢记,用词和表达要:

- ① 清晰;
- ② 简洁;
- ③ 准确。

1.3.2 LCCI 商务英语二级考试中的语法

Linguistic Competence (Structures) 语言能力(结构)

- *Verb Forms*
 - the simple passive(被动语态)(e. g. Letters are sent first class.)



- the continuous passive(被动语态进行时)(e. g. Letters are being sent first class.)
- the past continuous(过去进行时)(e. g. I was typing all morning.)
- the past perfect (过去完成时)(e. g. He had paid the bill before leaving.)
- the future using “intend to and about to”(“intend to and about to”表“将来”)(e. g. They are about to start the meeting.)
- the present perfect continuous(现在完成进行时)(e. g. I have been working on your report.)
- the modals “have to, ought to”(情态动词“have to, ought to”的用法)(e. g. We have to end the meeting by 5 p. m.)
- *The Modals “could, shall, should”*(情态动词“could, shall, should”的用法)(e. g. She could start work tomorrow.)
- *Gerunds*(动名词的用法)(e. g. I enjoy working.)
- *The Descriptive Adjectives*(描述性形容词)
- *The Indefinite Pronouns*(不定人称代词)
 - someone and nobody (e. g. Someone ought to pay them a visit / Nobody is to use this machine.)
 - each and both (e. g. One for each employee / We'll tackle both markets.)
 - whom (e. g. To whom was the problem reported?)
 - enough and much (e. g. We have enough stock / We won't need much money.)
- *clauses*(从句)
 - the first conditional present tense in the if clause, will/shall or imperative in the main clause (e. g. If you need the goods quickly, I shall send them by special delivery.)
 - the second conditional past tense in the if clause, would/should in the main clause (e. g. If you needed the goods more quickly, we would send them by special delivery.)
 - the third conditional past perfect in the if clause, would have/should have + past participle in the main clause (e. g. If you had wanted the goods quickly, we would have sent them by special delivery.)

1.4 LCCI 商务英语二级考试写作七步骤

商务英语考试中,写作需要考虑与问题相关材料的选择、所选材料的组织、文章的语言表达和适合的语气等。以下步骤能助你写出精彩的文章,交出满意的答卷。

步骤一:审理问题,确定任务

- ① 自问:任务是什么;
- ② 寻找:有无特别说明。

一道问题有许多规定以告知考生需要做什么,例如:
 要求:写一封信等。
 理由:告知他们变化等。