

中国教育部考试中心指定用书

NEW

(最新版)

剑桥商务英语证书  
(BEC) 考试辅导丛书

BEC

写作指南

BEC Preliminary

初级

Cambridge BEC Training Series

《BEC考试辅导丛书》编委会 组编

南方出版社

THE NANFANG PRESS



# 新世纪中国工商界人士走向成功的通行证

## 新社会精英从剑桥商务英语证书考试崛起

剑桥商务英语证书 (BEC) 考试是中国教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会联合举办的权威性英语考试。南方出版社特约部分BEC参考教师于2000年编写了《剑桥商务英语证书 (BEC) 考试辅导丛书》，受到BEC考生及英语爱好者的热烈欢迎，并成为教育部指定的惟一种BEC辅导教材。

自2002年起，英国剑桥大学考试委员会对BEC考试大纲进行了重新修订，面对这一变化，南方出版社及时聘请国内外英语专家对这套辅导教材进行了改版。新版书的内容与考试联系更紧密，练习更新颖、更丰富，既适合自学又适合教学，是BEC考生及指导教师的最佳选择。

### Cambridge BEC Training Series

BEC (初级) 听说指南

BEC (中级) 听说指南

BEC (高级) 听说指南

BEC (初级) 阅读指南

BEC (中级) 阅读指南

BEC (高级) 阅读指南

BEC (初级) 写作指南

BEC (中级) 写作指南

BEC (高级) 写作指南

最新剑桥商务英语词汇手册

ISBN 7-80660-017-5



9 787806 600177 >

ISBN 7-80660-017-5/G · 12

定价: 100.00元(全三册)(本册定价:22.00元)

剑桥商务英语证书 (BEC)  
考试辅导丛书

(最新版)

# Business English Certificate

## BEC 初级写作指南

本册主编  
唐苏海

H315/40



南方出版社

The Nanfang Press

PDG

责任编辑:卢景林  
封面设计:闫美娟

**图书在版编目(CIP)数据**

剑桥商务英语证书(BEC)考试辅导丛书. 初级. 写作指南/《BEC 考试辅导丛书》编委会主编;唐苏海分册主编. —2版. —海口:南方出版社, 2004. 1

ISBN 7-80660-017-5

I. 剑... II. ①B... ②唐... III. 商务—英语—写作—自学参考资料  
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 004977 号

**剑桥商务英语证书(BEC)考试辅导丛书**

**初级写作指南**

本卷主编 唐苏海

---

南方出版社

(海南省海口市海府一横路 19 号华宇大厦 12 楼)

新华书店经销

长春市时风彩印有限责任公司印刷

开本: 787×1092 1/16 11.375 印张 261 千字

2004 年 1 月第 2 版 2004 年 1 月第 2 次印刷

---

ISBN 7-80660-017-5/G·12

定价:100.00 元(全三册 含三盒磁带)





# 再版前言

中英合作推出的剑桥商务英语证书(BEC)考试自1993年秋季开考至今已历十年,剑桥大学考试委员会为将此考试与世界接轨,为与其他形式的剑桥英语考试具有可比性,对BEC考试的级别划分、考试要求、考试题型、题量、证书内容进行了修改、提高和完善。这些改变是:①将原来的一、二、三级改为初级、中级、高级;②口试由可考可不考改为必考,口试成绩计入总成绩;③考试题型亦有相应变化(对此本丛书各分册作者均有说明,在此不再赘述);④各个级别的试题题量都有相应增加;⑤初级证书的合格级别由原来的A、B、C、D四级改为合格、优秀两级,中级、高级证书的A、B、C三个级别未变。另外,证书背面的文字除原有的证明证书获得者达到何等英语程度的表述外,还增加了与英国国家标准及欧洲委员会的英语语言标准的比照,使读者对证书的成绩级别与英国国家标准及欧洲委员会的英语标准的对应一目了然,增加了该证书作为国际认证的可信度。

顺应这一变化,本系列丛书编委会重新组织了编写队伍,对本套丛书进行了全面修订。新加入的作者均为来自BEC考试、教学第一线的高等学校教师。由于有着多年教学和指导考试的经验,他(她)们对于编写工作驾轻就熟、成竹在胸,这是普通英语教学工作或专职教材编写者所无法做到的。本套丛书是他(她)们十几年从事BEC教学和考试工作的心血和结晶,对考生在学习过程中普遍存在的弱项及考试中常见的的难点有着极强的针对性。

丛书编委会特邀北京外交人员服务局教育培训中心简新芽先生通审所有分册,简先生为此付出了大量的心血,在这里,我们深表谢意。

任何事物都很难尽善尽美,本套丛书也会存在着各方面的不足,您在使用本丛书的过程中如发现不当之处,恳请及时给我们提出宝贵意见,以使其更加完善。我们将不胜感激。

《BEC考试辅导丛书》编委会

执笔:陈可

2003年7月于北京

# 前 言

商务英语证书(Business English Certificate)考试,简称BEC,是教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会合作,为适应我国改革开放、经济建设的需要而设计、面向社会各行各业的英语能力水平测试。剑桥商务英语证书分为三级:BEC1、BEC2、BEC3。考生可根据自身的英语水平选择考试级别。自1993年秋季开考至今,全国共有12万多名考生参加了考试。考生通过学习、考试,不仅切实提高了自身的英语听、说、读、写能力,并以其获得的证书在社会上,特别是在外企商社得到承认。剑桥商务英语证书已经成为获得者就业求职、职位升迁的最具权威的能力证明。

BEC考试是一种目标参照性证书考试。剑桥大学考试委员会首先根据考试大纲征集试题,然后对试题进行筛选和修改后进入题库,最后由专家合成。试题的取材范围均来自英国报刊、杂志中的文章。而我国现行英语考试的命题方法是:先制定大纲,然后根据大纲编写教材,再依据大纲、教材命题。由此导致的结果是,考生的学习范围不同。我国的英语考生往往仅读一本教材即可通过考试。而剑桥大学考试委员会的这种命题方法,保证了试题的广泛性和现代感,促使我们的考生不仅要学习教材,而且要广泛阅读英美的报刊、杂志文章。也正因为如此,考生通过学习指定的外版教材参加考试,总觉得教材内容与考试内容相比,不是太浅,就是太深。

为弥补这一不足,使考生的学习更有针对性,我们组织部分参与考试的教师编写了《剑桥商务英语证书(BEC)考试辅导丛书》,这些教师均接受过剑桥大学考试委员会的培训,既有参与BEC口试的经验又有使用BEC教材的教学经验。本丛书按BEC考试试题的顺序对试题加以详细讲解,并配备有一定数量的试题供考生练习。各分册作者依据自己的经验,在保持整套丛书体例一致的前提下,又体现出指导单项考试内容的风格,为本套丛书增色不少。

此套丛书主要是针对已有一定英语水平的考生,帮助他们在考试前熟悉题型,理清思路,提高考试通过率。对于初学者,还是应该扎扎实实地学好指定的BEC教材,以本套丛书作为辅导书。

对我们来说,编写丛书是一次全新的尝试,书中难免有许多不足之处,我们希望广大考生及BEC教学工作者、BEC考试工作者提出宝贵意见,使这套丛书不断完善,为提高考生的英语水平贡献我们的一份力量。

《BEC考试辅导丛书》编委会

执笔:陈可

2000年7月于北京

# CONTENTS

第一章 剑桥商务英语证书考试介绍 .....	1
第二章 BEC 初级考试介绍 .....	5
第一节 目的、内容与要求 .....	5
第二节 试题结构与大纲 .....	8
第三章 商务英语写作概述 .....	13
第一节 商务信函的特点 .....	13
第二节 商务信函的种类和构成 .....	15
第三节 BEC 初级写作部分简介 .....	28
第四章 BEC 初级写作第一部分 .....	30
第一节 写作技巧介绍 .....	30
第二节 题型介绍 .....	31
第三节 基本语法和常用句子 .....	36
第四节 常用句子练习 .....	46
第五节 便条写作练习题与题解 .....	50
第六节 写作要点 .....	60
第五章 BEC 初级写作第二部分 .....	62
第一节 PART TWO 写作介绍 .....	63
第二节 商务信件结构 .....	64
第三节 常用句型 .....	67
第四节 试题练习与讲解 .....	94
第五节 写作要点 .....	113
第六章 写作部分评分标准 .....	116
第一节 PART ONE 评分要求 .....	116
第二节 PART TWO 评分要求 .....	124



<b>第七章 写作部分附加练习题与答案</b> .....	<b>136</b>
<b>第一节 PART ONE 练习题</b> .....	<b>136</b>
<b>第二节 PART TWO 练习题</b> .....	<b>139</b>
<b>第三节 参考答案</b> .....	<b>143</b>
<b>第八章 BEC1 词汇汇编</b> .....	<b>150</b>

# 第一章

## 剑桥商务英语证书考试介绍

### 一、考试简介

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, 为适应我国改革开放和经济建设的需要于 1993 年起举办的考试。目前全国已有将近 14 万考生参加了考试。该系列考试是一项英语语言水平考试, 根据公务或商务工作的实际需要, 对考生在一般工作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。对成绩及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。该证书由于其颁发机构的权威性, 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, 作为确认证书持有者英语能力证明的首选证书。也是在所有举办该项考试的国家 and 地区求职的“通行证”。目前, BEC 考试已经从英国推广到亚洲、欧洲、南美洲、澳洲等六十多个国家。

英国剑桥大学 (University of Cambridge) 是一所世界著名的高等学府。剑桥大学考试委员会 (University of Cambridge Local Examination Syndicate 简称 UCLES) 是剑桥大学的一个附属机构。该委员会为国外英语为非母语国家考生设计和编写各类考试题。剑桥大学考试委员会是欧洲考试工作协会的创建者之一, 该协会建立了欧洲统一的语言测试标准。该委员会所提供的英语作为外国语 (EFL) 的系列考试获得世界各国的承认, 被用于入学、就业等各种用途。目前该委员会在世界一百多个国家设有考点。BEC 考试就是根据它的语言测试标准设计的。剑桥大学考试委员会在世界 130 多个国家设有考点。每年有 300 多万人参加各类剑桥考试。BEC 考试对学生的英语学习深造很有帮助。在一些国家, 许多大学要求只有获得 BEC 高级证书者才能获得工商管理硕士 (MBA) 学位。在英国, 已有 69 所大学认可 BEC 高级证书。此证书已成为参加学位课程学习的语言能力证明。

BEC 证书对于求职者的应聘具有实用价值。该证书是符合国际标准的权威证书。在我国可被一些涉外企业和公司用来作为招聘员工的英语水平能力的证明。目前在国内已有 40



多家中外企业认可 BEC 证书。许多涉外企业还将 BEC 证书作为考核职员的英语水平标准和晋升职称的参考。

中国教育部考试中心是我国国家级教育考试主管部门，负责承担各项国家级教育考试并受教育部委托代办海外机构在我国举办的各类考试。

商务英语证书考试 (BEC) 由中英双方合办。英国剑桥大学考试委员会负责命题，阅卷，颁发证书 (BEC 证书终生有效)。中国教育部考试中心负责报名、印制试卷和组织实施考试。

## 二、考试对象和特点

### 1. 报考对象：

剑桥商务英语证书考试 (BEC) 是剑桥大学考试委员会根据英语为非母语国家的人员进行国际商务活动的需要而设计的考试。试题对考生听、说、读、写四方面的能力进行全面的测试。

BEC 考试分别要求考生具备中级以上及高级英语水平。其招考对象为从事及打算从事商务工作的人员或在职的工作人员。BEC 各类别考试有助于考生在听、说、读、写各方面实际运用英语能力的提高，也可为参加更高级别考试打下坚实基础。

有关 BEC 试题考试内容和考前的培训辅导内容对即将从事与英语有关的日常办公室工作、市场营销、生产、金融等工作的人员很有益处。

### 2. 考试特点：

- 高质量的国际英语考试
- 国际认可的商务英语证书
- 首家由中国教育部考试中心承办的英国权威英语考试
- 有严格质量监控的面对面的口试
- 考察工作环境中应用英语的能力
- 适用于不同职业背景
- 求职者的有力语言证明

## 三、考试等级和内容

### 1. 考试等级：

BEC 共分三个等级：

- BEC 初级 (BEC Preliminary Level, 缩略为 BEC P.)  
适合于英语中级水平
- BEC 中级 (BEC Vantage Level, 缩略为 BEC V.)  
适合于英语中高级水平



- BEC 高级 (BEC Higher Level, 缩写为 BEC H.)

适合于英语高级水平以上

它们的共同特点都是针对商务及日常工作所需要和涉及的内容而命题和测试的。考生可根据自己的英语水平自由选择相应级别报考。

## 2. 考试内容:

- BEC 考试测试考生的 4 项语言技巧:  
阅读, 写作, 听力和口语
- BEC 初级的阅读和写作试题在一份试卷上。  
BEC 中级和高级的阅读试卷和写作试卷是分开的两份试卷。
- BEC 听力试卷均是单独试卷。听力考试有抄写答题卡的时间。
- BEC 口语部分是 2 个考官与 2 个或 3 个考生 (如考点考生是单数, 最后一组考生是 3 人) 的面试形式。两位考官其中一位是 “Interlocutor” 提问考官 (主要提出问题和实施考试内容)。另一位是 “Assessor” 评分考官 (不参加提问或对话) 在旁边打分。

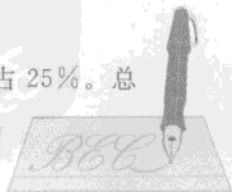
以下表格是 BEC 三个级别的考试内容概述:

	BEC P (初级)		BEC V (中级)	BEC H (高级)
阅读	7 个部分 45 小题	90 分钟	5 个部分 45 小题 60 分钟	6 个部分 52 小题 60 分钟
写作	2 个部分		2 个部分 45 分钟	2 个部分 70 分钟
听力	4 个部分 30 小题 约 40 分钟 (包括抄答题卡)		3 个部分 30 小题 约 40 分钟 (包括抄答题卡)	3 个部分 30 小题 约 40 分钟 (包括抄答题卡)
口语	3 个部分 12 分钟 2 个考生 — 2 个考官		3 个部分 14 分钟 2 个考生 — 2 个考官	3 个部分 16 分钟 2 个考生 — 2 个考官

## 四、考试成绩和时间

### 1. 考试成绩:

考试成绩是综合阅读、写作、听力和口语四个部分的总成绩。四个部分各占 25%。总



成绩合格者剑桥大学考试委员将颁发合格证。此证书长期有效。

各级别成绩合格标准：

BEC 初级：	Pass with Merit (优秀), Pass (合格), Narrow Fail (不及格), Fail (不及格)
BEC 中级：	A, B, C (合格), D, E (不合格)
BEC 高级：	A, B, C (合格), D, E (不合格)

## 2. 考试时间：

每年两次，春季5月底，六月初；冬季11月底，12月初。考试操作程序一般是，当天上午考笔试，下午考口试。

级别	笔试	口试	总分
初级	100分	100分	200分
中级	100分	100分	200分
高级	100分	100分	200分

# 第二章

## BEC 初级考试介绍

### 第一节 目的、内容与要求

#### 1. 考试目的

剑桥商务英语证书考试初级 (BEC Preliminary) 是为了满足具备中级英语学习者从事商务及外事工作需要而设计的水平考试。通过学习和考试考生能够使用英语处理日常事务, 能通过交流获取或提供有关个人或工作信息。考试的对象主要是在公司或有关单位和部门从事英语商务工作或其他外事工作的中级英语水平以上的办公人员或者是准备从事商务及外事工作的学生及职员。

#### 2. 有关语法内容

考生需熟练掌握中级英语语法知识, 如动词时态、各类词法、句法、习惯用语, 常用词组等。下面是 BEC 初级考生需要掌握的基本语法内容。

(详细内容和知识可参考有关语法书)

#### 动词形式

- 动词不定式 (加 to 和不加 to)
- 动名词 (ing 形式) 用于动词和介词之后
- 现在分词和过去分词 (ing 形式和 ed 形式)
- 被动语态 (一般现在时、一般过去时和现在完成时)
- 动词 give, take, send, bring, show + 直接或间接宾语
- 动词 + 宾语 + 不定式





时态:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般现在时 (表示状态、经常和习惯动作等),</li> <li>● 现在进行时 (表示当前进行的行为及表示将来)</li> <li>● 现在完成时 (用 for, since 表示过去开始一直持续到现在的动作)</li> <li>● 一般将来时 (用 will, shall, be going to 表示将来)</li> <li>● 一般过去时 (表示过去的某个具体时间)</li> <li>● 过去进行时 (表示过去某个时间正在进行的动作)</li> <li>● 过去完成时 (表示过去的过去)</li> <li>● 过去将来时 (表示过去某个时间将发生的事)</li> </ul>
句型:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 单句,</li> <li>● 并列句,</li> <li>● 复合句,</li> <li>● 条件句,</li> <li>● 直接引语,</li> <li>● 间接引语,</li> <li>● 祈使句,</li> <li>● 疑问句,             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 一般疑问句</li> <li>2) 特殊疑问句</li> <li>3) 选择疑问句</li> <li>4) 反义疑问句</li> <li>5) 否定疑问句</li> </ol> </li> </ul>
词类:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 名词(可数、不可数、集合名词 staff, people, 单数、复数形式, 抽象、复合名词, 名词短语)</li> <li>● 动词(见上面动词形式)</li> <li>● 代词(人称代词, 反身代词 myself, yourself, 非人称代词, 指示代词, 物主代词, 不定代词 some, any, something 关系代词 who, which, that, whom,)</li> <li>● 冠词(定冠词, 不定冠词)</li> <li>● 形容词(颜色, 大小, 尺寸, 质量, 国籍, 比较级和最高级, 复合形容词, 分词作形容词)</li> <li>● 副词(方式副词 quickly, carefully, 频率副词 never, twice a week 时间副词 last year, yesterday, 方向副词 left, right, along 程度副词 very, too, rather, 地点副词 here, there, 顺序副词 first, next, then, 比较级和最高级)</li> <li>● 介词(地点介词 near, on, inside, 时间介词 at, on, during, 方向介词 to, into, from, 介词短语)</li> </ul>

- 连词 (and, but, of, either... or, when, while, until, before, after, as soon as, where, because, since, as, so that, in order to, so... that, such... that, if, unless, although, however 等)
- 数词(基数词, 序数词, 分数, 小数点, 星期, 月份, 年份, 时间)
- 疑问词 (when, what, where, who, whose, which, how, how many, how much, how often, how long, why)

### 3. 词汇量

参加 BEC 初级考试的考生需要具备 3,000 左右词汇。

(本书后附有剑桥商务英语考试初级考生所需要掌握的词汇汇编。)

### 4. BEC 初级考生应知应会

BEC 初级考生需要具备以下能力:

1. 能够用英语处理一般的日常办公事务
2. 能够交流有关商务的信息
3. 能够阅读和写出中短篇的文章、如通知和商务信函等。

具体要求如下:

听力 / 口语	阅读	写作
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在工作中能够听懂简短会话和叙述有关信息。</li> <li>● 能出席日常办公会议和研讨会,并在会议上对有关话题发表见解和通过问答形式交流信息。</li> <li>● 能表达自己的意见和在一定场合下发表与别人不同的看法。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能看懂和理解与商务有关的文字材料。</li> </ul> <p>具体类型: 表格、图表、留言、图解、履历、图例、信函、项目、价格表、广告、小册子、传单、报告、定单、预约、备忘录、指令与要求等。能将有关书面内容交给有关人员进行处理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 根据所设情景和所给任务写出便条、备忘录、和标准的商务信函。</li> </ul>



听力 / 口语	阅读	写作
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能向别人提出有说服力的建议。</li> <li>● 能在电话上交谈。向对方提出和询问有关问题。能回答对方问题。</li> <li>● 能向对方提出询问了解有关信息,同时能根据对方的提问给出所需内容。</li> </ul>		

## 第二节 试题结构与大纲

### 一、试题结构

测试部分	考试内容	时间
	共 7 个部分 45 小题	
阅 读	<p>第一部分 简单文字图表阅读 阅读理解简单的图表、通知、时间表、广告、指令等。 (5 道选择题)</p> <p>第二部分 词汇考察阅读 阅读理解有关词汇。 (5 道搭配题)</p> <p>第三部分 相关图表阅读 阅读 8 个单独的或合一的相关图示或图表。 (5 道搭配题)</p> <p>第四部分 中篇阅读 根据一篇 150—200 词的文章(广告、商务信件、产品介绍、报告或会议记录等)判断选择正确、错误和未涉及三个选择。 (7 道选择题)</p>	阅读和写作 共 90 分钟