

新编剑桥商务英语应试辅导用书

丛书主编
分册主编
副主编

周之南
张广林
王颖鹏
张伟

杨
张
谷

梅
贺
珊

BEC

写作全攻略 高级

SUCCESS WITH **BEC** HIGHER

立足真题 逐项解析 实战演练 **5**周突破

中国财经出版传媒集团



经济科学出版社
Economic Science Press

新编剑桥商务英语应试辅导用书

丛书主编
分册主编
副主编

周之南
张广林
王颖鹏
张伟

杨
张
谷

梅
贺
珊

BEC 写作全攻略 高级

SUCCESS
WITH **BEC** HIGHER

中国财经出版传媒集团



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

BEC 写作全攻略: 高级/周之南主编; 张广林,
杨梅分册主编. —北京: 经济科学出版社, 2018. 7
ISBN 978 - 7 - 5141 - 9521 - 7

I. ①B… II. ①周…②张…③杨… III. ①商务 -
英语 - 写作 - 自学参考资料 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 155255 号

责任编辑: 孙怡虹 杨 洋

责任校对: 杨晓莹

版式设计: 齐 杰

责任印制: 王世伟

BEC 写作全攻略 (高级)

丛书主编 周之南

分册主编 张广林 杨 梅

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 010 - 88191217 发行部电话: 010 - 88191522

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxcbs. tmall. com](http://jjkxcbs.tmall.com)

北京密兴印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 12.25 印张 257000 字

2018 年 11 月第 1 版 2018 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9521 - 7 定价: 36.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191510)

(版权所有 侵权必究 打击盗版 举报热线: 010 - 88191661)

QQ: 2242791300 营销中心电话: 010 - 88191537

电子邮箱: [dbts@ esp. com. cn](mailto:dbts@esp.com.cn))

主编及主要编者简介

张广林：男，1962年生，吉林大学公共外语教育学院教授，硕士生导师。长期从事跨文化交际和翻译理论与实践工作，担任吉林大学“外贸函电”“商务英语写作”“英美报刊选读”等多门课程主讲教师，并担任吉林大学考点商务英语口试考官。先后在国家核心刊物发表学术论文十余篇，已出版专（译）著5部，主持并完成国家级和省部级科研项目4项，编写国家级“十一五”规划教材3部。主要代表成果有：《博流英语》《下岗女工身份的社会语言学研究》等。

杨梅：女，1976年生，吉林大学公共外语教育学院副教授。吉林大学外国语学院语言学硕士，英国阿伯丁大学语言学博士。研究方向：社会语言学、应用语言学、教师教育。

王颖鹏：女，1982年生，吉林大学公共外语教育学院教师，吉林大学公共外语教育学院语言学硕士。主要从事吉林大学商务英语主干课程的讲授，并担任商务英语初、中级口试考官。多次指导学生参加“CCTV”杯全国英语演讲大赛以及全国大学生英语竞赛，并取得优异成绩。主要作品有《新要求大学泛听教程1》。

张贺：女，1981年生，吉林大学公共外语教育学院教师。剑桥商务英语考试考官。曾主讲吉林大学本科商务英语第二学历《商务英语听力》。

张伟：男，1962年生，副教授，吉林省长春市人，大学文化，获英国语言文学学士学位和比较文学与世界文学硕士学位，吉林大学公共外语教育学院教

师。长期从事大学英语教学工作，具有丰富的教学经验。曾获 1988 ~ 1992 年度全国普通高校优秀教学成果省级二等奖一项。主要学术成果有论文《大学英语教学改革的尝试》《大学英语教学改革的实践与效果》。主要著作有《阅读与翻译实践》《新编大学英语四级技能训练》。译著有《牛津中学生英汉双解词典》。

谷珊：女，1969 年生，吉林大学公共外语教育学院副教授，长期从事语言文学以及翻译理论的研究和实践工作，担任吉林大学本科生的英语教学工作在各种刊物上发表论文 20 多篇主持并参与完成省级及校级科研项目 5 项，曾担任大学英语四级考试模拟试题解析的副主编，也担任过牛津学生英语双解词典的编译者。

前言 Preface

众所周知，随着世界经济全球化步伐日益加快，中国经济与世界经济逐步接轨，国际商务往来日益频繁。语言作为一种必不可少的沟通桥梁，正在逐渐发挥它不可替代的重要作用。商务英语是一种在工作环境中使用的、世界通用的语言，适用于政府机关、事业单位、企业、商社等各种机构的日常公务和商贸活动。

商务英语证书（BEC）是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作，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。由于其颁发机构的权威性，该证书在一百多个国家和地区的商业企业部门获得认可，成为证明证书持有者英语能力的首选，也是在所有举办该项考试的国家和地区求职的“通行证”。

《BEC 写作全攻略》（初、中、高级）系列丛书则是专门为备考剑桥商务英语证书（Business English Certificate）而量身编写的配套用书。它有效地解决了国内考生在备考商务英语初、中、高级系列考试时，由于教材为国外原版引进，文化背景不同而导致的考生理解力有限的问题；同时它也满足了广大考生对写作进行专项辅导的要求，使商务英语的学习更加具体，解决了课堂教学兼顾听、说、读、写而导致的大而不精的问题。基于这些优势，本丛书重点体现了以下几个特点：

1. 分类详解，涵盖面广

BEC 考试分为初、中、高三个级别的考试。在每个级别的考试中，写作部分都包括两个任务：PART ONE 和 PART TWO。在同一级别的考试中，两个任务对写作的篇幅、类型和语言考察的侧重点都有明显不同的要求；在不同级别之间，相同的写作任务要求考生完成的写作篇幅、类型和文体也不相同。比如，在 BEC 初级的 PART ONE 中，考生应当完成一个简短的便条、留言条、备忘录或者电子邮件的写作；而在 BEC 高级的 PART ONE 中，考生则应依据图表写一个商务报告。因此，本丛书的每一册都分别详细地介绍了写作任务 1 和写作任务 2。并且在每个任务当中，又一一讲解了各种体裁的写作特点。

2. 立足真题，接近考试

由于是关于写作的针对性极强的书籍，因此在本丛书中必不可少地要出现大量写作练习题和写作范文。BEC 考试不同于其他国内英语语言类考试，它的写作会给考生模拟一个写作环境，比如简短的写作背景描述、图表、假定考生的作者身份或者写作角度等。因此，在本丛书中出现的写作题目要求大部分均来自历年的考试真题，或者由丛书作者依据剑桥大学考试委员会提供的考试手册要求，精心挑选国外商务或公务第一手素材编写而成。这样就使整套丛书更加接近 BEC 考试的真实环境和难度，使考生在最初备考时，就已经站在了和 BEC 相近的水平线上。有了明确的标准，才能保证最佳的学习质量。

3. 范文充足，讲解细致

本套丛书中出现的每个写作范例或练习，均配有相应的范文。这些范文大都是作者在教学第一线积累的学生作文，或者由作者亲自撰写，因此能鲜明地体现广大考生在写作当中出现的普遍性的问题，具有极强的代表性；由作者撰写的范文也均依据剑桥大学考试委员会提供的写作要求，具有鲜明的示范性。

此外，对于一些典型的范文，本丛书也做了细致的讲解。从词汇到篇章，从搭配到逻辑，从结构到思想，从体裁到文体，均做出了详细的说明。这也解决了许多年以来，广大考生没有系统地学习过英文篇章的撰写，写作时无从下手、考虑不周、表达不到位等诸多问题。

4. 应用性强，学以致用

国内学生多年的英语写作大都侧重于语法、词汇等语言层面上的学习，他们很少能将语言应用于真正意义上的工作或商务活动。更不要谈及用英语来创作正式、非正式的信函、撰写工作年度报告，商务分析、商务策划、工作备忘录等一系列非常具体的商务文章。因此，在校大中专生尽管学习了多年英语，但是一旦走上工作岗位，他们就会发觉自己学习的知识和实际工作之间有一定的距离。本丛书十分及时地解决了这个问题。丛书中提供了大量的商务和公务环境，并且配有充足的范例和讲解，这样一来，广大学生可以提前进行工作演练，为今后的实践应用积累足够的知识和经验，真正做到学以致用。

由于编者水平有限，编写时间仓促，不当和错误之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编者

2018年5月

目 录 Contents

Week 1 了解 BEC 高级写作的要求 / 1

- Day 1 BEC 考试的历史与 BEC 高级考试 / 3
- Day 2 BEC 高级考试写作概述及试卷结构 / 6
- Day 3 BEC 高级写作评分原则 / 8
- Day 4 Question 1 写作样卷及不同级别的范文 / 12
- Day 5 Question 2 写作样卷及不同级别的范文 / 17
- Day 6 Question 3 写作样卷及不同级别的范文 / 20
- Day 7 Question 4 写作样卷及不同级别的范文 / 24

Week 2 图表与商务报告的写作攻略 / 29

- Day 1 图表描述类题型特点 / 31
- Day 2 图表描述的常用表达 / 38
- Day 3 图表描述类题型例文分析点评 / 41
- Day 4 商务报告类题型特点 / 44
- Day 5 商务报告的种类和四步写作法 / 46
- Day 6 商务报告类题型语言表达特点 / 48
- Day 7 商务报告类题型例文分析点评 / 53

Week 3 信函与建议书的写作攻略 / 57

- Day 1 信函类题型特点 / 59
- Day 2 商务信函写作常用句型 / 64
- Day 3 信函类题型例文分析点评 / 66
- Day 4 建议书类题型特点 / 70
- Day 5 建议书类题型语言表达要求 / 72
- Day 6 建议书类题型常见描述方法 / 74
- Day 7 建议书类题型例文分析点评 / 78

Week 4 解析试题与写作练习 / 83

- Day 1 试题解析与练习 (Test 1) / 85
- Day 2 试题解析与练习 (Test 2) / 93
- Day 3 试题解析与练习 (Test 3) / 101
- Day 4 试题解析与练习 (Test 4) / 108
- Day 5 试题解析与练习 (Test 5) / 115
- Day 6 试题解析与练习 (Test 6) / 123
- Day 7 试题解析与练习 (Test 7) / 131

Week 5 靶向演练 / 139

- Day 1 TEST 1 / 141
- Day 2 TEST 2 / 147
- Day 3 TEST 3 / 153
- Day 4 TEST 4 / 159
- Day 5 TEST 5 / 165
- Day 6 TEST 6 / 171
- Day 7 TEST 7 / 177

主要参考文献 / 183

写作
BEC
高级
写作
要求

Week 1

了解BEC高级写作的要求

Day 1

BEC 考试的历史与 BEC 高级考试

1. 了解 BEC 考试的历史

剑桥商务英语证书 (Cambridge Business English Certificate, BEC) 考试, 是英国剑桥大学考试委员会 (University of Cambridge Local Examination Syndicate, UCLES) 首先为我国的英语考生专门设计的一种英语水平考试, 现已从中国推广到亚洲、欧洲、北美洲、南美洲、大洋洲等 60 多个国家。在中国, 已有几十万考生参加了由剑桥 ESOL 考试部推出的剑桥商务英语证书考试 (BEC)。

英国的剑桥大学 (University of Cambridge) 是一所世界闻名的高等学府。剑桥大学考试委员会是它的一个附属机构, 创建于 1858 年。从 1863 年开始, 该委员会开始为国外的考生设计考试, 从 1913 年开始将英语为非母语国家的考试升级为以英语为外语的考试 (English as a Foreign Language, EFL)。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, BEC 考试就是根据上述标准设计的。

剑桥大学考试委员会正在全球范围内致力于建立一个测试商界雇员英语水平的统一标准, 即让跨国公司及大型国内公司承认剑桥商务英语证书, BEC 证书已被许多非英语国家的大公司用作商务英语测试标准, 以便公平地评估在真实商务环境下雇员的英语水平, 使人力资源部门和培训部门能准确评估雇员商务英语的运用技能。它是根据英语为非母语国家人员进行国际商务活动的需要而设计的, 主要为了适应我国的改革开放和国际经济贸易的日益频繁。该证书由于其颁发机构的权威性, 被英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门认可, 成为确认证书持有者英语能力证明的首选, 同时也是在所有举办该项考试的国家 and 地区求职的“通行证”。

为了适应改革开放的需要, 教育部考试中心与剑桥大学考试委员会商定从

1993 年起，在中国合作举办剑桥商务英语考试。作为双方合作的第一个考试项目，双方协定首先举办剑桥商务英语证书考试（BEC）。根据中国的实际情况，剑桥大学聘请了许多 EFL 专家在剑桥商务英语证书考试系列中专门设计了较低和中上级别的两个考试，即商务英语证书考试（第一级）（Business English Certificate 1, BEC1）和商务英语证书考试（第二级）（Business English Certificate 2, BEC2），并将原有的国际商贸英语证书（Certificate in English for International Business and Trade, CEIBT）考试作为 BEC 考试第三级（BEC3），通过 BEC3 考试的考生将同时获得 CEIBT 证书，从而使得该考试与国际通用标准接轨。CEIBT 考试在欧美许多国家被广泛承认，是就业领域中最权威的英语能力证明。为进一步完善 BEC 系列考试，剑桥大学考试委员会在 1999 年开始对该项考试进行修订，并在 2002 年 3 月推出修订过的 BEC 考试，即 BEC PRELIMINARY（相当于原来的 BEC1）、BEC VANTAGE（相当于原来的 BEC2）、BEC HIGHER（相当于原来的 BEC3）。

根据中华人民共和国教育部考试中心与英国剑桥大学签订的协议，我国于 1993 年 11 月 21 日在北京、天津、上海、南京、广州、海口、福州七城市首次举行了剑桥商务英语证书（BEC）考试。自 1994 年起，这一考试已经在全国各省、直辖市、自治区开考，考试时间为每年的 5 月和 11 月。

2. 了解 BEC 高级考试

► 考试对象

一般来说，考生可根据自己的英语水平自由选择相应级别报考 BEC。报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制，在剑桥商务英语考试官方报名网站实名注册后即可报名参加考试，在华工作的外籍人员和现役军人亦可持本人有效身份证件报名参加考试。

报考 BEC 高级的考生，英语水平一般略高于大学英语六级，相当于剑桥熟练英语证书考试（Certificate of Proficiency in English）。

► 考试流程

BEC 考试每年举行两次，时间为每年 5 月和 11 月。具体网上报名系统开通日期和各项步骤时间安排由官方报名网站发布。一般上午笔试，下午口试。口试进度慢的，延至第二天。考试地点为报名时选择考点，具体考场由各考点公布。BEC 考试顺序依次是阅读、写作、听力、口语。考试一般 8 点钟开始，最好提前 30 分钟到达。

考试答题卡由教育部考试中心汇集后寄英国剑桥大学考试委员会评卷。评出成绩后打印成绩通知单和成绩证书，寄至教育部考试中心后寄发各考点向考生颁发。

► 考试内容

BEC 高级考试分为阅读、写作、听力、口语共四个部分。阅读试卷和写作试卷是分开两份试卷，之后的听力试卷也是单独试卷，听力考试有抄写答题卡的时间。口试部分是 2 个考官与 2 个或 3 个考生（如果考点考生是单数，最后一组考生是 3 个人）的面试形式。

BEC 高级考试的试题内容概述如下：

BEC Higher (高级)				
测试技巧	部分数量	小题数	时间	备注
阅读	6 部分	52 小题	60 分钟	
写作	2 部分	2 小题	70 分钟	
听力	3 部分	30 小题	40 分钟	40 分钟包括抄答题卡
口语	3 部分	不确定	16 分钟	

BEC 高级考试写作概述及试卷结构

1. 概述

根据英国剑桥大学考试委员会提供的 Business English Certificates Handbook，我们可以清晰地了解到：

GENERAL DESCRIPTION

Paper format	The paper consists of two business related writing tasks in response to stimuli provided and for a given purpose and target reader.
Timing	1 hour 10 minutes.
No. of parts	There are two parts.
No. of tasks	Two (both are compulsory).
Task types	In Task One, candidates are required to write a short report. In Task Two, candidates are required to write either a report or a proposal or a piece of business correspondence.
Answer format	Candidates write their answers on the answer sheet.
Marks	Part 1 carries one third of the total marks available and Part 2 carries two thirds of the total marks available.

试卷形式：写作部分的试卷由两个与商务相关的写作任务组成，考生需要按照题目要求，完成一个给定写作背景下的特定的写作任务。

时间要求：1 小时 10 分钟。

组成部分：2 部分。

任务数量：2 个任务（均为必答题）。

任务类型：在任务一当中，考生需要写一个较短的商务报告。在任务二当

中，考生会根据要求完成以下三种类型的写作当中的一篇即可：
business report, business proposal, business correspondence。

作答形式：考生需要将答案写在答题纸上。

分值比例：第一部分的写作占写作总分数的 1/3，第二部分的写作占写作总分数的 2/3。

2. 试卷结构及测试重点

部分	功能	提示材料	题型	语域
1	能够描述或比较所给的示意图的数字，作出推断等	示意图和写作要求	短小的报告（形式可以是备忘录或者电子邮件）（120 ~ 140 字）	中性 非正式
2	报告：描述、总结 建议书：描述、总结、推荐、劝说 函件：解释、道歉，消除疑虑、投诉等	写作要求。有时可能附有简短的正文，比如通知、广告等	学生可以从报告（形式可以是备忘录或者电子邮件）或建议（形式可以是备忘录或电子邮件）或者商务函件（形式可以是信件、传真或电子邮件）中选择一种（200 ~ 250 字）	中性 非正式

BEC 要求考生写两篇作文

第一篇 以示意图为基础的一篇短小报告

第二篇 以下内容之一（由考生选择）

- 一封商务函件：指就某个商务事宜写给公司以外的某个人（如顾客或者供应商），形式可以是信件、传真或电子邮件。
- 一份报告：报告将包括引言、正文和总结。报告可以通过备忘录或者电子邮件的方式来写。
- 一份建议：格式与报告相似，但又不同于报告。建议更倾向于对未来的关注，主要重点在于建议讨论的内容，形式可以是备忘录或电子邮件。