



4周攻克

BEC写作

中级

周计划

BEC考试命题研究组 / 组编 于春艳 柳文博 / 主编

计划明晰, 时间性强

紧扣大纲, 针对性强

新派方法, 创新思维

目标明确, 讲求效率

边讲边练, 强化理解

练习充分, 直击实战



挑战我的方法, 引爆你的潜力! 逐周挑战, 日渐升级!

关注公众号, 获海量免费音频



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Cracking
BEC
Vantage Within 4 Weeks:
Writing



701-6
环球卓越
www.geedu.com



英语周
ENGLISH V

4周攻克

BEC写作

中级

周计划

组 编 BEC考试命题研究

主 编 于春艳 柳文博 主 审 马冬

参 编 王钊 刘宜 孙强 王菲 代男 李晨 孙舒

安桂芹 任振涛 裴鸿兵 王博 张鑫 董惠

蔡建萍 刘丽丹 张晓清 张黎黎 樊蓓京

于丽丽 丁宇 张凤 常道阳



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

“英语周计划系列丛书”是针对我国读者的英语学习特点开发的，以“周”为谋篇布局单位、以“日”为具体实施单元的极具特色的英语辅导用书，具有思维创新、规划科学、目标明确、讲练结合、直击实战等特点。《4周攻克BEC写作周计划（中级）》是本系列针对BEC的一个分册。

本书将BEC中级写作的两种作文的学习安排在4周完成。第一周夯实小作文基础，针对商务便函及备忘录、商务便条、商务留言和商务电子邮件4类小作文进行细致讲解；第二周精益求精突破大作文，针对商务信函、商务报告和商务建议书的命题特征和解题对策全面解析；第三周综合训练，强化谋篇布局的能力；第四周实战测试，让你成为通关高手。本书的一大亮点在于商务背景知识板块，考虑到大多数的读者并不是十分熟悉商务英语的背景知识，所以将其融入每天的学习中，让读者能在备考的同时提高对商务英语的敏感度。

图书在版编目（CIP）数据

4周攻克BEC写作周计划：中级 / 于春艳，
柳文博主编；—北京：机械工业出版社，2015.12
（英语周计划系列丛书）
ISBN 978-7-111-52877-7

I. ①4… II. ①于… ②柳… III. ①商务-英语-
写作-自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字（2016）第023092号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号 邮政编码100037）

策划编辑：孙铁军 责任编辑：王庆龙

版式设计：张文贵 责任印制：李 洋

北京振兴源印务有限公司印刷

2016年6月第1版·第1次印刷

169mm×239mm·12.5印张·313千字

0001—5000册

标准书号：ISBN 978-7-111-52877-7

定价：29.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066 机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294 机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203 教育服务网：www.cmpedu.com

封面防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

丛书序

本丛书由全国知名培训机构——环球卓越联手众多一线辅导名师编写而成。

随着中国经济的发展及全球化趋势的加剧，BEC 考试（剑桥商务英语证书 Business English Certificate）已经成为越来越多职场人士的首选之一。终生有效的 BEC 证书，正像磁石一样吸引着越来越多的人加入到这个队列当中。但是如何在有限的时间里科学规划、理性备考，则是一个困扰众多考生的问题。为解决这些问题，本丛书应运而生！

“英语周计划系列丛书”是机械工业出版社的一个品牌图书，该品牌涵盖了多个考试领域，BEC 是其中之一。本套“4 周攻克 BEC 周计划系列”共 13 本，分别是：《4 周攻克 BEC 词汇 6000 周计划》（初级）、《4 周攻克 BEC 词汇 8000 周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 词汇 10000 周计划》（高级）、《4 周全面突破 BEC 综合备考周计划》（初级）、《4 周全面突破 BEC 综合备考周计划》（中级）、《4 周全面突破 BEC 综合备考周计划》（高级）、《4 周攻克 BEC 听力周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 口语周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 写作周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 阅读周计划》（中级）、《BEC 标准预测试卷 10+2》（初级）、《BEC 标准预测试卷 10+2》（中级）、《BEC 标准预测试卷 10+2》（高级）。可以说，本系列丛书有着鲜明的特色，具体说来有以下六点：

一、4 周合理规划，科学有序备考

每本书均严格按照 4 周布局，依据考试分值比例及重难点程度，科学划分时间，便于考生摒弃盲目和无序，从一开始就是有针对性、有目的、有规划地复习备考。

二、级别分类清晰，高效针对备考

本丛书严格按照 BEC 考试级别，即初级、中级、高级进行划分的，级别清晰，层次分明，便于各个级别的考生能够一目了然地明确自己的考试需求，从而达到直接针对的目的。

三、点面统筹结合，人性服务备考

本丛书既有详细的专项训练（听、说、读、写），又有全面周密的专业词汇书，还有重点、考点集于一体的综合辅导教程，同时还有标准预测试卷。既满足了不同基础考生的不同需求，又将专项训练、综合辅导及模拟实战综合于全套书中，便于考生循序渐进，步步为营。相信本丛书体现的人性服务将助考生一臂之力。

四、讲练配置周密，直接把握备考

本丛书注重讲练结合，在章节讲解完毕后，辅以针对性极强的习题，部分习题就是历年真题的再现。讲练结合的分寸恰到好处，便于考生更好地把握住所学知识，直接备考。

五、真题处处剖析，实战演练备考

本丛书的可贵之处是，合理利用了历年真题的精华之处，并巧妙地让这些真题以不同的方式出现在不同的场合下，让考生随时随地熟悉 BEC 考试，真正达到实战模拟的效果。

六、编写讲求独特，市面独一无二

本丛书的编写讲求实用、周到、全面，并力求科学量化。如词汇，直接将初级、中级、高级的总词汇量合理量化到每周的每天。这样的体贴设置，让考生面对茫茫书海再也不必不知所措，这是市面绝无仅有的一大特色！

最后，衷心祝福所有的考生考试顺利！

环球卓越

2016 年 5 月

前言

剑桥商务英语证书 (Business English Certificate, 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举办的一项英语语言水平考试。该考试从听、说、读、写四个方面对考生在一般工作环境下和商务活动中使用英语的能力进行全面考查, 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, 成为确认证书持有者英语能力证明的首选证书; 同时也被世界各国的众多大学、企业以及国际教育机构所认可, 并将其作为入学考试或招聘录用的英语语言水平要求。

目前图书市场上有关商务英语的参考书不多, 而专门针对 BEC 考试的学习用书就更少了。为了满足广大考生和学习者的需要, 我们周计划系列在认真研究 BEC 最新考试大纲的基础上, 精心编写了这套丛书, 奉献给广大考生和读者。

本书为《4 周攻克 BEC 写作周计划 (中级)》, 有三大特点:

一、实用性强。编者仔细研究历年 BEC 中级试题, 根据写作考试题型, 选择真实商务活动和工作环境的题材, 编写出在内容、形式和难度上都非常接近真题的模拟题, 供考生和读者进行强化训练。

二、布局明确。编者将 BEC 中级写作的题型以每周任务的形式分配在前两周, 第三周为强化冲刺篇, 为考生巩固前面两周复习的技巧做准备。第四周为读者准备了具有仿真模拟性质的通关测试套题, 以检验学习效果。

三、详细解析。本书针对文章写作思路进行剖析, 对参考范文进行名师点评, 并进行了相应的实用拓展。

衷心希望本书能为考生提供切实的指导, 帮助考生在考试中取得好成绩!

由于时间仓促以及编者水平有限, 书中难免会有不足之处, 敬请广大同仁、专家以及读者批评指正。

编者

目 录

前 言	1
导 学	1
第一周 夯实基础——轻松书写中级小作文	7
本周展望	7
周一 商务便函及备忘录	8
一 命题特征	8
二 解题对策	8
三 样题举例 & 思路剖析	10
四 专题演练	11
五 名师点评	12
周二 商务便条	16
一 命题特征	16
二 解题对策	16
三 样题举例 & 思路剖析	17
四 专题演练	18
五 名师点评	18
周三 商务留言	24
一 命题特征	24
二 解题对策	24
三 样题举例 & 思路剖析	25
四 专题演练	26
五 名师点评	26
周四 商务电子邮件	30
一 命题特征	30
二 解题对策	31
三 样题举例 & 思路剖析	32
四 专题演练	32
五 名师点评	33
周五 实战演练（一）	38
周六 实战演练（二）	44
本周总结	51

第二周 精益求精——突破中级大作文	53
本周展望	53
周一 商务信函(一)	54
一 命题特征	54
二 解题对策	54
三 样题举例&思路剖析	57
周二 商务信函(二)	60
一 商务信函写作注意事项	60
二 商务信函常用语	61
三 专题演练	64
四 名师点评	65
周三 商务报告	69
一 命题特征	69
二 解题对策	70
三 样题举例&思路剖析	72
四 专题演练	73
五 名师点评	75
周四 商务建议书	79
一 命题特征	79
二 解题对策	80
三 样题举例&思路剖析	81
四 专题演练	82
五 名师点评	83
周五 实战演练(一)	88
周六 实战演练(二)	93
本周总结	98
第三周 布局谋篇——加强综合能力	99
本周展望	99
周一 结构强化	100
一 BEC 写作强化进行时	100
二 专题演练	102
三 名师点评	103
周二 语言强化	106
一 常用句型解析	106
二 商务信函常用语	113
三 图标类作文常用句型	116
四 专题演练	118

五	名师点评	118
周三	应试技巧小结	122
一	小作文应试技巧小结	122
二	大作文应试技巧小结	122
三	写作的 6C 原则	123
四	专题演练	130
五	名师点评	131
周四	综合检测 (一)	134
周五	综合检测 (二)	139
周六	综合检测 (三)	144
第四周	实战测试——通关高手	149
本周展望		149
周一	实战测试 (一)	150
周二	实战测试 (二)	152
周三	实战测试 (三)	155
周四	实战测试 (四)	158
周五	实战测试 (五)	161
附录:	商务写作常用句型	165
第一部分	格式问题	166
第二部分	公司解散或停业常用语	175
第三部分	公司改组通知常用语	178
第四部分	常用语 100 句	180
第五部分	职称名词	186
第六部分	常见词汇精选	188

导 学

BEC 考试介绍

随着中国人学习英语风潮的持续升温,拥有日常英语交流能力已经变得不足为奇,未来在就业市场上走俏的将是职业英语,即能够用英语交流工作中的问题,比如和外国同事讨论公司的市场营销策略或者代表公司和外国公司接洽等。但是目前绝大多数学生和职场新人对于商业英语非常陌生。笔者认为,备考剑桥商务英语证书(Business English Certificate,简称BEC)是有志于跻身商业职场的人士熟悉商业场景、学习商业英语的最佳方法。

教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作,于1993年起举办商务英语证书(BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE)考试。该系列考试是一项水平考试,根据商务工作的实际需要,对考生在商务和一般生活环境下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。证书终生有效。

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。中国教育部考试中心负责报名、印制试卷和组织考试。

BEC 初级(BEC Preliminary Level, 缩略为 BEC Pre.),

BEC 中级(BEC Vantage Level, 缩略为 BEC Van.),

BEC 高级(BEC Higher Level, 缩略为 BEC Hi.).

考生可根据自己的英语水平自由选择相应级别报考。

考试分两个阶段进行。

第一阶段为笔试,包括阅读、写作和听力,

第二阶段为口试。

考试时间分别为:

BEC 初级阅读、写作 90 分钟,听力约 40 分钟(含填写答题卡时间),口试 12 分钟;

BEC 中级阅读 60 分钟、写作 45 分钟、听力约 40 分钟(含填写答题卡时间)、口试 14 分钟;

BEC 高级阅读 60 分钟、写作 70 分钟、听力约 40 分钟(含填写答题卡时间)、口试 16 分钟。

BEC 考试的显著特点就是把商务和英语运用结合起来,分成初、中、高三级(BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher),其中 BEC 中级最符合广大考生的求职需求。BEC 中级考试分成听、说、读、写四项考查,各占总成绩 1/4,其中写作部分与听、说、读相比,因其考查形式固定,内容要求有限,因而最易得高分。写作部分包含两个部分:Part One,备忘录或电子邮件(Memo or E-mail),占写作成绩的 1/3;Part Two,商务信件、报告或提议(Letter, Report or Proposal),占写作成绩的 2/3。

写作题型介绍

An Overview of BEC Vantage Writing				
PART	Functions/Communicative Task	Input	Response	Register
1	Business Correspondence: e. g. giving instructions, explaining a development, asking for comments, requesting information, agreeing to requests	Rubric only (plus layout of output text type)	Note, message, memo or E-mail (40-50 words)	Neutral/informal
2	Correspondence: e. g. explaining, apologizing, reassuring, complaining; Report: describing, summarizing; Proposal: describing, summarizing, recommending, persuading	One or more pieces of input from: business correspondence (medium may be letter, fax or E-mail), internal communication (medium may be note, memo, or E-mail), notice, advert, graphs, chart, etc. (plus layout if output is fax or E-mail)	Business correspondence (medium may be letter, fax or E-mail) or short report or proposal (medium may be memo or E-mail) 120-140 words	Neutral/formal

写作题型分类

1. 商务便条类 2. 商务便函类 3. 商务书信类 4. 商务报告类

注意: BEC 不是单纯的英语考试, 也不是考查商务知识。

写作命题规律

1. 身份介绍 (Personal identification)
2. 工作环境与日常事务 (The office, general business, environment and routine)
3. 接待与闲暇活动 (Entertainment of clients, free time, relationships with colleagues and clients)
4. 商务旅行 (Travel)
5. 健康 (Health)
6. 购买与销售 (Buying and selling)
7. 公司结构、系统及程序 (Company structures, systems, processes)

8. 产品与服务 (Products and services)
 9. 成果与成就 (Results and achievements)
 此外, 还会涉及其他的一般商务话题 (Business issues)。

写作评分标准

级别	标准	第一部分分数	第二部分分数
5	全部完成答题要求 • 所有内容点都已包括在内并在答题要求允许的情况下加以发挥。 • 语言规范、自然; 错误最少, 均属小错。 • 多样化的语言结构和丰富的词汇量。 • 组织效果好, 注意前后呼应。 • 语域和格式完全适当。 • 给读者的印象极佳。	9 或 10 分	18 或 20 分
4	较好地完成答题要求 • 所有内容点都处理得不错。 • 大体准确; 运用复杂语言时有错误。 • 结构合理, 用词准确。 • 大体上组织较好, 注意逻辑关系。 • 语域和格式总体来说适当。 • 给读者的印象良好。	7 或 8 分	14 或 16 分
3	尚能达到答题要求 • 所有的主要内容点已包括进去, 遗漏了一些次要的内容。 • 出现一些错误, 但不妨碍交流。 • 结构和词汇掌握范围适度。 • 组织和安排总的来说令人满意。 • 语域和格式尚可, 虽然并不完全成功。 • 给读者的印象较好。	5 或 6 分	10 或 12 分
2	不能完全达到答题要求 • 遗漏了一些主要的内容点或者处理得不充分, 可能有些不切题。 • 有时错误影响清楚交流, 错误较多, 使读者感到迷惑。 • 结构、词汇掌握范围有限。 • 内容条理不清、不连贯, 造成理解困难。 • 语域和格式不适当。 • 给读者的印象不佳。	3 或 4 分	6 或 8 分

级别	标准	第一部分分数	第二部分分数
1	未能达到答题要求 • 显著的内容遗漏/或大量内容不相关,可能由于对题目要求的误解。 • 严重不规范,经常出现基本错误。 • 题目要求的结构和词汇几乎没有提到。 • 缺乏组织,造成交流失败。 • 几乎没有使用适当的语域和格式。 • 给读者的印象极差。	1 或 2 分	2 或 4 分
0	什么要求也没达到。词数少于所需字数的 25%,或是完全不能辨认或是完全不切题。	0 分	0 分

写作概述

海外的考试严谨性和规范性一般来说都是有规律可循的。商务英语写作鼓励人们注意格式,采用套话,模仿优秀的参考范文。因而,在短时间里,还是可以让自己的写作有所改观的。

BEC 中级考试写作部分共由 2 篇文章组成,写作时间为 45 分钟。第一篇文章的文体要求一般为 Memo, Note, Message 和 E-mail 中的一种。考查内容主要是公司内部交流,上级给下级写,语气不必特别正式;下级给上级写,最好采用正式语气。给平级同事写信,语气也不必太正式;上级给下级安排日常工作或下级向上级请示工作,最好用正式语气;平级之间的一般交流,可以不太正式。切记不要把不正式和不礼貌混淆,不正式不代表不礼貌。无论给谁写信都要礼貌。词数要求:40~50,语言要求:中性或偏非正式。

第二篇文章的文体要求是 Correspondence, Report 和 Proposal 中的一种。其中常考内容侧重于本公司与公司外部人员的交流,即 Correspondence,比如:给投诉的顾客回信解释并致歉。词数要求:120~140;语言要求:中性或偏正式。

这其中有两个问题需要注意:一是 45 分钟的合理分配最好是:第一篇文章花 12~15 分钟;第二篇文章花 30~33 分钟,这样才能保证每一篇文章的完成质量。二是词数的上限问题。BEC 中级写作与四、六级考试的不同点之一在于,前者在字数规定上存在上限,但并不是说超过了这个词数就要扣分。如果文章主题正确、条理清楚,内容充实,即使超过了所要求词数的上限也不会被扣分;但如果考生是为了凑词数而超过上限,或光写空话,文章重点不明,逻辑混乱,此时就会被酌情扣分。

评分标准

两篇作文的原始分分别为 10 分和 20 分,不过最后的成绩单上出现的会是等级(Band),Band 5 为最高级,Band 0 为最低级。等级和分数之间的对应关系是:Band 5 对应第一篇文章的 9~10 分,第二篇文章的 18~20 分;Band 4 对应第一篇文章 7~8 分,第二篇文章的 14~16 分;Band 3 对应第一篇文章 5~6 分,第二篇文章的 10~12 分。Band 3 为及格分。另外需要大家注意的是,考纲中专门有一个 Band 0 的

评分标准。其中很重要的三个评判标准分别是：文不对题；字数少于规定字数的25%；字迹不清。下面我们来详细分析一下评分标准下的各项评分要求：

1. 既定格式

商务英语写作不像四、六级考试写作有多种文体，其只考查应用文。应用文都有本身的既定格式，所以格式自然是评卷人最基本的考核标准之一。有一个要点是所有的写作考试都通用的，那就是所犯错误越低级，被扣分数就越多，因此在商务英语写作中，不仅单词拼写错误和语法错误要扣分，格式错了也会招来重量级的减分。

2. 内容要求

内容要求包含两个方面：一是内容的广度；二是内容的深度。所谓内容的广度就是文章内容包括且仅需包括题干所要求表达的信息点；内容的深度则指每一个信息点可以挖掘的合理深度。

3. 采用适当的礼貌用语

若是公司内部交流，上级给下级写，语气不必特别正式，下级给上级写，最好采用正式语气。给平级同事写信，语气也不必太正式。上级给下级安排日常工作或下级向上级请示工作，最好用正式语气。平级之间的一般交流，可以不太正式。切记不要把不正式和不礼貌混淆，不正式不代表不礼貌。无论给谁写信都要礼貌。

总结：针对 BEC 中级写作的特点及规律，经过长期的教学经验和调研的基础上，本书旨在系统地对写作各个方面进行分析、讲解，模拟场景训练。目的是通过四周时间对 BEC 中级写作题型进行分析，总结写作特点，归纳不同商务场合的口语实战案例，由浅入深、循序渐进地帮助 BEC 考生、国际商务从业人士及广大英语爱好者应对考试，学习商务知识，从而真正提高英语实战能力。

第一周 夯实基础——轻松书写中 级小作文

本周展望：

写作考试共进行 45 分钟，占总成绩的 25%，而第一题的小作文占写作总分的三分之一，即 10 分。小作文通常是写一篇简单的商务文章，考查考生最基本的商务写作知识，因此只要了解基础的商务写作知识，掌握商务写作格式，同时多加练习电子邮件、备忘录、便条等体裁的作文，10 分就可以轻松到手。本周我们将向大家介绍电子邮件、备忘录、便条等体裁作文的写法，帮助大家一一攻破。

周一 商务便函及 备忘录

命题特征

商务便函 (Informal letter) 及备忘录 (Memorandum, 缩写为 memo) 是同一商业组织内部广泛使用的书面联系方式。它们可以在同事之间、上下级之间、部门与部门之间使用。商务便函和备忘录的形式及基本内容一致, 通常包括: 传达指示、发布通知、任命职务、了解情况、要求合作、汇报工作、提出建议、发表看法、探讨问题或节日安排等。

正式考试时, 文字题目下方会模拟商务实际, 附上备忘录开头片段, 包括 To, From, Date, Subject 等细节, 但是考生不必直接在片段后书写, 应该在试题纸背面写作, 写作时不要求必须有 From, To 等内容, 但若能够准确而符合商务习惯地写出备忘录细节, 无疑会增加文章的印象分。

商务便函及备忘录写作基本要求:

- ★ 倾向于用非正式的、口语化的语言。但给上级的便函语言要正规些。
- ★ 内容可长可短, 但必须紧扣主题, 切忌在一封便函中讨论几个不同的话题。
- ★ 用数字标明段落。层次清晰有助于把问题说明白。
- ★ 常常在一开头将写作目的和盘托出, 中间就开头提及的事情进行详细阐述, 结尾往往提出要求或征求意见。
- ★ 在 BEC 考试中, 中级写作对收发人、日期、主题等细节不做过多考虑, 考生在写作时, 直接写正文。
- ★ 对于答题的要点, 在写作前对题目的信息进行分析归纳, 写作时对信息进行加工, 并且恰当使用商务词汇, 句式和语法结构也要灵活多变, 简洁明了。

解题对策

书写商务便函时, 要抓住题目中的“一事, 二人, 三要点”。“一事”指的是事件本身; “二人”指的是收信人和发信人; “三要点”指的是题目中所要求的写作内容必须包括的三个点。

除了清楚地了解写作的内容, 还要注意便函的写作格式。一般公司企业往往都印有按照自己公司风格的商业便函及备忘录。虽然排列格式不一, 但基本组成部分是一样的。以下是最基本的格式: