

新编剑桥商务英语应试辅导用书

丛书主编 周之南
分册主编 李曼丽
副主编 李静菲 李 薇

BEC 写作全攻略 初级

SUCCESS WITH **BEC** PRELIMINARY

立足真题 逐项解析 实战演练 **4** 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
李曼丽
李静菲

李 薇

BEC 写作全攻略 初级

SUCCESS
WITH **BEC** PRELIMINARY

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: 初级/周之南主编; 李曼丽分册主编.
—北京: 经济科学出版社, 2018. 8
ISBN 978 - 7 - 5141 - 9668 - 9

I. ①B… II. ①周…②李… 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 194621 号

责任编辑: 孙怡虹 李 宝
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 (初级)

丛书主编 周之南

分册主编 李曼丽

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

总编辑部电话: 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 11.25 印张 215000 字

2018 年 11 月第 1 版 2018 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9668 - 9 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

李曼丽：哈尔滨工业大学外国语学院教师、BEC 考官。主要研究方向为跨文化交际与外语教学，具有丰富的教学和迎考指导经验。参与编写过多部教材和考试辅导丛书，如：《BEC 剑桥商务英语考试仿真预测试卷》（中级）主编、《BEC 写作必备手册》（初级）主编、《大学英语口语教程》副主编及《美国文学习题集》（英语专业课考试丛书）副主编。

李静菲：哈尔滨工业大学外国语学院教师，BEC、雅思考官。主要研究方向为二语习得和跨文化交际。在国内外学术期刊和会议上发表或宣读论文多篇。《BEC 剑桥商务英语考试仿真预测试卷》（中级）副主编、《英语报刊阅读选读》副主编及《BEC 写作必备手册》（初级）副主编。参编《大学英语口语教程》《大学英语综合教程词汇速记》《申请学士学位英语三级统考真题详解》《英语表达与演讲艺术》等。

李薇，哈尔滨工业大学外国语学院教师，多年来从事公共外语高级班的英语教学，雅思考官，主要研究方向为跨文化交际和第二语言习得，多次参加国内外学术会议，在各级别刊物发表学术论文十余篇。

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 BEC 初级写作概述与备考要点 / 1

- Day 1 BEC 初级写作总体要求及评分标准 / 3
- Day 2 BEC 初级写作范例分析 / 7
- Day 3 BEC 初级写作基本语法和句式 / 11
- Day 4 BEC 初级写作常见任务单句 / 20
- Day 5 BEC 初级写作常用名词及例句 / 28
- Day 6 BEC 初级写作常用动词及例句 / 33
- Day 7 BEC 初级写作常用短语及例句 / 38

Week 2 备忘录与便条写作 / 41

- Day 1 备忘录写作简介 / 43
- Day 2 备忘录范例分析 / 45
- Day 3 商务便条写作简介 / 51
- Day 4 商务便条范例分析 / 53
- Day 5 备忘录与便条写作专项训练 1 / 58
- Day 6 备忘录与便条写作专项训练 2 / 62
- Day 7 备忘录与便条写作专项训练 3 / 66

Week 3 商务信件写作 / 71

- Day 1 商务信件简介 / 73
- Day 2 商务信件的格式 / 75
- Day 3 商务信件的构成 / 77
- Day 4 商务信件范例分析 / 80
- Day 5 商务信件写作专项练习 1 / 89
- Day 6 商务信件写作专项练习 2 / 96
- Day 7 商务信件写作专项练习 3 / 102

Week 4 BEC 初级写作模拟题及详解 / 107

- Day 1 Model Test 1 & 2 / 109
- Day 2 Model Test 3 & 4 / 118
- Day 3 Model Test 5 & 6 / 127
- Day 4 Model Test 7 & 8 / 136
- Day 5 Model Test 9 & 10 / 144
- Day 6 Model Test 11 & 12 / 152
- Day 7 Model Test 13 & 14 / 160

主要参考文献 / 168

Week 1

BEC初级写作概述与备考要点

Day 1

BEC 初级写作总体要求及评分标准

商务英语证书 (BEC) 考试由中英双方合办。英国剑桥大学考试委员会负责命题, 阅卷和颁发证书。该证书极具权威性, 在英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门作为考核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”。目前已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、大洋洲的 60 多个国家, 在全球商业界得到广泛的认可, 在中国各涉外经济部门以及在华投资的跨国公司中更是备受青睐。目前我国已有数百家外资企业把 BEC 证书作为衡量应聘人员英语水平的唯一标准。中国教育部考试中心负责报名、印制试卷和组织考试。BEC 共分三个等级: BEC 初级 (BEC Preliminary, 缩略为: BEC Pre.)、BEC 中级 (BEC Vantage, 缩略为: BEC Van.)、BEC 高级 (BEC Higher, 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。BEC 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。参加考试的学生会在 7 周后收到成绩单。通过考试的学生会在收到成绩单 4 周后得到考试合格证书。商务英语的学习不只是简单地对学员的英文水平、能力的提高, 它更多的是向学员传授一种西方的企业管理理念、工作心理, 甚至是如何和外国人打交道, 如何和他们合作、工作的方式方法, 以及他们的生活习惯等, 从某种程度上说是包含在文化概念里的。BEC 考核考生在广阔的实际工作环境中应用英语的能力, 如提供或询问个人信息、安排约会或会谈; 了解办公室沟通方式 (报告、信函、备忘录等); 迎接外宾、查询信息/做预定或订购工作; 做电话记录; 了解并说明公司产品/产品的订购/产品的运输系统; 询问并提供有关产品或服务的信息等。

BEC 考试涉及的内容主要包括: 个人情况说明; 办公室、商务环境与惯例;

娱乐、业余时间、与同事及客户的交往；旅游与会议；电话沟通；健康与安全；买卖；公司结构、系统及程序；产品与服务；结果与成绩；商业问题。

BEC 初级写作的总体要求：

- 1. 能理解本职工作领域的商业公函的大意；
- 2. 能理解预测性的简短报告；
- 3. 能对商业公函，例如预订货物等做记录；
- 4. 能直截了当地撰写事实型商业信函。

除此之外，在写作中考生还要注意拼写与标点，书写工整，以及内容的相关性。

BEC 初级写作部分包括两篇作文，大约需要 20 ~ 30 分钟的时间来完成。第一篇：要求考生在假定的情景设计下，给公司内部的一位或数位同事写一个便条、留言、备忘录或电子邮件。要求 30 ~ 40 个单词，按照任务完成的情况评分。第二篇：要求考生通过理解一个给定的阅读材料，按要求给公司以外的某个人写一封较长的商务信件。给定的阅读材料可能以信件片段、备忘录、电话记录或广告等形式出现。要求 60 ~ 80 个单词，按照任务的完成、词汇量大小和用词的准确性、语法结构、组织内容和语域与格式是否适当进行评分。

BEC 初级考试总分 120 分，听、说、读、写各占 25%。BEC 初级考试的通过成绩有两个：优秀（Pass with Merit）和通过（Pass）；未通过成绩有两个：Level A2 和不及格（Fail）。

下面是英国考试系统统一的等级认定表。

Council of Europe Common European Framework of Reference Levels

C2	Mastery	
C1	Effective Operational Proficiency	BEC Higher
B2	Vantage	BEC Vantage
B1	Threshold	BEC Preliminary
A2*	Waystage	
A1	Breakthrough	

* Level A2: means narrow fail, which is under Level B1.

BEC 初级写作的评分是采用总体评分规则 (General Mark Scheme)，对写作第一部分和第二部分的评分如下：

► PART ONE 评分标准

5	写作任务完成得非常好，写作覆盖了所有的内容，考官阅读顺利。
4	写作任务完成得较好，写作覆盖了所有的内容，考官阅读较顺利。
3	写作任务完成得令人满意，写作覆盖了所有的内容，有些部分需要考官推理阅读。
2	写作任务完成得不充足，只写了一个内容要点，有明显的不相关内容，甚至使考官产生误解。
1	写作任务完成得很差，未完成采分点，内容几乎都不相关。
0	内容完全不相关或者几乎没有内容。

► PART TWO 评分标准

5	完成四点写作要求； 结构好，词汇量大； 语言控制能力强，只有少量次要错误； 结构好，连贯性好； 格式正确； 对写作任务理解充分； 考官阅读顺利
4	完成三点或四点写作要求； 结构较好，词汇量较大； 有一些错误，但都是次要错误； 结构较好，连贯性较强； 格式整体上正确； 对写作任务理解正确； 考官阅读顺利

续表

3	只有 25 ~ 50 词; 完成三点或四点写作要求; 结构一般, 词汇量一般; 有一些错误, 其中有几个是主要错误; 结构和连贯性尚令人满意; 格式不完全正确, 但是可以看懂; 理解部分写作任务; 考官基本能完成阅读
2	少于 25 词; 完成两点或三点写作要求; 结构较差, 词汇量有限; 许多错误, 有些导致交流障碍; 内容不清晰, 有歧义; 格式不正确; 对写作任务不理解; 考官阅读困难
1	不理解写作任务, 内容不相关; 完成一点或两点写作要求; 没有结构可言, 词汇量小; 语言控制能力很差, 出现基础性错误; 没有结构, 交流困难; 格式不正确; 考官读不懂
0	未完成任何写作要求; 写作内容和写作要求完全不相关



Day 2

BEC 初级写作范例分析

► PART ONE

You are going to attend an engineering exhibition in Frankfurt soon.

Write an email to your assistant:

- explaining why you will be away
- letting her know the dates you will be away
- saying what work she should do while you are away

Write between 30 and 40 words.

范文 A

I am going to attend an engineering exhibition in Frankfurt, and the ticket's date is 20th March, I will be away for one week, during this week I would like you to arrange the training meeting which we have decided and make an appointment with selling manager. I would like to see him 27th morning 10: 30.

考官评语

5 分

商务写作中遵循的原则是：简洁、精确、礼貌。只要我们在写作中做到选词精当，一针见血，语法正确，不出现低级错误的句子就可以。同事之间的电子邮件或备忘录属于半正式的文体写作，所以在句子选择上可以适当放宽，不必太正式。范文 A 除了有几个标点错误和介词或冠词的遗漏，所有考点内容都完成了，可得满分。

范文 B

Next week I go to an exhibition in Frankfurt. It's from 9th to the 11th. While I am in Frankfurt you should write the business letters. If there are any problems—call me.

考官评语

4 分

写作任务完成得较好。写作覆盖了所有的内容。但是“Next week I go...”有语法错误，“you should write the business letters”有中式英文的痕迹，显得很奇怪，并且表达不清楚，造成读者的阅读困难。

► PART TWO

Read this part of a letter from Mary Bennett applying for a job.

With reference to your advertisement in *The Times*, I am writing to apply for the post of training assistant.

I am moving to your country next month with my husband. As you will see from the enclosed CV, I have had a lot of experience in training and I feel that I have much to offer your company.

If I am selected for an interview, could you please give me information about how to reach your office by public transport?

Write a letter to Mrs. Bennett:

- acknowledging her letter
- offering her a date and time for an interview
- requesting the names and addresses of two referees
- telling her the best way to reach you by public transport

Write 60 – 80 words.

Write on your answer sheet. Do not include any postal addresses.

范文 A

Dear Mrs. Bennett,

Thank you for applying our company. We arranged an interview for you. The date is 4th