

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  
李慧杰  
陈楠 秦怡

# BEC

## 写作全攻略 中级

SUCCESS WITH **BEC** VANTAGE

立足真题 逐项解析 实战演练 **6**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 周之南  
分册主编 李慧杰  
副主编 陈楠 秦怡

# BEC 写作全攻略 中级

SUCCESS WITH **BEC** VANTAGE

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: 中级/周之南主编; 李慧杰分册主编.  
—北京: 经济科学出版社, 2018. 6  
ISBN 978 - 7 - 5141 - 9271 - 1

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 090656 号

责任编辑: 孙怡虹 刘 博  
责任校对: 徐领柱  
版式设计: 齐 杰  
责任印制: 王世伟

## BEC 写作全攻略 (中级)

丛书主编 周之南

分册主编 李慧杰

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: //jjkxcs. tmall. com](http://jjkxcs.tmall.com)

北京密兴印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 13.75 印张 275000 字

2018 年 11 月第 1 版 2018 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9271 - 1 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

李慧杰：女，哈尔滨工业大学外国语学院教授，上海外国语大学英语语言文学博士学位。具有20多年英语教学经验，获多项省部级教学和科研成果奖。BEC口语考试考官。

陈楠：女，哈尔滨工业大学外国语学院教师，双硕士学位：哈尔滨工业大学应用语言学硕士学位，新加坡南洋理工应用语言学硕士学位。具有10多年英语教学经验，多次获得省级和校级教学比赛奖项。BEC口语考试考官。

秦怡：女，哈尔滨工业大学外国语学院副教授，哈尔滨工业大学应用语言学硕士学位。具有20多年英语教学经验。

路遥：女，黑龙江中医药大学公共外语教研部教师，黑龙江大学英语语言文学硕士学位，天津师范大学比较文学与世界文学专业博士。具有10余年英语教学经验，多次获得省级和校级教学比赛奖项。

周洁：女，哈尔滨工业大学外国语学院教师，哈尔滨工业大学应用语言学硕士学位。具有近20年英语教学经验。BEC口语考试考官。

# 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 明确任务：了解要求 + 确定目标 / 1

- Day 1 了解 BEC 中级写作考试 / 3
- Day 2 解析 BEC 中级写作的任务与要求 / 7
- Day 3 知晓 BEC 中级写作常见话题 / 12
- Day 4 研读 BEC 中级写作评分标准 / 15
- Day 5 分析 BEC 中级写作样文、分值及评语 / 17
- Day 6 了解 BEC 中级写作与高级写作的异同 / 26
- Day 7 小试牛刀：模拟测试 / 28

## Week 2 技能训练：夯实基础 + 改进提高 / 31

- Day 1 学会变换 / 33
- Day 2 学会使用恰当的词、句、篇 / 41
- Day 3 总结失分现象并改进提高 / 54
- Day 4 写出准确而漂亮的句子 / 66
- Day 5 呈现清晰的段落结构 / 71
- Day 6 组织切题的内容 / 73
- Day 7 使用恰当的语体 / 78



**Week 3 逐项突破 (1): PART ONE 公司内部商务往来写作解析 / 81**

- Day 1 了解写作任务 / 83
- Day 2 熟悉书写格式 / 85
- Day 3 掌握写作方法 (三句写作法) / 87
- Day 4 熟记常用句式 / 91
- Day 5 攻克写作难点 (1): 转述任务 / 94
- Day 6 攻克写作难点 (2): 合理扩充要点 / 96
- Day 7 写作注意事项 / 98

**Week 4 逐项突破 (2): PART TWO 商务信函写作解析 / 99**

- Day 1 了解写作任务 / 101
- Day 2 熟悉写作格式 / 103
- Day 3 掌握写作步骤 / 105
- Day 4 例题与解析 (1) / 106
- Day 5 例题与解析 (2) / 110
- Day 6 样题、例文及点评 / 114
- Day 7 熟记常用句型及表达 / 118

**Week 5 逐项突破 (3): PART TWO 商务报告及建议书写作解析 / 127**

- Day 1 了解商务报告与建议书的异同 / 129
- Day 2 学会分析题目 / 131
- Day 3 掌握写作流程 / 133
- Day 4 学会应对图表 / 136
- Day 5 攻克写作难点 / 139
- Day 6 熟记常用词汇和句型 / 142
- Day 7 写好建议书中的建议 / 146

**Week 6 实战演练：模拟题 / 149**

- Day 1 Model Test 1 / 151  
Sample Answers / 152
- Day 2 Model Test 2 / 154  
Sample Answers / 156
- Day 3 Model Test 3 / 158  
Sample Answers / 159
- Day 4 Model Test 4 / 161  
Sample Answers / 162
- Day 5 Model Test 5 / 163  
Sample Answers / 165
- Day 6 Model Test 6 / 167  
Sample Answers / 168
- Day 7 Model Test 7 / 170  
Sample Answers / 171

**宝典：得分工具百宝箱 / 173**

1. 商务英语核心 100 名词 / 173
2. 商务英语核心 100 动词 / 177
3. 商务英语核心 60 形容词 / 182
4. BEC 中级写作常用短语 / 184
5. 常见公司部门和职位 / 189
6. BEC 中级写作题目中常见“手写标注”及应答句式 / 191
7. 常用商务小话题介绍 / 192
8. 英式英语和美式英语的区别 / 201

**主要参考文献 / 205**



# Week 1

**明确任务：了解要求+确定目标**



## Day 1

## 了解 BEC 中级写作考试

## 1. BEC 等级证书和剑桥英语分数量表以及雅思成绩的对应

商务英语证书考试 (BEC) 是英国剑桥考试委员会开发的系列英语考试中的一种。BEC 已经被超过 100 万证书持有者用来证明其具备职场所必需的英语技能。BEC 考试分初级 (Preliminary)、中级 (Vantage) 和高级 (Higher) 三个等级。BEC 证书与语言能力国际公认标准——欧洲语言共同参考框架 (CEFR) 相对应。

	级 别	剑桥英语分数量表	IELTS 雅思成绩
CEFR C1	BEC Higher 高级	200 ~ 204	8
		191 ~ 199	7.5
		185 ~ 190	7
CEFR B2	BEC Vantage 中级	176 ~ 184	6.5
		169 ~ 175	6
		162 ~ 168	5.5
CEFR B1	BEC Preliminary 初级	154 ~ 161	5
		147 ~ 153	4.5
		142 ~ 146	4

在中国, 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。中国教育部考试中心负责报名、印制试卷和组织考试。BEC 中级考试包括听力、阅读、写作和口语四个组成部分, 各占总成绩的 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, 因而最易通过自学和练习而得到较为理想的成绩。

## 2. BEC 中级写作任务构成

BEC 中级写作要求考生完成两项任务：一项是进行公司内部的事务沟通，如同事间使用电子邮件、备忘录、便条等形式传递信息；另一项是从整个公司或部门的角度，写一封商务信函与其他公司沟通，或针对某一项业务，写一份商务报告，或写一份建议书。

试卷形式	试卷由两个商务写作任务构成，答题时需考虑提供的场景、写作的目的和目标读者
答题时间	45 分钟
组成部分	两部分组成，PART ONE 和 PART TWO
任务数量	2 个（均为必答题）
任务类型	任务 1 要求写一篇用于公司内部交流的短文； 任务 2 要求写一封商务信函，或一份商务报告，或一份建议书
答题方式	考生在答题册上作答
分值	第一部分占写作总分的 1/3，第二部分占写作总分的 2/3

### ►任务 1

任务类型	内部商务往来 internal business correspondence
出题形式	用文字说明考题情景和答题要点 (如果任务形式是便条或电子邮件，则答题格式事先给出)
答题形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 便函 message</li> <li>• 备忘录 memo</li> <li>• 电子邮件 email</li> <li>• 便条 note</li> </ul> (指定用其中一种形式答题)

续表

写作目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 告知信息</li> <li>● 布置安排</li> <li>● 征求意见</li> <li>● 询问信息</li> <li>● 求助申请</li> <li>● 推荐建议等</li> </ul>
语言风格	中性/非正式
字数要求	40 ~ 50 词

### ►任务 2

任务类型	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 商务往来信函 business correspondence</li> <li>● 商务报告 short report</li> <li>● 建议书 proposal (以其中一种形式出题)</li> </ul>
出题形式	<p>题目中除用文字说明考题情景外，还可能有来自商务往来中的信函、传真或电子邮件；或来自公司内部便条、备忘录或电子邮件；或来自相关通知、广告、图表等。要点通常以手写标注的形式给出</p> <p>(如果任务形式是传真或电子邮件，则答题格式事先给出)</p>
答题形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 信函 letter</li> <li>● 传真 fax</li> <li>● 电子邮件 email</li> <li>● 备忘录 memo</li> <li>● 报告 report</li> <li>● 建议书 proposal (指定用其中一种形式答题)</li> </ul>

写作目的	<p>商务信函</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 订购、询问</li> <li>• 投诉、道歉</li> <li>• 解释、说明</li> <li>• 告知变化</li> <li>• 确认信息</li> <li>• 邀请等</li> </ul> <p>商务报告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述说明</li> <li>• 分析归纳</li> </ul> <p>建议书</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提供信息</li> <li>• 分析归纳</li> <li>• 提出建议</li> <li>• 说服接受等</li> </ul>
语言风格	中性/正式
字数要求	120 ~ 140 词



Day 2

## 解析 BEC 中级写作的任务与要求

### 1. 任务 1 解析

#### ►任务 1 解析

任务 1 考查考生能够在公司内部通过英语写作进行事务沟通的能力。

任务 1 题目的文字说明（指导语）包含以下内容：

- 情景的简要描述及写作人和目标阅读人的相关信息
- 任务形式，如备忘录、便条等
- 答题的内容点

#### ►任务 1 答题步骤

- 仔细阅读答题要求和答题要点
- 写初稿，句子要简洁明了
- 检查初稿，确保包含所有要点信息
- 核查字数，合理删除不必要单词
- 誊写初稿到答题纸，字迹清晰工整