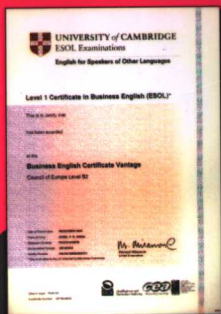


# 剑桥商务英语 BEC 备考丛书

丛书总主编 / 彭玲娟  
本册主编 / 何虹

# 商务英语写作

Cambridge  
Business English  
Certificate



WUHAN UNIVERSITY PRESS  
武汉大学出版社

剑桥商务英语 **BEC** 备考丛书

# 商务英语写作

丛书总主编 / 彭玲娟

本册主编 / 何虹

参编

姚红艳 樊敏敏 张影 孙晨莉

Cambridge Business English Certificate



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作/何虹主编. —武汉: 武汉大学出版社, 2006. 6

剑桥商务英语 BEC 备考丛书/彭玲娟总主编

ISBN 7-307-04996-1

I. 商… II. 何… III. 商务—英语—写作—自学参考资料

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 028644 号

责任编辑:王春阁 叶玲利 责任校对:黄添生 版式设计:支笛

---

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: wdp4@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 武汉大学出版社印刷总厂

开本: 720×1000 1/16 印张: 7 字数: 128 千字 插页: 1

版次: 2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 7-307-04996-1/H·440 定价: 13.00 元

---

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

## 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、英联邦各国以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。

BEC 考试自 1994 年起在我国各大中城市全面展开, 产生了巨大反响, 以致剑桥商务英语学习及其证书考试成为时尚。自 2002 年开始, BEC 考试由过去的 BEC1、BEC2、BEC3 改为 BEC Preliminary (初级)、BEC Vantage (中级)、BEC Higher (高级) 三个等级。考试类型除原有的阅读、写作、听力、口语外, 口试成绩计入总分, 考试内容也有所变化, 题目难度大大提高, BEC 证书的含金量也随之增加。目前, BEC 考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、澳洲 130 多个国家和地区, 国内考点已超过 60 个。

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。为满足广大考生和学习者的需要, 我们组织了一批具有丰富的教学经验, 长期从事商务英语教学, 且具有多年 BEC 口语测试经历的大学教师, 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《商务英语写作》, 分上、下两篇, 即 BEC 中级写作和 BEC 高级写作。编者首先对 BEC 中高级写作部分分别进行介绍, 提供写作评分标准, 分析评分特点和重点, 详细介绍写作注意事项。由于 BEC 写作考试涉及不同形式的商务信函和用语, 编者根据各种信函的体裁特点, 结合写作考试的要求, 对每种信函的写作形式进行系统的分析和讲解。首先介绍各种信函的特点和写作技巧, 使读者对每种特定的商务信函形式有一个直观的了解, 并初步掌握其写作方法, 了解各种信函的结构、内容、措辞及语域特色。然后读者可以

从“常用表达”中学到实用而地道的表达法，使作文文笔优美、语言流畅。在接下来的“例题分析”中，编者精选出历年写作考试的真题，对其范文做出精辟而详细的分析，让读者在短时间内掌握高分秘诀。同时，编者还在分析历年写作试题的基础上，提供大量的“题例”，让读者进行自我训练，以迅速提高写作水平。本书最后所附的“商务英语信函常用表达语”，可以有效地帮助读者丰富商务英语词汇和结构知识，使读者顺利地进行商务英语写作。

本书适合参加 BEC 考试的考生考前培训、冲刺，高校商学院、经济学院的学生和一般商务工作者学习英语使用，也是广大英语爱好者提高商务英语能力、扩大商务英语词汇的好帮手。

编 者

2006 年 3 月

## 目 录

## 上篇 BEC 中级写作

<b>第一章 BEC Vantage 写作考试简介</b> .....	3
第一节 如何备考 .....	3
第二节 注意事项 .....	3
第三节 评分标准 .....	4
<b>第二章 BEC Vantage 写作第一部分</b> .....	6
第一节 备忘录 .....	6
第二节 电子邮件 .....	11
第三节 便条与留言 .....	17
<b>第三章 BEC Vantage 写作第二部分</b> .....	21
第一节 题型介绍 .....	21
第二节 写作技巧 .....	21
第三节 例题分析 .....	22
第四节 题例 .....	24

## 下篇 BEC 高级写作

<b>第一章 BEC Higher 写作考试简介</b> .....	35
第一节 如何备考 .....	35
第二节 注意事项 .....	36
第三节 评分标准 .....	37
<b>第二章 BEC Higher 写作第一部分</b> .....	39
第一节 题型介绍 .....	39
第二节 写作技巧 .....	39

## 商务英语写作

---

第三节	高分技巧点拨 .....	40
第四节	例题分析 .....	41
第五节	题例 .....	43
第六节	常用表达 .....	49
第三章	<b>BEC Higher</b> 写作第二部分 .....	52
第一节	商务报告 .....	52
第二节	商务信函 .....	64
第三节	商务提案 .....	90
附录	商务英语信函常用表达语 .....	103

上 篇

BEC 中级写作





## 第一章 BEC Vantage 写作考试简介

### 第一节 如何备考

在备考剑桥商务英语考试写作部分的过程中,熟悉和了解不同的商业信函是十分必要和有益的。分析真实的商务信函可以帮助考生了解如何组织自己的作文以及采用何种语言来书写。在准备的过程中,考生需注意以下三个方面:

一、词汇和结构:掌握一定程度的词汇和结构是评分的标准之一。在平时的学习过程中,考生应当注重积累同义词、相同功能的句型和表达方式。这样考生在写作过程中就能够游刃有余地用不同的方式表达相同的意思,从而避免重复。因为考官在阅卷时对直接照抄指令或者千篇一律较为反感。

二、阅读:从写作要求上看,BEC Vantage 写作部分不同于传统的单一命题作文,而是从实用的角度出发,给考生提供一段模拟真实场景的背景资料,然后要求考生针对这一特定的商务环境,写出不同体裁的文章。这就要求考生具有一定程度的知识积累,而大量阅读的过程就是一个输入和积累的过程。在阅读的过程中,考生可接触各种各样的素材,而好的素材又可以提供丰富的语言材料——词汇、搭配、语法、句型、篇章结构、一致性、修辞、(目标语的)思维模式和文化。经过反复的背诵和消化后,考生的知识得以扩充和丰富,这样他们在今后的考试中就可以把学到的知识运用自如了。

三、大量的练习:在积累了一定的词汇与结构,做了大量的阅读后,考生接下来要做的就是亲自动手写文章。写作完成后,将自己的文章与经典的范文进行比较,找出差距,进行修改。不亲身实践,反复磨炼,是永远也无法完善自己的写作技能的。“Practice makes perfect.”这一道理大家都明白,不断的积累和不懈的锤炼才能使考生取得优异的成绩。

### 第二节 注意事项

- 信函的目的:

一定要明确信函的确切目的，并据此选择所需的语言和格式。

- 与以前信件的关联：

有必要在信函开头提及其与以前信件的联系，以明确信函的目的。

- 与事实相关的细节：

注意选择并提供与事实相关的细节，更有力地表达自己的观点。

- 语言的正式程度：

语言的正式程度主要取决于信函的类别及信函的性质。例如：便条、留言、备忘录或电子邮件显得非正式一些，相对而言，建议书、商务信函和报告就显得正式一些。

- 起始句：

起始句必须开门见山，明确写作目的和目标读者，直切主题。

- 结束句：

结束句必须简要精当，对全文做出总结。

- 段落划分：

应该根据需求和文体将文章分成相应的段落，使主题更明确，层次更清楚。

最后，考生需将答案写在试题指定的画有横线的地方。

### 第三节 评分标准

写作采用总体印象评分法 (Global Scoring)。阅卷教师根据评分标准对考生任务完成的情况做出评估。因此在写作的过程中，明确写作目的，将所有要点都包含、涉及就显得尤为重要。写作时，考生首先要明白题目赋予写作者的身份，然后确定短文中必须包含题目指定的内容，最后考虑语言是否流畅，是否有语法错误、拼写错误等。

中级写作评分标准共分五等：

**Band 5: (9 ~ 10 分)** 很好地完成试题规定的任务，对目标读者完全产生了预期的效果，给读者的印象颇佳。

- 信息点完整，不仅覆盖了所有要求的信息点，而且在适当的地方加以适当的发挥；
- 语言自然流畅，仅有极个别小错；
- 语法结构和词汇表达丰富多变；
- 文章结构完整连贯，层次清晰；
- 语域与格式使用正确。

**Band 4: (7 ~ 8 分)** 较好地完成试题规定的任务，对目标读者产生了预

期的效果，给读者的印象良好。

- 信息点完整，覆盖了所有要求的信息点；
- 语言基本准确，在使用复杂结构或高级词汇时才出现一些错误；
- 语法结构和词汇表达较为丰富；
- 文章结构较为完整，连贯性好；
- 语域与格式使用基本正确。

**Band 3: (5~6分)** 基本完成试题规定的任务，对目标读者基本产生了预期的效果，给读者的印象较好。

- 覆盖了重要的信息点，但有小的疏漏；
- 有一些语言错误，但并不妨碍作者与读者之间的交流；
- 掌握了一定的词汇与语法结构；
- 文章的结构与连贯性基本令人满意；
- 语域与格式的使用尽管总体上并不令人满意，但仍有可取之处。

**Band 2: (3~4分)** 未能按要求完成试题规定的任务，未能清楚地传达信息给读者，给读者的印象不好。

- 没有抓住主要的信息点，并有一些无关信息；
- 文章中的错误妨碍信息的传达，且错误多，分散读者的注意力；
- 所掌握的词汇及语法结构非常有限；
- 文章条理混乱不清，内容缺乏连贯性，易产生歧义；
- 语域与格式不正确。

**Band 1: (1~2分)** 没有完成试题规定的任务，未能传达信息给读者，给读者的印象不好。

- 信息点缺失相当多，且（或）有大量的可能是由于理解错误而造成的无关信息；
- 语言运用能力差，经常犯一些最基本的语法错误；
- 没有掌握所要求的词汇及语法结构；
- 文章条理不清，思维紊乱，严重干扰了信息的传递；
- 无语域与格式的概念。

**Band 0:** 没有信息点或完全是无关信息，无法评价；字数少于要求字数的25%，或字迹模糊难以辨认。

## 第二章 BEC Vantage 写作第一部分

BEC Vantage 写作部分要求考生在规定的时间内，即 45 分钟内完成两篇文章。Part One 第一部分是非正式文体的写作，要求考生利用给出的提示，写一篇简短的公司内部通信，即与公司内部的同事进行与商务有关事宜的沟通，其文体可能是便条、留言、备忘录、电子邮件或传真等。该部分字数要求 40 ~ 50 字。试卷上会给出备忘录或电子邮件的格式，考生在写作过程中不必再抄写。写作缘由和目标对象也在标题中明确说明，考生应在写作过程中包含所有提及的内容要点；同时，与要点有关的部分须由考生自行补充扩展。虽然便条、留言、备忘录或电子邮件的写作文体不那么正式，但对于所有考生而言，措辞准确恰当，叙述条理清晰，用词范围广泛都是衡量其作文水平的重要标准。

### 第一节 备忘录

#### 一、题型介绍

##### 定义

memo 的英文解释是：a short official note to another person in the same company or organization，中文的意思就是“备忘录”，也就是非正式的便函。memo 的全称为 memorandum，其复数形式为 memoranda 或 memorandums。在实际应用过程中，通常以缩写形式 memo 出现，而作为标题使用时一定要大写首字母，经常四个字母都大写，即 MEMO。

常说的备忘录有两种：

一种是国家、各国政府部门或外交代表机构之间，在外交公文函件中经常使用的一种外交文书，一般都有较严肃的法律约束性。

另一种是商业机构和工商企业使用的一种文本形式，是公司之间或公司内部用来传递信息的，它的作用类似留言条，但比较庄重，主要是用来提醒、告知收件人。

因此，memo 的使用价值更多地体现在存档备查、日后参考上。

而在 BEC 中级写作中, memo 主要是针对公司内部交流、告知或提醒公司内部员工有关商务或公司内部活动的事宜,用于联系工作、交流信息,是处理一般公务时常用的一种简便函件。

#### 特点

- 形式简单,用途广泛;
- 交际功能和版面设计不像其他正式文本那么严格;
- 所用词语比较简明通俗;
- 使收件人容易明白并迅速传播开。

#### 构成

备忘录由单方面发出,由标题、正文、署名、发文日期和地点四部分组成。

基本格式如下:

标题	MEMO
收件人	To:
发件人	From:
发文日期	Date:
事宜	Subject:
正文	Message:

又如:

#### MEMO

To: (收件人)

Subject: (事宜)

From: (发件人)

Date: (日期)

标题部分包括发文机关的名称、地址、发文日期,有的还包括电报挂号、电传号、电话号码等。在写标题部分时,其格式和标点符号的使用与一般信件相同。“事宜”多采用不完整的句子,只需很少几个词,甚至一个词,目的在于使收信人对文中的主要内容一目了然,便于及时处理。正文、结束语和署名等项与一般信件的格式相同。

## 二、写作技巧

备忘录虽然采用的是书面形式,但是其交际功能和版面设计不像正式文本

那么严格，所以用词比较简明通俗，目的是让收件人容易明白，一目了然并迅速传播开来。中级写作第一部分主要遵循以下四个步骤：

#### 审题与构思 Observation & Organization

在考生动笔写作之前，首先应该认真审题，明确题目的具体要求。在中级写作的第一部分，题干会把写作的要点列出，所以考生不必花时间整理和总结。题目要求覆盖的点不多，一般为三项，并且相互间有联系。在了解到写作重点和明白写作者的身份后，考生可开始列提纲。

#### 列提纲 Outline

在写提纲时，考生可以根据题干中的要点列出关键词和将使用的主要句型。

#### 成文 Writing

提纲完成后即可动笔。文章应当开门见山，紧扣要点。除了将意思表达清楚外，还应当注意用词和句型的变化。要会用一些较为复杂的词组和句型，这样才会给阅卷教师留下好印象。

#### 检查 Review

考生在检查的过程中，首先要看是否把所有的要点都已经包含在内，其次看它们的主次顺序和逻辑关系是否合理，最后检查拼写是否正确，语法结构是否合理。

写作要领如下：

- 仔细审题，充分利用题目所提供的材料；
- 作者所书写的备忘录必须包括题目中所要求的要点；
- 用词简洁恰当，不必用过于复杂的单词；
- 行文应该简略确切，内容应该前后连贯；
- 因字数有限，考生应紧扣主题，不要做无谓的发挥；
- 对于 BEC 中级考生来讲，memo 的格式必须掌握，并要求能够正确地写出来。因为在中级考试中，memo 的格式有时不会写出，而考试中对格式的考查非常严格，不写或写错格式都要扣分。格式中的 To, From, Date, Subject 这四项中的单词不计入考试要求的字数中。

### 三、例题分析

#### 例题

- You are Betty Davis, Manager Assistant in your company, and you are going to tell all the employees about the welcome reception for the chairman of your corporation.
- Write a **memo** to your staff:

- telling them when and why the chairman will visit your company
- when the welcome reception is going to be held
- telling them to attend the reception on time
- **Write 40-50 words.**
- Write on the separate answer paper provided.

范文

### MEMO

To: All Staff

From: Betty Davis, Manager Assistant

Date: 13 May 2005

Subject: Welcome Reception

The chairman of our corporation is going to visit our company. He plans to discuss the pricing policy for our newly launched product with our sales staff. He will arrive here at 10:00 am and please attend the welcome reception for him at 10:15. Thanks! (45 words)

范文分析

memo 根据它的用途可以分为指令性、通知性、建议性和报告性等。上面所给出的例子是通知性的。

题干的译文如下:

你叫贝蒂·戴维斯,是公司的经理助理。你在这封便函中要告诉全体员工关于为来访的董事长举行欢迎会的事。你的便函要包括以下内容:

董事长来访的原因及时间

欢迎会举行的时间

要求员工按时参加欢迎会

参考答案译文如下:

收函人:全体员工

留言人:贝蒂·戴维斯,经理助理

留言时间:2005. 5. 13

便函主题:欢迎会

我公司董事长即将来访。他计划与我们的销售人员讨论新近推出产品的定价制度。他将在上午10点钟到达。请大家10点15分出席为他举行的欢迎会。谢谢!



注意：在动笔之前，考生应当仔细审题，在搞清写作目的和写作者的身份后可以快速地列出一个提纲。提纲的内容不必过细，只需将要点部分的关键词和将要使用的句型列出即可。列好提纲后，考生就可以正式写作了。

考生要做的就是如何用简短明确的语言将以上三个要点的内容全部包括进去，要求明确表明意图，准确传达信息。书写的时候需注意语气、正式程度和字数。题干中有三点要求：董事长来访的时间及原因，欢迎会召开的时间以及让大家按时参加。在所给的答案中这三项信息点都已经被包含，并已准确地传达到了。文章中没有出现过于复杂的单词，行文简洁，每句话表达一个意思。语言有礼貌。主题被命名为“Welcome Reception”，从而抓住了重点。

写作完成后，考生务必要检查。将全文通读一遍，看有没有疏漏，单词的拼写是否正确，这些都完成后，就可以安心答后面的题目了。

#### 四、题例

##### 题例 1

- You are the Personnel Manager of a company, and you are going to tell all the employees about the coming annual celebration of Christmas.
- Write a **memo** to all the staff:
  - telling them that Christmas is approaching
  - in which way this year's Christmas is going to be celebrated
  - where and when it is going to be celebrated
- **Write 40-50 words.**
- Write on the separate answer paper provided.

##### 范文 1

###### MEMO

To: All Staff

From: Jasmine

Date: 15 December 2004

Subject: Christmas Party

Christmas is around the corner and we would like to celebrate it with a fantastic costume ball. You are sincerely invited to our annual celebration on Friday December 23, 2004, in the Staff Center from 7:00 pm to 10:00 pm.

Don't forget to dress you up. (46 words)