

剑桥商务英语证书考试备考丛书

剑桥商务英语证书考试 (中级)

写作指南



Cambridge **BEC** **Writing** Vantage

剑桥商务英语教学与研究中心
剑桥商务英语证书考试命题研究组

责任编辑：李 璞
特约编辑：李 莹
封面设计：陈兵业

Cambridge **BEC** Writing Vantage

内容简介

《剑桥商务英语证书考试—写作指南》（中级）是严格依据剑桥商务英语证书考试大纲编写，供参加剑桥商务英语证书考试的考生使用。

本书内容与考试紧密联系，紧扣考试题型，并结合不同形式的商务信函和用语及各种信函的体裁特点，对每种信函的写作形式进行系统地分析和讲解。每类信函的介绍包括：功能及构成、经典例题、临摹模板、常用句型总结及预测试题。本书力求全方位多角度讲解与剑桥商务英语证书考试相关的写作测试题，供考生复习备考使用。

剑桥商务英语证书考试备考丛书

- 写作指南
- 听力必备
- 口语应试指南

ISBN 978-7-80173-948-3



9 787801 739483 >

定价：47.60元（全三册）

剑桥商务英语证书考试(中级)

写作指南



Cambridge BEC

Writing Vantage

剑桥商务英语教学与研究中心
剑桥商务英语证书考试命题研究组

国际文化出版公司

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语证书考试备考丛书. 写作指南 / 岳丽娟
主编. —北京: 国际文化出版公司, 2009. 9

ISBN 978-7-80173-948-3

I. 剑… II. 岳… III. 商务—英语—写作—自学参考资料
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 148578 号

剑桥商务英语证书考试备考丛书

主 编: 岳丽娟

责任编辑: 李 璞

特约编辑: 李 莹

出版发行: 国际文化出版公司

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京佳顺印务有限公司

开 本: 880×1230 32 开

印 张: 20.25 543 千字

版 次: 2009 年 9 月第一版 2009 年 9 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-80173-948-3

定 价: 47.60 元(全三册)

国际文化出版公司

北京朝阳区东土城路乙 9 号

总 编 室: (010)64270995

销售热线: (010)64270884

<http://www.sinoread.com>

邮 编: 100013

传 真: (010)64271499

传 真: (010)64270884

E-mail: icpc@95777.sing.net

剑桥商务英语证书考试备考丛书

编 委 会

主 任：岳丽娟

副 主 任：龙 丹 王 华

编 委：(以姓氏笔画为序)

王伟荣 王宇静 孙晓颖 刘晓梅

李莎汀 张浩宇 陈 磊 范羽妍

南 华 高 茹 姚 静 程媛媛

程 坤 雷 娜 雷 露

特约编委：(以姓氏笔画为序)

丁晓英

李婷婷

Bill Morris(英) Jean Campbell(英)

前 言

剑桥商务英语证书 (BEC) 考试, 由英国剑桥大学与国家教育部考试中心合作举办, 是专为学习者提供的国际商务英语资格的证书考试。BEC 以其高度的实用性和权威性, 已成为全球化的考试。BEC 考试特别注重考生在商务环境中运用英语进行交际的能力。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惟一标准。

BEC 考试共有 BEC Preliminary (BEC 初级)、BEC Vantage (BEC 中级)、BEC Higher (BEC 高级) 三个级别。BEC 初级证书是为需要在办公室工作中使用商务英语的雇员而设计的; BEC 中级证书适用于中级管理层的雇员, 作为鉴定具有中级商务英语水平雇员的工具; BEC 高级证书证明了证书持有人在广泛的专业领域中使用商务英语的能力。考试分笔试、口试两个阶段, 有听力, 阅读, 写作和口语四个部分组成。

为了帮助广大参加 BEC 考试的考生更好地备考, 我们特邀经验丰富的剑桥商务英语证书考试一线培训老师编写了本套丛书。

本丛书是针对最新的 BEC 考试大纲而编写的一套备考用书, 内容与考试紧密联系, 紧扣考试题型。本册是针对 BEC 写作考试所编写的。由于 BEC 写作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。本书的主要特点如下:

功能及构成: 让考生熟悉该类信函的功能及构成。

经典例题: 为了给读者提供一些有代表性的例题, 编者严格筛选例题, 以使每个例题都能代表一类信函的特点。同时编者提供例题的参考范文及范文翻译。认真分析经典例题, 对提高英文



类信函的写作能力有着至关重要的作用。

临摹模板：该部分提供了信函简单明晰的结构。熟记临摹模板，能让考生在真实的考试写作之前，成竹在胸。

常用句型总结：该总结了写作各个部分的常用句型，熟记这些常用句型，可以有效地帮助读者丰富商务英语词汇和语法，使读者顺利地进行商务英语写作。

本书的另外一个特点就是除了分析、讲解外，还为读者提供了大量的预测练习题，供读者复习巩固使用。

本书适合参加 BEC 考试的考生考前培训、冲刺，以及高校商学院、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。

编者在编写过程中力求保证高质量，达到实用性，但仍可能会出现疏漏之处，恳请广大读者和同行提出宝贵意见，以使我们不断完善此书，使其能够更好地为考生服务。

编者

目 录

第一章 BEC 中级写作考试概述

一、BEC 写作简介	1
二、BEC 写作评分标准	4
三、BEC 写作的测试特点	6
四、BEC 写作应试策略	8
五、提高写作水平的几点建议	25

第二章 写作常考题型

第一节 写作第一部分	28
便条与留言	28
一、功能及构成	28
二、经典例题	31
三、临摹模板	42
四、常用句型总结	42
备忘录	44
一、功能及构成	44
二、经典例题	47
三、临摹模板	56
四、常用句型总结	57
电子邮件	59
一、功能及构成	59
二、经典例题	63
三、临摹模板	64
四、常用句型总结	68



第二节 写作第二部分	81
商务函件	81
一、功能及结构	81
二、经典例题	86
三、临摹模版	91
四、常用句型总结	92
商务报告	103
一、功能及结构	103
二、经典例题	111
三、临摹模版	119
四、常用句型总结	121
电子邮件	124
一、功能及结构	124
二、经典例题	135
三、临摹模版	141
四、常用句型总结	142

第三章 写作预测试题

Test 1	144
Test 2	145
Test 3	146
Test 4	147
Test 5	149
Test 6	149
Test 7	150
Test 8	151
参考答案	152



第一章

BEC 中级写作考试概述

一、BEC 写作简介

1. 考试简介

Business English Certificate (BEC) 剑桥商务英语证书是剑桥系列考试中专为学习者提供的国际商务英语资格证书考试，考查真实工作环境中英语交流能力，被欧洲乃至全球众多教育机构、企业认可，将其作为入学考试或招聘录用的英语语言水平要求。

写作考试主要分为以下两个部分：

Part 1

这部分要求考生写 40~50 个单词的短信息，会考到的文体有通知、留言、备忘录、电子邮件等。其中常考内容主要是公司内部交流，比如：经理出差前给秘书留的便条。字数要求：40~50 词，语言要求：中性或偏非正式。

如：You are the General Manager of a large computer company. Next week you are going to Shanghai to discuss an important contract. Write a note to your secretary: Saying when you want to leave and return; Asking her to book flights; Telling her to which hotel to book a room. Write 40~50 words.

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的题目指定的要求；最后考虑语言是否流畅，是否有语法错误、拼写错误等。



Part 2

这部分要求考生写 120~140 词的商务信、电子邮件、报告、建议书等。考生要熟悉有关抱怨、道歉、解释、询价等商务信件的写法;写信时要注意信的格式,适当地分段会使读者看时感觉更好。一般一个主题成一段。其中常考内容侧重于本公司与公司外部人员的交流,比如:给投诉的顾客回信解释并致歉。此外,还应该熟悉非正式的商务短报告写法,商务报告中一般要包括信息(findings/information)、结论(conclusions)、建议(suggestions/recommendation)等内容。文章的词数最好按要求在 120~140 之间,稍微多几个或少几个影响不大。考生写作时,务必充分理解题目要求,明白写作者的身份,看懂并结合所提供的信息。此外还要了解商务英语在写作与口语表达方面的格式。

其中尤其以商务写作的特点突出。商务写作,即商务信函,主要是用于商务沟通的需要,因此比较正式,区别于一般性质的信函和写作。

下表为 BEC 写作考试的概况小结:

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



An Overview of BEC Vantage Writing (续)				
2	Correspondence: e. g. explaining, a- pologizing, reassu- ring, complaining Report: describing, summa- rizing Proposal: describing, summa- rizing, recommen- ding, persuading	One or more pieces of input from: bus- iness correspon- dence (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 corre- spondence (me- dium may be let- ter, fax or e- mail) or short re- port or proposal (medium may be memo or e-mail) (120 ~ 140 words)	Neutral /formal

2. 测试范围与选材

- (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 and 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)。



二、BEC 写作评分标准

级别	评分标准
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。
4	较好地完成答题要求 • 所有内容点都处理得不错。 • 大体上准确；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。 • 语域和格式总的来说适当。 给读者的印象良好。
3	尚能达到答题要求 • 所有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。 • 组织和安排总的说来令人满意。 • 语域和格式尚可，虽然并不完全成功。 给读者的印象较好。



级别	评分标准
2	不能完全达到答题要求 • 遗漏了一些主要的内容点或处理得不充分，可能有些不切题。 • 有些错误影响清楚交流，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。 • 语域和格式不当。 给读者的印象不佳。
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。 给读者印象极差。
0	什么要求也没达到。字数少于所需字数的 25%，或是完全不能辨认或是完全不切题。

评分的几个方面包括 Content, Language, Structure & Vocabulary, Organisation 等几个方面。

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;一是内容的深度。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。

三、BEC 写作的测试特点

同其他级别的商务英语考试相比,BEC 写作(中级)考试有以下几个特点:

试题由两部分组成:比初级考试加大了题量,需要考生在时间分配上作出妥善安排,避免出现在规定时间内完不成两篇作文的情况。

语言要求有所提高,需要学生掌握一定的写作技巧,在词汇、句子和篇章组织方面能熟练使用常见的几种模式,发挥自如。

了解一定的商业往来知识和惯例,因为 BEC 中级的写作中往往将考生设定为部门经理等企业中层领导的角色。

段落的特点

一般来说,段落主要由三部分组成,即主题句、扩展句和结尾句。

主题句是篇章的核心,它表明作者的态度、观点、意图等,同时反映了段落的中心思想。主题句应具备:一是明确的观点,



二是有一定的概括性，能用其他句子来解释、描述、分析等。扩展句主要围绕着主题句进行叙述，说明或论述等。扩展句必须明确、具体。总结句指用一句话将某一主旨进行归纳总结或概括，有时还起承上启下的作用。总结句需要与主题呼应，引发读者对段落主题的进一步认识。总之，篇章要主题统一，内容完整，结构连贯，长短适度。

段落的发展

段落的扩展对构成一篇文章，展示文章的主题，有着举足轻重的作用。常用的方式有：

排列顺序：即按照内容的主次、时间的先后或位置的前后来进行论证、陈述或解释。

常用的词语有：first/firstly, second/secondly, furthermore, finally, above all, first and most important, to begin/start with, in the second place, moreover, to conclude, next, then, afterward, lastly, in the end, eventually.

比较和对比：一般来说，比较包括相同点和相异点。对比则仅指相异点。常见的词及词组有：in comparison (with), likewise, similarly, in the same way, equally, but, in contrast with/to, instead, conversely, on the contrary, in/by contrast, while, correspondingly.

因果和推理：这种段落发展方式通常用于解释某件事发生的原因和结果。经常用到的因果关系的动词和动词词组有：cause, produce, lead to, bring about, result from, be due to, have an effect on, result in.

因果关系的连接词有：due to, the fact that, for the simple reason, because (of), so that, consequently, hence, as a result, accordingly, therefore, as/so long as, so, thus, owing to, now that, for/as, since.

举例：用实例来说明作者的观点是举例段落的发展方式。采用举例的方式，使文章内容更加充实，更富有内涵。常用于举例



的词和词组有: such as, for example, for instance, as an illustration, to illustrate, a case in point, as follows, just as, including, like.

短文的特点

短文的基本格式为: 开始段, 主体段和结论段。开始段是短文的中心, 即主题的提出。文章的开头段必须把握两个原则: 表明文章的主题, 使文章的发展有所遵循; 引发读者的兴趣、使他确信值得读下去。主体段, 即文章的发展, 是文章的中心的发展, 它以文章的开头为线索, 准确、具体而充实地论证、说明或分析文章的主题。主体段须遵循 1) 文章的发展必须通畅、自然。2) 文章的发展必须连贯统一。3) 文章的发展必须长短适度。结论段: 同文章的开头和发展一样, 文章的结尾也是写作成败的关键。它起着总结, 概括全篇的作用, 使主题更加鲜明, 结构更加完美。

四、BEC 写作应试策略

商务英语 BEC 考试的写作分为两个部分, 写作时间为 45 分钟。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。二是字数的上限问题。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字数就要扣分。如果文章主题正确、条理清楚, 内容充实, 即使超过了所要求字数的上限也不会被扣分; 但如果考生是为了凑字数而超过上限, 或光写空话, 文章重点不明, 逻辑混乱, 此时就会被酌情扣分。

测试的主要题型有: 1. 商务便条类; 2. 商务书信类; 3. 商务报告类

注意: BEC 不仅是单纯的英语考试, 也考查商务知识。

对策: 学习、模仿高水平的范文。