

高职高专英语专业系列教材

总主编：常红梅

*New Century
English
Writing
Course*

New Century English
Writing Course

新世纪英语 写作教程

常红梅 / 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

高职高专英语专业系列教材

总主编:常红梅

新世纪

英语写作教程

主 编:常红梅

副主编:李兰欣 于 威 王月会

编 委:(以姓氏笔画为序)

于 威 王月会 刘素琴

张 竞 李兰欣 常红梅



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新世纪英语写作教程 / 常红梅主编. — 北京: 北京大学出版社, 2009.12

ISBN 978-7-301-09325-2

(高职高专英语专业系列教材)

I. 新… II. 常… III. 英语—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 107512 号

书 名: 新世纪英语写作教程

著作责任者: 常红梅 主编

责任编辑: 黄瑞明

标准书号: ISBN 978-7-301-09325-2/H·2278

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62767315 出版部 62754962

电子邮箱: zbing@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 北京宏伟双华印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 17.5印张 420千字

2009年12月第1版 2009年12月第1次印刷

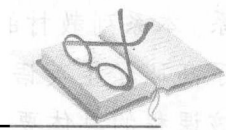
定 价: 35.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

丛书编写说明



高等职业教育是我国高等教育体系的重要组成部分。为满足我国社会发展和经济建设需要,促进高等职业教育持续健康发展,教育部积极推进高等职业教育改革,颁布了《高职高专教育英语课程教学基本要求》。北京经济管理职业学院外语系近年来在外语教学上进行了一系列的改革和创新,贯彻先进的教育教学理念,按照岗位要求设置课程、整合教学内容,建立了“实用英语写作”、“商务英语翻译”两门北京市级精品课程,以及“实用英语语法”院级精品课程,“英语阅读”课程也在积极建设之中。高职高专英语专业系列教材正是几年来根据高职教育培养目标的要求,在实践中进行教学内容和课程体系改革的成果。

本套教材力图体现我国高职高专英语专业教学实践的特点,遵循高职高专教育“实用为主”、“够用为度”的总体指导方针;教材的设计充分考虑高职高专英语专业的课程设置、课时、教学要求与高职高专英语专业人才培养的要求与目标,强调英语语言基本技能训练与培养实际英语语言能力并重;充分体现了基础性、实用性、够用性和科学性。基础性是指注重语言基础知识,巩固并拓展学生中学阶段的英语知识和能力;实用性是指教材紧扣高职学生的职业方向;够用性是指教材尽可能控制难度,学一点、会一点、用一点,确保学生接受语言信息输入的效果;科学性是指该教材吸收先进的教学理念和方法,符合语言学习规律,恰当、充分地利用现代教育技术手段,有利于教师使用,有利于学生学习。为方便自学,书后提供了练习参考答案。全套四本教材在遵循总的编写原则的同时,又根据各自课程的特点自成体系。

高职高专英语专业系列教材包括《新世纪英语写作教程》、《新世纪英语翻译教程》、《新世纪英语阅读教程》和《新世纪英语语法教程》共四本。北京经济管理职业学院的常红梅教授担任总主编,并担任《新世纪英语写作教程》的主编;《新世纪英语语法教程》由卢玲蓉(北京经济管理职业学院)主编;《新世纪英语翻译教程》由孙海红(广东女子职业技术学院)主编;《新世纪英语阅读教程》由薛冰(北京服装学院)主编。

高职高专英语专业系列教材涵盖了英语专业及相关专业的骨干课程,旨在构建以核心职业能力培养为主线的理论与实践相结合的特色鲜明的课程教材体

系。本系列教材的编写内容完全根据高职生特点以及职业岗位要求选取,既考虑了高职学生英语基础薄弱,又贯彻了《高职高专教育英语课程教学基本要求》对该课程的具体要求,同时又体现了高等职业教育的特色,不仅非常适合高职高专的学生学习,也可供普通高校学生、成人学生以及同等英语水平的学生学习和参考。

高职高专英语专业系列教材是身处教学改革第一线的教师们,在深入研究高职教育思想、广泛汲取国内外优秀教材精华的基础上,以创新的意识和大胆改革、勇于实践的精神,经过集体研讨、反复实验而编写完成的。我们期待着这一成果能为推动高职教学改革做出贡献。

编写组

2009年3月

前言



《新世纪英语写作教程》根据《高职高专英语课程基本要求》中对英语写作能力的要求进行编写,以英语教学改革为前提,以高职高专人才培养特点为依据,以培养学生实际运用语言能力为目标,在整合北京市级精品课程“实用英语写作”课程资源的基础上,突出教学内容的实用性和针对性,将语言基础能力与职业能力的培养有机地结合起来。

本教材分为三个部分:

Part I: 高职常用考试作文介绍→高职特色(课证一体化)

Part II: 写作基础知识→针对高职生源英语基础薄弱的特点

Part III: 英语应用文写作→针对《基本要求》和岗位需求

取得相关的职业技能证书,为今后岗位需求打下坚实的基础,符合高等职业教育的培养目标。因此本教材以《高职常用考试作文介绍》作为开始,其中包括以培养英语语言能力为目标的高等学校英语应用能力考试(A级、B级)作文和以培养职业技能为目标的剑桥商务英语考试(BEC)作文,为今后进一步学习和顺利取得相关证书打好基础,体现了课证一体化的高职教育特色。

本教材面向的学生群体是高中生和以高中生和三校生为起点的高职高专学生,英语基础薄弱。因此教材的第二部分“写作基础知识”以掌握足够的词汇和大量的句型为基础,巩固并拓展中学阶段的英语知识和能力,确保学生接受语言信息的输入效果。同时,本教材摘录了高职学生习作中常见的错误并进行了详细的分析说明,有的放矢。

《高职高专英语课程基本要求》要求学生掌握各类应用文的文体特点、行文格式和写法,最终培养学生具有初步的英语写作能力。因此本教材的第三部分“英语应用文写作”是为岗位需求而设置的,是高职学生写作的重点,也是写作课程的重心。通过大量的模板式范例讲解,学生只要掌握不同体裁的结构框架(模板)、常用的表达和句型,再在写作的实践中加以验证和巩固,就能写出一篇规范的应用文,真正做到学一点、会一点、用一点,完成基本要求中规定的任务。

《新世纪英语写作教程》的编写内容是完全根据高职学生特点以及职业岗位需求选取,既考虑了高职学生英语基础薄弱,又贯彻了《高职高专英语课程基本要求》对该课程的具体要求,同时又体现了高等职业教育的特色,不仅非常适合

新世纪《英语写作教程》

高职高专的学生学习,也可供普通高校学生、成人学生以及同等英语水平的学生学习和参考。

全书由北京经济管理职业学院编写。常红梅担任主编,负责统稿,审定修改全文,并承担了 **Part II, Chapter III, Unit 2** 的编写;李兰欣、于威、王月会分别负责 **Part I, Part II, Part III** 的编写,张竞、刘素琴分别参与了 **Part II** 和 **Part III** 部分单元的编写,在此一并表示感谢。

需要说明的是本教材在编写过程中,参考了较多的相关著作和教材,并借鉴了一些著作的观点,在此,谨向有关作者表示真诚的感谢。

由于编者水平有限,疏漏在所难免,恳请外语界同人不吝赐教。

常红梅

2009年3月

目录 (Contents)



Part I 高职常用考试作文介绍 (Types of English Writing Tests) / 1

Chapter I 剑桥商务英语(BEC)考试作文 (Writing Styles in Business English Certificate) / 1

Unit 1 剑桥商务英语(BEC)初级考试作文 (BEC Preliminary) / 2

Unit 2 剑桥商务英语(BEC)中级考试作文 (BEC Vantage) / 13

Chapter II 高等学校英语应用能力(AB级)考试作文

(Writing Styles in Practical English Test for Colleges Band A & B) / 27

Unit 1 高等学校英语应用能力考试(AB级)写作要求及评分标准

(Requirements and Grading Criteria) / 28

Unit 2 高等学校英语应用能力考试(AB级)写作应对策略 (Writing Strategy) / 33

Part II 写作基础知识 (Fundamentals of English Writing) / 37

Chapter I 英语句子 (English Sentence Writing) / 37

Unit 1 英语基本句型和从句 (English Sentence Structure and Clauses) / 37

Unit 2 常见错误分析 (Common Errors) / 53

Unit 3 好句子的标准 (Good and Effective Sentences) / 61

Chapter II 英语段落写作 (English Paragraph Writing) / 67

Unit 1 段落的构成 (Paragraph Structure) / 67

Unit 2 段落的展开方式 (Ways of Developing a Paragraph) / 73

Unit 3 段落的基本特征 (Good and Effective Paragraph) / 79

Chapter III 英语短文写作 (English Essay Writing) / 84

Unit 1 短文的构成 (Essay Structure) / 84

Unit 2 短文的种类 (Types of English Essays) / 87

Unit 3 标点符号 (Punctuations) / 98

Part III 英语应用文写作 (Practical Writing) / 103

Chapter I 英语应用文概述 (General Remarks on Practical English Writing) / 103

Unit 1 英语应用文写作的相关知识 (Knowledge of Practical English Writing) / 104

Unit 2 英文信函的书写格式 (Layout of English Letter Writing) / 105

Unit 3 英文信函的构成部分 (Elements of English Letter Writing) / 109

Chapter II 常见社交书信类型及范例 (Social Letters and Samples) / 112

Unit 1 求职信 (Letters of Application) / 112

Unit 2 辞职信 (Letters of Resignation) / 117

Unit 3 推荐信 (Letters of Recommendation) / 121

Unit 4 介绍信 (Letters of Introduction) / 125

Unit 5 感谢信 (Letters of Thanks) / 129

Unit 6 道歉信 (Letters of Apology) / 133

Unit 7 祝贺信及回复 (Letters of Congratulations and Their Replies) / 137

Unit 8 慰问信 (Letters of Consolation) / 142

Unit 9 邀请信及回复 (Letters of Invitation and Their Replies) / 145

Unit 10 投诉信及回复 (Letters of Complaint and Their Replies) / 151

Unit 11 建议信 (Letters of Suggestions) / 157

Unit 12 询问信 (Letters of Inquiry) / 161

Unit 13 电子邮件 (E-mail) / 165

Unit 14 传真 (Faxes) / 167

Chapter III 个人简历 (Resumes) / 169

Unit 1 简历的基本要点 (Main Points Included in Resumes) / 170

Unit 2 简历的一般格式 (Layout of Resumes) / 171

Unit 3 常见实例 (Samples) / 172

Unit 4 常用表达和句型 (Useful Expressions and Sentence Patterns) / 177

Chapter IV 表格 (Forms) / 180

Unit 1 登记表 (Registration Forms) / 180

Unit 2 申请表 (Application Forms) / 181

Unit 3 日程表 (Schedules) / 184

Unit 4 订单 (Subscription Forms) / 185

Chapter V 其他日常应用文写作 (Writings for Daily Use) / 189

Unit 1 通知、海报与启事 (Notices, Posters and Announcements) / 189

Unit 2 备忘录和电话记录 (Memos and Telephone Messages) / 198

Unit 3 便条 (Notes) / 205

Unit 4 广告 (Advertisements) / 210

参考答案 (Key to Exercises) / 215

参考文献 (References) / 269

高职常用考试作文介绍 (Types of English Writing Tests)

无论是国内外语类考试还是国外外语类考试,写作都是不可或缺的一部分,因为它是我们交流过程中必备的技能之一,因此我们将考试作文作为我们高等职业学校英语写作训练的一部分,旨在让读者以一种新的思维模式去应对测试,希望读者能围绕提高写作综合素质以及日常生活和工作中的综合写作能力来准备考试。许多英语应试作文训练仅仅注重英语应试能力而忽视英语综合写作能力的提高;这样造成的结果是英语应试写作能力的提高速度缓慢,英语综合写作能力的提高效果不明显。为了切实有效地解决这一问题,让读者能够在提高英语应试能力的同时也能提高自身英语综合写作水平,我们将对剑桥商务英语 BEC 初、中级以及高等学校英语应用能力考试(AB 级)写作部分的考试要求及评分标准进行详细分析和讲解,然后将从新的思维角度和读者共同探讨在以上几类考试中的英语写作应试技巧和英语综合写作能力的提高方法。

Chapter I

剑桥商务英语(BEC)考试作文

(Writing Styles in Business English Certificate)

剑桥商务英语证书考试(BEC)是剑桥大学考试委员会根据英语为非母语国家的人员进行国际商务活动的需要而设计的考试。试题对考生听、说、读、写四个方面进行全方位的考查。BEC 考试的对象为从事或打算从事商务工作的人员。该考试是高质量的国际英语考试,可以颁发中国教育部和国际机构认可的商务英语证书。适用于不同职业背景,是求职者的强有力的商务英语语言能力证明。备考剑桥商务英语 BEC 考试,不仅仅是考试的准备而且是考生个人整体外语水平和职业业务素质的提高;我们在备考中应当将重心放在个人综合语言能力的提高方面而不仅仅是考试能力的锤炼,只有这样才能真正考有所得,考有所用,考为所用。那么我们如何才能既考得高分又能提高个人综合外语水平呢?下面我们将详细讲述一下剑桥商务英语 BEC 初级和中级概况以及相关备考情况,让我们共同体会如何才能鱼和熊掌兼得。

剑桥商务英语(BEC)初级考试作文

(BEC Preliminary)

剑桥商务英语 BEC 初级写作考试注重考生基本笔头商务沟通能力,强调考生在文字运用过程中在商务背景下将商务日常活动中的信息正确无误地传递给信息接收人的能力。是对考生的最基本商务沟通能力的一种考察。

1. 剑桥商务英语 BEC 考试初级写作要求及评分标准 (Requirements and Grading Criteria)

1.1 考试大纲对 BEC 初级写作的要求

初级写作测试得分占 BEC 初级测试总分的 25%,大约需要 30 分钟左右来完成。写作内容具有明显的交际性特征。注重测试的真实性和实用性。所以,BEC 试题的写作形式与其他英语写作考试题型有些不同;它不是命题写作而是注重实际商务环境中的语言应用能力的考查,因为在试题中设计了一些在实际商务工作中常见的真实工作情景。BEC 初级试题写作部分不要求考生就考卷中具体写作题目去写作,而是要求考生按试题要求根据提供的模拟真实情景和写作任务去写便条、电子邮件、备忘录、传真及其他商务信函等。因此,无论是 BEC 初级还是 BEC 中级,写作形式都是情景写作,考生没有真实商务英语综合写作能力和商务综合素质很难获得考试证书。BEC 之所以有写作情景的安排,主要目的是使写作内容更贴近商务生活背景,更直接地考察考生的真实商务写作能力,其写作要求的范围更规范,同时也使评分标准更加客观和公平。

初级写作共分为两部分。内容包括公司与公司、公司内部各部门或同事之间的交流;形式常常是便条、短信、备忘录或者电子邮件;另外还包括商业信函,即用于公司与公司之间(顾客或供应商)的交流信函,形式多为信件、传真或者电子邮件。

初级写作的第一部分要求考生根据所给指令和所设置的情景以及写作任务写出 30 至 40 词的便条、短信、备忘录或电子邮件。所设置的情景中往往给考生以假设身份并具体设定工作情景;要求考生根据这个情景和所规定的写作任务写出具有实效性的交流文本。试卷会给出信息要点,例如来源、日期、任务等等。作者身份、写作目的和读者身份都会给考生详细交待,而且会给出考生在答案中必须涵盖的内容要点。但是,有些相关商务背景细节需要考生根据自己的商务背景知识想象出来以完成测试中应当完成的任务。

第二部分对考生的要求则更高一些。要求考生根据试题中给出的一段较长的指导性相关信息和写作要求,即所设置的商务情景和写作任务,写一份 60 至 80 词的商务函件。所给信息可能是一份信件、一份传真或者一份广告。题目要求会被详细列出。要求考生先详细阅读这些背景性内容和要求,再根据这些写作情景、写作要求和写作任务写一封回信、回传性传真等。作者身份、写作目的和读者身份也都会给考生详细交待。

从写作要求我们可以体会剑桥商务英语考试初级部分对考生的要求不是一般的交流性语言测试,而是真实的商务英语交流能力,因此考生所具备的必须是真实情景中具体地用英语进行基本的工作交流的能力,考生的备考出发点也应当围绕商务交流综合能力的提高进

行练习。这一点从下面的评分标准也能够体会。

1.2 剑桥商务英语 BEC 初级写作测试评分原则和标准

BEC 初级写作测试的阅卷原则和标准如下:

阅卷人分别就写作两部分进行打分。他们往往采用总体印象评分法(Global Scoring)。阅卷人主要根据评分标准对考生任务完成的情况做出评估。因此,考生在写作过程中要明确写作目的,将所有任务要点都包含在内。考生要按照写作试题要求被赋予的身份完成写作任务,语言要流畅、易懂,尽量减少语法错误和无谓的拼写错误。具体评分标准如下:

第一部分评分标准	
5级(5分)	对于任务要求理解非常透彻,覆盖所有的任务点,读者阅读时基本无困难。
4级(4分)	对于任务要求理解比较透彻,覆盖所有的任务点,读者阅读时稍有困难。
3级(3分)	对于任务要求理解较为清楚,覆盖所有任务点中的两点。
2级(2分)	对于任务要求理解不够清楚,只覆盖所有的任务点中的一点或有明显的疏漏或离题表达。
1级(1分)	对于任务要求理解不清楚,没有覆盖所要求的任何任务点,与主题基本不相关;或者对任务要求理解错误。
0级(0分)	没有相关内容,或者没有什么可供测评的语言。
第二部分评分标准	
5级 (9/10分)	对任务的要求能充分实现。对目标读者能够产生预期效果,给读者的印象颇佳。 ✘ 覆盖所有四个任务点; ✘ 语言表达流畅,错误较少,没有交流障碍; ✘ 文章结构与词汇安排合理; ✘ 文章组织严密,恰当使用简单的连接结构; ✘ 称谓与格式恰当。
4级 (7/8分)	对任务要求较好完成。对目标读者能够产生预期效果,给读者的印象良好。 ✘ 覆盖所有四个任务中的三个或四个; ✘ 语言表达较为流畅,错误较少,没有交流障碍; ✘ 总体组织结构较好,语言词汇安排比较合理; ✘ 文章组织严密,注意使用连接结构; ✘ 称谓与格式较为恰当。
3级 (5/6分)	对任务的要求能够合理完成。对目标读者能够产生令人满意的效果。 ✘ 覆盖所有四个任务中的三个; ✘ 有一些语言错误,但是大多数不影响交流; ✘ 文章结构与词汇安排较为合理; ✘ 文章组织总体较为合理; ✘ 称谓与格式较为恰当,虽然有些地方不太理想。
2级 (3/4分)	对任务的要求完成不够完备。对目标读者会产生负面的影响。 ✘ 只完成所有四个任务中的两个; ✘ 语言错误较多,甚至影响交流效果; ✘ 文章结构与词汇运用有局限性; ✘ 文章思路不够流畅,连接不当,甚至造成理解混乱; ✘ 称谓与格式不恰当。

1级	对任务的要求基本不能完成。对目标读者会产生极其负面的影响。
(1/2 分)	✕ 只完成一个任务; ✕ 语言表达完全没有控制能力,基本错误常见; ✕ 文章结构与词汇安排与任务要求相去甚远; ✕ 缺乏总体组织,甚至导致不能正常交流; ✕ 称谓与格式十分不恰当。
0级	不能完成任何任务,低于所要求字数的 25%,文章完全不可读或语言不连贯(信息完全和题目无关、字迹模糊难以辨认等)。
(0 分)	

2. 商务英语 BEC 考试初级写作应对策略 (Writing Strategy)

这里所讨论的考试写作应对策略不局限在考试范围内,正如我们在开篇中所讲述的,应试不是目的,提高商务英语综合写作水平才是我们以及考生最终要达到的目标。我们下面的讨论主要以此为出发点。

2.1 写作技巧

英语写作在日常及社会事务的处理中占有一定地位。对于商务英语写作而言,语言使用者因其商务使用背景和目的而使商务英语信函具有其独特的语言特点。在剑桥商务英语 BEC 写作过程中,无论初级、中级或者高级 BEC 考试,考生无论是参加考试还是在日常商务运作的写作交流中都应该注意以下三方面的技巧:简洁、完整和准确。下面我们具体介绍一下:

2.1.1 简洁

商务信函强调语言的功能性。用通俗易懂的语言将所有需要表达的内容简单明了地表达出来即可;不可拖泥带水,措辞要恰当,表达要直截了当,开门见山;没有必要利用过多的客套话。注意避免使用大词和难词,尽量用人们日常生活中熟悉的普通词汇。这样读者更容易明白,还显得有亲切感。因为,只有这样的写作特色才能符合当今商务工作的快节奏。我们从下一节真题 1 的考生答案得满分可以看出,该考生并没有像第二个考生用了那么多的解释性语言,而是直截了当地将事情说清楚,没有客套话,没有拖泥带水;使读者在短时间内即可了解相关信息并做出相关应对。这是商务英语写作最显著的特点之一。

2.1.2 完整

无论是正式商务信函还是非正式商务交流短函,内容的完整性是商务信函必备的另一个必要条件。只有将需要表达的内容涵盖完整才能将传递信息这一行为的最终目标完成。因为任何疏漏都不能圆满完成商务活动的任务需求。任务完成过程的失败则意味着商务交流无效,因此很有可能造成无可估量的损失。这是商务交流的大忌。

这里的“完整”首先是将事件完整地交待清楚,做到无一疏漏。正如下一节真题 1 和真题 2 第一个考生的答案中所表述的一样,在写作过程中将所需表述事件一一说明白,所需附加的相关商务背景内容也应当符合考试要求和相关真实商务情景。另外,所有句中的句子结构和含义的完整性也应符合要求,能够使读者明白所述内容。这一点在我们下面的真题答案中可以看出,他们当之无愧地将满分收入囊中正是因为他们达到了非常好的完整性。相反,任何疏漏,哪怕是漏掉一个任务点,考生也不会得高分;透过评分标准和考生答卷评分分析我们可以看出,无论语言表达多么优秀,结构如何严谨,称谓和格式如何符合标准,都无济于事。

可见完整性在商务英语写作中的重要性。

2.1.3 准确

无论公司内部交流还是公司与公司之间往来,如今商务信函写作中注意准确得体是最基本的写作标准。因此,写作过程中,首先要做到措辞得当,这样可以使收信人在阅读时不但可以明确理解所有要表达的意图,而且心情舒畅,能够从中体会到写信人的礼貌和关心,同时准确无误地完成写作任务。比如下一节真题分析的真题1中的任务点3要求考生“Suggesting that you travel to the seminar together”,要求考生在写作中建议和收信人一起去参加研讨会,这里需要注意的是提出建议时要措辞准确得当,我们常用情态动词 would, could, should 等来表示礼貌,如果这些被忽视可能会出现强硬的命令式措词;如:“I wait your answer”,“I think you can go with me together”等语言就显得不是很委婉,会让人产生不愉快的感觉。

准确还包括句子的语法要正确,上下句逻辑关系要严谨。语法错误和单词拼写错误或者句子支离破碎都会造成收信人在阅读时对写作内容以及写信人写作态度的误解。当然,就考生而言,考试得分方面也必定会受到影响。

2.2 高分突破

BEC 写作考试中如何在短期内获得高分一直是所有考生所关注的问题,表面看来这一点似乎很难达到,不过,如果我们遵循一定的写作技巧和规律,写作高分突破还是有可能的。为此我们要注意以下几个方面:

2.2.1 认真阅读 BEC 写作指令和要求

一旦拿到考题,考生应当首先仔细阅读写作指令,了解指令要求,将写作任务理解清楚。前面我们讲过,剑桥商务英语写作往往会给考生设置某种商务情景让考生据此进行写作,因此考生开始写作前应当首先将自己置身于该情景之中来理解考题。只有考生能够真正进入到这个模拟商务情景之中,以考题所设定的人物身份去完成所有写作任务才能取得较好的写作效果。例如:如果所设置的商务情景为:你计划参加一个研讨会,而且你认为你的同事也会感兴趣并建议他和你一起去,同时得知信函接收人和自己是同事关系,要完成的任务是告诉对方研讨会的内容、解释为什么你认为该会议有利于对方并建议对方和自己一同前往。可见,写作部分的关键不仅仅是会写,更重要的是能够读懂并充分理解写作指令、写作要求和写作任务。只有这样才能完整、准确、有效地写出符合要求的内容。在日常商务活动中我们也只有注意这些方面才能成功地进行正常的商务交流。

2.2.2 圆满完成写作任务

BEC 商务英语写作中第一部分往往包含三项写作任务,第二部分往往包含四项写作任务。考生首先应当注意的是不要遗漏任何任务点。为此,考生可以在写作前先将这些任务点的关键词在试卷中标出,然后逐一将每个任务完成。另外,要圆满完成任务,还应确保每一个任务点的内容一定要符合相关商务情景。因此考生应当完全深入到角色当中来把握每一个任务点,按角色需要编写任务点,使其真实有效。另外,如果想达到理想的写作效果,考生写作时一定要从收件人的角度编写自己的写作内容,看收件人是否能够按照你所写内容去行事。总之,只要我们能够设身处地为对方着想,就会更圆满地完成写作任务,这也是我们成功进行日常商务交流所必须具备的素质。

2.2.3 充分把握考试时间

BEC 商务英语初级考试的阅读和写作试卷一般是同时发放。但是,要求考生首先完成阅

读部分,然后监考人员会将阅读部分的答题卡收起来,只留下写作答题卡和读写试卷。最后给考生 30 分钟进行写作答题。如果考生感到时间比较紧迫就尽量不要写草稿。可以将关键词写在答题纸上,打腹稿并整理思路,然后直接将内容写在答题卡上。当然,如果阅读部分完成得比较快,可以提前打草稿。另外还要注意第一部分和第二部分写作时间的分配,不要在第一部分使用太多时间以至于第二部分没有足够的时间。第二部分占写作总分的三分之二,那么也应该使用相应的时间来进行写作。总之,一定要把握好时间,保证在有限的时间内完成写作任务。

2.2.4 认真检查

认真检查是每个考生在交卷前都应尽量做到的。首先检查任务点是否全部涵盖,然后看称谓和格式是否正确,语法和措辞是否准确,任务完成的效果,最后检查拼写和书写工整度。如果可以的话,建议考生用铅笔进行写作部分的答题,这样可以更轻易地修改自己不喜欢的地方。

2.3 备考技巧

2.3.1 积累商务背景知识

BEC 初级写作不同于传统的命题写作。BEC 初级写作是根据现实生活中的实际情况,给考生提供一段模拟真实场景的背景资料,然后考生针对这些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的商务背景知识的积累。比如试题中让考生告诉收件人某公司培训班的内容以及该培训班适合对方的原因。要完成该项任务需要考生具备 HR 部门负责培训的相关人员所应具备的相关商务背景知识,可见积累商务背景知识的重要性。这就要求考生日常生活中要加强商务英语知识方面的阅读,积累商务知识的同时增加词汇量同时提高商务英语语言综合能力。

2.3.2 加大阅读量

“熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟。”这句中国俗语清楚地告诉了我们,提高写作的方法之一就是加大阅读量并且认真仔细阅读。大量的阅读不仅可以提高读者的语感,还能让考生积累知识背景,潜移默化地获得丰富的语言背景知识,养成用英语进行思维的模式,了解相关文化背景,最后做到语言运用自如。

2.3.3 提高写作能力

无论何种类型的考试,备考过程中提高写作能力是备战英语考试中的必然步骤。在这个过程中,首先考生应当增加写作量,亲自尽量用英文写作可以养成用英语思维的习惯,从而提高综合语言能力,写出来的英语语言架构也符合英语特色,正所谓“Practice makes perfect”。另外,考生还应当认真研读相关优秀作文,然后自己模仿写作,或者自己写出来后与之进行对比,找出差距,弥补不足。这样可以更理想地掌握答题方式,使自己在考试中取得优异成绩,这也是提高综合写作能力的方法之一。

考试时间	第一部分	第二部分
2008年 11 月	给员工发邮件写通知	写回信感谢被邀参加会议并告知将讲述内容
2007年 11 月	给负责设备人员写备忘录	给申请职位者写信表示拒绝
2006年 11 月	给人事部经理写电子邮件	给其他公司因员工培训问题写电子邮件
2006年 5 月	给秘书写备忘录	写回信答应对方公司来进行产品展示
2005年 11 月	给新同事写电子邮件	就到对方公司访问写传真回文
2005年 5 月	给助手写便条	就对方公司的产品展示活动写回信

3. 历年试题解析

我们首先了解一下近几年的部分写作考试真题。

通过以上两部分历年真题可以看出,BEC 考试的第一部分正如考试要求所提到的,只涉及公司内部部门之间或员工之间交流的三种常见商务文件:便条、简短信件或备忘录。通过考题要求我们得知,第一部分要求篇幅简短,30 至 40 个词即可。这部分主要考查考生最基本的笔头交流能力,只要考生能够利用简洁的语言完成试题中所涉及的相应任务,传递相应信息即可。

第二部分主要涉及公司内部部门之间以及公司与其他公司之间的正式场合中使用的商务信函以及传真、电子邮件等文体。要求篇幅也不是很长,从考试要求和评分标准可以看出,该部分要求考生利用 60 至 80 个词语将所交给的任务完成,将要解决的问题简明有效地解决。其中主要考查考生解决问题的能力,同时考查考生的语言能力和篇章结构方面的组织能力。下面我们就考试真题进行具体分析。

考试真题第一部分:(以下简称“真题 1”)

Part One

- You plan to attend a seminar next week and you think your colleague Liz will also be interested in going.
- Write a note to your colleague, Liz:
 - ☆ Telling her what the seminar is about
 - ☆ Explaining why you think it would help in her work
 - ☆ Suggesting that you travel to the seminar together.
- Write 30—40 words.
- Write on your Answer Sheet.

 真题 1 分析:从考题要求我们可以了解到:考生的主要任务是说明情况并提出要求。其中有些情景需要考生根据自己的商务背景知识“编造”出来。简洁、明了、有效是必须的,因为限制考生用词数量为 30—40 词,超出数字太多会显得啰嗦,影响交流效果,从而会被扣分;字数太少说明不了问题,得不到相应的效果,也会影响成绩。同时在完成任务时还应注意语气、措辞等。本题是在提出请求,因此在写作中应当相应地将相关语气和措辞表现出来。对写作格式也没有什么要求。总之,考生写完这部分应当让读者了解到写作的目的并得到相应的效果。下面我们利用考生答案和剑桥大学考试委员会考官的评语来进行具体分析。

考生答案一:

Liz,

There will be a seminar about new recruitment ways. I think you could be interested in attending it as you've just got this position as Human Resources consultant. Would you like to travel with me?

Please answer ASAP.