

跟BEC考官学BEC

剑桥商务英语考试 写作高分快突破

丛书总主编◎周之南 本册主编◎刘丽华

Cambridge BEC Vantage

BEC考官强烈推荐

最全面、最权威写作宝典

囊括写作分项和整体训练

◎大连理工大学出版社

中级

轻松跨越
写作关

跟BEC考官学BEC

剑桥商务英语考试 写作高分快突破

Cambridge BEC Vantage (中级)

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语考试写作高分快突破. 中级 / 刘丽华
主编. — 大连 : 大连理工大学出版社, 2010. 10
(跟 BEC 考官学 BEC)
ISBN 978-7-5611-5831-9

I. ①刘… II. ①刘… III. ①商务—英语—写作—自
学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 194866 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023
发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466
E-mail:dutp@dutp.cn URL:<http://www.dutp.cn>
大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×230mm 印张:12.75 字数:233 千字
印数:1~5000
2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑:高 颖 责任校对:吴青悦
封面设计:季 强

ISBN 978-7-5611-5831-9

定 价:26.80 元

Preface

前言

剑桥商务英语考试写作高分快突破(中级)

本书针对准备参加 BEC 中级考试的考生编写,同时适用于希望提升职场英语文书写作能力的工作人员。

根据 BEC 中级写作考试的文体特点和评分标准,本着实用的原则,本书详尽地分析、展示、指导了三类商务英语的写作:公司内部日常文字通信、商务信函、商务报告与提案。

许多考生认为写作是 BEC 考试各类题目中最难的一个,我们在指导学生写作训练时也发现,学生或是习惯洋洋洒洒地兜圈子,或是随意把写作的各个小任务不分主次混排在一起,或是不了解相关情景言之无物……总之,写作是困扰许多考生及处理商务英语文书的办公人员的一个难题。

针对以上情况,我们在设计编写此书时,突出了以下特点:

实战性

本书选择的写作任务密切结合 BEC 写作主题,针对性强。覆盖近年来写作考试中的众多场景,突出常见的考试主题。同时,这也是处理商务英语文书的办公人员在工作中经常遇到的情景与题材。

模仿性

每一个写作主题都提供至少一篇难度适中的例文,同时提供多篇同一类型写作主题的相关范文及写作模板。贴近考试主题,贴近考生的写作实际,可临摹性极强,使学习者可以充分地参考模仿。

指导性

每一单元的范文都配有写作提示,指导读者在阅读范文时应该如何把握重点,学习范文中合理的结构、实用的表达、精彩的语句、得体的文体等,增强读者的学习效果。

适应中国考生

每一单元都设计了“改一改”这一环节,选取中国学生的习作,让学习者从阅卷考官或收件人的角度去阅读,发现文中典型的语言错误或语体不当等问题。“改一改”部分针对中国考生的英语表达习惯与弱点设计,使学习者有对症下药的感觉。

权威性

本书材料翔实,来源可靠,编写人员均为剑桥商务英语考试资深考官,能较准确把握剑桥商务英语写作考试的动态,为考生尽可能提供详尽的第一手材料,使考生的准备与努力事半功倍。

总之,本书强调的是应试技巧与写作能力的共同提高。在使用本书时,建议读者遵循每一章节的编排思路,按照“看—改—练—学—拓展”的步骤,首先对写作任务分析了解、避免常见错误,再进行实践练习,最后看范文及模板套句来学习,以提高写作能力。如果学习者能认真理解和学习本书,定能在 BEC 写作考试与日后的商务英语文书写作中大受裨益。

本书汇集了编者多年的教学心得,但难免有疏漏片面之处,请各位读者惠于指正。

编者

2010年9月

C

Contents

目录

剑桥商务英语考试写作高分快突破(中级)

第一章 剑桥商务英语证书考试介绍	1
第一节 剑桥商务英语证书考试介绍	3
第二节 剑桥商务英语证书中级写作介绍	7
第三节 剑桥商务英语证书中级写作考试应试技巧	10
第二章 中级写作第一部分	17
第一节 备忘录	19
第二节 商务便条与电子邮件	26
第三节 写作模板	35
第四节 写作实践	38
第三章 中级写作第二部分 商务信函	47
第一节 总体介绍与说明	49
第二节 询问函	54
第三节 回复询问函	69
第四节 投诉信	84
第五节 投诉回复信	100
第六节 邀请信	117
第七节 感谢信	132
第八节 其他类商务信函	148
第四章 中级写作第二部分 商务报告与提案	163
第一节 总体介绍与说明	165
第二节 写作模板	179
第三节 写作实践	183

第五章 写作考试模拟题与参考例文	191
第一节 模拟试题	193
第二节 参考例文	196

剑桥商务英语 证书考试介绍

第一章

- 第一节 剑桥商务英语证书考试介绍
- 第二节 剑桥商务英语证书中级写作介绍
- 第三节 剑桥商务英语证书中级写作考试应试技巧

Chapter

1

备考心情感悟

已经开始准备复习考试了，
我将在这里留下本次备考的点滴
心得，记录我学习的收获与失败，
为自己留下一份美好的记忆！加
油吧！祝我成功！



第一章

第一节

剑桥商务英语证书考试介绍

剑桥商务英语证书 Business English Certificate(BEC)考试是剑桥系列考试中专为英语学习者提供的国际商务英语资格认证的考试,考察真实工作环境中的英语交流能力,被欧洲乃至全球众多教育机构和企业认可,将其作为入学考试或招聘录用的英语语言水平要求。例如英国超过 60 所大学承认 BEC 高级证书并作为工商管理硕士(MBA)课程的语言能力要求;越来越多的公司使用剑桥商务英语证书考试来评估雇员、受训员工和应聘者的语言技能。

商务英语证书考试(BEC)于 1993 年由中国教育部考试中心引进,历经多年实践和推广,其权威性和规范性使得 BEC 在中国极具知名度,是求职者有力的语言能力证明。

BEC 考试测试的是以工作场合为背景的英语语言交流能力,而不是商务知识,适合希望具备并提高商务职场领域的英语交流能力的学习者。

BEC 考试共有三个级别——初级、中级和高级,各等级标准与欧洲语言教学大纲(Common European Framework)相关联。欧洲语言测试协会(ALTE)与欧洲委员会一起制定了欧洲语言教学参考标准(CEF),为各国提供了语言学习交流的共同基础。

BEC 考试与剑桥主体考试系列及欧洲语言教学参考标准之间关系表

Business English Certificates BEC	Equivalent Main Suite Exam (General English)	Council of Europe Framework Refer- ence for Languages	Proficiency
	Certificate of Proficiency in Eng- lish (CPE)	C2 (ALTE Level 5)	Mastery
BEC Higher	Certificate in Advanced English (CAE)	C1 (ALTE Level 4)	Effective Operational Proficiency

(续表)

Business English Certificates BEC	Equivalent Main Suite Exam (General English)	Council of Europe Framework Reference for Languages	Proficiency
BEC Vantage	First Certificate in English (FCE)	B2 (ALTE Level 3)	Vantage
BEC Preliminary	Preliminary English Test (PET)	B1 (ALTE Level 2)	Threshold
	Key English Test (KET)	A2 (ALTE Level 1)	Waystage

BEC 考试中级标准描述

BEC V 中级:能力描述			
	听力/口语	阅读	写作
能力描述	在熟悉的工作范围内,能够提供详尽的信息和做出详细的要求 当讨论熟悉的工作话题时,能将自己的观点令人信服地表达给他人 在直接参与的工作范围之内,能够处理意外的要求	能够理解不使用标准语言描述的日常工作文件 在合理的、较短时间之内,能够理解所需处理的大部分报告 能够理解指令的意图,并对其做出评价、建议等	能够记录有效的信息 能够按要求撰写信函及报告,即使有错误发生,也不会影响他人对信息或报告的理解

BEC 题目范围

BEC 考核四项语言技能:听、说、读和写。

下表中列出的范围涵盖在 BEC 考试的各个级别之中。总的来说,以下的范围每个级别都类似,但是随着级别的递进,对于语言知识的广度和深度的要求有所提高。事实上,某些特定的范围在某个级别上更为普遍。

主题范围	功能/沟通技能
个人信息	问候及回应问候;介绍自己及他人;问询或是给出个人信息(姓名、职业等); 问询和描述工作及职责;问询和描述公司及其组织结构;填写关于个人和公司信息的表格;理解和撰写关于个人信息的信函;理解和撰写简单的简历,理解推荐信
办公室,工作环境和日常工作	安排和再安排约会及会议;做计划和任务安排;确认或改变计划;征得同意和授予同意;给予和接受指示;预测和描述未来可能性;问询和给予意见;同意和不同意;给予,接受和拒绝建议或推荐;决定和对过往行动的评价;理解会议记录;理解办公室文件(报告、信函、备忘录等)
客户招待,休闲时光	讨论兴趣爱好和休闲活动;发出,接受和拒绝邀请;感谢和表达感谢;欢迎国外访问者;谈论自己的国家/地区;发起,接受和拒绝提议
旅行和会议	询盘,预定,定购和登记;酒店入住登记和付账离开;点菜;问路
打电话	接电话和打电话;给予和记录数字信息、常用缩略语和缩写词(用于国家商务环境下);交换信息;记录留言
健康和安全	理解工作场所的健康和安全规定;讨论休闲活动、兴趣爱好和体育活动;撰写用法说明和通知
买和卖	理解付款日期和送货日期;出单和下订单;制订协议;谈判合同
公司结构,体系和处理过程	展示和描述公司结构和过程;交换关于公司设备资源的信息;理解和解释公司的生产,订货和送货体系;理解和解释制造过程;理解和描述公司的流程(包括员工甄选、推广等等);问询和解释错误
产品和服务	描述和展示产品;解释某物如何工作; 问询和给予关于产品或是服务的信息;做比较,表达意见和优先考虑意见等;抱怨和接受抱怨投诉;道歉和接受道歉
目标实现和成绩	描述和解释公司表现及其成果、趋势、事件和变化
商务相关方面	理解和谈论一般商务话题,如管理技能、推广策略、培训课程、商务服务等
其他	其他范围比较广泛的主题,如食品和饮料、教育(培训、课程)、消费品、购物和价格、时事、地域、天气等都有可能

BEC 中级考试形式与时间	
阅读	5 部分/45 题 1 小时
写作	2 个题目 45 分钟
听力	3 部分/30 题 约 40 分钟(包含将答案誊写到答题卡的时间)
口语	3 部分 14 分钟(2 个考生:2 个考官)
	2 个考官和 2 个考生成对进行考试(2 个考官对 3 个考生的情况只发生在当最后一组考生出现单数时)

BEC 成绩评分与证书

BEC 三个级别考试所使用的评分方法原则上相同,除口语考试外,其他全部在剑桥由资深考官进行评定。

阅读和听力

所有题目均为有标准答案的客观题,每题一分。拼写应当正确,但是在 BEC P 级和 BEC V 级个别的听力考试中,细微的拼写错误是允许的。英式拼写和美式拼写均被接受。

写作

写作试卷由剑桥资深考官来评分。每次考试时都有一位主考官担任考试领导工作。考官们都会参照评分细则进行评分工作,评分细则给出了 5 个不同级别能力的详细描述。不仅如此,针对每一道考题也有一个评分细则。

口语

两个考生面对两个考官:一个考官是评分者,不参与对话;另一个则是参与对话者。

每个考生的表现会被单独评分。参与对话的考官会根据考生的表现做出全面的评估。不参与对话的考官对于考生的四项表现:语法和词汇,谈话的掌控,发音和沟通交流技能进行单独评分。

第二节

剑桥商务英语证书 中级写作介绍

中级写作考试题型介绍

写作考试单独进行,分成大小两个作文,用时为 45 分钟。在笔试中,考生需要在划有横线的答题本上用墨水笔书写答案。

第一部分为小作文,模拟公司内部同事之间的日常文字通信内容,主要是要求考生起草一封电子邮件,其他出题形式也可以是便条或留言。这项任务进一步细化成三项具体要求,通常简称为“一事、两个人、三要点”,就是一项主体任务、写信人与收信人两人、三个要点,考生需要逐一完成,正文字数要求在 40—50 字左右。

考试只是考查正文内容,默认考生已经掌握了电子邮件的格式和操作界面。

大作文的写作任务可以是写给顶头上司的一份简短的商务报告或建议书,也可以是写给其他公司的一封商务信函,字数在 120—140 左右。这项任务有五项提示和具体要求,考生要逐个完成,不能遗漏。

如果考生没有认真审题,以书信的格式来完成报告,作文会降一等。

在考查报告时,内容表达远远重于报告的格式。

在考查信函写作能力时,默认考生已经掌握了地址的写法,强调考生不要在答案中包含收、发单位的地址。

BEC 中级写作测试形式与内容

部分	功能	提示材料	题型	语域
1	给出指示、解释发展进程、征求意见、要求信息、同意请求等	写作要求(及对文章的格式要求)	内部交流(形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件)(40—50 字)	中性/非正式
2	函件:解释、道歉、消除疑虑、投诉 报告:描述、总结 建议:描述、总结、推荐、劝说	一段文字材料,选自商务函件(形式可为信件、传真或电子邮件),内部通信(形式可为便条、备忘录或电子邮件)、通知、广告等(如果不是信件,则有格式或文章类型提示)	商务函件(形式可为信件、传真或电子邮件)或简短的报告或建议(形式可为备忘录或电子邮件)(120—140 字)	中性/正式

BEC 中级写作考试评分标准

每篇作文都有印象分。总体印象分要参照每项任务的完成情况。具体的评分标准包括内容、组织、语域、格式和对目标读者的影响。

各级别将转换为具体分数,第一部分的满分为 10 分,第二部分的满分 20 分,写作部分的总分为 30 分。

总体印象分依据欧洲委员会制定的语言标准 B2 级来给分。

总体印象分还需考官综合意见后再次打分,所以考生应及时参照更新过的内容。

BEC 中级写作评分方法

级别	评分标准	第一部分分数	第二部分分数
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。	9~10 分	18~20 分

(续表)

级别	评分标准	第一部分分数	第二部分分数
4	较好的完成答题要求 • 所有内容点都处理得不错。 • 大体准确;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。 • 语域和格式总体来说适当。 给读者的印象良好。	7~8 分	14~16 分
3	尚能达到答题要求 • 所有的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。 • 组织和安排总的来说令人满意。 • 语域和格式尚可,虽然并不完全成功。 给读者的印象较好。	5~6 分	10~12 分
2	不能完全达到答题要求 • 遗漏了一些主要的内容点或者处理得不充分,可能有些不切题。 • 有时错误影响交流,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。 • 语域和格式不适当。 给读者的印象不佳。	3~4 分	6~8 分
1	未能达到答题要求 • 显著的内容遗漏或大量不相关的内容,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。 给读者的印象极差。	1~2 分	2~4 分
0	什么要求也没达到。字数少于所需字数的 25%,完全不能辨认或是完全不切题。	0 分	0 分

第三节

剑桥商务英语证书 中级写作考试应试技巧

中级写作任务的特点

大作文不大,小作文不小

在总分 30 分中,大作文占 20,小作文仅占 10 分。大作文有五处提示,其中两 three 处需要“创意”,而小作文有三条指示,其中至少一处需要“发挥”。此外,小作文没有进一步的提示内容,所以考生应该通盘考虑,本着先易后难的原则,合理分配 45 分钟的答题时间。

设计写作考试题目的前提条件是考生具有初步的工作经验并了解一些商业文化现象,灵活掌握了一些市场营销、企业人事管理、金融财务等方面的词汇和理念。这样,才能圆满完成大小作文的题目要求。

例如,一次小作文的题目就要求考生给全体同事写个通知,告诉他们关于办理 security card 的具体事项,也就是哪些员工需要办“出入门证”,什么时候办理,具体找哪个部门,如何办理这个证件。如果考生没有系统学习过课本知识,没有实习经验,就很难设身处地地写出一则内容合情合理的通知来。

再如,有次大作文要求写一份关于如何提高电视机销售业绩的报告,而针对新一轮广告宣传活 动,要求考生在报告中阐明详细内容;为了吸引顾客,可以给他们一些 special offers,并要求考生举实例。如果考生对市场营销一无所知,写起报告来就可能一筹莫展。

作文评分标准分为一大四小:首先是任务完成情况,即作文内容是否完整,给读者留下什么印象,产生何种影响力。其次,是写作形式,包括词汇量和句子结构两项。商务写作注重摆事实,少讲道理,尽量让读者自己得出结论,不欣赏、不提倡夹叙夹议的做法。此外,要言简意赅,这点尤其体现在小作文的评分过程中,也是不少考生忽视的地方。有