

剑桥商务英语应试辅导用书

总主编 周之南  
分册主编 李慧杰  
副主编 陈楠 秦怡

# BEC

# 写作必备手册

SUCCESS WITH BEC  
VANTAGE

(中级)



经济科学出版社  
Economic Science Press

剑桥商务英语应试辅导用书

# BEC 写作必备手册

(中级)

总主编：周之南

分册主编：李慧杰

经济科学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

BEC 写作必备手册: 中级/ 周之南总主编; 李慧杰分册主编. —北京:  
经济科学出版社, 2011. 1

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9613 - 0

I. ①B… II. ①周…②李… 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 125697 号

责任编辑: 孙怡虹 范庭赫

责任校对: 刘 昕

版式设计: 代小卫

技术编辑: 王世伟

## BEC 写作必备手册

(中级)

总主编 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: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京三木印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 9.25 印张 200000 字

2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9613 - 0 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

## 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副教授，上海外国语大学英语语言文学博士学位。具有 16 年英语教学经验，获多项省部级及校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讲师，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 年英语教学经验，多次 BEC 中级写作辅导教学经验。

**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。15 年英语教学经验，主编或参与编写多本英语辅导教材。

# 前 言

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，国际间的商务往来日益频繁。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。依托英语这个国际第一通用语言和商务工作型话语内容这一典型特征，商务英语应运而生。它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。该证书由于其颁发机构的权威性，在中国、英国、英联邦各国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证明的首选证书，也是在所有举办该项考试的国家和地区求职的“通行证”。

《BEC 写作必备手册》（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，使得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。这样就使得整套丛书更加接近 BEC 考试的真实环境和难度，使得考生在最初备考时，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平日以来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。本丛书就十分

## 前 言

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

2010年7月

# 目 录

---

## 第 1 章 BEC 中级写作须知 / 1

- 1.1 BEC 中级写作基本描述 ..... 1
- 1.2 BEC 中级写作任务构成 ..... 2
- 1.3 BEC 中级写作任务解析 ..... 3
- 1.4 BEC 中级写作的 Should 和 Shouldn't ..... 6
- 1.5 BEC 中级写作常见话题 ..... 7
- 1.6 BEC 中级写作评分标准 ..... 9
- 1.7 BEC 中级写作样文及评语 ..... 11
- 1.8 BEC 中级写作与高级写作对比 ..... 17

## 第 2 章 BEC 中级写作基本技能训练 / 18

- 2.1 变换使用词形 ..... 18
- 2.2 运用恰当句式 ..... 19
- 2.3 使用简洁的语言 ..... 23
- 2.4 体现具体信息 ..... 26
- 2.5 采用礼貌友好的态度 ..... 27
- 2.6 选择恰当语域 ..... 29

## 第 3 章 BEC 中级写作常见失分现象及改进练习 / 32

- 3.1 照搬题目中原词原句 ..... 32
- 3.2 词汇误用 ..... 33
- 3.3 语法错误 ..... 35
- 3.4 句子表达错误 ..... 38
- 3.5 句子过长 ..... 39
- 3.6 句子过短不连贯 ..... 39
- 3.7 文章段落结构不清晰 ..... 42



3.8	内容不切题	43
3.9	语言风格不恰当	45
3.10	标点、拼写错误	46

#### 第4章 Part One 公司内部商务往来写作解析 / 48

4.1	任务指导语 (Input) 分析	48
4.2	三种常用答题形式 Email, Memo & Note	48
4.3	目标阅读人身份分析	51
4.4	三句写作法	51
4.5	三句写作法常用句式	54
4.6	转述任务情景举例	56
4.7	合理扩充要点举例	57
4.8	写作注意事项列表	58

#### 第5章 Part Two 商务信函写作解析 / 59

5.1	商务信函与商务便函及便条的比较	59
5.2	商务信函题目分类	59
5.3	商务信函格式	60
5.4	商务信函写作步骤	62
5.5	订单类信函写作例题与解析	62
5.6	询问类信函写作例题与解析	64
5.7	投诉类信函写作例题与解析	66
5.8	告知变化类信函写作例题与解析	68
5.9	商务信函写作样题、例文及点评	70
5.10	商务信函写作常用表达与常用句型	73

#### 第6章 Part Two 商务报告及建议书写作解析 / 78

6.1	商务报告与建议书比较	78
6.2	写作须知及写作步骤	79
6.3	题目分析和写作难点	80
6.4	图表类型及常用句型	80
6.5	分析过程	82
6.6	答题举例	83
6.7	常用词汇	85
6.8	常用句型	87

6.9 常见问题与建议搭配练习 .....	88
<b>第7章 BEC 中级写作得分工具百宝箱 / 90</b>	
7.1 商务英语 100 核心名词 .....	90
7.2 商务英语 100 核心动词 .....	96
7.3 常用短语 .....	100
7.4 常见公司部门和职位 .....	105
7.5 题目中常见“手写标注”及应答句式 .....	106
7.6 常用商务小话题介绍 .....	107
7.7 英式英语和美式英语的区别 .....	115
<b>第8章 BEC 中级写作模拟试题及参考答案 / 119</b>	
Model Test 1 .....	119
Model Test 2 .....	121
Model Test 3 .....	123
Model Test 4 .....	125
Model Test 5 .....	127
Sample Answers .....	129
<b>主要参考文献 .....</b>	<b>134</b>

# 第 1 章

## BEC 中级写作须知

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 着重考查考生在商务领域的语言技能。BEC 考试分初级 (Preliminary)、中级 (Vantage) 和高级 (Higher) 三个等级。每个级别的考试都包括阅读、写作、听力和口语四个组成部分。

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、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 中级考试分为听、说、读、写四部分, 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, 因而较易得高分。

### 1.1 BEC 中级写作基本描述

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信息点、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。

## 1.2 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；另一个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，写一份商务报告或建议书。

### ► 任务 1

任务类型	内部商务往来 internal business correspondence
给题形式	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>• 电子邮件 email</li> <li>• 备忘录 memo</li> <li>• 便条 note</li> <li>• 便函 message</li> </ul> (指定用其中一种形式答题)
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 report</li> <li>• 建议书 proposal</li> </ul> (给定其中一种形式出题)
------	--

续表

给题形式	题目中除用文字说明考题情景外, 还可能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。 (如果任务形式是传真或电子邮件, 则答题格式事先给出。)
答题形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> (指定用其中一种形式答题)
写作目的	商务往来 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 订购、询问</li> <li>• 投诉、道歉</li> <li>• 告知变化</li> <li>• 确认信息</li> <li>• 邀请等</li> </ul> 商务报告 建议书 <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

中级

3

### 1.3 BEC 中级写作任务解析

#### ► 任务1 解析

任务1 考查考生正确提供或询问信息及简洁书写的的能力。

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相关信息
- 任务形式, 如备忘录、便条等
- 答题的内容要点

➤ 任务 1 举例

The diagram shows a sample writing task for 'PART ONE'. The task instructions are: 'You are a regional sales manager for an international company. You have been asked to go to a meeting at your company's head office. You cannot go, so somebody else will go in your place. Write an e-mail to Erica Young, who is organising the meeting: apologising for not being able to go to the meeting; explaining why you cannot go; saying who will go. Write 40-50 words. Write on the opposite page.' Below the instructions is a screenshot of an email interface with 'Erica Young' as the recipient and 'Meeting' as the subject. Callouts on the right side identify: '任务形式' (Task Form) pointing to the overall task; '情景描述' (Scenario Description) pointing to the first bullet point; '目标阅读人' (Target Reader) pointing to the recipient name; '内容要点' (Content Points) pointing to the three sub-points of the email; '字数要求' (Word Count Requirement) pointing to the 'Write 40-50 words' instruction; and '答题格式' (Answer Format) pointing to the email interface screenshot.

中级

4

考生需要做到以下几点：

- 根据情景写一篇用于公司内部交流的短文；
- 知道如何简洁地使用商务语言；
- 短文的长度在 40 ~ 50 词之内；
- 包括所有 3 个内容要点；
- 提供明了切题的事实性信息，避免不必要的解释；
- 如果要求写备忘录或电子邮件，不需考虑收发人、日期、主题等细节，直接写正文。

写作例文分析见本章第 7 节。

➤ 任务 2 解析

任务 2 题目中的文字说明包括以下内容：

- 写作情景的说明

## 第 1 章 BEC 中级写作须知

- 需要完成的任务
- 目标阅读人

任务 2 的题目还可能包括：

- 一段或几段文字，置于便条、信函、传真、广告或图表等形式之中
- 需要谈及的内容要点，通常是手写标注的形式

任务 2 的写作形式如果是电子邮件或传真，则格式会事先给出。

任务 2 只考察下列三种形式之一，是必答题。

- 商务往来信函
- 商务报告
- 商务建议书

### ► 任务 2 举例

**任务形式**

**情景介绍**

**目标阅读人**

**字数要求**

**PART TWO**

- You work in the Customer services department of a mail-order company. You have been asked to prepare a short report for your manager about complaints
- Look at the information below, on which you have already made some handwritten notes.
- Then, using all your handwritten notes, write your report.
- Write 120-140 words
- Write on the separate answer paper provided.

**Customer complaints (2006)**

Month	Number received
Jan	300
Feb	540
Mar	230

**Reasons for complaints (Jan-March)**

- Incorrect order delivered - 16%
- Time taken to deliver - 56%
- Product quality unsatisfactory - 28%

**Handwritten notes (5 content points):**

- fewer in march
- computer system breakdown
- improved order system introduced
- say what is being done about this
- explain plans to improve delivery

**中级**

**5**

考生需要做到以下几点：

- 不跑题
- 包含目标阅读人需要的所有信息
- 必要时加入自己的信息
- 确保事实性信息清晰切题

考生答题应该考虑所写的文章对目标阅读人会产生什么样的影响

- 文章是否友好礼貌
- 行文是否适合阅读人的身份

考生应该表现出熟练掌握丰富的词汇和语法结构

- 对关键词能够变换使用
- 对题目中给出的句子能够换词表达
- 文中使用富于变化的语法结构

考生对答题格式应知道如下几点：

- 建议书和报告的格式没有显著区别
- 报告的结构必须清晰
- 报告中不应包含信件的特征
- 报告中不必给出副标题
- 信件中应包含开头和结尾格式
- 信件中不需邮寄地址
- 传真中不需写明具体标题 (fax header)
- 备忘录中不需包括发件人、收件人、日期、主题等信息
- 电子邮件中不需包括发件人、收件人、日期、主题等信息

## 1.4 BEC 中级写作的 Should 和 Shouldn't

考生应该：

- ✓ 完整地阅读考题内容并标出重要信息点；
- ✓ 开始写之前确定思路；
- ✓ 检查是否包含所有内容点；
- ✓ 用最密切相关的想法和信息扩展第 2 部分答题内容；
- ✓ 确保包括所有重要信息并语法正确；
- ✓ 使用丰富的商业词汇和短语；
- ✓ 使用恰当的关联词语；
- ✓ 在信函、传真或电子邮件中使用恰当的开头和结束语；



- ✓ 分段落书写；
- ✓ 按照正确的任务格式答题，避免混合使用，如错误地用书信的格式写报告；
- ✓ 书写整齐便于评分员阅读；
- ✓ 严格遵守字数要求；
- ✓ 答题后仔细检查。

考生不应该：

- × 添加过多信息到第1部分的答题中；
- × 从情景与答题要点中照抄关键词句；
- × 拼错已经出现在问题中的关键词汇；
- × 错误领会或混淆问题中的信息；
- × 重复使用某些单词或句式；
- × 过度分析显而易见的信息；
- × 混合使用正式语言和非正式语言。

### 1.5 BEC 中级写作常见话题

BEC 中级考试所有组成部分都出自以下10个话题领域 (topic area)：

- (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) 商务旅行与会议 (travel and meeting)
- (5) 记录电话信息 (using telephone)
- (6) 健康与安全 (health and safety)
- (7) 购买与销售 (buying and selling)
- (8) 公司结构、系统及程序 (company structure, systems and processes)
- (9) 产品与服务 (products and services)
- (10) 成果与成就 (results and achievements)

然而，就 BEC 中级写作而言，写作情况更多地较具体地涉及以下商务活动：

#### ➤ 人力资源管理 (human resources)

- 员工培训 staff development and training
- 工作描述 job description