

剑桥商务英语应试辅导用书

总 主 编 周之南
分册主编 张广林 杨 梅
副 主 编 刘桂玲 曲 鑫
王颖鹏 杨延伟

BEC

写作必备手册

SUCCESS WITH BEC
HIGHER

(高级)



经济科学出版社
Economic Science Press

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978-7-2028-9738-0

BEC写作必备手册 (高级) 周之南主编

2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷

ISBN 978-7-2028-9738-0

BEC 写作必备手册

(高级)

总主编：周之南

分册主编：张广林 杨 梅

副主编：刘桂玲 曲 鑫 王颖鹏 杨延伟

编者：王 超 王小川 张 爽

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

BEC 写作必备手册 (高级) / 周之南总主编; 张广林, 杨梅
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 - 9738 - 0

I. ①B… II. ①周…②张…③杨… 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 145639 号

责任编辑: 孙怡虹 范庭赫 孙 偲
责任校对: 杨晓莹 刘 昕
版式设计: 代小卫
技术编辑: 王世伟

BEC 写作必备手册

(高级)

总主编 周之南

分册主编 张广林 杨 梅

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

总编辑部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京三木印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 10.5 印张 210000 字

2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9738 - 0 定价: 29.00 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

张广林：男，1962年生，吉林大学公共外语教育学院教授，硕士生导师。长期从事跨文化交际和翻译理论与实践工作，担任吉林大学“外贸函电”、“商务英语写作”、“英美报刊选读”等多门课程主讲教师，并担任吉林大学考点商务英语口试考官组组长。先后在国家核心刊物发表学术论文十余篇，已出版专（译）著5部，主持并完成国家级和省部级科研项目4项，编写国家级“十一五”规划教材3部。主要代表成果有：《博流英语》、《下岗女工身份的社会语言学研究》等。

曲鑫：女，1977年生，吉林大学公共外语教育学院副教授。剑桥商务英语考试（BEC）考官，全国国际商务英语考试（二级）培训师，全国国际商务英语考试（二级）口语考官。主持完成成人商务英语专业复合型高素质人才培养模式及教学体系改革的研究与实践、商务英语能力描述研究等项目。自1999年起开设商务英语课程，2003年获吉林大学青年教师教学水平大赛一等奖、吉林大学“教学示范教师”。主编完成了普通高等教育“十一五”国家级规划教材《大学商务英语口语》等教程。

刘桂玲：女，1974年生，吉林大学外国语学院副教授，东北师范大学外国语学院在读博士。主要从事语言学研究，在各种刊物上发表论文十余篇，多年来担任BEC考试培训官和考官。主要作品有《心理语言学》。

杨梅：女，1976年生，吉林大学公共外语教育学院讲师。吉林大学外国语学院语言学硕士，英国阿伯丁大学语言学博士。研究方向：社会语言学、应用语言学、教师教育。

王颖鹏：女，1982年生，吉林大学公共外语教育学院讲师，吉林大学公共外语教育学院语言学硕士。主要从事吉林大学商务英语主干课程的讲授，并担任商务英语初、中级口试考官。多次指导学生参加“CCTV”杯全国英语演讲大赛以及全国大学生英语竞赛，并取得优异成绩。主要作品有《新要求大学泛听教程1》。

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 and 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 导言 / 1

18	1.1	BEC 考试的历史	1
87	1.2	BEC 高级考试	2
92	1.2.1	考试对象	2
99	1.2.2	考试流程	2
102	1.2.3	考试内容	3
102	1.3	BEC 高级考试写作部分	3
106	1.3.1	概述	3
107	1.3.2	试卷结构及测试重点	4
107	1.3.3	评分原则及标准	5
108	1.3.4	BEC 高级写作样卷及不同级别的范文	8

第 2 章 BEC 高级写作题型特点 / 21

	2.1	图表描述类题型特点	21
110	2.1.1	写作任务解析	21
112	2.1.2	语言表达特点	21
113	2.1.3	例文分析点评	29
112	2.2	商务报告类题型特点	31
117	2.2.1	写作任务解析	31
118	2.2.2	语言表达特点	32
120	2.2.3	例文分析点评	37
121	2.3	信函类题型特点	40
123	2.3.1	写作任务解析	40
124	2.3.2	语言表达特点	40
126	2.3.3	例文分析点评	44
126	2.4	建议书类题型特点	47
	2.4.1	写作任务解析	47

2.4.2	语言表达特点	48
2.4.3	例文分析点评	52

第3章 BEC 高级写作考试策略 / 56

3.1	历年真题解析	56
Test 1		56
Test 2		63
Test 3		69
Test 4		75
Test 5		81
Test 6		87
Test 7		92
Test 8		99
3.2	考试策略总结	105
3.2.1	达到正式的效果	105
3.2.2	达到清晰的效果	106
3.3	考试注意事项	107
3.3.1	Before Writing	107
3.3.2	When Writing	108
3.3.3	After Writing	109

第4章 BEC 高级写作模拟试题及参考答案 / 110

Model Test 1		110
Model Test 2		112
Model Test 3		113
Model Test 4		115
Model Test 5		117
Model Test 6		118
Model Test 7		120
Model Test 8		121
Model Test 9		123
Model Test 10		124
Sample Answer		126
主要参考文献		156

第 1 章

导 言

1.1 BEC 考试的历史

剑桥商务英语证书 (Cambridge Business English Certificate, BEC) 考试, 是英国剑桥大学考试委员会 (University of Cambridge Local Examination Syndicate, UCLES) 首先为我国的英语考生专门设计的一种英语水平考试, 现已从中国推广到亚洲、欧洲、北美洲、南美洲、澳洲等 60 多个国家和地区。在中国, 已有几十万考生参加了由剑桥 ESOL 考试部推出的剑桥商务英语证书考试 (BEC), 目前 BEC 已成为国内第二大海外英语考试。

英国的剑桥大学 (University of Cambridge) 是一所世界著名的高等学府。剑桥大学考试委员会 (UCLES) 是它的一个附属机构, 创建于 1858 年。从 1863 年开始, 该委员会开始为国外的考生设计考试, 从 1913 年开始为英语为非母语国家的考试升级为以英语为外语的 EFL (English as a Foreign Language) 考试。剑桥大学考试委员会是欧洲考试工作协会的创建者之一, 该协会建立了欧洲统一的语言测试标准, BEC 考试就是根据上述标准设计的。

剑桥大学考试委员会正在全球范围内致力于建立一个测试商界雇员英语水平的统一标准, 即让跨国公司及大型国内公司承认剑桥商务英语证书, BEC 证书正被非英语国家的大公司用作商务英语测试标准, 以便公平地评估在真实商务环境下雇员的英语水平, 使人力资源部门和培训部门能准确评估雇员商务英语的运用技能。它是根据英语为非母语国家人员进行国际商务活动的需要而设计的, 主要为了适应我国的改革开放和国际经济贸易的日益频繁。该证书由于其颁发机构的权威性, 在英国、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, 同时也是在所有举办该项考试的国家和地区求职的“通行证”。

为了适应中国改革开放的需要,教育部考试中心与剑桥大学考试委员会商定从1993年起,在中国合作举办剑桥商务英语考试。作为双方合作的第一个考试项目,双方协定首先举办剑桥商务英语证书考试(BEC)。根据中国的实际情况,剑桥大学聘请了许多EFL专家在剑桥商务英语证书考试系列中专门设计了较低和中上级别的两个考试,即商务英语证书考试(第一级)(Business English Certificate 1, BEC1)和商务英语证书考试(第二级)(Business English Certificate 2, BEC2),并将原有的国际商贸英语证书(Certificate in English for International Business and Trade, CEIBT)考试作为BEC考试第三级(BEC3),通过BEC3考试的考生将同时获得CEIBT证书,从而使得该考试与国际通用标准接轨。CEIBT考试在欧美许多国家被广泛承认,是就业领域中最权威的英语能力证明。为进一步完善BEC系列考试,剑桥大学考试委员会在1999年开始对该项考试进行修订,并在2002年3月推出修订过的BEC考试,即,BEC PRELIMINARY(相当于原来的BEC1),BEC VANTAGE(相当于原来的BEC2),BEC HIGHER(相当于原来的BEC3)。

根据中华人民共和国教育部考试中心与英国剑桥大学签订的协议,我国于1993年11月21日在北京、天津、上海、南京、广州、海口、福州七城市首次举行了英国剑桥商务英语证书(BEC)考试。从1994年起,这一考试已经在全国各省、直辖市、自治区开考,考试时间为每年的5月和11月。

1.2 BEC 高级考试

1.2.1 考试对象

一般说来,考生可根据自己的英语水平自由选择相应级别报考BEC。报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制,任何人(包括学生、待业人员等)均可持本人身份证件到当地考点报名。在华工作的外籍人员和现役军人亦可持本人有效身份证件报名参加考试。考生在报名后可得到一本内容包括考试范围、考试题型的《考生手册》,供考生参照复习。

报考BEC高级的考生,英语水平一般略高于大学英语六级,相当于剑桥熟练英语证书考试(Certificate of Proficiency in English)。

1.2.2 考试流程

报名无开始时间,即任何时间都可以报名。有截止时间:上半年报名截止时间为3月10日;下半年报名截止时间为9月15日。报名截止时间每年会有几日

的变化,以考点公布的为准。欲了解各考点的具体报名事宜,可与各考点联系。

该考试每年举行两次,时间为每年5月的第4个周六(BEC高级)和每年11月的第4个周六(BEC高级)。上午笔试,下午口试。口试进度慢的,延至第二天。如考试时间有变化,以考点当年公布的为准。考试地点即报名地点,具体考场由各考点张榜公布。BEC考试是一部分一部分考试的,顺序依次是阅读、写作、听力、口语。考试一般9点钟开始。最好提前30分钟到达。

考试答题卡由教育部考试中心海外考试处汇集后寄英国剑桥大学考试委员会评卷。评出成绩后,打印成绩通知单(BEC高级成绩通过的分三等:Pass with Merit A,优秀A;Pass—B,合格B;Pass—C,合格C;未通过的分为两等:Narrow Fail,稍差;Fail,不及格。)和成绩证书,寄至教育部考试中心后寄发各考点向考生颁发。

1.2.3 考试内容

BEC高级考试分为阅读、写作、听力、口语共四个部分。阅读试卷和写作试卷是分开两份试卷,之后的听力试卷也是单独试卷,听力考试有抄写答题卡的时间。口试部分是2个考官与2个或3个考生(如果考点考生是单数,最后一组考生是3个人)的面试形式。

BEC高级考试的试题内容概述请大家看下表:

BEC H (高级)				
测试技巧	部分数量	小题数	时间	备注
阅读	6部分	52小题	60分钟	
写作	2部分	2小题	70分钟	
听力	3部分	30小题	40分钟	40分钟包括抄答题卡
口语	3部分	不确定	16分钟	

1.3 BEC高级考试写作部分

1.3.1 概述

根据英国剑桥大学考试委员会给每位考生提供的 Business English Certificates Handbook,我们可以清晰地了解到:

GENERAL DESCRIPTION

Paper format	The paper consists of two business related writing tasks in response to stimuli provided and for given purposes and target reader.
Timing	1 hour 10 minutes.
No. of parts	There are two parts.
No. of tasks	Two (both are compulsory).
Task types	In task one, candidates are required to write a short report. In task two, candidates are required to write either a report or a proposal or a piece of business correspondence.
Answer format	Candidates write their answers on the question paper.
Marks	Part 1 carries one third of the total marks available and part 2 carries two thirds of the total marks available.

试卷形式：写作部分的试卷由两个与商务相关的写作任务组成，考生需要按照题目要求，完成一个给定写作背景下的特定的写作任务。

时间要求：1 小时 10 分钟。

组成部分：2 部分。

任务数量：2 个任务（均为必答题）。

任务类型：在任务一当中，考生需要写一个较短的商务报告。在任务二当中，考生会根据要求完成以下三种类型的写作当中的一篇即可：
business report, business proposal, business correspondence.

作答形式：考生需要将答案写在答题纸上。

分值比例：第一部分的写作占写作总分数的 1/3，第二部分的写作占写作部分总分数的 2/3。

1.3.2 试卷结构及测试重点

部分	功能	提示材料	题型	语域
1	能够描述或比较所给的示意图的数字，作出推断等	示意图和写作要求	短小的报告（形式可以是备忘录或者电子邮件）（120 ~ 140 字）	中性 非正式
2	报告：描述、总结 建议书：描述、总结、推荐、劝说 函件：解释、道歉、消除疑虑、投诉等	写作要求。有时可能附有简短的正文，比如通知、广告等	考生可以从报告（形式可以是备忘录或者电子邮件）或建议（形式可以是备忘录或电子邮件）或者商务函件（形式可以是信件、传真或电子邮件）中选择一种 （200 ~ 250 字）	中性 非正式

BEC 要求考生写两篇作文

第一篇：以示意图为基础的一篇短小报告

第二篇：以下内容之一（由考生选择）

- 一封商务函件：指就某个商务事宜写给公司以外的某个人（比如顾客或者供应商），形式可以是信件、传真或电子邮件。
- 一份报告：报告将包括引言、正文和总结。报告可以通过备忘录或者电子邮件的方式来写。
- 一份建议：格式与报告相似，但又不同于报告。建议更倾向于对未来的关注，主要重点在于建议讨论的内容，形式可以是备忘录或者电子邮件。

1.3.3 评分原则及标准

BEC 高级采用两套评分标准相结合的办法。一个是整体评分方法（General Impression Mark Scheme），另一个是基于特定任务的评分方法（Task-Specific Mark Scheme）。

整体评分方法重点关注作文的内容，结构与连贯性，运用词汇的丰富性与灵活性，语法结构与使用的正确性。评分员会综合考虑以上这些方面给出一个总的印象分，分值一般都划分成五个等级，分别为 Band 1 - 5，其中 Band 5 为最高等级。BEC 高级的考生合格分数为 Band 3。

基于特定任务的评分方法则重点关注于每个部分中写作任务的完成情况。如果考生不能按要求完成特定写作任务，那么他的成绩必然会受到影响。

美式拼写和用法可以接受。第一部分的最后分值要转换为 10 分制的分数，第二部分的分值要转换为 20 分制的分数。

以下是从 BEC 官方网站援引的整体评分方法的五个具体等级：

General Impression Mark Scheme

评分标准：第五级

Band 5: Full realization of the task set.

- All content points included.
- Controlled, natural use of language; minimal errors.
- Wide range of structure and vocabulary.
- Effectively organized, with appropriate use of cohesive devices.

- Register and format consistently appropriate.

Very positive effect on the reader.

这是写作最高的级别，相当于我们所说的“优秀”。大家可以看到该级别规定考生要能够全部完成答题要求；将所有的内容点都包括在内；语言规范、自然，错误最少；运用多样化的语言结构和词汇量；能够有效地组织，适当地使用前后呼应的方法；语域和格式完全适当；给读者的印象极佳。

评分标准：第四级

Band 4: Good realization of the task set.

- All major content points included; possibly minor omissions.
- Natural use of language; errors only when complex language is attempted.
- Good range of structure and vocabulary.
- Generally well organized, with attention to cohesion.
- Register and format on the whole appropriate.

Positive effect on the reader.

这是较高的一个级别，相当于我们所说的“良好”。这一级别要求考生能够较好完成答题要求；所有的内容要点已经包括在内，可能出现少量的遗漏；语言自然，但是在使用较复杂语言时，会出现错误；能够运用多样化的语言结构和丰富的词汇；总体的组织较好，且能够注意逻辑性；语域和格式总体来说使用恰当；给读者的印象很好。

评分标准：第三级

Band 3: Reasonable achievement of the task set.

- All major content points included; possibly minor omissions.
- Reasonable control, although a more ambitious attempt at the task may lead to a number of non-impeding errors.
- Adequate range of structure and vocabulary.
- Organization and cohesion is satisfactory.
- Register and format reasonable, although not entirely successful.

Satisfactory effect on the reader.

这是一个居中的等级，相当于我们所说的“合格”。这一级别中考生作文能基本达到题目要求；所有的主要内容点都已经包括进去，可能有少量的遗漏；语言比较规范，尽管在答题时更大胆地尝试了一些可能会导致不妨碍交流的错误；语言结构和词汇量适度；组织结构和逻辑性令人满意；语域和格式尽管不完全成功，但是尚且能接受；给读者的印象较好。

评分标准：第二级

Band 2: Inadequate attempt at the task set.

- Some major content points omitted or inadequately dealt with; possibly some irrelevance.
- Errors sometimes obscure communication and are likely to be numerous.
- Limited range of structure and vocabulary; language is too elemental for this level.
- Content is not clearly organized.
- Unsuccessful attempt at appropriate register and format.

Negative effect on the reader.

这一级别已经属于不合格的范畴了，相当于“差”。考生的作文不能完全达到题目要求；遗漏一些主要的内容点或者处理得不适当，可能有些不切题；出现的错误影响交流并且可能错误较多；语言结构和词汇量掌握范围有限，这个水平的语言很初级；内容的组织条理不清晰；语域和格式运用不当；给读者的印象不佳。

评分标准：第一级

Band 1: Poor attempt at the task set.

- Notable content omissions and/or considerable irrelevance.
- Serious lack of control; frequent basic errors.
- Narrow range of structure and vocabulary.
- Lack of organization.
- Little attempt at appropriate register and format.

Very negative effect on the reader.

这个级别的作文“极差”，未能达到任务要求；有显著的内容遗漏和大量的内容不切题；语言严重不规范，经常出现基本错误；语言结构单一，词汇量贫乏；缺乏组织性，几乎没有使用适当的语域和格式；给读者的印象极差。

评分标准：第零级

Band 0: Achieves nothing. Either fewer than 25% of the required number of words or totally illegible or totally irrelevant.

该级别的作文什么任务也没有完成，字数少于所需字数的25%，或是完全看不懂，或是完全不切题。

1.3.4 BEC 高级写作样卷及不同级别的范文

➤ Question 1

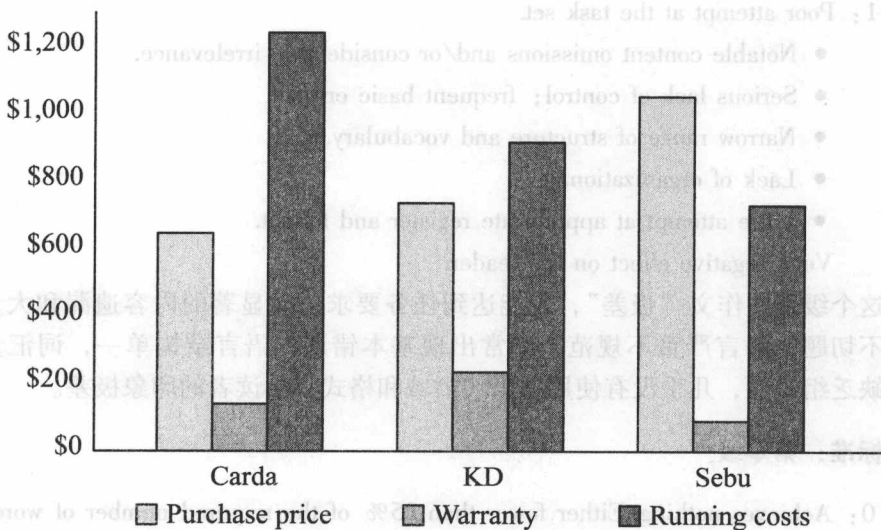
样卷

PART ONE

Question 1

- The bar chart below shows the cost of buying three different photocopiers, the cost of a warranty on each machine, and their expected running costs for the first two years.
- Using the information from the chart, write a short report comparing the costs for the three machines.
- Write 120 – 140 words on page 3.

PHOTOCOPIER COSTS



Expected total costs for initial 2-year period: Carda—\$1,900

KD—\$1,800

Sebu—\$1,800