

BEC

考试指南丛书

主编 倪 进

编委 倪 进 王怀晖 赵新城

写作

中国科学技术大学出版社

BEC考试指导丛书

写 作

主编 倪 进
编委 倪 进 王怀晖
赵新城

中国科学技术大学出版社

1995 • 合肥

图书在版编目(CIP)数据

BEC 考试指导丛书: 写作/倪进 主编. —合肥: 中国科学技术大学

出版社, 1995 年

ISBN 7-312-00696-5

I. BEC 考试...

I. 倪进 主编

II. ① 英语 ② 证书 ③ 商务

N. H

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路 96 号, 邮编: 230026)

安徽省金寨县印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本: 850×1168/32 印张: 8.5 字数: 225 千

1995 年 9 月第 1 版 1995 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—8000 册

ISBN 7-312-00696-5/H · 86 定价: 7.80 元

前言

诗人徐志摩曾写过一首著名的抒情诗《再别康桥》：“轻轻的
我走了，正如我轻轻的来；我轻轻的招手，作别西天的云彩
……”。那令人迷醉的康桥(Cambridge)就是今日音译的剑桥。剑桥
大学是世界上最著名的高等学府之一，著名的《剑桥英语》已
走遍了一百多个国家并被广泛承认，各国百万考生角逐“剑桥
证书”，希望藉以在事业上渐入佳境。

我国国家教委考试中心和剑桥大学考试委员会为适应中国
改革开放的需要，1993年7月5日这一天，中英双方在北京梅
地亚宾馆正式签署了引进英国剑桥商务英语的合作项目，双方
协议自1993年起在中国合作举办剑桥英语考试。根据中国的实
际需要，剑桥专家设计了商务英语证书(第一级)BEC1。

“BEC”是 Business English Certificate 的英文缩写。

BEC1 考试根据商务工作中的中初级人员业务水平的需要，
对在一般工作环境下使用英语的能力从听、说、读、写四个方面
进行全方位考察。命题素材出自商务、公务、办公室工作中的真
实材料和场景，使教学与职业要求之间的距离大为缩短，十分适
合求职者和商务人员的需要。因此，似乎一夜之间，BEC 便热遍
了中国。

BEC 的引进将引导我国“英语热”向实用化、标准化方向转
变，同时也使我国英语测试逐步与国际接轨。

BEC1 分两阶段进行：第一阶段(Stage 1)为书面考试；第二
阶段(Stage 2)为口试。书面考试成绩分 ABCDU 五个等级，凡获
得 ABCD 前四级者可获剑桥大学考试委员会签发的认定证书，
另外只有获得 A 级者方可参加第二阶段的口试。

书面考题分两大部分：第一大部分为阅读和写作，时间为70分钟，其中阅读为40分钟，分六小部分共40题，总分40分；写作，30分钟，共三小部分，7题，总分20分。第二大部分为听力，时间为20分钟，共四小部分，30题，总分30分。

作者根据 BEC1 考试大纲，并紧扣大纲要求，搜集、研究、提炼了大量的资料，精心设计编写了这套丛书（《阅读》、《写作》、《听力》、《语法与词汇》、《模拟试卷》）。考虑到我国学生学习英语的特点，本着理论→实践→再实践的指导思想，在编写形式上，用讲练的方式；在内容上，尽量覆盖大纲中所列出的各种文章体裁。

《写作》基本包括了大纲说明中所列出的内容，由概论、题型介绍与讲析、小结、50套模拟试题共四个部分组成。书后附练习答案。考虑到实战需要，我们完全模拟大纲中的样题，精心设计编写模拟试题。

读者在使用本书时，应先仔细读一读本丛书中的《阅读》分册，熟悉商务函件的文章体裁。开始写作时，不要太快。待熟练后，再加快速度，计算时间。多做几遍，熟能生巧，切勿囫圇吞枣。

编书是一件非常辛苦的工作。限于时间和水平，我们在不知熬过了多少个不眠夜之后，回首看看，仍发现不少应做或可做然而毕竟未做的工作，因此欣喜中掺杂着遗憾。我们期待同行和读者指正，以便再版时，遗憾少些，再少些。

“悄悄的我走了，正如我悄悄的来；我挥一挥衣袖，不带走一片云彩。”我们愿将整个身心和热情奉献给广大读者，并预祝你们顺利越过康桥！

倪 进

1995年3月14日于秋中湖畔

目 次

前言.....	(1)
概论.....	(1)
Test 1	(10)
Test 2	(15)
Test 3	(19)
Test 4	(24)
Test 5	(29)
Test 6	(33)
Test 7	(37)
Test 8	(42)
Test 9	(46)
Test 10	(50)
Test 11	(55)
Test 12	(61)
Test 13	(65)
Test 14	(69)
Test 15	(74)
Test 16	(79)
Test 17	(83)
Test 18	(87)
Test 19	(91)

Test 20	(96)
Test 21	(101)
Test 22	(106)
Test 23	(111)
Test 24	(115)
Test 25	(119)
Test 26	(123)
Test 27	(127)
Test 28	(132)
Test 29	(136)
Test 30	(140)
Test 31	(144)
Test 32	(148)
Test 33	(152)
Test 34	(157)
Test 35	(161)
Test 36	(165)
Test 37	(170)
Test 38	(174)
Test 39	(179)
Test 40	(184)
Test 41	(189)
Test 42	(193)
Test 43	(197)
Test 44	(202)
Test 45	(207)
Test 46	(212)
Test 47	(216)
Test 48	(219)

Test 49		(223)
Test 50		(227)
Key		(231)

概 论

一、BEC 测试要求

BEC 写作测试在题型、出题思路、测试目的等方面与中国现行的任何写作测试均不相同。例如大学英语四、六级,研究生入学英语,EPT(WSK)及 TOEFL 等的写作测试尽管在出题思路、难度和答题时间上各有不同,但通常都采用同一种形式,即要求考生根据题意写一篇短文。BEC 的写作与阅读部分归在一起,是 Stage One 中的一部分。BEC 写作测试的目的不是单一测试考生的写作能力,而是要测试考生写作和阅读的双重能力。根据考试大纲,BEC 测试主要从三个方面来考察考生:第一,处理日常商务(Carrying out routine business transactions);第二,提供及获取有关人或事物性质特征的确切信息(Giving and obtaining factual information of a person and non-personal nature);第三,建立并保持商务往来(Establishing and maintaining business contacts)。可以说,BEC 的写作测试无不和以上三个方面紧密联系在一起。

BEC 测试的写作部分由三项内容、七个题目组成,总分共 20 分,要求考生在 30 分钟内完成。

第一部分为填表格,是根据已有的简短的商务便

笺、信件、通告以及广告等,用单词、短语或数字完成表格,即完成试卷中的第 41—45 题,这一部分一般还没有上升到句子单位,严格地讲,第一部分填表格实际上是阅读部分的继续。因为只要读懂指导信息中的阅读材料,完成 41—45 题就非常容易了。

第二部分为商业便笺或便条写作,要求用 15—20 个词完成两个指导信息内容,一个是主要内容,一个是必要的附属内容,如时间、原因、解释、说明等方面的内容。

第三部分为商业信函写作,要求用 50—60 个词完成三至四项指导信息内容。这部分的指导信息比较长,一般有一个 Telephone Message 或 Memo, Telex, Advertisement 等之类的情景信息,然后是三至四项写作要求。

二、题型介绍与讲析

BEC1 测试的写作部分共有三种题型:第一种题型(Questions 41—45)为填写单词或短语;第二种题型(Question 46)为写 15—20 个词的商务便函或便条;第三种题型(Question 47)为写 50—60 个词的商务便函或商务书信。下面我们分别予以介绍和讲析。

第一种题型:表格填写。该题一般由做题指令,阅读材料和要求填的表格共三部分组成。该大题共有五个小题,要求考生首先阅读试卷提供的阅读材料,然后根据阅读材料的内容和要求,将适当的信息填写在表格之中。

阅读材料通常是备忘录、广告、通知、电话记录、短信等。

该大题的五个小题全部出现在表格之中。表格的种类一般根据阅读材料的要求而定,可以是查询表,也可以是报单或情况通报表等。现举例如下:

Questions 41—45

- Read the memo and advertisement below.
- Complete the form.

- Write a word, phrase or number in spaces 41 – 45 on your Answer Sheet.

MEMO
To: Ben From: Sarah Date: 3. 5. 1993
Message: I came across this advert in <i>Business Weekly</i> and thought it might be suitable for our proposed new branch in Scotland. Please fill in Location Form and pass it on to Roger.

Advertisement Feature	
Designed for the small technology based centre PROSPECT BUSINESS CENTRE	
Located in the university city of Dundee, Prospect Business Centre contains 10 office suites on two floors in a beautifully refurbished Victorian house.	
	8 miles to city centre →
Facilities include: reception area, conference room, fax and telex, as well as tennis courts for your free time. Parking for 40 vehicles. Phone 410036 for further details.	

Location Information Form

Centre name: ...41 ...

City: ...42 ...

Distance from city centre: ...43 ...

Number of floors: 2

Car park: 40 places

Business facilities: Reception, conference room, fax/telex

Leisure facilities: ...44 ...

Contact Tel: ...45 ...

试卷提供了备忘录和广告。备忘录是 Sarah 1993 年 3 月 5 日写给 Ben 的。Sarah 在备忘录中谈到:她在《商业周刊》上读到一则广告。她认为广告中谈到的商业中心对于他们提议在苏格兰建立的分部很适合,希望 Ben 填写“场所信息表”,并将它转交给 Roger。

在 Sarah 转交 Ben 备忘录的同时,她还交给 Ben 一则广告,这是她在《商业周刊》上见到的一则商业中心的广告。根据广告,该中心位于 Dundee 的大学,离市中心八英里远。它共有十套办公室,座落在装修精雅的维多利亚式房屋中,共占二层楼。该商业中心的设施有:接待场所、会议室、传真和电传及网球场,还有一个可停放四十辆汽车的停车场,中心联系电话为 410036。

该题中,备忘录提出了表格填写的要求,而表格填写的内容来源于广告,所以考生应把阅读重点放在广告上,只要认真阅读了广告,填表格就不困难了。所以说,第一种题实际上是阅读的延续,若要正确做对该大题,关键还在阅读。

表格中的五小题的答案应是:

41. Prospect Business Centre

42. the university city of Dundee

43. 8 miles

44. tennis courts

45. 410036

第二种题型:15—20 个词的商务便函或便条写作。该题共由写作指令和写作格式两部分组成。写作指令往往有四个意思:

- (1) 写作背景或目的;
- (2) 写的是是什么,对象是谁;
- (3) 写作所需词数;
- (4) 怎样做题。

其中(3)和(4)是固定不变的,因此考生应着重注意前两条,尤其是第二条。在写作时,应注意以下几个方面:

第一,多用直截了当的称呼语;写信人用 I 或 we 称呼自己,用 you 称呼收信人,这样有一种亲切感,可以缩短彼此的距离。

第二,用词要简洁、完整、准确;

第三,多用主动语态,少用被动语态;

第四,多用肯定式,少用否定或双重否定形式。

现举例如下:

Question 46

- You are going to give a presentation on a new computer.
- Write a note to Mr. Douglass, the Sales Manager;
 - asking for an introduction book about the computer;
 - saying when and why you want it.
- Write about 15—20 words.
- You can write here, but you must copy it on to your Answer Sheet.

To: Mr. Douglass

Message:

该题为考生设置的背景是假设考生将要对一新型电脑作介绍,需要销售经理提供一份有关这新型电脑的说明书。题目要求考生给销售经理写一便条,内容有两个:要一份说明书;说明什么时候及为什么需要它。考生做这一题时,应认真阅读指导信息内容。写作时,务须写进全部要点,但不要画蛇添足,增加额外的内容。该题的答案是:

As I'll introduce our new computer to the customers, I want to have an introduction book about it this Thursday.

第三种题型:50—60个词的商务便函或商务书信或备忘录的写作。本大题由阅读材料、写作指令和写作格式共三部分组成。阅读材料通常为简短的广告、留言、备忘录等短篇材料。

可以说,Question 46的写作是这部分写作的基础。如多用直截了当的称呼语;用词应简洁、完整、准确;多用主动语态,少用被动语态;多用肯定式,少用否定式等,都是在这部分写作过程中应该注意的。

这部分的指导信息较之以前要长,且有三、四项要求,而这三、四项内容又随着背景信息的不同而千差万别。要把握好这三、四项内容,不外乎有两种方法:开门见山式(Direct Approach);循序渐进式(Indirect Approach)。如果三、四项要求的主题跟收信人无关或是收信人感兴趣的,可采用“开门见山”式;反之,则用“循序渐进”式,先把各种理由、说明、解释表达清楚,再进入正题,使收信人的情绪缓和一些。无论使用哪种方式,在写作态度上,一定要友好,既不能过于客套

而使人感到疏远,也不能粗鲁、不礼貌或傲慢。

商业信函的内容纷繁复杂,但可归纳为三大类:日常商务信函、“坏消息”的商务信函、劝告性商务信函。前一类宜用“开门见山”式,后两类宜用“循序渐进”式。

请看下面例题:

Question 47

- Read this message from your secretary.

Telephone Message

Mr. Harrison called—sample of shirts not arrived yet. I checked with Sarah, she said it's on its way—will take three days. Was late because Bill Murray (Production Manager) was sick for 2 weeks. Also, only three colours available (not 5, as asked).

- Write a letter to Mr. Harrison;
 - apologizing;
 - explaining what happened;
 - saying when he get the sample;
 - mentioning the change in the number of colours.
- Write 50—60 words.
- You can write here, but you must copy it on to your Answer Sheet.