

剑桥商务英语初级应试技巧(二) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/453/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5_E5_95_86_E5_c85_453355.htm

二、写作（一）写作第一部分 便条、留言、备忘录及电子邮件 在这部分写作试题里，考生必须根据所给的书面提示写出一篇30至40字左右的商务情境中常见的应用文，通常以note（便条）、memo（备忘录）、E-mail（电子邮件）等形式出现，它们是商业组织内部广泛使用的书面联系形式。便条note的使用范围很广，它的书写格式、措辞、称呼及语气比较随便、简单。对收条人的称呼可以以Dear开头，也可以不写。结尾不必写Sincerely，但必须署名。便条一般不必写出年月，直接只要写上星期几、上午或下午，以及几点钟等等。便条的语言特征是简明，有时甚至可以省略句子的某些成分，前提是省略不得影响意思的表达。写作部分的相关应试技巧如下：1、务必先认真审题，读懂指令及要求。根据题意答题，切勿答非所问或根据题意的一两个词随意发挥。2、写作内容需满足题目的每一项要求。尤其是答题时用词要简洁明了，避免使用冗长复杂的句子结构以及使用意义含糊的词语。3、切忌没根据的创造性发挥，添油加醋。4、最好留出1到2分钟时间检查答案。（二）写作第二部分 商务信函 这部分写作要求考生写一篇60至80字的商务信函。通常在考生阅读完一篇短文后，例如信函或广告，然后据此写一封回函。题目要求清楚地说明了考生写信时应包含的信息点。其中有一些内容是需要考生扩充的。需要注意的是，虽然考生可能会重复题目中提到的关键词，但应尽量避免把考题上的词组或句子直接搬到他们的作文中

。下面是商务书信写作的基本要求：1、采用恰当的语气2、言简意赅，避免行文冗长3、措辞精确有力4、避免单调平乏
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com