

BEC中级应试技巧——写作 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_BEC_E4_B8_AD_E7_BA_A7_E5_c85_453357.htm

BEC中级写作考试时间是45分钟，从多方面测试考生的各项能力，包括完成题目要求的能力，组织衔接观点的能力，语言表达的得体性，丰富性，以及语法和拼写的准确性等。主要考以下两种题型。第一题是写一篇40 - 50字的电子邮件、备忘录、便条等。主要考查考生按照题目要求完成任务的能力，组织衔接观点的能力，语言表达的得体性，词语的丰富性，语法、拼写的准确性等。应试技巧仔细阅读要求，确定所要写的是电子邮件、备忘录、还是便条。注意格式。一定要完成所指定的3项任务，并进行合理发挥。不要完全照抄题目要求的任务提示，尽量变化一下，如果实在不知道如何变化，或没有把握，至少要把要求补充为完整的句子。字数一定要控制在40 - 50以内，多字或少字都会扣分。根据写信人和收信人的关系和要求写的内容判断使用语气的正式程度。第一部分主要是公司内部交流，上级给下级写，语气不必特别正式，下级给上级写，最好采用正式语气。给平级同事写信，语气也不必太正式。上级给下级安排日常工作或下级向上级请示工作，最好用正式语气。平级之间的一般交流，可以不太正式。切记不要把不正式和不礼貌混淆，不正式不代表不礼貌。无论给谁写信都要礼貌。写时别忘遵守我课堂上讲的7C原则

(completeness, conciseness, correctness, consideration, clarity, courtesy, concreteness) 注意谨慎使用缩略式 (如 I ' m) ，建议不使用缩略式，以防犯错。注意单词和语法的准确性，宁

可用正确的简单句，也不用错误的复杂句。最好写前打个草稿，写后仔细检查。检查内容包括是否完成3个任务，单词、语法、文体是否正确、恰当，字数是否符合要求，格式是否正确等。注意卷面整洁，这会给阅卷老师至少要留下一个比较好的第一印象。第二题是写一篇120 - 140字的商务信函、报告或建议书。商务信函写作应试技巧构思正式的商务信函时，须考虑以下几个方面：1.写信目的要明确写信目的，是为了提供信息，咨询，还是投诉等？希望得到什么结果？2.读者对象明确读者对象，使用正确的文体，得体的语言。3.条分缕析分段有助于增加行文的明晰程度，增加信函的可读性。写信要清楚分段，有条理的表达自己的观点，每段只表达一个主题。也可以适当用弹点、数字等技巧以帮助读者理解自己的信。4.常用表达要使用商务信函常用的表达，那样会显得很专业，给读者留下很好的印象。例如：further to your letter of.....， Please do not hesitate to contact me. 等比较常用的语句。在确保不出错的前提下，如能适当展示自己语言的丰富性那就更好了。写作建议仔细阅读要求，先确定需要写几段，每段的目的是什么，注意每段表达一个话题。考虑各段的主要用词。注意格式。不需写地址。称呼要恰当，要和信后的客套结束语在文体上匹配，结尾要写结束语。确定5个要点都包括在内。字数一定要控制在120 - 140以内，多字或少字都会扣分。写时别忘遵守我课堂上讲的7C原则

(completeness, conciseness, correctness, consideration, clarity, courtesy, concreteness) 注意不要使用缩略式 (如 I ' m 等) 。注意单词和语法的准确性，宁可用正确的简单句，也不用错误的复杂句。最好写前打个草稿，写后仔细检查。检查内容

包括是否完成5个任务，单词、语法、文体是否正确、恰当，字数是否符合要求，格式是否正确等。注意卷面整洁，这会给阅卷老师至少要留下一个比较好的第一印象。商务报告和建议书写作技巧一定按照题目要求完成各项任务（有5项任务必须完成）注意格式。报告和建议书要有总标题，每部分要有小标题。要使用标准的常用表达。使用文体正式的语言，不要使用缩略式。专有名词，如公司名称，可以使用缩略式，以少占字数。布局要清晰得体。Introduction，conclusion和recommendation部分尽量用一句话表达，那样显得简洁。Finding部分注意使用一些技巧，如分段，弹点等帮助读者理解你的意思，每段只表达一个中心意思。论点一定要进行充分论证，注意逻辑性，要使用连接词以使行文衔接更好。句子长度是否恰当，长句最好不要超过20个单词。注意词汇、语法的正确性和丰富性。总字数是否符合要求，多字少字都会扣分。写时别忘遵守我课堂上讲的7C原则（completeness, conciseness, correctness, consideration, clarity, courtesy, concreteness）注意卷面整洁，这会给阅卷老师至少要留下一个比较好的第一印象。写前打好草稿，写好后仔细检查。

商务报告格式总标题Introduction The aim of this report is to
----Findings It was found-----Conclusion(s)It was concluded that
-----商务建议书格式总标题Introduction The aim of this report
is to ----Findings It was found-----Conclusion(s)It was concluded
that -----Recommendation(s)It is recommended that-----祝大家
取得好成绩！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