BEC高级写作部分综合指导(一) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/496/2021_2022_BEC_E9_AB_98_E7_BA_A7_E5_c85_496820.htm 写作部分 BEC HIGHER写作部分主要涉及商业信函和图表写作两部分的内容，现具体介绍如下： 商业信函 第一章 格式问题 1. 格式问题：请同学们在BEC的写作中采用平头式的写法。收信人的姓名和地址置于信纸的左上方地址、称呼和结束礼词后没有标点符号日期在右上方段落从定格开始，段落之间的行距为两行（但在考试中由于受答题卡限制，请同学们酌情考虑）写信人的名字和头衔在签名下方 2. 称呼和结束礼词的注意事项： 称呼的写法遵循下列原则：Dear Sir or Madam写信给某一公司，不确定具体的收信人Dear Sir对男士，但是你不知道他的具体姓名Dear Madam对女士，但是你不知道他的具体姓名Dear Mr Smith对男士Dear Ms Smith对已婚或未婚的女士Dear Mrs Smith对已婚女士Dear Miss Smith对未婚女士Dear John (此处John 为英语中常用男名)对朋友或你比较熟悉的人（通常为多年生意伙伴） 称呼与结束礼词存在对应的关系，请同学们特别注意：Dear Sir or MadamYours faithfullyDear Mr/Ms/Mrs/Miss SmithYours sincerelyDear JohnBest wishes 以下均为错误用法：Dear Mr John Dear Mr John Smith 3. 日期：在英国英语中，天在前，但是在美国英语中，月份在前。所以某些特别的时期容易引起误解。例如：12 06 2003 在英国指的是：6月21日在美国指的是：12月6日 因此日期要写成： 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