

我的BEC学习日记（六）写作：memo类型 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__E6_88_91_E7_9A_84BEC_E5_c85_496988.htm 我们的课以写作、阅读为主

，穿插进行听力和口语的技巧点拨。而写作又是重中之重，45分钟的考试，包含两个小题。从近几年的样题来看，第一小题通常为memo类型，而文字和格式是informal的。我们的老师在训练我们的时候，要求我们特别注意以下四点：1、看清题意，明确自己的职务和位置，以便确定行文的情态动词。2、题目通常会要求你写清楚几点，比如询问三点事宜，或征求三点意见，只要是题目要求的，一条都不能落下，否则很难得分。3、保证三美：格式美、用词美、结构美，这点我马上讲细节。4、尽可能简单明确，不要超过规定字数。下面特别说说第三点。所谓格式美，就是开头、结尾、落款都要得体，中间注意空行，让阅卷人一眼看上去就很喜欢。所谓用词美，是说尽可能用标准商务用词，避免口语化用词，而祈使句和得体的情态动词都是高分关键。所谓结构美，就是能用各种起承转接的词组把题目要求的文字串联起来，使之流畅。给大家举个例子，经科版37页写作题2，给steve回信。要求三点 Agreeing to help, commenting on Sues idea, suggesting a time and place to meet 我是这样写的：Dear Steve: I appreciate your trust to me and Ive studied your request. And it would be better if you take some activities in advance for restoring and purchasing. would it be possible if we meet for details at 9:00am on Sunday in the pizzahut nearby Quancheng Square? Sincerely yours Barbala 老师拿过来我的作业，指出几个问题：

1、 文章中不要出现缩写，缩写在商务英语里面是不正规的
2、 有必要提一提人家的信，因为商务人士都比较忙，你回了信，他都会忘了是哪天给你发的，以及什么内容
3、 有点误会出题人的意思，comment on不必说具体操作，而只需要说一下好不好就行，万一字数超了就不好了
4、 商务中的习惯，跟人约时间通常在工作日，最好不要是周末。
5、 日期要精确，最好把date和day都说明一下。但也有些部分值得表扬，比如
1、 格式正确
2、 三条都没落下
3、 字数控制比较合理

随后老师自己写了一份，一看就看出差距来了

Dear Steve: I have studied your cash flow problem mentioned in your letter dated Sep.27th and of course would like to help you out. The idea referred should be helpful and I suggest we meet to figure out a feasible solution at my office at 9 am, Monday 25th June. Sincerely yours
Barbala 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