

BEC的写作应试技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/497/2021_2022_BEC_E7_9A_84_E5_86_99_E4_c85_497212.htm WRITING Part 1 这部分要求考生写40-50词的短信息，文体有通知、留言、备忘录、电子邮件等。如：You are the General Manager of a large computer company. Next week you are going to Shanghai to discuss an important contract. Write a note to your secretary : Saying when you want to leave and return ; Asking her to book flights ; Telling her to which hotel to book a room. Write 40-50 words. 写作时，考生首先要明白题目赋予写作者的身份，然后确定短文中必须包含的题目指定的要求；再后考虑语言是否流畅，是否有语法错误、拼写错误等。 Part 2 这部分要求考生写120-140词的商务信、报告、建议书等。考生要熟悉有关抱怨、道歉、解释、询盘等商务信写法；写信时要注意信的格式，适当地分段会使得看时感觉更好。一般一个主题成一段。此外，还应该熟悉非正式的商务短报告写法，商务报告中一般要包括信息（findings/information）、结论（conclusions）、建议（suggestions/recommendation）等内容。文章的词数最好按要求在120-140之间，稍微多几个或少几个影响不大。不过，最好按要求写作。考生写作时，务必充分理解题目要求，明白写作者的身份，看懂并结合提供的信息。 LISTENING Part 1（Questions 1-12）第一部分大多情况下是电话对话。答题纸上分为3个部分，以表格、发票、日程安排、留言条等形式出现，每部分有4个空格，要求考生听录音填空（听两遍）。考生拿到试卷后应抓紧时间将题目看一遍，根据文字信息，揣

测填充题中可能要填什么词。一般来说，这部分要填的内容是：公司名称、人名、号码（电话号码、定单号码等）、日期等，这一题主要是考考生的辨别词汇的能力。在听第一遍时，考生要尽可能的记下有关的名称、地点、号码等内容，听第二遍时检查所填内容，填上漏掉的内容。该部分的电话对话内容一般是：客户抱怨、道歉、询价、订座、订货、安排、计划等。 Part 2（Questions 13-22）该部分分为两个部分，一般为两段独白。考生必须抓紧时间弄清供选择的单词的意思。这些单词一般是有关职业、身份的，如：hotel manager， salesman， technician， travel agent， engineer， cook， tourist guide， money changer等；另外，这部分单词也可以表示功能、行为等，如：refusing， agreeing， making excuses， boring work， an uncomfortable office， low pay， to order a meal， to book a room等，所以，考生在听录音前，先快速阅读供选择的单词的意思，然后，在听录音时要特别抓住key words，辨明独白所要表白的主要意思，再作出选择。需要当心的是：有些单词听上去似乎是答案，但别忙着确定，一定要等听完该段独白的全部录音才能最后定答案。 Part 3（Questions 23-30）该部分通常是两个人或更多人之间的对话，如：开会讨论、面试、一般业务会谈等；另外也可能不是对话，而是独白，如：业务报告、产品演示会的讲话，工作汇报等。考生做这一题时首先仍然是先快速阅读选择题，从而了解录音中对话或独白的背景、大意，以便听录音时有一个大致的方向。考生听录音时要认真将主要内容抓住，决不能因为某一个问題没听懂就停下来，听录音的过程中可以针对每一个问題做些快速记录，记下录音中人的身份、讨论的问題，以及

不同的观点；如果是独白，对独白的主题，涉及到的人或物等则要尽可能弄清楚。 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