

2009年BEC商务英语考试写作应试技巧商务英语考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/566/2021_2022_2009_E5_B9_B4BEC_c85_566531.htm 商务英语BEC考试的写作分为两个部分：Part 1 这部分要求考生写40-50词的短信息，会考到的文体有通知、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。最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、询盘等商务信件的写法。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。考生写作时，务必充分理解题目要求，明白写作者的身份，看懂并结合所提供的信息。编辑推荐：2009年BEC考试范围介绍 2009年BEC考前冲刺专题 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