

BEC写作：如何写备忘录商务英语考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/571/2021_2022_BEC_E5_86_99_E4_BD_9C_EF_c85_571511.htm BEC中级考试中，写作第一部分要求考生写一份40 - 50字的电子邮件或简短备忘录或便条。应试时有哪些小窍门呢？仔细阅读作文要求，判断该题是要求你写备忘录还是便条？因为这关系到作文行文中语言表达的正式程度。根据题目要求核对所写作文是否包括了该写的三个部分。核对作文第一稿的长度，必要时可作修改。写完后，校对作文中的语法、词汇及文体是否正确、恰当。

写给个人的备忘录：范例：你是一家IT公司的人力资源部经理。你打算请Cooway公司为你安排一次为期两天由10人参加的团队组建培训。给你的助理写一个字数为40 - 50的备忘录：告诉她与培训项目主办者取得联系。说明项目的参加人员和持续时间。安排两个可以利用的周末提示：1）按照英语备忘录的谋篇习惯，一般直接进入主题，不需要寒暄和问候等客套。2）看清角色要求，把握好文体。作为经理，给助手写备忘录，行文问题不能太正式，宜直呼其名，而不必套用Mr.或Mrs.等称呼。通用，结尾处也无须客套，署名也只需要写名，不需要写姓。 Jim Could you please contact Cooway to organize a team-building event for sales staff? There would be ten participants and the course should last for two days. I suggest the weekend of 24/25 November or, if that is not possible, the following weekend. Thank, Alan

写给集体（全体员工）的备忘录：范例：你是一家国际大公司的人力资源部经理。你刚刚任命Sally Jolie女士为公司总部的销售经理。给总部的全体员

工写一个字数为40 - 50的备忘录： 宣布对Sally Jolie女士的任命。 说明她开始工作的具体时间。 要求总部员工准备欢迎她。 提示： 一般不用信头称呼的形式，也不采用在结尾处署上写信人的名字的方式，而是在备忘录的开头处写明收信人To_____，在结尾处写明具体的写信人From_____以及主题：Re：_____或Subject：_____。 To: Head Office staff From: Tom Beck I have the pleasure of announcing that Ms Sally Jolie has been appointed as the new Sales Manager at Head Office. Ms Jolie is due to join us on Monday 15th. Please give her a friendly welcome when she starts work. Thank you. 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