

BEC中级写作PartOne样题实例解析(下)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_E4_B8_AD_E7_BA_A7_E5_c85_571527.htm 范文示例 To: All Staff From:

Bill Gates Date: 7 December 2002 Subject: Staff Reward The profits of our company this month went up 10% compared with the same period last year, due to your hard work and long working hours. I would like to thank you for your long devoted service. A trip to Hawaii has been arranged next month as a prize. Enjoy!

用书推荐
《剑桥标准商务英语教程》(Cambridge Business Benchmark)剑桥大学出版社出版，新东方独家引进。《剑桥BEC真题集(中级)第二辑》，剑桥大学考试委员会编 Cambridge BEC Vantage 2 (Student Book with Answers) 《剑桥BEC真题集(中级)第三辑》，剑桥大学考试委员会编 Cambridge BEC Vantage 3 (Student Book with Answers) 《新编剑桥商务英语(中级)学生用书》，经济科学出版社出版 Pass Cambridge BEC Vantage (Student Book) 输入决定输出，阅读决定写作，复习BEC写作时，首先应系统学习《新编剑桥商务英语》，补充商务常识和商务词汇，此书分为10个双单元，共涉及20个商务场景，每个场景中最易于自学的就是阅读部分，同学们可以先朗读文章，熟悉商务背景，然后学习每个双单元后自学部分总结的词汇和特定语法现象，为写作积累素材，最后做每个双单元后面配备的和考试技能相关的各种练习。而写作复习的冲刺阶段，则要围绕《剑桥BEC真题集(中级)》，进行真题训练。仅从语言难度上讲，BEC写作和六级写作接近，只不过是写作内容从一般话题变成了商业内容。既然学英语是为了未来的职

业做准备，考完四、六级之后，通过备考BEC考试，完成自己英语水平从一般英语到职场英语的转变，何乐而不为呢？
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