

BEC怎么尽快通过 写作篇 _ 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_ti2020/645/2021_2022_BEC_E6_80_8E_E4_B9_88_E5_c85_645352.htm 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。Part 1 (Questions

1-7) 这部分有7个问题和4段文章。要求考生阅读文章，根据文章提供的信息选择与文章意思一致的句子。这部分相对来说不很难。需要注意的是，短文只有4段，而问题有7个，这样有重复选择，考生要当心似是而非的答案。Part 2

(Questions 8-12) 这部分较难，主要考学生对文章结构的理解。考生需要理解文章，根据上下文来选择答案，一般来说，考生要先阅读文章，然后，阅读提供的句子，从逻辑推理到意义的连贯等方面来确定答案。 Part 3 (Questions 13-18) 这部分为阅读理解，与大学英语四、六级考试的阅读理解相似，主要考对文章大意和某一特定意义的理解。考生要先快速阅读文章，然后读懂选择题，在文章中找到与4个选项中意义相同或相近的答案。考生必须弄清文章蕴涵的意思。一般来说，考生可以根据问题的意思，按照顺序到文章中找到文章中找到相关的句子，然后确定选择项。 Part 4 (Questions 19-33) 这部分类似大学英语四、六级考试卷中的完型填空 (cloze)。该部分不是考对文章的理解，而是考语法、词汇和结构。如词的搭配、固定短语等。但是，考生首先仍然必须阅读文章，了解文章的大意，在这个基础上再根据上下文确定最佳选择。 Part 5 (Questions 34-45) 该部分文章一般是信函、有关商务的文章。文章长度通常为150-200单词。考生需将文章中有编号 (34-45) 的句子中多余的单词 (extra word) 找出，并在答题纸用大写字母写出该词；如果句子中没有多余的单词，则在答题纸上写CORRECT。 相关推荐：点击进入查看最新信息 论坛交流 在线试题 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