

2010年下半年BEC初级考试写作应试指导商务英语考试 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_2010_E5_B9_B4_E4_B8_8B_c85_645727.htm 写作部分要求考生写两篇作文，第一篇：给公司内部的一位或者数位同事写一个便条、留言、备忘录或电子邮件。第二篇：给公司以外的某个人写一封商务信件。下面将从测试重点、题型分析、各种应试文体格式及考试注意事项讲解。写作1. 考试说明 写作部分要求考生写两篇作文，第一篇：给公司内部的一位或者数位同事写一个便条、留言、备忘录或电子邮件。第二篇：给公司以外的某个人写一封商务信件。第一篇要求写30--40个字，按照任务完成的情况评分。第二题要求写6080个字，按照任务的完成、词汇量大小和用词的准确性、语法结构、组织内容和语域与格式是否适当进行评分。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