

2010年下半年BEC高级考试写作题型剖析及应试技巧 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_645858.htm

BEC高级的写作部分考试时间总长为1小时10分钟。试卷由两部分题目构成，每个题目中都含有明确的关于写作目的、写作对象等提示性信息。下面就为大家来介绍一下写作部分的测试重点、题型、要求及应试技巧。

百考试题特别推荐：2010年下半年BEC高级考试命题专家押题试卷

BEC高级的写作部分考试时间总长为1小时10分钟。试卷由两部分题目构成，每个题目中都含有明确的关于写作目的、写作对象等提示性信息。第一部分的题目要求考生写一份短报告，考生在第二部分可以从3个题目任意选择1个，这3个题目分别为报告、提议和商务信函。第一部分占全部分数的三分之一，第二部分占三分之二。

第一部分 题目类型：短报告 **测试重点：**依据图表信息，对数据进行描写和比较，并从中做出推断 **输入形式：**图表以及题目说明与要求 **字数要求：**120 ~ 140词 短报告的形式可以是备忘录或邮件，考生需要就某一假设的情景针对图表信息加以分析和推断。图表输入的形式经常是在报纸、公司报告及文件中出现的线图、饼图和柱状图。

第二部分 题目类型：报告、提议或商务信函 **测试重点：**在报告中描述和概括信息；在信函中解释、道歉、承诺或投诉等等；在提议中描述、概括信息，提出建议，说服读者 **输入形式：**题目说明及要求，有时还会附上一小段文字以给出文章的背景 **字数要求：**200 ~ 250词 为了让考生能表现出符合BEC高级水平要求的语言能力，这部分题目说明中的语言输入很少，因此考生需要具有相对

较多的背景知识才能够写出内容充分、文字通畅的文章。为了避免部分考生因为某一领域的背景知识的不足而造成考试的不公平性，考生可以从报告、提议和书信3个题目中任选1个，并且3个题目中都有较充分、具体的关于任务背景的文字信息。技巧提示 写作部分的关键之处在于对文章体裁的把握，包括格式、组织、语言风格等等，其中最重要的是作文的格式和结构，尤其是书信的格式和称谓、报告的内容和组织、提议的结构等等，都应该做认真的了解。考生可以通过阅读真题和Cambridge Esol给出的例文来学习上面提到的体裁方面的知识。另外，高级写作考试的关键在于考生能否展开想象，利用自己的背景知识来写出内容充实的文章，这依赖于考生对常见话题的熟悉、平时阅读的积累以及在阅读文章基础上的写作练习。这些方面，此处就不再赘述了，下面针对写作考试中的重要环节给出了考生应当做到和应当避免的一些情况：应当做到 1. 划出题目中的关键词。 2. 开始写作前应当拟定提纲。 3. 文字简洁、明确。 4. 文字中的数字、数量要准确。 5. 牢记文章的读者以保证能够使用恰当的口吻和给出合适的信息。 6. 注意阅卷人并不是真正的读者，他只不过是要评判作者在文章中表现出的写作技能。 7. 经常回顾一下考题，提醒自己文章的写作目的。 8. 注意文章格式。 9. 在信件中使用开头和结尾的习惯表达法。 10. 在报告和提议中使用标题和段落标题。 11. 文字的正式程度应当适当。 12. 在报告和提议中给出作者的姓名和职位。 13. 文章应当回答了题目中的所有问题。 14. 不超过字数限制。 15. 注重使用逻辑关联词。 16. 注重分段。 17. 在完成文章后，检查问题和文章。 应当避免 1. 使用提前准备好的答案(阅

卷人完全能够发现这一点)。 2 . 解释图中数量变化的原因(没有必要)。 3 . 忘记时间的合理分配(应参考两部分的分数，并在考前多做练习)。 4 . 因观察到别的考生不假思索就直接作答而放弃动笔前的阅读、思考和拟定提纲的环节。 5 . 将正式和非正式的语言混杂在同一文章中。 6 . 把时间浪费在编写收信地址上(考试没有要求)。 特别推荐：[#0000ff>2010年下半年商务英语考试备考冲刺专题](#) 相关推荐：[#0000ff>2010年下半年BEC高级听力考试预测试题汇总](#) [#0000ff>2010年下半年商务英语高级考试预测试卷（1）](#) [#0000ff>2010年下半年商务英语高级考试预测试卷（2）](#) [#0000ff>2010年下半年BEC商务英语高级预测试题及答案](#) [#0000ff>2010年下半年商务英语高级考试冲刺试题及答案](#) [#0000ff>2010年BEC高级口试模拟试题一](#) [#0000ff>2010年BEC高级口试模拟试题二](#) 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