

名师点评EBC中级学生用书作文题(5) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E5_90_8D_E5_B8_88_E7_82_B9_E8_c85_646407.htm BEC作文有很强的实用性，学好了很受用。有名师指点，正好可以对照着纠正自己作文中的错误哦。你是一家国际大公司的人力资源部经理。你刚刚任命弗朗西斯卡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：（1）宣布对弗朗西斯卡女士的任命。（2）说明她开始工作的具体时间。

（3）要求总部员工准备欢迎她。提示：1 注意这次的备忘录不是直接写给个人的，而是写给集体员工的，因而格式上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_____以及题:Re_____或Subject:_____。2 要看清角色要求，作为经理给总部的全体员工写备忘录，文体不必太正式。老师建议：首先，我们要了解一篇memo的基本格式：

MEMORANDUM From: Olive HR Manager To: All staff Date: 12 June, 2008 Subject: Appointment of Francisco Here we announce the appointment of Mrs. Francisco as our new Sales Manager of the Headquarter. She will be starting her job next Monday morning.

There will be a small welcome party by 9:00 that day so everyone please be on time. 从基本格式来看，网友的作文在格式上欠缺完整。职位称呼错误。其次，写一篇作文，我们说任何形式的BEC作文，都要考虑如下因素：Who is going to read my memo? What has the reader already known about this? What does

the reader need to know? How is the reader going to respond my memo? 第三，memo尽量使用短句，这样表达清晰，结构紧凑。第四，字数超，memo使用词汇要简短干练，确保大家都看得懂。第五，写memo前要考虑清楚字句的组织，用精练的语言，有头有尾地把memo完成。相关推荐：[#0000ff>名师点评EBC中级学生用书作文题\(4\)](#) [#0000ff>BEC作文图表描述常用句型](#) [#0000ff>商务计划书写作汇总](#) [#0000ff>BEC中级复习资料写作分册下载](#) 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