

商务英语BEC写作应试技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/255/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E](https://www.100test.com/kao_ti2020/255/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c67_255167.htm)

[5\\_8A\\_A1\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c67\\_255167.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/255/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c67_255167.htm) 商务英语BEC考试的  
写作分为两个部分：Part 1 这部分要求考生写40-50词的短信息，  
会考到的文体有通知、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  
；最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、询盘等商务信件的写法；

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。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  
所提供的信息。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](http://www.100test.com)