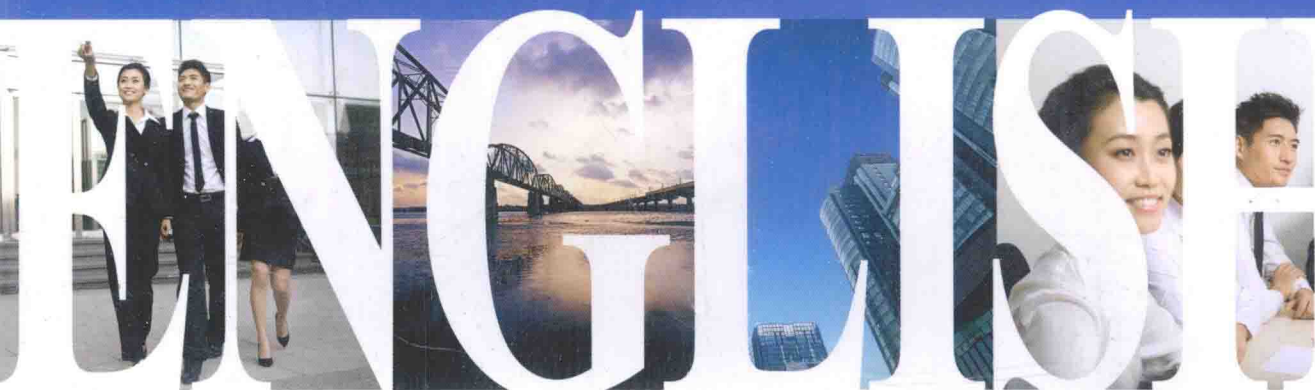


应用型本科大学英语教学系列教材

总主编 黄文 董晓波



A Practical Writing Coursebook for
Workshop English

实用职场 英文写作教程

黄文 主编
殷铭 邵理燕 副主编



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

应用型本科大学英语教学



总主编 黄 文 董晓波

实用职场英文写作教程

**A Practical Writing Coursebook for
Workshop English**

主 编	黄 文		
副主编	殷 铭	邵理燕	
参 编	王原森	归文娟	朱希婧
	汤金霞	陈春香	侯宝晶

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

实用职场英文写作教程 / 黄文主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2015

应用型本科大学英语教学系列教材 / 黄文, 董晓波
总主编

ISBN 978-7-5663-1321-8

I. ①实… II. ①黄… III. ①英语-写作-高等学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 065917 号

© 2015 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

**实用职场英文写作教程
A Practical Writing Coursebook
for Workshop English**

黄 文 主 编

责任编辑: 胡小平 红 梅

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm×260mm 19 印张 439 千字

2015 年 6 月北京第 1 版 2015 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1321-8

印数: 0 001-6 000 册 定价: 39.00 元

总 序

随着我国社会、经济的飞速发展，高等教育改革不断深化，高等教育已由精英教育转为大众化教育。高等教育的大众化意味着高等学校的多样化，应用型大学将成为独立学院等普通高校发展的主流。

60年代中期至80年代中期，德国高等教育进入大众化阶段，德国应用型大学因此而产生。此类大学要求毕业生不仅有较强的专业性也需要有较宽的知识面，教学的要求侧重于提高与社会经济、企业相关的解决实际问题的能力。在美国，“康奈尔计划”就确立了参与社会服务的办学理念。康奈尔大学通过培养人才的实际应用能力和输送知识两条渠道，打破了传统大学的封闭状态。在法国，也实行“大学校”办学模式。所谓“大学校”就是相对于学术类教学为主的大学而言，其专业性更强，更重视教学与实践的结合。在俄国，俄政府批准的文件，《俄罗斯联邦教育系统的优先发展方向》就提到了提高学校运作效率，保证学生培养目标质量与经济社会发展前景相一致。日本战后，建立了高等专门学校，使得学生可以根据自己的能力和特长来选择所学的专业。这种教学模式适应了日本科技发展、经济发展的需要，也为日本战后经济的复苏提供了保障。由此可见，在发达国家，高等教育比过去任何时候都更加是社会的一部分。应用型大学也必然成为了高等教育发展的主流。

应用型大学是相对于研究型、教学研究型和教学型大学的一种新分类。其特点在于应用和实践，是以培养服务于地方生产、建设的具有较强实际操作能力、具有可持续发展潜力的高级应用性专门人才为目的的大学。在这种背景下，应用型大学的大学英语教学也面临了一场深刻的改革，在教学理念、教学目标、教学模式、教学手段等方面都将发生巨大的变化。

外语应用技能既不是教会的，也不是自然而然学会的，而是在教师系统地、有目的地教学设计、组织和学习辅导下，通过大量的语言实践活动逐步形成的。所以，在处理外语学习者、学习目标和学习环境的关系时，应用型大学的大学英语主要遵循以下基本原则：

(1) 师生“双主”原则。传统的大学英语课堂授课模式以教师满堂灌，学生被动接受为主要模式，教学效果往往不理想。以学生为主体是教师发挥主导作用的前提。随着任务型教学等注重输出的教学模式的探索，以学生为主体的课堂模式存在教师角色缺位的不足。因此，树立“师生”双主的原则，发挥教与学主体的主体性、能动性非常重要。

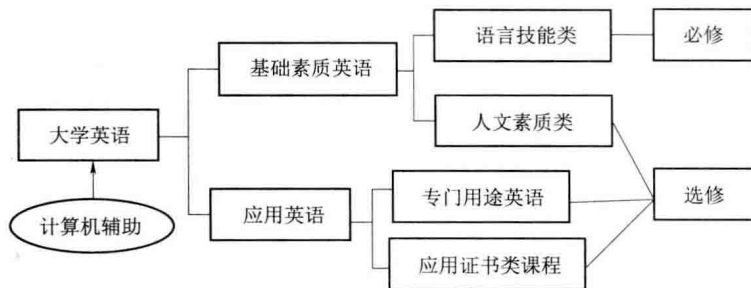
(2) 以“应用”代替“应试”原则。课程体系设置注重学生应用能力的培养，不以单一的卷面成绩作为评定学生最终能力的唯一标准，以具体项目活动、社会实践、以输出驱动语言输入与吸收，让学生在实际应用中得到能力的全面提升。以形成性评价替代终结性评价，形成性评价可以激发学生的学习动机和兴趣、培养学生的自主学习精神、促进学生综合运用能力的发展；便于教师反思和调整教学行为，增强合作和参与意识，培养合作学习和与人交往的能力。

(3) 以“个性化”教学替代“一刀切”的传统做法。学习者在性格、兴趣、动机和学习策略等方面的个体差异决定了我们不可能指望用同一种方式将学生塑造成一个模子。新的课程模式更加尊重学生的个性化需求,提供多元、灵活的课程学分,考核项目选择,学生可以根据自己的实际情况选择自己喜爱的课程以及考核方法,允许学生以证代考,鼓励学生参加各种专业类的英语资格考试。

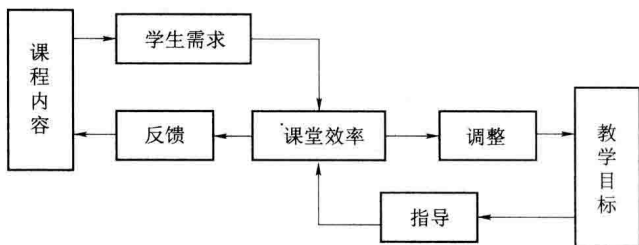
(4) 化“被动学习”为“自主学习”原则。如何在全新的、多元化的外语教育环境下培养大学生自主英语学习的能力已经成为大学英语教学改革的核心。该原则主要体现在“因材施教、自主选课、规定学分、分类指导、分类管理、个性发展”上。首先,除了基础课程的必修之外,实行自由选课制,学习能力较高的学生都可以选修。这样做的目的在于使学生充分发挥自己的才能,大大增强学习的独立性和自主性。其次,实行能力分组制,因材施教。根据艺术类学生英语基础薄弱的特点,其英语的教学从大学英语预备级开始教学,既避免了一些基础差的学生跟不上教学进度而掉队的情况,也不限制优秀的学生升级选修自主选修课。

(5) 第一课堂和第二课堂相结合的原则。积极利用第二课堂活动,切实为学生创造良好的课内外学习环境,搭建语言应用与展示平台。以全国大学生英语竞赛、“希望之星”英语演讲大赛为契机,组织学校选拔赛;组织学校规模的诵读、英语戏剧的配音、英语演讲、短剧表演等语言技能竞赛的活动。

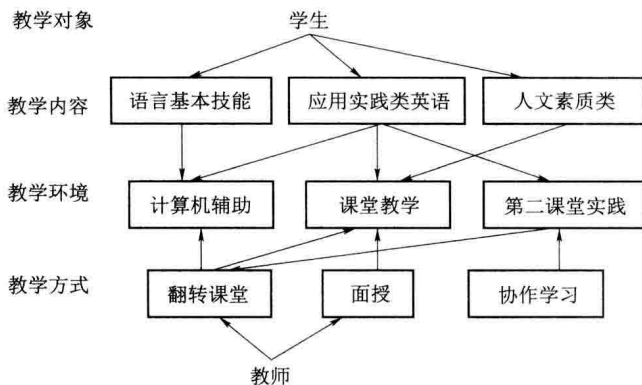
目前,作为应用型本科院校南京师范大学泰州学院的大学英语新课程体系,该体系包括基础素质英语和应用英语两大块(见下图)。基础素质英语主要包括语言技能类:英语口语表达课、写作课、口译课和阅读课。通过输出与输入的结合组织课堂教学。注重说与听的结合、写与读的结合、说与读的结合、听与译的结合及综合技能的综合运用。人文素质类课程主要以选修的形式供学生选择,设有跨文化交际、西方经典文学赏析、中西文化对比系列课程。应用英语模块主要包括专门用途英语类课程、应用证书类课程等。



新课程模式试图改变独白式的交往方式,更加关注教育主体间的平等对话。采用导学课、翻转课堂等注重培养学生自主学习的模式与教学方法。教师角色从讲台上的独白者转变成掌握知识的指导者。通过导学环节给予学生自主学习的方法与信息途径,课堂作为师生进行面对面的讨论和疑难的解惑环节,延伸了课堂教学对话,有助于实现教学对话主体的多极化,扩大了传统意义上“教”与“学”的空间。



教学联动示意图



应用能力为导向的课程模式

新课程模式的评价与传统教学评估相比有以下调整。首先,侧重评估语言应用能力,强化对说、写、译的测试。其次,综合考察应用多种技能解决实际问题的能力。途径如下:一是课堂内外结合——语言的课外延伸,激励学生学英语的兴趣;二是评学习态度和学习习惯——自评、他评和师评相结合;三是说、写入手,落脚综合。第二课堂作为课堂教学的延伸,鼓励学生在课外参与英语实践,包括社会性实践与情境模拟实践。包括多种形式的活动。学生个人或协作参与活动、习惯评比、小组评比、课前五分钟的自由对话或看图说话等,都是每节课必须进行的课堂评价。学生课后自觉背诵课文、故事,或自学歌曲、小诗、小故事或一段对话,老师视其内容长短,给予学生五星或其他的评价;同时将每次活动作好详细记录,一个学月做一次小结,及时对学生的成绩做出肯定。帮助树立学生自信心,培养良好的英语学习方法 and 应用技能。

《实用职场英文写作教程》、《实用职场英文口译教程》等系列教材是南京师范大学泰州学院校级精品教材建设的成果,也是我和外国语学院同仁们就应用型本科院校大学英语课程体系改革所做的新探索。在整个系列教材编写过程中,我们力求臻于完美,但是限于水平及一些不可避免的因素,定不乏偏颇和疏漏,恳请广大读者朋友和同行不吝指正,以臻完善。

本系列教材配有电子课件(ppt),可以登录 www.uibep.com 查看、下载。

黄 文

2015年1月于江苏泰州

Preface

前 言

《实用职场英文写作教程》是应用型本科院校大学英语后续教学选修课教材，主要针对在校大学生（英语专业必修课、非英语专业选修课）、英语爱好者以及求职者进行英语应用文写作而编写的，在编排上体现了“实用、好学、好教”的特点，有很强的实用性与应用性。

本教程从英语使用者的实际需要出发，本着知识性与实用性相结合的宗旨，强调职场特点，分为入职前与入职后实用英语文体写作。设立了求职信与应征函、简历、商务信函、电子邮件、普通书信、特殊信函等多个文体的讲授单元。既有实用性理论，又有大量具有可操作性的具体实例；既介绍了不同文体的写作格式，亦提供了许多可即时使用的句型供学习者模仿、操练。

本教程在内容框架设计上也多有创新，从职场真实情境入手，设立了写作要点和技巧、范例分析、经典词组、实用句型、模块练习等版块，使学习者对需要掌握的学习内容一目了然，更能学以致用。

本教程共有 14 个单元，涵盖 14 种实用文体写作，以英语写作的基本过程，文章的基本结构，造句的基础知识，段落的构成方法，篇章的组织原则、要求和基本要素等贯穿各个文体。既讲“道”，也讲“器”，力图面向职场生活各个方面，将实用性、实践性、易模仿性有机结合。

本教程由黄文主编，黄文、殷铭、邵理燕、王原森、归文娟、朱希婧、汤金霞、陈春香、侯宝晶编写。感谢董晓波老师的支持与帮助。由于编写时间仓促，编者水平有限，书中难免出现纰漏，敬请学界及读者批评指正。

目 录

Unit 1	Resumé (英文简历)	1
Unit 2	Application Letters (求职信)	17
Unit 3	Personal Statements (个人陈述)	37
Unit 4	Memorandums (备忘录)	47
Unit 5	Notes (便条)	71
Unit 6	Notices (通知)	95
Unit 7	Itineraries and Agenda (行程表与议程表)	119
Unit 8	Meeting Minutes (会议纪要)	141
Unit 9	Business Reports (商务报告)	169
Unit 10	Certificates (证明)	203
Unit 11	Establishing Business Relationship (建立业务联系)	221
Unit 12	Enquiries (询盘)	237
Unit 13	Complaints & Claims (投诉与索赔)	249
Unit 14	Contracts and Agreements (合同与协议)	267
References		291

Resumé (英文简历)

- Content and Format
- Writing Techniques
- Sample Reading
- Useful Expressions and Sentences
- Your Try
- Exercises

A resumé, sometimes referred to as curriculum vitae, is a summary of an applicant's qualifications for a certain job, usually in the form of an outline of list. It is extremely important for a job seeker and always plays a vital role in his or her job application. By learning this chapter students will be able to: understand what sections should be included in a resumé, grasp its distinctive writing techniques, and make the best use of the guidelines to write an effective resumé.



Content and Format



What Is a Resumé?

英文简历 (Resumé), 也称 curriculum vitae, 是求职者针对拟求职岗位的特征用英文表达的关于个人学历、经历、特长、爱好及其他相关信息的书面介绍, 是求职者介绍自我、推销自我以获得就业岗位的工具。一份好的英文简历, 应该完整展现求职者的个人信息, 增加求职成功的机会, 相反, 一份东拼西凑、错误连篇的英文简历, 则很容易令求职者求职失败, 甚至贻笑大方。所以, 英文简历的写作至关重要。



What Is the Structure of an Effective Resumé?

简历一般应包括以下几个方面的内容:

● 个人信息 (Personal Data)

简历中的个人信息应该包括求职者的姓名(name)、性别(sex)、出生年月(birth date)、出生地(place of birth)、民族(nationality)、籍贯(native place)、婚姻状况(marital status)、通讯信息(家庭住址、号码、email等)、健康状况(health)等; 这些信息是用人单位首先需要掌握的内容, 必须真实具体。

● 应聘职位 (Job Objective)

Job Objective 应简明扼要地道出求职者的求职意向以及与求职岗位相关的兴趣、志向和在事业上的目标理想。一般可以采用以下格式:

To work as (job title) at a (company/ institution)

● 教育背景 (Education)

教育背景涵盖求职者的教育经历、所学专业、毕业院校、所获学位及授予时间等。英文简历中教育经历的时间排序顺序与中文简历正好相反。英文简历一般从求职者的最高教育层次(学历)写起, 不必列出高中以下的学历。作为刚刚毕业的大学生通常缺乏相应的工作经历, 此时就应当在教育背景上多加注意, 突出自己在掌握专业技能方面的优势, 以引起审阅者的兴趣, 例如可以列出与应聘职位相关的主修课程。

● 工作(实习)经历 (Working Experience/Activities)

工作经历应包括与本次求职相关的工作、学习经历, 无关的内容一般无须列出。如应聘教师职位, 就应当列出做家教, 或者在教育机构做兼职的经历; 如应聘的是电脑程序员职位, 就应当写出曾开发设计出的程序以及相关的细节; 如果本人的工作经历相对不足, 且所应聘的职位有着多方面需要时, 也可以列出读大学期间在某餐厅打工等内容。一般采用倒叙写法。

● 社会实践 (Social Practice)

社会实践包括在校内担任助教, 助研, 在校内外从事业余工作(part-time jobs)、暑期打工(summer jobs)和毕业实习等。如果这些社会实践同你应聘的工作有密切的关系, 把它们写出来便可以显示自己的意志、勤奋、责任感、能力和独立性。

● 课外活动 (Extracurricular Activities)

在简历中写出你在校园里参加的各种课外活动, 可以让雇主看到你的才能、爱好、修养、成熟和健康状态。课外活动主要包括以下几种活动:

1. 体育活动 (Physical Activities)

例如: Captain of the university basketball team 大学篮球队队长

Player of the college volleyball team 学院排球队队员

Won the first place in men's one-thousand-meter race at the university student sports of Jiangsu Province in 2013

2013年在江苏省大学生体育运动会中获男子1 000米跑第一名

2. 文娱活动 (Recreational Activities)

例如: Violin (piano, etc.) player of the university orchestra

校乐队小提琴 (钢琴等) 演奏员

Won the first place in the university chess contest in 2013

2013 年获全校象棋比赛第一名

Won the runner-up in the college dancing contest in 2013

在 2013 年全校跳舞比赛中获亚军

3. 学术活动 (Academic Activities)

例如: Editor of Campus Life, a weekly

“校园生活” 周报编辑

Chairman of Kangle Poetry Society in 2013

2013 年任康乐诗会会长

Won the third place in Jiangsu English Speaking Competition in 2013

2013 年江苏省英语演讲比赛获第三名

4. 社会活动 (Social Activities)

例如: Senior year: President of College Student Council

四年级: 校学生会主席

Sophomore year: Commissary in charge of sports in the Student Council

二年级: 学生会体育委员

Freshman year: Commissary in charge of studies in the class

一年级: 本班学习委员

● 奖励和荣誉 (Honors and Awards)

在校期间曾经获得奖学金、论文奖、三好学生、优秀团员、优秀干部等荣誉奖均可列举出来。例如:

Scholarship from the university in 2013

2013 年获校级奖学金

Excellent League Member in 2012

2012 年荣获优秀团员称号

“Three Goods” Student in 2011

2011 年被评为“三好”学生

● 技术资格与特别技能 (Technical Qualifications and Special Skills)

1. 技术资格 (Technical Qualifications)

通过考试和评审所获得的各种任职资格都可算作技术资格。例如:

Passed the examination for export sales staff and got the Qualification Certificate in 2013.

2013 年通过外销员考试并获资格证书。

Got CET-6 certificate in 2013.

2013 年获大学英语六级证书。

Took out a driving license in 2013.

2013 年领取驾驶执照。

2. 特别技能 (Special Skills)

同工作职位密不可分的一些具体技能便是特别技能, 如语言能力、打字、速记、电脑等。例如:

Typing proficiency: 50 wpm 打字熟练程度: 每分钟 50 个单词

Languages: Mandarin, Cantonese, English 语言: 汉语普通话, 广州话, 英语

English: Fluent in reading, writing and speaking 英语读、写、说流利

Shorthand: 95 wpm 速记: 每分钟 95 字

Computer Language: COBOL, BASIC, PASCAL 计算机语言: COBOL, BASIC, PASCAL

● 性格爱好 (Character and Hobbies)

选择性项目, 若业余爱好与应聘职位高度相关, 则会增加赢面, 若无关, 则建议放弃。

● 证明人 (References)

在英语简历的最后写出证明人, 可以让雇主感觉到你的简历是真实可靠经得起查询的。如果你的证明人有名望, 会对雇主产生一定的影响。

以下几种人可作为证明人的人选:

1. 校长、系主任、任课老师, 这些人可以证明你的学业情况及性格。
2. 单位的领导, 以便证明你的工作能力、业务成就和个性。
3. 同事或同学, 通常证明你的个性与爱好。

写证明人应包括姓名、职位、单位、电话及地点。例如:

References

Mr. Wang Hua, Dean of the Dept. of Applied Foreign Language, Lanzhou Petrochemical College of Vocational Technology

Tel: 4561790 E-mail: akdjal@163.com

注: 证明人一项在简历中可以省略, 但须写明:

References will be supplied (or furnished) upon request. 如需证明人, 将会提供。

最后需要指出的是: 以上个人简历的十大要素, 未必包含在每一个人的简历中。个人简历, 千人千面, 因人而异。有则写之, 无则省略, 重要的是要有实质和有用的东西给雇主, 不要写对申请职位无用的东西, 切记!

另外, 在寄个人简历时, 千万别忘了附上你的毕业证书、学位证书、技术资格证书的复印件, 这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。

What is the Format of a Resumé?

英文简历形式并非固定不变, 应聘者完全可以根据个人的具体情况来确定采用何种形式, 灵活设计。个人简历可以是表格的形式, 也可以是其他形式。以下介绍个人简历常见的两种版面编排设计, 供求职者选择。

1. 表格式

1.1

Resumé

Name		Sex		Health	
Birth Date		Height		Weight	
Native Place		Marital Status			
Address					
Job Objective (应聘职位)					
Education (学历)					
Extracurricular Activities (课外活动)					
Social Practice (社会实践)					
English Proficiency (英语水平)					
Rewards (奖励)					
References (证明人)					

1.2

RESUMÉ	
Name Address Tel. No. E-mail	
Job Objective (应聘职位)	
Education (学历)	Names of Schools (学校名称) Dates of Entrance and Graduation (入学和毕业时间) Degree Received (所获学位) Curriculums and Grades (所修课程和成绩)
Summer Jobs (暑期工作)	
Technical Qualifications (专业资格)	Certificate Received (所获专业资格证书)

续表

Hobbies (业余爱好)	
References (证明人)	Will be provided upon request (需要即可提供)。

提示: 个人的基本信息, 包括个人姓名、地址、通信方式等, 一般写在简历的最上方, 中间处。这部分尽量简略, 突出有效信息, 如姓名和联系方式; 性别, 年龄等不是第一有效信息, 可以不写。

1.3

Résumé	
Name Address Tel. No. Email	
Job Objective (应聘职位)	
Work Experience (工作经历)	
Education (学历)	
Hobbies (业余爱好)	
References (证明人)	

提示: 对于正在工作的人, Experience 应写在 Education 的前面, 而对于在校生成来说, Education 则应放在 Experience 之前。求职者可以根据自身特点和实际情况加以灵活编排设计。

2. 分项式

RESUMÉ	
PERSONAL INFORMARION	
Name:	Sex:
Native Place:	Date of Birth:
Address:	
Phone No.:	
Email:	

JOB OBJECTIVE

To obtain.....position in.....

EDUCATION

From (date) to (date) Name of University

Department

Advanced Degree

From (date) to (date) Name of College

Department

Bachelor's Degree

WORK EXPERIENCE

From (date) to present Position

Name of Work Unit

Responsibilities

Achievements

SKILLS

Familiar with

REFERENCE

Will be provided upon request

求职型简历一般分为两种情况：一种是学校毕业初入社会，第一次谋求职位；一种是已有工作经历，意欲谋求新的职位。求职者可以根据自身特点和实际情况加以灵活编排设计。

**Writing Techniques**

英文简历的特点：突出重点、语言简洁、篇幅适宜、避免误差。

● 语言简洁：

1. 尽量省略第一人称代词、情态动词、冠词、关系从句的有关成分等，例如：

Passed CET-6

Fluent in English and French

Duties included maintaining lab equipment

Language spoken: Chinese, English, Japanese

2. 尽量用短语列举信息，例如：

I was an engineer at Guangzhou Heavy Machinery Plant from 2004 to 2013.

最好改为：1994-2013: an engineer at Guangzhou Heavy Machinery Plant

As I have been a typist for four years, I can type very quickly and accurately.

最好改为：an experienced and skillful typist for four years

3. 多采用通用缩略语, 例如:

一米七五: 1.75m 或 175cm

9月3号: Sept 3rd

打字速度: 每分钟 100 个单词

Typing Speed: 100wpm

● 制作简历注意事项:

1. 页面要简洁。简历要做得简单明了, 一目了然, 很容易让人看到你的经历和背景。要注意间距、字体、各部分所占空间等。

2. 详略得当。信息要全面, 重要的经历可以多写一些, 无关紧要的经历应当省略。

3. 注意语法, 时态。在简历中尽量使用动词过去时。

● 纸张规格与字体:

1. 纸质, 纸的颜色和质地 in 求职中至关重要, 可以选择简历专用纸, 如高级米黄色铜古纸等。

2. 规格, 至少 80 毫克, 或 100 毫克左右。切勿用较薄的纸打印。

3. 尺寸, A4, 即 29.7 厘米长, 21 厘米宽。

4. 字体, 建议用 Times New Roman 或 Palatino。

5. 字号, 一般最好用 10 号, 即小五。对于应届毕业生的学生简历, 可用 12 号字, 即小四。

6. 激光打印, 保证质量。

7. 间距, 上下边距: 2~3 厘米; 左右边距: 1.2~2.5 厘米。



Sample Reading

1. To Obtain Position in Corporate Finance

Zhang Ming 135 Binjiang Road Chengdu,610001 (028)74638292 zhangming@163.com				
Job Objective	To obtain position in corporate finance			
Certificate	CPA			
Education	1996-Present Department of Accounting, Sichuan University Chengdu B.S. in Economics to be obtained in June 2000 Related courses and scores on the 100 marking system:			
	Macroeconomics	83	Industrial Accounting	89
	Microeconomics	91	Cost Accounting	92
	Economic Decision-making	85	Management Accounting	86
	Economic Law	91	Financial Management	91
	Accounting Principles	81	Finance and Tax	90
	Money and Banking	90	Investment	84

continued

Work Experience	Accountant, Leda Industrial Corporation Leshan, Sichuan, Summer, 1999 Analyzed financial position Made proposals relating to investment Prepared accounting reports: Bookkeeper, Minjiang Company Chengdu, Summer, 1998 Entered variety of data into books
Computer	Working knowledge of operation and support of hardware Good at such software as Office, Photoshop, AutoCAD Mastery of BASIC, FORTRAN and C++ programming skills
English	Scored 91 on College English Test—Band 4 in 1998 Scored 636 on TOEFL in 1997 Won Highest Prize in English Speech contest of Sichuan University in 1997
References	Chen Zhiyuan, Professor Department of Economics of Sichuan University 15 Wangjiang Rd., Chengdu 610073 Yuan Can, President Leda Industrial Corporation 12 Dafo St., Leshan, Sichuan 614001

【参考译文】

1. 应聘公司财务

张明 成都市滨江路 135 号 邮政编码: 610001 电话: (028)74638292 电子邮箱: zhangming@163.com	
应聘职位	公司财务
证书	注册会计师
学历	1996 年至今, 就读于四川大学 2000 年 6 月将取得经济学学士学位 相关课程及按百分比计算的成绩如下: 宏观经济学 83 工业会计 89 微观经济学 91 成本会计 92 经济决策 85 管理会计 86 经济法 91 财务管理 91 会计系原理 81 财务与税收 90 货币银行学 90 投资学 84