



新世纪高职高专
公共英语类课程规划教材

新世纪

Practical English Writing

PRACTICAL
ENGLISH
WRITING

CENTURY ENGLISH

世纪英语

应用英语写作

新世纪高职高专教材编委会组编

主 编 黄瑛瑛

Dear Minister,
I am writing this letter to thank you for your warm hospitality during our delegation's visit in your beautiful country. I also would like to thank you for your interesting discussion with me which I have found very helpful and useful.

During the entire visit, my delegation and I felt the enthusiasm expressed by your business representatives on cooperation with China. I sincerely hope we could have more exchanges like this when we would be able to continue our interesting discussion together.

I am looking forward to your early pay back some of your hospitality.
Best wishes.

Faithfully yours,
Zhao Xuan

大连理工大学出版社



新世纪

新世纪高职高专
公共英语类课程规划教材

Practical English Writing

PRACTICAL
ENGLISH
WRITING

CENTURY ENGLISH

世纪英语

应用英语写作

新世纪高职高专教材编委会组编

主 编 黄瑛瑛

Dear Minister,

I am writing this letter to thank you for your warm hospitality during our delegation's visit in your beautiful country. I also would like to thank you for your interesting discussion with me which I have found very helpful and useful.

During the entire visit, my delegation and I felt the enthusiasm expressed by your business representatives on cooperation with China. I sincerely hope we could have more exchanges like this when we would be able to continue our interesting discussion together.

I am looking forward to your early visit to China when I will be able to pay back some of your hospitality.

Best wishes.

Faithfully yours,
Zhao Xuan

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用英语写作 / 黄瑛瑛主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2008.11

新世纪高职高专公共英语类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-4537-1

I. 应… II. 黄… III. 英语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 171158 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm

印张: 10.75

字数: 232 千字

印数: 1~5000

2008 年 11 月第 1 版

2008 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑: 崔 倩

责任校对: 张婷婷

封面设计: 张 莹

ISBN 978-7-5611-4537-1

定价: 21.00 元

总序

《世纪英语》是新世纪高职高专教材编委会富有积极的进取精神的一次大胆尝试。

由大连理工大学出版社组织推动的新世纪高职高专教材编委会,是一个由全国100余所志同道合的优秀高职高专院校组成的高职高专教材建设者联盟。编委会走过的历程,见证了我们的与众不同:编委会是迄今为止第一个完全按照市场原则来长期进行高职高专教材建设运作的大型组织。从编委会诞生的第一天起,我们就选择了以高职高专教材的特色建设为己任。这不仅是由于我们拥有对高职高专教育未来发展的更为贴近实际的认识,也由于我们拥有一整套完全属于自己的切实可行的关于教材建设的创新理念、创新组织形式与创新运作方式,更由于我们一直以来对高职高专教材品牌、特色与创新的始终如一的执著追求和坚忍不拔的长期努力。

在编委会的所有经历中,关于教材建设理念的独到解释非常值得一提。这一理念可简述如下:所谓教材建设,就是建立在教学实践基础上的教材的不断深化、不断完善的过程。在编委会的整个教材建设过程中,这一理念不仅已成为我们的核心指导原则,而且它的深受高职高专教学单位欢迎的结果,也鼓舞了我们实现任何高职高专教材特色建设的勇气。

然而,高职高专英语教材特色建设的情形则有所不同。就其实用性而言,高职高专与非高职高专的英语教育并无本质区别,加之我国高职高专教育发展的历史尚短,高职高专英语教学优秀人才的累积也略显不足。因而,许多早期高职高专英语教材的编写,宁可倚重非高职高专院校的英语教师参与,有其积极的意义。但是,按照我们教材建设的上述理念,如果不能以高职高专一线教师为主体来实施高职高专英语教材建设的具体运作,就根本无法实现完全适合高职高专教学需要的英语教材建设预期。

这的确是一个两难选择。事实上,编委会要建设自己品牌的高职高专英语教材的想法由来已久。但我们也深知完全依靠一直很少涉足英语教材建设的高职高专一线教师来完成这一重任的艰难程度。因此,我们并没有从一开始就贸然地启动这个项目,而是选择在较好地实现了足够数量的非英语类高职高专教材特色建设的经验累积,若干专业英语类相关教材建设的成功尝试,以及对公共英语相关项目的具有积极意义的探索和准备之后,才开始尝试涉足这个领域的。

尽管我们在推进高职高专英语教材建设的过程中遇到了诸多困难,但终能如愿以偿,在很大程度上也有赖于我们的一些具有重要指导意义的体悟。编委会有一句名言:我们相信用心与努力胜过相信经验与资历。编委会有一个信条:在目标一致基础上达成的共识优于任何情况下的一己之见。这些在非英语类高职高专教材建设中屡试不爽的成功做法,在高职高专英语教材建设的过程中也得到了同样的印证。

我们欣喜地看到:由于我们付出的辛勤努力,我们的关于教材建设的上述理念,

也正在英语教材建设中显现其非凡魅力。在我们高职高专一线教师所立足的英语教学实践这个基础之上,由我们自己培育出来的一株幼苗正在茁壮成长。我们现在或许还不能做到足够完美,但是,我们始终坚信:我们会比任何人都更加清楚地知道自己需要什么,只要我们坚定不移地朝着既定目标不懈努力,就一定会越做越好。

我们已经跨越了起跑线。我们绝不会放松前进的脚步。我们正在推出的高职高专英语系列教材——《世纪英语》及其稍后将要推出的《世纪英语综合教程》等将伴随着赞誉的鼓励与批评的鞭策,日臻完善,走向成熟。

耕耘过后,我们期待着在一个有足够创新精神的编委会的土壤里成长出更多更优秀的高职高专英语教育人才,期待着收获一个更好更切合高职高专英语教学实际的教材品牌。

新世纪高职高专教材编委会

2004年6月

序

大连理工大学出版社告诉我,他们组织了一个有相当规模的高职高专教材编委会,而着手编写高职高专英语系列教材,则是年初的事。当时,他们找到我,希望提供一些帮助,由于这是自己学校的出版社,也由于我目前担任“高职高专教育英语课程教学指导委员会”主任的工作,他们的许多想法又符合我国高职高专英语教学改革的大方向,而推动高职高专英语教学改革,包括教材改革又是我作为课程指导委员会主任的责任,我便应允了。

近年来,由于负责全国高职高专教育英语课程教学指导委员会的工作,所以对高职高专教育的特色和侧重点有了比较深入的了解与研究。我为自己学校的出版社愿意为高职高专英语教材建设做出贡献而感到高兴,也很赞赏他们敢于以高职高专一线英语教师为主体来完成其系列教材建设的勇气。

课委会指导和推动高职高专教材建设的方针,是既推动使用推荐教材,又鼓励按照《基本要求》编写具有特色的多种教材,但又反对粗制滥造的“低层次重复”。大连理工大学出版社这次组织编写的这套高职高专英语系列教材,既严格遵循《基本要求》,又突出考虑了高职高专院校的特点和需求,必将有助于高职高专英语教材的推陈出新。

这套新编的高职高专英语教材在特色建设上独辟蹊径。首先,他们坚持以高职高专一线教师为主体来完成这套高职高专英语教材建设的想法,十分有助于把握好高职高专英语教学的实际需要。其次,他们不是单纯地将教材的编写看作获取商业利益的机会,而是立志要打造一个高职高专英语教材的品牌。再次,是他们的满腔热忱和脚踏实地的做事态度。最后,是这支队伍的较强的凝聚力。组织编写一套英语教材是一项重大的系统工程,高职高专一线的英语教师又分散在不同的院校,经验也欠丰富,能将他们有效地组织、凝聚在一起编写教材不是一件容易的事。我很欣赏他们的这种凝聚力。

高职高专教育是以培养应用型人才为目标的,因此注重教学内容和教学过程的实际和实用效果就是至关重要的。编写高职高专英语教材尤其不能好高骛远,要特别突出培养学生实际使用英语的能力这一特点。我认为,大连理工大学出版社这次推出的英语系列教材,在按照高职高专培养目标要求设定教材架构、针对高职高专学生英语基础相对薄弱相应降低教材难度等方面所做出的尝试,具有现实意义。

最近十多年来受教育部高教司委托负责高职高专英语教育,自觉不自觉地已经把它当成了自己的一项事业,因此也就多了对它的一份关心,一份牵挂。我很希望能有更多更好的适合高职高专英语教学需要的好教材问世,也很希望能有更多的高职高专一线教师加入到高职高专英语教材建设的研究和实践中来。大连理工大学出版社和他们组织推动的新世纪高职高专教材编委会的做法,无论是从实现高职高专英语教材特色建设的角度来看,还是从培养高职高专英语教育人才的角度来看,都不无可取之处。

盛情难却,谨以此文勉为其序。

孔庆炎

2004年7月于大连

前言

高职高专教育是高等教育的重要组成部分,其根本任务是以就业为导向,培养技术应用型专门人才。本教材根据《高职高专教育英语课程教学基本要求》中对英语写作能力的要求进行编写,以高职高专人才培养特点为依据,以培养学生实际运用语言的书面交际能力为目标,突出教学内容的实用性和针对性。

本教材对各类英语应用文进行有选择性的搜集整理,融合了社交书信、商务书信、表格等 30 余种常用文体,涵盖了现代社会生活的各个方面,将写作知识、写作技巧与实际需求有机地结合起来,为学习者提供了多种多样的范文和实践习题,着重提高学习者的英语应用文写作能力。

本教材遵循英语应用文写作的特点和规律,结合学习者的实际需求,以应用为目的,以“实用为主,够用为度”为编写原则。

全书共分为 20 个单元,每单元内容包括以下 5 个部分:

Part I Writing Tips 写作要点 介绍本单元应用文写作内容的写作技巧、方法和注意事项,使学习目标更明确,更具有针对性;

Part II Layouts and Samples 格式与范例 每一种应用文写作格式安排在写作范例之前,有利于学习者掌握写作重点与方向,范例正确得体、通俗易懂、实用性强、覆盖面广;

Part III Words and Expressions 词汇与表达 针对每单元的主题写作范文中出现的生词和短语,给出相应的中英文解释,以帮助学习者理解和掌握本单元的主题写作内容和技巧;

Part IV Typical Sentences 典型例句 提供与本单元主题相关的地道实用的例句,以帮助学习者提高写作英语应用文的能力;

Part V Exercises and Practice 练习与实践 应用英语写作是一门实践性很强的课程,只有反复实践才能举一反三,有利于学习者对所学知识与技能的掌握并灵活运用。

本书主要特点如下:

1. 实用 每单元均编有 4 道实践习题,题量不大,但很实用,使学习者能轻松做到“学一点,用一点,会一点”。另附 1 套自测题,试题以全册内容为参考,供学习者学完本书后自我检测对英语应用文知识与写作技巧的掌握程度。这一点也是本书与市面上同类书籍相比的优点。市面上同类书籍大都编有大量习题,“题海战术”让学习者望而生畏;然而,又没有自我测试题,学习者无法了解自己到底学得怎么样。本书就全面地解

决了这两个问题。

2.方便 写作要点部分采用中英文对照的形式编写,在方便学习者自学的同时,还能提高学习者的英语水平,而市面上同类书籍的写作要点大多用中文编写。练习答案和自测题答案都附在书后,方便学习者查阅和核对。

3.全面 本书选材范围广且内容丰富,不仅向学习者介绍了常用的英语书信写作,还介绍了电子邮件、传真、议事日程、备忘录、产品广告等广泛应用的非书信文体。同时,为学习者提供了多种多样的范文。

本书由黄瑛瑛任主编,贺雪娟担任主审。本书在编写过程中得到了邓曼英和毛忠霞的帮助,在此表示感谢。

为方便教师更好地开展立体化教学,本教材另配有电子课件和教学大纲,请登录 <http://www.dutpgz.cn> 下载。

教材中如存在纰漏之处,敬请各相关院校和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将改进意见及时反馈给我们,以便在下次修订时完善。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707604 84706231

编者

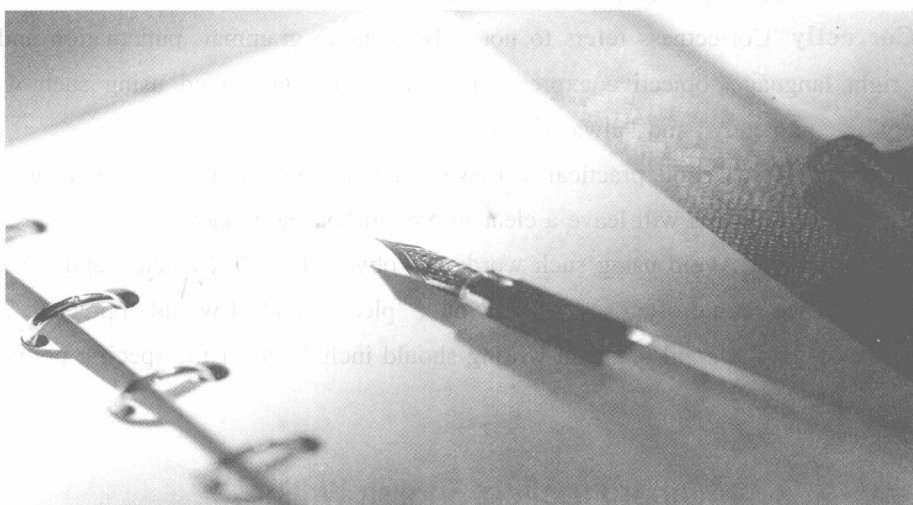
2008年11月

Contents

Unit	Topic	Page
1	Basic Knowledge of Practical English Writing	1~9
2	E-mail and Fax	10~17
3	Telephone Message and Memo	18~24
4	Notice and Poster	25~30
5	Schedule	31~38
6	IOU and Receipt	39~43
7	Diploma and Certificate	44~53
8	Job Advertisement, Job Application and Resume	54~63
9	Introduction and Recommendation	64~69
10	Making Hotel Reservation	70~75
11	Menu and Recipe	76~82
12	Invitation	83~88
13	Welcome Speech and Send-off Speech	89~94
14	Congratulation	95~99
15	Complaint	100~106
16	Thanks and Apology	107~112
17	Product Advertisement and Sales	113~120
18	Inquiry	121~127
19	Quotation	128~135
20	Placing an Order and Collection	136~144
	Self-test Paper	145~147
	Keys	148~161

1

Basic Knowledge of Practical English Writing



Writing Tips

Letter and Envelope Writings

Practical writings are the ones based on recognized or fixed layouts for application, reflecting objective things and expressing real ideas. Among them, letters are the most common ones.

Letter formation

In general, letters can be divided into two kinds: a formal letter and an informal letter. A formal letter has six parts, and an informal one has just five parts except part two.

1. Heading: the writer's address and the date of writing
2. Inside Address: the receiver's name or title and his or her address
3. Salutation
4. Body
5. Close
6. Signature

How to address the envelope

When writing a Chinese envelope, we should write the receiver's name and address first,

then write the writer's name and address. But when writing an English envelope, we should write the writer's name and address first, and then write the receiver's name and address.

Practical English Writing Principles

Practical English writings do not call for the elegant language of the poem, but they do require us to express them according to the following 5C's.

1. **Clearly:** Use simple words and phrases.
2. **Correctly:** Correctness refers to not only accurate grammar, punctuation and words but also right language, objective expressions and exact data. Avoid using such words as "absolutely", "completely" and "always", etc.
3. **Concretely:** A good practical writing should be written in a concrete and factual way, and the specific words will leave a clear impression on the reader.
4. **Courteously:** Avoid using such words as "obviously", "it is clear" and "as you are aware", etc., and we should often say "thank you", "please" and "I would appreciate", etc.
5. **Completely:** A good practical writing should include all of the specific points on the subject.

Other Practical English Writings

There are still many kinds of practical writings except practical letters, such as contract, e-mail, fax, schedule, notice, company prospectus, advertisement, resume, etc. Most of them will be discussed in the following units of this book. Here is one example, Company Development Plan.

书信和信封的写作

应用文写作是基于被认可的或固定格式的写作文体,其目的是为了应用、反映客观情况和表达真实思想,其中书信是最普通的一种。

书信构成

一般来说,书信分为两种:正式书信和非正式书信。正式书信包括六个部分,而非正式书信只包括除第二部分以外的其他五个部分。

1. 信头:写信人地址和写信日期
2. 信内地址:收信人的姓名或头衔和地址
3. 称呼
4. 正文
5. 结尾
6. 签名

信封的写法

当写汉语信封的时候,我们应该首先写收信人的姓名和地址,然后再写写信人的姓名和地址。但是当我们写英语信封的时候,我们应该首先写写信人的姓名和地址,然后再写收信人的姓名和地址。

英语应用文写作原则

英语应用文写作不要求诗一般优雅的语言,但是它们要求我们表达时遵守“5C”原则。

1. **明了**:用简单词和词组。
2. **正确**:准确不仅指正确的语法、标点和词汇,而且指正确的语言、客观的表达和精确的数据。避免使用像“绝对地”、“完全地”和“总是”等词。
3. **具体**:一篇好的应用文应该写得具体而切合实际,具体的话语将给读者留下清晰的印象。
4. **礼貌**:避免使用“显而易见”、“众所周知”、“据你所知”等词,而应该经常说“谢谢你”、“请”、“我将不胜感激”等。
5. **完整**:一篇好的应用文应该包括该主题的所有具体要点。

其它英语应用文写作文体

英语应用文写作除了书信以外,还有其它许多种应用文写作,诸如合同、电子邮件、传真、计划安排表、通知、公司介绍、广告和个人简历等等。它们中的大部分将在本书以后的各个单元中讲授,本单元中仅举一例:公司发展计划。

Layouts and Samples

Layout 1 formal letter

Inside address	Heading
Salutation	
Body	
	Close
	Signature

Sample

No.16 High School
182 Pear Tree Road
Shanghai 200061
P.R.C.
October 18, 2006

Admissions Officer
University of Rochester
Rochester, NY 12156
USA.

Dear Sir,

I wish to apply for a place in the Dept. of English of your university in the fall of 2008. I'm now a senior in No. 16 High School, Shanghai, People's Republic of China. So far I've got excellent results in my studies, and I am very interested in English. I hope that I can further my studies in your university right after my graduation. Would you please mail to me your application form and all the related information?

I'm looking forward to your early reply.

Yours sincerely,
Li Dong
Li Dong

Layout 2 informal letter

	Heading
Salutation	
Body	
	Close
	Signature

Sample

68 Queen Street

London, G.B.

May 8, 2008

Dear Li Lin,

I was very glad to receive your letter last Wednesday. I have been missing you. Knowing that you are coming to London for a visit next month, I eagerly look forward to seeing you.

When I first came here at the beginning of this year, I felt lonely on the strange land and my spoken English was very poor. Then one of my father's friends helped me. Now I am getting used to the life here.

This term I take four courses: English, computer basis, international law and market development. They are all useful and practical. I like them and study them hard. I am getting along very well with my teachers, classmates and friends.

Best wishes.

Yours,

Wang Feng

Wang Feng

Notes: These letters can be written in block form

Layout 3 envelope

Sender's full name

Sender's address

Organization

Gate No. St

State/Province, Post code

Country

Stamp

Receiver's full name

Receiver's address

Organization

Gate No. St

State/Province, Post code

Country

Sample

John Smith Overseas Trading CO. 24 Park St London EC4 England	Stamp
William Z. Johnson 211 Broad Avenue Los Angeles, CA. 91640 U.S.A.	

Layout 4 company development plan

Company Development Plan	
Continuous Growth(继续发展)	1.
	2.
Rapid Growth(快速发展)	1.
	2.
Initial Growth(初期发展)	1.
	2.
Start Up(创始阶段)	1.
	2.

Sample

Company Development Plan	
Continuous Growth	1. Maintain market position.
	2. Seek and expand market shares.
Rapid Growth	1. Broaden business areas.
	2. Rebuild management team.
Initial Growth	1. Capture market share.
	2. Expand management team, train employees.
Start Up	1. Protect your intellectual property position and brand company.
	2. Launch product, create platform to expand business range.

Words and Expressions

1. principle	<i>n.</i>	basic rules 基本规律, 原则
2. concrete	<i>a.</i>	definite and specific 确实的, 具体的
3. courteous	<i>a.</i>	polite, respectful and considerate 礼貌的
4. prospectus	<i>n.</i>	brief introduction to a school or a company 介绍; 简介
5. further	<i>v.</i>	help sth to a progress 深造
6. apply for		申请, 请求
7. application form		申请表格
8. strange	<i>a.</i>	unknown, unfamiliar 陌生的
9. get along with sb		与某人相处
10. block form		齐头式, 左平齐式
11. continuous	<i>a.</i>	going on without stopping 继续不停的; 不间断的
12. capture	<i>v.</i>	to get sth belonged to one of your competitors 抢占, 抓住
13. market shares		市场分额
14. intellectual property		知识产权
15. launch	<i>v.</i>	put into action, set going 发起, 推出
16. platform	<i>n.</i>	level surface above the surrounding ground 平台

Typical Sentences

Letters

- The purpose of this letter is to inform you that /of...
为 (目的) 奉告某某事项
- We are obliged for your letter of the 5th of May.
敬悉贵公司五月五日函。
- In reply to your letter of the 5th of May, I would say that...
特回贵公司五月五日函.....
- We regret to inform you that /of...
本公司深感遗憾, 必须奉告
- We are very sorry to hear (know) that...
本公司深感遗憾, 得悉.....
- We thank you very much for your inquiry of the 10th of May.
谢贵公司五月十日的函询。
- Enclosed please find...

兹函附……, 请查收。

8. According to the instructions given in your letter of the 10th of May.
遵照贵公司五月十日来函指示。
9. I will inform you more fully in the next letter.
关于详情, 下回奉告。
10. We look forward to your early reply.
盼早日回复。

Envelope

11. If undelivered, please return to...
如无法投递, 请退还到……
12. After 7 days, please return to...
7 天后请寄还给……
13. Return postage guaranteed.
保证退还邮资。

Company Development Plan

14. Develop continuous innovation system.
继续发展创新体系。
15. Become a market leader, ward off competitors.
成为市场主导, 避开竞争对手。
16. Inject relentless growth attitude in your people.
培养员工坚持不懈的发展态度。
17. Start inventing your second stage of growth.
开始设计发展的第二阶段。
18. Prepare business plan and build project team.
准备企业规划和建立项目小组。

Exercise and Practice

- 1 Write an envelope according to the first sample.
- 2 Translate the following sentences into Chinese or English.

1. In reply to your letter of the 5th of May, I would say that we would cooperate with you again.
2. According to the instructions given in your letter of the 10th of May.
3. Return Postage Guaranteed.
4. Start inventing your second stage of growth.
5. Prepare business plan and build project team.
6. 随函附上了最新的价目单, 请查收。
7. 关于详情, 下回奉告。
8. 盼早日回复。