

商务英语自学教程

# BEC考官

## 教你商务英语写作

若 谷 金在民 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>

商务英语自学教程

# BEC考官

## 教你商务英语写作

若 谷 金在民 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

## 内 容 简 介

本书包括商务英语写作中常见的各种文体,如便条、信函、传真、报告等。针对每种文体都有详细的讲解,并总结出实用性的写作格式、常用套话等,以供读者在各种商务写作中使用。另外,本书在讲述每种文体时,都给出大量的写作实例,这些实例均来源于最新的商务案例,适合读者模仿写作。

本书特别指出了 BEC 考试对各种文体的考核要求,便于要参加考试的读者做好充分的准备。

本书适合参加各类商务英语考试的考生阅读,亦是涉外商务人员的必备之书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

BEC 考官教你商务英语写作 / 若谷, 金在民编著. —北京: 电子工业出版社, 2004.8

(商务英语自学教程)

ISBN 7-121-00165-9

I.B... II.①若...②金... III.商务-英语-写作-自学参考资料 IV.H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 074758 号

责任编辑: 徐津平 王 平

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 11.25 字数: 234 千字

印 次: 2004 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

# 学习之旅

BEC ( Business English Certificate ) 这个名字对我来说并不陌生。在我刚工作的时候, BEC 考试是一个非常时髦的话题。是 BEC 英语让大家第一次能够从听说读写全方位提高英语水平, 是 BEC 英语让我们领略到英语不仅仅是单调的字符, 而是具有魔力的交流工具, 也正是 BEC 英语让我突然发现英语学习与实际工作如此接近。尽管现在的考试和培训林林总总, 但是 BEC 考试的权威性仍然毋庸置疑, BEC 证书仍然是求职“通行证”。

我来到环球雅思学校工作之后, 发现环球雅思的 BEC 培训更具鲜明的特色: 丰富的课程设置, 力求实现“因材施教”; 风采出众的教师让学习成为一种享受。有很多教师是现任考官, 并具有多年的商务英语教学经验, 有激情、有实践。再加上环球雅思一贯严谨务实的教学风气, 几乎能够让每一个学生满意而归。

本书的作者就是这些优秀教师中的佼佼者——若谷和金在民。编写本书旨在为商务英语学习者提供指导。书中所涉及的写作类型几乎覆盖了所有的商务领域, 所选用的题目以 BEC 考试真题为主, 让 BEC 考生在复习的时候具有针对性。由于很多话题不仅仅出现在 BEC 考试中, 在雅思、MBA 联考等诸多国内外考试中也常出现, 所以本书又具有较强的通用性。书中的所有范文可模仿性强, 表述方式清晰、简洁, 易学易会, 不仅能够适应 BEC 考试, 而且可以作为提高英语水平的自学用书。这正是本书的实用性。

值此新书出版之际, 谨以此文向呕心沥血的教育者致意, 向不断奋斗的莘莘学子们致意。愿所有的人都能够心想事成, 在人生的旅途中大展宏图。

吕 蕾

2004 年 7 月 22 日

# 目 录

|           |                      |     |
|-----------|----------------------|-----|
| Chapter 1 | 非正式文体写作 .....        | 1   |
| Unit 1    | 便函写作 .....           | 2   |
| Unit 2    | 便条写作 .....           | 8   |
| Unit 3    | 电子邮件写作 .....         | 11  |
| Unit 4    | 传真写作 .....           | 15  |
| Chapter 2 | 图表描述 .....           | 19  |
| Unit 1    | 线形图和柱状图描述 .....      | 20  |
| Unit 2    | 饼图描述 .....           | 36  |
| Unit 3    | 主题句和结尾句 .....        | 40  |
| Chapter 3 | 商务书信写作 .....         | 47  |
| Unit 1    | 商务书信的格式 .....        | 48  |
| Unit 2    | 商务书信写作常用套话 .....     | 56  |
| Unit 3    | 询问信 .....            | 63  |
| Unit 4    | 回复询问信 .....          | 67  |
| Unit 5    | 邀请信 .....            | 70  |
| Unit 6    | 道歉信 .....            | 74  |
| Unit 7    | 投诉信 .....            | 80  |
| Unit 8    | 求职信 .....            | 86  |
| Unit 9    | 简历 .....             | 96  |
| Chapter 4 | 商务报告写作 .....         | 103 |
| Unit 1    | 正式报告和商务报告 .....      | 104 |
| Unit 2    | 商务报告的写作格式及语言要求 ..... | 107 |
| Unit 3    | 商务报告考试指导 .....       | 114 |
| Chapter 5 | 正式和清晰 .....          | 127 |
| Unit 1    | 达到正式的效果 .....        | 128 |
| Unit 2    | 达到清晰的效果 .....        | 134 |
| Keys      | 答案 .....             | 143 |

# Chapter 1

## 非正式文体写作



# 便函写作

## Memo 的定义

memo的英文解释是a short official note to another person in the same company or organization, 中文意思就是备忘录, 也就是正式的便函。memo的全称是memorandum, 其复数形式为memoranda 或 memorandums。确切地讲, 它是指在同一家公司或机构内从一个人或一个部门传递到另一个人或另一个部门的书面信息。它的内容涉及很多方面, 主要是通知对方要在当天或近期内所要办理的事情是什么。memo多用于公司内部, 通常是个人写给个人或者个人写给整个公司或部门。它可以由上级发给下级, 也可以是下级发送给上级, 或者在同级之间进行交流。它的写法一般较为正式, 有一些特定的格式。

## Memo 写作的格式

首先请大家看看下面这个 memo, 思考一下它的格式和写法。

Pearson Co. Ltd

### MEMO

To: John Carter, Regional Sales Manager  
From: Mary Walden, National Sales Director  
Date: 29 March 2004  
Subject: Annual Sales Conference

This year's Annual Sales Conferences will take place in our London Branch from 3 April to 8 April. Please book your flight in advance and we will meet all your expenses during your stay there.

- ★ 今年的年度销售大会将于 4 月 3 日至 4 月 8 日在我们伦敦分公司举行。请提前预订航班。您在此期间所有开支将由我们支付。

通过上面的例子可以看出 memo 通常包含以下几个部分：

公司名称：

收函人姓名（和职位）To：

留言人姓名（和职位）From：

留言日期 Date：

便函主题 Subject：

正文：

- a 公司名称：因为大部分 memo 都是用专门的公司用纸书写，因此上面会有公司的名称、电话等。如果没有你可以把它们打出来。
- b To：指这个 memo 是写给谁的。
- c From：指这个 memo 是谁写的。
- d Date：指的是写这个 memo 时的日期。日期按照英式英语的写法要先写日子，然后是月份和年。这里需要注意月份的英文单词应该拼写出来。在较为正式的情况下，月份通常不用阿拉伯数字，也不能用缩写形式。
- e Subject：指的是主题，即这个 memo 主要是说哪方面的事情。这个单词可缩写为 Sub。主题有时候也可以用 Re：来表示。Re 是单词 Regarding 的缩写，即这个 memo 是关于什么内容的，也就是主题，它就等于 subject。
- f 正文：即这个 memo 的具体内容。

#### 👉 下面请大家思考以下几个问题

- a 这个 memo 是谁写的？她的职务是什么？
- b 这个 memo 是写给谁的？他的职务是什么？
- c 这个 memo 是什么时候写的？请写出年月日。
- d 这个 memo 的主题是什么？

#### 👉 答案

- a 这个 memo 是 Mary Walden 写的，她的职务是全国销售总监。
- b 这个 memo 是写给 John Carter 的，他的职务是地区销售经理。
- c 这个 memo 是 2004 年 3 月 29 日写的。
- d 这个 memo 的主题是年度销售大会。

## Memo 的种类

memo 根据它的用途可以分为指令性、通知性、建议性和报告性等。

### 指令性

MEMO

To: All Department Managers

From: Simon Hofner, Human Resources Manager

Date: 30 March 2004

Sub: In-service English Training

An English class will take place in the Training Centre. Please encourage your own staff to attend the course.

Please send me the names of all interested staff by 10am on 3 April.

◆ 英语培训班将在培训中心举行。请鼓励你们的员工参加。

请在 4 月 3 日上午 10 点前把愿意参加培训的员工名单给我。

### 通知性

MEMO

To: All Staff

From: Anna Hope, Sales Director

Date: 18 May 2004

Subject: The Visit of Chairman

The chairman of our corporation is going to visit our company next Monday 24 May 2004. He plans to discuss the pricing policy for our newly launched product with our sales staff. He will arrive here at 10am and please attend the welcome reception for him at 10:15am. Thanks!

◆ 我们公司的董事长将于 2004 年 5 月 24 日（下周一）来我们公司。他计划与我们的销售人员讨论新近推出的产品的定价制度。他将在上午 10 点钟到达。请大家 10 点 15 分出席为他举行的欢迎会。谢谢！

## 建议性

MEMO

To: Mary Zhang, Managing Director

From: Paul Gray, Production Manager

Date: 16 May 2004

Subject: Suggestions

Having checked our production capacity for the next year, I can suggest the following:  
Increase production by 20 000 bottles over a three-month period, while maintaining present production level of other lines.

Discontinue production of weaker line(s) and use the shortfall capacity for mineral water.

I hope one of these suggestions is suitable.

★ 核对了我们明年的生产能力后,我想提出以下建议:

在3个月期间产量再增加2万瓶,同时保持其他产品的现有生产水平。

不再生产一些销售不好的产品而改为生产矿泉水。

希望能采纳我的某个建议。

.....

## 报告性

MEMO

To: James Palmer, Sales Director

From: Jane Phillips, Regional Sales Manager

Date: 23 April 2004

Subject: Survey

As requested by the Managing Director, I have done a consumer research survey concerning our products. The survey showed that the market potential for our own brand shirts would be negligible.

★ 应总经理的要求,我已经完成了一个关于我们产品的客户调研。这个调查表明我们生产的自家品牌的衬衫在市场上没有太大的潜力。

.....

有时候 memo 根据情况可能会更口语化一些。在有些情况下还可以直接手写。

#### MEMO

To: Sheila                      From: Paul  
Date: Tuesday                  Time: 9:30am

Can you give me the following data, please? a) Latest sales figures for market share of our products. b) Total market survey for soft drink (US North East).

★ 你能给我以下数据吗? a) 我们产品所占市场份额的最新数字。b) 软饮料的整个市场调查(美国东北部地区)。

### 注意事项

**1** 首先 memo 这个单词有些时候可以省略, 因为大多数 memo 都印在专门的公司用纸上, 并且纸上已经印有公司的标识等, 如果没有 memo 这个词则要写出来。memo 这个单词可写在第一行的中间或者左边。

**2** 注意 memo 的格式, 即 To, From, Date 和 Subject 这 4 项内容的位置并不是一成不变的, 可以有以下形式。

|       |          |
|-------|----------|
| From: | To:      |
| Date: | Re:      |
| To:   | From:    |
| Sub:  | Date:    |
| Date: | To:      |
| From: | Subject: |

**3** 明确表明意图, 准确传递信息。在实际工作中, memo 的内容可长可短, 也可以正式或者非正式, 甚至非常口语化。这主要取决于对象是谁和所写内容的正式程度。不必用过于复杂的单词, 行文应该简洁, 每句话表达一个意思。

**4** 如果内容较长, 可以适当分段并且标注编号, 可以用 1, 2, 3 或者 A, B, C 等符号标

识不同的内容。

### 5 语言应该有礼貌。

6 便函写作会涉及定开会时间和地点等问题。要想将这样的信息传递清楚就涉及到正确使用表示时间和地点的介词,而这仅仅是需要注意的语法知识的一小部分而已。不仅非正式文体写作需要注意语法知识,书信和报告中也要注意这些细节,因此本书专门就重要的语法知识进行了专项讲解。有关语法讲解和练习请参看本书第5章第2单元的内容。

## 剑桥商务英语考试(BEC)中对 Memo 的考核情况

在BEC初、中、高三个级别中, memo 通常只出现在初级和中级的写作考试中。请大家注意以下几点: 1. 在初级考试中会让你写一个 memo, 因此你要了解 memo 的格式。但如果没有背下来也没有关系, 因为考试中的试题会把 memo 的格式给你写出来。 2. 对于中级考生来讲, memo 的格式必须掌握, 并要求能够正确地写出来。因为在中级考试中 memo 的格式有时不会写出, 而考试中对格式的考查非常严格, 不写或写错格式都要扣分。 3. 格式中的 To, From, Date, Subject 这4项内容中不论有多少单词都不计入考试要求的字数中。例如中级写作中 memo 的写作要求为 40~50 个单词, 这个字数指的是 memo 的正文, 而格式中的单词不计入其中。

### Practice 练习

You are a sales manager in a large international company. You will go to New York next week. Write a memo to your secretary:

Why will you go there

Ask her/him to book a flight ticket and accommodation

When will you be back



# 便条写作

## Note 的定义

**note** 的英文解释是 **a short informal letter**。从字面意思上来看就是非正式的短的信，也就是便条。便条是相对 **memo** 来讲更为简单的一种写作形式。它的格式较为不正式，语言更加口语化。它通常是一个人写给另外一个人，它的对象是个人而非全体人员。例如你不能给一个部门写。一般情况下 **note** 都是手写的。

## Note 的写作格式

下面请大家看几个例子，了解一下 **note** 的结构和写作方法。

David,

Just to let you know I'm arriving in London on Thursday 31st Mar. at 7:15pm. I'm really looking forward to seeing you again. See you soon.

Love,

Alice

★ 写此便条就是告诉你我将于 3 月 31 日（周四）晚 7 点 15 分抵达伦敦。我真的盼望与你再次见面。不久后见。

.....

Sarah,

I need this month's sales figures because I'll attend an international sales conference tomorrow. Could you prepare and send it to me ASAP?

Paul

★ 因为我明天要参加一个国际销售大会，所以我需要这个月的销售数字。你能否给我准备一下并且尽快给我。（ASAP 是英文 **as soon as possible** 的缩写，意

思是“尽快”。)

Bob,

Can't find the catalogue for the newly launched products. Could you fax me it? Thanks!

Jane

★ 我找不到新近推出的产品的目录了。你能否给我传真过来? 谢谢!

Helen,

Tuesday's meeting is postponed. Shall we meet on Thursday lunchtime in my office? You can call me on 13981300XXX if you have any problems.

John

★ 周二的碰面推迟了。可否周四午餐时候在我的办公室见面? 如有问题, 请致电 13981300XXX。

Jack,

Please notify all staff to meet in Room 410 at 9:30 tomorrow morning.

David

★ 请通知全体员工明天上午 9 点半在 410 房间开会。

通过上面这几个note的样例, 不知道大家是否掌握了note的格式和语言。从格式上讲, note是比较熟悉的人之间的一种交流方式, 因而从称呼上和格式上与memo有很大不同。它通常只称呼这个人的名字, 而不称呼姓。它的落款通常也是写note的人的名字。从语言上讲文字通俗而且口语化。note经常会有缩写(如: Tel no., I've, can't)和省略(可省“I”和系动词)等, 语气上也比较随意。

### 剑桥商务英语考试(BEC)中对note的考核情况

note属于简单写作, 在考试中目前只限于BEC初级写作。中级写作在1997年之后再也没有考过note。高级写作部分也不会出现。

## Practice 练习

You can't find the price list for a new product and ask a colleague to send it to you. Write a note to tell your colleague.



# 电子邮件写作

## E-mail 的定义

e-mail的英文解释是 a message that is sent from one person to another using the computer system, 意思就是一个人通过计算机系统发送给另外一个人信息。在当今商务世界, 使用 e-mail 已经非常普及。e-mail 具有很多优点, 比如速度快、方便、经济和信息量大等。

## E-mail 的格式

下面我们首先熟悉一下 e-mail 的格式。大家都有电子邮箱, 打开邮箱就可以看到 e-mail 的界面。下面请看三封电子邮件, 注意一下 e-mail 在语言上的特点, 以及它是由哪几部分构成的。

### ➡ 例一

To: Jamegreen@abc.com

From: Maryzhang@abc.com

CC:

Subject: Arrangement for a new employee

A new employee will join our company recently. Please prepare a desk and a chair for him. Thanks!

★ 最近我们公司将来一名新员工。请给他准备一张办公桌和一把办公椅。谢谢!

### ➡ 例二

To: Mikezhang@hgltd.com

From: Lilylin@hgltd.com

CC:

**Subject:** Pricing policy meeting

Hi, Mikel We'll meet at 2pm tomorrow afternoon to discuss the pricing policy for our new product. Could you come and join us? Please let me know ASAP.

★ 迈克, 你好! 我们明天下午 2 点讨论新产品的定价制度。你是否能来和我们一起讨论? 请尽快让我知道。

.....

### ⇒ 例三

**To:** Green@microhard.com

**From:** Phillips@microhard.com

**CC:**

**Subject:** Hotel Reservation

Hi, Green! Please make suitable hotel reservation for Mr. and Mrs. Smith from evening of July 18 through morning of July 23.

★ 格林, 你好! 请为史密斯先生和太太预订合适的饭店房间, 时间是从 7 月 18 日晚上到 7 月 23 日早上。

.....

从上面的 e-mail 实例中大家可以看出 e-mail 的格式主要包括 4 项。

**To:** 即这个 e-mail 发给谁, 通常是接收者的邮箱号码。

**From:** 即这个 e-mail 是谁发的, 通常是发件者的邮箱号码。

**CC:** 英文 carbon copy 的缩写, 原意是用复写纸誊写副本, 这里是抄送的意思, 即可同时把此邮件发给其他的人。有时也可写为 Copy to:。

**Subject:** 即主题, 也就是这封 e-mail 的主要内容是什么。

另外从语言上来看这三封 e-mail 在语气上有很强的口语化的痕迹, 这点与 note 有相同之处。但是 e-mail 的语言的正式程度也要看发送方和接收方的关系。某些情况下如果用 e-mail 的方式发送信件, 那么行文就应该是正式的。