

商务英语系列教材（成人教育）

总主编 叶兴国

# Practical Writing

## 外经贸应用文

Practical Writing for  
Economic & Foreign Trade

朱慧萍 主编

上海交通大学出版社

要點客內

商务英语系列教材(成人教育)

总主编 叶兴国

# 外经贸应用文

## Practical Writing for Economic & Foreign Trade

主 编 朱慧萍

编 者 郑月泉 陈辉斌 鲁 瑶

董 玮 徐呢喃 李国华

孙丹群 相菊兰 高福猛

上海交通大学出版社

## 内 容 提 要

本书是上海市高等教育自学考试商务英语专业本科段课程系列教材之一。本书主要内容包括四个部分:商业通函,包括通知与确认函、申请与邀请函等;应用文写作,包括通知与启事、便条、会议纪要与备忘录、展会文书与简章宣传材料等;商务报告,包括商务报告与商业建议书等;以及合同与贸易协定,包括对外经济合作、工程承包、技术转让、购销与贸易代理、租赁、及招投标等合同/协议书。全书共有 18 个单元,每单元从单元介绍开始,由写作要点、课文实例、词汇与词组、难点注释、词汇与句式扩充、写作基本功及练习等部分组成。

本书严格按自学考试大纲要求编写,以目标读者为中心。方便自主学习与练习,内容丰富、实用、贴近时代。难易适中,循序渐进。以交际原则为指导理念,注重学习者在学习中的提高实际运用能力和书面商务沟通能力。

### 图书在版编目(CIP)数据

外经贸应用文/朱慧萍主编. —上海:上海交通大学出版社,2009

(商务英语系列教材)

ISBN978-7-313-05672-6

I. 外... II. 朱... III. 对外贸易—英语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 018384 号

### 外经贸应用文

朱慧萍 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

上海崇明南海印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:16.5 字数:503 千字

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

印数:1~3030

ISBN978-7-313-05672-6/H 定价:28.00 元

---

版权所有 侵权必究

# 商务英语系列教材(成人教育)

## 编委会名单

主 任 叶兴国

副主任 陈 洁 王光林

委 员(按姓氏笔画为序)

邬孝煜 朱慧萍 邱贵溪

邹 益 徐东风 徐雅琴

谢文怡 彭青龙

## 序 言

改革开放 30 年来,特别是我国加入世界贸易组织 8 年来,国际商务领域发生了翻天覆地的变化。以国际贸易为例,1978 年中国的进出口总额为 206 亿美元,而 2007 年我国的进出口总额已达 21738 亿美元。经济社会迅速发展的形势要求高等院校培养出一大批具有坚实的英语语言基础和熟练的听、说、读、写、译等能力,熟悉和掌握国际贸易基本理论、基础知识和基本技能,了解国际惯例及我国对外经济贸易的方针政策及法规,能从事国际商务活动、胜任涉外企业相应岗位的各类复合型人才。

为顺应国际商务领域对复合型商务英语人才的需求,2005 年上海市教委批准上海对外贸易学院主考高等教育自学考试商务英语专业(独立本科段)。该专业于 2005 年 10 月开考以来,报考课程已迅速上升到近 3 千门次,报考人数超过千人,呈现出良好的发展趋势。2006 年以来国家教育部先后批准对外经济贸易大学、上海对外贸易学院和广东外语外贸大学试办商务英语本科专业。这标志着我国的商务英语教学跃上了新的层次。

何为商务英语?我们认为商务英语的内涵和外延应该随着商务领域的变化而变化。改革开放以来中国的国际商务环境发生了巨大的变化。以国际贸易为例,贸易事业的运行对象、政策领域、体制环境、管理方式和运行平台等方面已经发生了重大变化:一是贸易的运行对象已经从传统的货物贸易向包括货物贸易、服务贸易和知识贸易在内的“大贸易”拓展;二是贸易政策涉及的范围已经从过去单纯的贸易政策领域向与贸易有关的领域延伸;三是贸易的体制环境已经从计划经济条件下封闭的国内贸易体制环境向社会主义市场经济条件下开放的全球多边贸易体制环境转型;四是国家对贸易的管理方式已经从传统的内外贸分割管理向内外贸一体化管理的方向转变;五是贸易运行平台已经从传统的贸易运行平台转向数字化、信息化和网络化的贸易运行平台。本教材力图反映国际商务领域的最新发展。

在新形势下,“国际贸易就是跨境商品买卖”这一传统定义已经难以涵盖当前国际贸易活动的丰富内涵。人们开始把任何为了满足个人和机构需要而进行的跨境商业交易称之为国际商务。具体地说,国际商务包括商品、资本、服务、人员和技术的国际流通,知识产权(包括专利、商标、技术、版权等)的跨境交易,实物资产和金融资产投资,用于当地销售或出口的来料加工或组装,跨国的采购和零售,在国外设立仓储和分销系统等。由此可见,国际商务的内涵十分丰富。它包括国际贸易和外国直接投资以及与国际贸易和外国直接投资有关的方方面面。就所涉及的领域而言,国际商务涉及了跨文化交际、国际营销、国际金融、国际会计、国际审计、国际税收、国际结算、跨国公司、对外直接投资、人力资源管理、国际物流、知识产权、电子商务和贸易法律等领域。就所涉及的行业而言,国际商务不仅包括国际贸易和国际投资,还包括物流、旅游、银行、广告、零售、批发、保险、教育、电信、航空、海运、咨询、会计和法律服务等行业。我们认为在上述环境下使用的英语都应纳入商务英语的范畴。

为了满足社会经济发展对国际商务英语教学提出的新要求,我国的商务英语学者和教师在商务英语教材建设方面做出了巨大的努力。据我们最新统计,在过去的 26 年间(1980~2006)在中国大陆出版的各类商务英语教材超过 1700 余种,涌现出一批高质量的商务英语教

材。这些教材有的与业务环节环环相扣,有的与英语教学法紧密结合,有的注重语言综合能力的培养,有的则在听力、口语、阅读、写作或翻译等能力各有侧重,同时围绕一般的 ESP,或商务沟通、经贸、旅游、金融、管理、商业、法律等领域的某个分支。总体而言,商务英语教材建设成绩突出,商务英语教学为国家的对外经贸事业的迅猛发展做出了卓越的贡献。但是,商务英语教材建设还存在种种不尽人意之处,主要表现在教材编写的目的性不够明确,对使用者需求分析不够重视,存在低水平重复建设和教材批评缺失等方面。

在实施高等教育商务英语专业自学考试的过程中,我们发现现有的商务英语自学考试教材已经不能适应发展了的形势。为了提高高等教育自学考试商务英语专业(独立本科段)的学习和考试质量,为了更好地适应迅速变化的国际商务环境,切实提高学生实际运用商务英语的能力,我们在上海市自学考试办公室的支持下组织专家专门为自学考试商务英语专业(独立本科段)编写了这套专业课程教材。本系列教材主要供自学考试商务英语专业(独立本科段)学生(包括夜大生、函授生等成人学生)使用。也可供具有相当英语基础的财经界从业人员阅读。

本系列教材的编写团队由一些长期从事商务英语教学和研究的资深教授组成。主编《WTO 基础知识英文选读》的邱贵溪副教授多年研究多边贸易法规文献,并具有应用语言学硕士和法学博士的学术背景;主编《商务英语阅读教程》的谢文怡教授擅长编写商务英语阅读教材,10 年来参加了 2 套共 7 册商务英语阅读教材的编写;主编《进出口英语函电》的邬孝煜副教授 10 年前参加编写的《新编进出口英语函电》广受好评,2008 年他主讲的“进出口英语函电”课程被评为上海市精品课程;主编《新编外贸英语会话》的徐雅琴教授是享受国务院特殊津贴的专家,曾主编多本商务英语教材和工具书;主编《外经贸应用文》的朱慧萍副教授长期研究商务英语写作与文体特点;主编《商务英语口语训练》的徐东风副教授长期活跃在高端同声传译岗位,经常为国际高层商务活动和外国政要提供同声传译服务,并编写出版了《英语口语教程》和《英语口语技巧》;主编《会展英语》的彭青龙教授是英语语言文学专业的博士后,蓝星副教授则是获得教育部批准的全国第一个中外合作会展经济管理专业的主要建设者。我们深信,通过这个团队的精诚合作,我们一定能向广大参加自学考试的考生(包括夜大生、函授生等成人学生)奉献一套适用于自学考试和成人学习的商务英语教材。

许多专家学者对本教材的编写给予了帮助。在此,向关心或帮助本教程编写的所有人员一并表示衷心感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不妥甚至错误之处。我们恳切希望使用本教材的教师、学生和其他读者批评指正。

叶兴国

2009 年元旦于上海对外贸易学院

yexg@shift.edu.cn



大前是聘到半部代表商调国, 针对国兴和盛主总林难原系本度研, 中器技已集主林难本  
能林难本干由。概想心更示弄书一[1]前向此查, 科支前斗制益能麻姐资到半难如既前, 科支式  
。更意贵宝出贵, 楚卧各不青夷, 案个同寄烟。一挂受敢, 期言平本青器, 翠对野日已

## 前言

前言

前言

本书是上海市高等教育自学考试商务英语专业本科段课程系列教材之一。《外经贸应用文》是“外经贸应用文”课程的必读教材。学习者主要是参加该专业自学考试的考生。本教材严格按自学考试大纲要求编写, 以目标读者为中心, 方便自主学习与练习, 内容丰富、实用、贴近时代, 难易适中, 循序渐进。以交际原则为指导理念, 注重学习者在学习中的提高实际运用能力和书面商务沟通能力。

本教材主要内容包括四个部分: 商业通函, 包括通知与确认函、申请与邀请函等; 应用文写作, 包括通知与启事、便条、会议纪要与备忘录、展会文书与简章宣传材料等; 商务报告, 包括商务报告与商业建议书等; 以及合同与贸易协定, 包括对外经济合作、工程承包、技术转让、购销与贸易代理、租赁、及招投标等合同/协议书。全书共有 18 个单元, 每单元从单元介绍开始, 由写作要点、课文实例、词汇与词组、难点注释、词汇与句式扩充、写作基本功及练习等部分组成。

“外经贸应用文”是一门应用型课程, 本教材始终以学习者的实际需求为目标, 充分考虑学习者的不同教育与工作背景、以自学为主等特点, 在编写内容与编排体例方面力求突出“交际性”, “易操作性”和“针对性”, 并具有以下特点:

1) 教材内容根据实际商务活动需要选编。由易到难, 涵盖了实用性较强的现代各类商业通函, 常用应文写作体裁及经贸合同/协议。提供了较丰富的英文书信及各类体裁的应用文实例、合同文本实例。

2) 在单元安排上, 既有英文单元概述又有中文写作要义介绍, 同时兼顾商务应用文写作与英语写作基础的提高, 专门设计了写作基本功介绍。为便于自学, 配有对实例中重要词汇/难句/长句等详尽注释和译文。

3) 每单元练习形式多样, 注重实用性与交际性。练习包括写作基础训练、词汇与句子翻译练习、模拟套写、按情景写作等形式, 体现出按真实商业情景进行模拟训练的特点。学习者可根据实际情况灵活使用练习部分。

4) 此外, 本教材在网上为学习者提供了练习参考答案、自学考试大纲及样题, 使考生学习更有针对性, 并有助于通过本课程考试。

本教材主要由上海对外贸易学院国际商务外语学院一支具有多年从事商务英语教学的青年教师团队和部分硕士生编写, 部分教师具有实际商务体验和为公司员工培训经验。本教材由朱慧萍主编。按单元顺序参编者有: 董玮(1~2 单元), 徐呢喃(3~5 单元), 鲁瑶(6~7 单元), 李国华(8~9 单元), 孙丹群(10~11 单元), 高福猛(第 1~11 单元写作基本功与相应练习), 陈辉斌(13~15 单元), 郑月泉(12/16~17 单元) 和相菊兰(18 单元)。朱慧萍主审各单元并对部分内容作了补充和修改。此外, 本教材参考并采用了本校原外语学院教师自编教材《英语外经贸应用文》中合同部分内容, 并作了修改和补充, 特表示感谢。

漏力,敬請同行、專

2009 年 2 月



# 目 录

## Chapter One Business Circulars 商务通函

Unit 1	Letters of Enquiries 询问函 .....	(3)
Unit 2	Letters of Information & Confirmation 通知与确认函 .....	(10)
Unit 3	Letters of Invitation & Reply 邀请函与回复 .....	(20)
Unit 4	Letters of Thanks & Congratulations 感谢信与祝贺函 .....	(29)
Unit 5	Letters of Application 申请函 .....	(39)

## Chapter Two Practical writing 应用文写作

Unit 6	Notices, Memos and Minutes 通知, 备忘录与会议纪要 .....	(55)
Unit 7	Event Documents 展会文书 .....	(66)
Unit 8	Publicity & Brochures 宣传资料与简章 .....	(77)
Unit 9	Product Instructions & Manuals 产品说明与使用手册 .....	(86)

## Chapter Three Reports & Proposals 报告与建议书

Unit 10	Business Reports 商务报告 .....	(95)
Unit 11	Business Proposal & Letter of Intent 商业建议书与意向书 .....	(115)

## Chapter Four Contracts & Trade Agreements 合同与贸易协议

Unit 12	Purchase/Sales Contract & Agency Agreement 购销合同与代理协议 .....	(127)
Unit 13	Leasing Agreement 租赁协议 .....	(152)
Unit 14	Contract for Providing Labor Services Abroad 劳务输出合同 .....	(172)
Unit 15	Contract for Construction Engineering Projects 工程项目承包合同 .....	(186)
Unit 16	Contract on Technology Transfer 技术转让合同 .....	(197)
Unit 17	Inviting & Submitting Tenders 招/投标 .....	(212)
Unit 18	Protocol & Trade Agreement 议定书与贸易协定 .....	(226)

## Appendix<sup>①</sup>

练习参考答案

考试大纲

题型举例

---

<sup>①</sup> 鉴于教学需要,请登录上海交通大学出版社网站(<http://www.jiaodapress.com.cn>)或上海对外贸易学院自学考试办公室网站(<http://www1.shift.edu.cn/cjxy/zikao/>)下载

# **Chapter One**

## **Business Circulars**

### **商业通函**



# Unit 1 Letters of Enquiry

## 询问函

### Brief Introduction 单元概述

A letter of enquiry is written by someone who asks about specific information. It is among the most common letters in business. Businesses need information from each other and they cooperate in exchanging information. A letter of enquiry may be written by ordinary consumers or buying public to request information about a product, a travel package, a training course, a conference or other information concerning a wide range of matters.

The letter of enquiry may be written as an initial contact in a business transaction, hence the tone of the letter is usually friendly and polite and thus makes it easy for the recipient to identify and provide the information one needs. An enquiry may start with introducing yourself, indicating the kind of information you want to know and explaining why you need it. It usually ends with goodwill expressions suitable to each particular situation.

### Writing Structure 写作要点

询问信的主要目的是寻求所需信息,通常包括以下几个方面的内容:首段表明写作意图,说明写这封信的目的是要寻求什么样的信息,中间部分就某一具体问题进行咨询,注意应尽量将询问事宜写得简洁明晰,直截了当;结尾段表明获取信息的急切心情,可以提供联系方式以便收信人与你联系,并表达感谢之情。

写询问信时应注意结构要清晰,语言要简洁。此外,行文应注意礼貌,在词、词组和句型的选择上都要体现这一点。

### Samples 实例

#### Sample 1 询问产品信息

Dear Sir,

I am a systems manager at TK Company. My company is considering using your new release of AP Database as a key part of the system.

We have read your promotional material and are very interested in using your product. We need, however, the answers to the following questions before we can decide whether or not to purchase your product.

1. Are you still planning to release the AP Database early next year?
2. What LAN environment will your product support?
3. What after-sale service do you provide?

I would be very happy if you could provide me with the above information. You can call me at (415) 666-3323 or e-mail me at lukechen@tk.com.

Sincerely yours,

Luke Chen

## Sample 2 询问旅游信息

Dear Sir or Madam,

I am writing to ask for information about your agency's Hong Kong travel packages for the May holiday. My family and I plan to travel there from May 1st to 7th, in which period we would like to visit most of the scenic spots and shopping centers. A DIY program would be preferable.<sup>1</sup> It would be greatly appreciated if you could provide us with your travel packages and their corresponding price per person, covering both hotel and a return ticket.<sup>2</sup>

I would be grateful to receive a prompt reply as the holiday is approaching.

Yours cordially,

Li Ming

## Sample 3 询问翻译信息

Dear Sirs,

We are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.<sup>3</sup>

We should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Andrea Philips

Marketing Manager

## Sample 4 询问产品租售信息

Dear Sir,

Beginning next fall, our Training Department will offer a "How to Give a Speech" course to employees. For this course, we would like to videotape each participant and play back his or her presentation, allowing participants to see themselves as they appear to the audience. We are interested in using your Flex-1 videotape equipment for this purpose.

We would be grateful if you could answer the following questions on the Flex-1:

1. Is flex-1 available on a rental basis?<sup>4</sup> If so, what is the monthly rental? Is there a minimum term for renting?
2. Is Flex-1 available for sale? If so, what is the complete selling price?
3. For playback, can the Flex-1 be attached to any standard television set?
4. Must any special lighting equipment be purchased for use together with the Flex-1?

We look forward to hearing from you.

John Smith

### Sample 5 询问课程信息

Dear Sir,

I have heard that you are prepared to open a new optional course, Applied Psychology, for the next semester, and I am very much interested in it. I would be grateful if you could supply me with the following information.

First of all, when will the course begin and how long will it last? I have classes during all the weekdays, so I hope it can fall on evenings or weekends. Second, what is the possible size of the class and where will the lectures be presented? Third, are there any requirements for entering into this class?

I love psychology so much that I wish I would have the chance to take part in the coming course. I am looking forward to your reply.

Yours sincerely,

Li Li

### Words & Phrases 单词与词组

release <i>n. &amp; v.</i> 发布	approach <i>vi.</i> 临近
database <i>n.</i> 数据库	brochure <i>n.</i> 小册子
promotional <i>adj.</i> 促销的	videotape <i>vt.</i> 录像
after-sale service 售后服务	rental <i>adj.</i> 租用的, 租借的 <i>n.</i> 租金
travel package 旅游套餐	minimum <i>adj.</i> 最低的, 最小的
scenic spot 风景区, 景点	lighting <i>n.</i> 照明
corresponding <i>adj.</i> 相应的	optional course 选修课
prompt <i>adj.</i> 迅速的	applied psychology 应用心理学

### Notes 注释

#### 1. A DIY program would be preferable.

自助游项目将更受青睐。

DIY 是 Do It Yourself 的缩写, 意为“自己动手做, 按照自己的意愿做”, 在这里可以理解为自助游。句中 preferable 意为“更可取的, 更好的”。例如:

Ice cream is preferable in the summer heat. (夏日炎炎之时, 吃冰激凌更好。)

Supermarket is preferable to grocery in that it offers a wider range of items and has a better shopping environment. (超市比杂货店更好, 因为超市提供更多的产品, 购物环境也更好。)

#### 2. It would be greatly appreciated if you could provide us with your travel packages and their corresponding price per person, covering both hotel and a return ticket.

如果您能提供给我们具体的旅游套餐信息及相应的人均价格、包括旅馆和往返机票, 我们将不胜感激。

appreciate 意为“对……表示感激”, 例如:

It would be greatly appreciated if you could send us the latest price list and brochure of your products. (如能将有关贵处产品的最新报价单和宣传册子寄给我们, 将不胜感激。)

We would appreciate it a lot if you could advance the shipment to early June. (若您能将交货时间提前至 6 月初, 我们将非常感激。)

cover 一词意为“包括, 包含”, 例如:

My discussion with the professor covered a wide range of topics. (我与教授的讨论涉及了很多的话



题。)

The review covered everything the students learned last term. (这次复习包括上学期学生们所学的全部内容。)

3. We are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.

我们当前正在制作销售宣传资料和网站,除英语外,我们还想将宣传资料和网站翻译成五国语言。

literature 在句中意为宣传资料,例如:

product literature (产品宣传资料)

literature on camping holidays in the inner land (关于在内地野营度假的宣传资料)

该句中 apart from 意为“除了……以外还”,例如:

Apart from Japanese, the 10-year-old is fluent in Spanish and French. (除了日语以外,这个 10 岁的孩子还能说一口流利的西班牙语和法语。)

Apart from the injuries to his hands, he broke his legs in the accident. (除了手上的伤以外,他在这起事故中还摔断了腿。)

4. Is flex-1 available on a rental basis?

Flex-1 是否可以租借到?

available 意为“可得到的,可用的”,例如:

Chinese commodities available for export are varied. (中国可供出口的商品种类繁多。)

For the sake of safety, a fire extinguisher should be available at all times. (为了安全起见,灭火器应当随时可供使用。)

## Useful Expressions 词汇扩充

inquire/enquire about 询问

ask about 询问

consult/consultation 咨询

require/ask for 要求/索要

request 请求

sample 样品

catalogue 目录

price list 价目表

quote/quotation 报价

have... in stock 有现货,有库存

postage prepaid 邮资已付

look forward to 期盼

at your earliest convenience 尽早

## Useful Sentences 句式扩充

### 一般询问

1. I am writing to inquire about/ask for information about...

今致函询问有关……的信息。

2. Would/Could you please tell/send us information about/concerning/regarding...

能否烦请贵方告知……/寄给我方有关……信息?

3. Please inform us of...

请告知我方有关……的信息。

4. We are very much interested in... and should like you to send us...

我们对……甚感兴趣,敬请贵公司能将……寄给我们。

5. I would like to have some information about...

我希望了解有关……的情况。

6. I was wondering/wonder if you could tell me...

不知贵方能否告知我有关……的情况。

7. Would it be possible for you to inform me of...?

您能否告知我有关……的情况?

8. We would appreciate some information from you about...

如能得到贵公司有关……的信息,我们将十分感激。

9. I would be most grateful if you could tell me/let me know/give me detailed information about...

如蒙告知/提供……具体的信息,我将不胜感激。

### 索要信息/资料

10. Would you please send us a catalogue/a brochure/a price list?

请贵公司是否将目录单/宣传册/价目表寄给我们?

11. We would appreciate it very much if you could send us the recent US Retail Trade Report with regard to the major trends and changes in the US retail industry.

如贵方能将最新一期有关美国零售业总趋势和主要变化的《美国零售业报告》寄给我们,将不胜感激。

12. We would be grateful if you could let us have some information about the financial and credit standing of ABC Company.

如蒙提供有关 ABC 公司的资信状况,我们将十分感谢。

13. Your ad in today's *China Daily* interests us and we will be glad if you could send us your product literature.

我们对贵公司在《中国日报》上刊登的广告很感兴趣,如能寄来产品宣传资料,我们将不胜感激。

14. It would be greatly appreciated if you could send me an application form as well as relevant brochure.

敬请贵校寄给我申请表及相关简章。

15. We would be most grateful if you could fill out the questionnaire for us.

如能填写我方的问卷调查,我们将不胜感激。

16. I wonder if I could have the honor of having you as my referee.

不知我是否有幸请您当我的推荐人。

17. Would you please tell us where the lecture on "Company Management" is to be held?

可否请您告知关于“公司管理”的讲座的举办地点?

18. I am writing to ask about the capacity and the going rates for your conference room.

今致函询问贵处会议室的接待能力和现行房价。

19. I would be grateful if you could send me information about TOEIC/TOPE.

如能寄给我有关托业/托普考试的资料将非常感激。

### 结束/催请答复

20. We have included a postage prepaid envelope for your convenience.

我们已随附邮资已付的信封以方便您邮寄。

21. I would be grateful if you could contact me either by phone or e-mail.

若能电话或电邮联系,我方将不胜感激。

22. We hope to hear from you in the near future.

我们希望能很快得到贵方的回复。

23. We would be grateful for an early reply.

如蒙尽早回复,则不胜感激。

24. We look forward to your early reply.

我们希望早日得到贵方的回复。

25. I would be grateful if you could reply at your earliest convenience.

如蒙尽早回复,则不胜感激。

26. I would be grateful if you could confirm receipt of this letter and let me know your decision.

如能确认收到此信并告知您的决定,我将十分感激。

## Writing Basics 写作基本功

### Conjunctions 连词

连词是一种虚词,它不能独立担任句子成分而只起连接词与词、短语与短语以及句与句的作用。连词主要可分为两类:并列连词和从属连词。并列连词用来连接平行的词、词组和分句(and, or, but, etc.)。从属连词用于引导从句以形成句子的一部分或修饰句子的构成要素(because, before, if, when, while, etc.)。

这里要特别注意的是连词(如:and, but, for, so, because, although, since, not only... but also..., as... as等)和连接性副词(如:therefore, consequently, accordingly, moreover, furthermore, otherwise, likewise, however, in addition等)在用法上有很多相似之处,但也有不同点。连接性副词,归根到底它是副词,副词是不能够直接连接两个分句的,因此当连词和连接性副词在连接两个分句时,前后使用的标点符号不同:连词之前常用逗号(,),之后通常不用标点;而连接性副词之前要求用分号(; )或句号(.),之后常用逗号(,)或在该词之前加上恰当的连词。例如:

We have not yet won, however, we shall try again. (我们还没有取胜,不过我们还要再试一下。)  
这句话就是病句,常见的有三种改法。

- a) We have not yet won; however, we shall try again.
- b) We have not yet won. However, we shall try again.
- c) We have not yet won, but however, we shall try again.

## Exercises 单元练习

**I. Draw a line under any incorrectly used conjunction or phrase. Rewrite the sentence correctly** (划出使用错误的连词或短语,并改正)

1. Do you like swimming and to play golf?
2. Please answer the telephone and with a pleasant, courteous manner.
3. These foods are not only nutritious but also they are inexpensive.
4. Mrs. Lombardi resigned and because she received a better job offer.
5. Your plan is as good, if not better than, either of theirs.

**II. Change the disordered sentences in the logical order** (按逻辑顺序连句成信)

1. We would be very appreciative if you would provide us with your rates.
2. We are looking forward to hearing from you.
3. Thank you for your prompt attention to our request.
4. Our firm sells shampoo.
5. We are interested in investigating the possibility of national advertising.

**III. C-E Translation** (中译英)

1. 敬请告知这些产品是否仍有现货?
2. 我想询问有关申请天裕奖学金的事宜。
3. 如能告知会场的接待能力,我方将不胜感激。
4. 我们想知道贵方的设备可否租借。
5. 如蒙尽早回复,将十分感激。

**IV. E-C Translation** (英译中)

1. Your name was referred to us by the Chamber of Commerce.
2. We would like to have the product literature from your factory.
3. I am writing to inquire about the present job vacancies at your company.