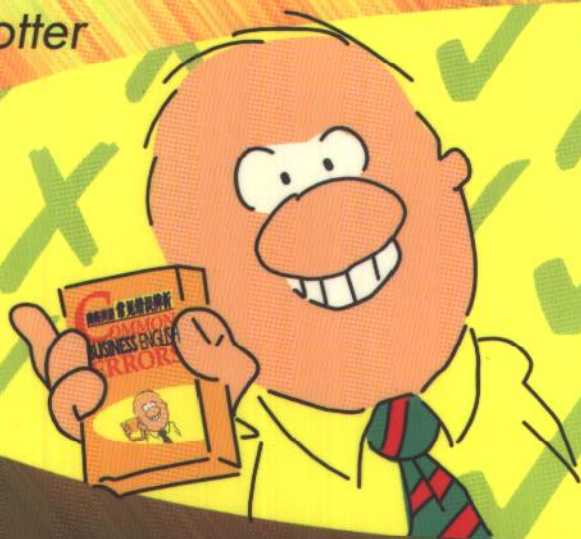


商务英语 常见错误辨析

COMMON BUSINESS ENGLISH ERRORS

John Potter



上海外语教育出版社



LONGMAN 朗文

1434
B27
商务英语 常见错误辨析

COMMON BUSINESS ENGLISH ERRORS

John Potter



上海外语教育出版社



LONGMAN 朗文

图书在版编目(CIP)数据

商务英语常见错误辨析/(英)波特(Potter, J.)编著;刘畅,
杨桂娣改编. —上海:上海外语教育出版社,1999
ISBN 7-81046-241-5

I. 商… II. ①波… ②刘… ③杨… III. 商务—英语
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 28421 号

出版发行: 上海外语教育出版社
艾迪生·维سر理·朗文出版社中国有限公司

责任编辑: 江雷红

印刷者: 上海市印刷七厂
经 销: 新华书店上海发行所
开 本: 850×1168 1/32 印张 9.25 字数 228 千字
版 次: 1999年7月第1版 1999年7月第1次印刷
印 数: 10 000 册

书 号: ISBN 7-81046-241-5/G · 583
定 价: 13.30 元
图 字: 09-1995-029号

本版图书如有印装质量问题,可向承印(订)厂调换

改编本前言

I. 本书的特点和读者对象:

随着我国改革开放的日益深入,我国从事国际商务贸易活动的人员日益增多。在国际商务活动中、使用得最多的语言是英语。但是,目前社会上从事这项工作的人员中受过英语专门训练者为数尚少。他们的语言基础较为薄弱;他们的语法知识也比较贫乏。因此,上海外语教育出版社特引进了由朗文出版的优秀的英语学习图书 **Common Business English Errors in Hong Kong**, 并请具有丰富教学经验的教授将它改编得更符合中国一般读者的需要。希望通过结合中英两国英语教学专家的经验,本书能对提高我国商务工作者的素质有所贡献。

本书所使用的语言素材都取自真实的商务信件、商务报告、商务会谈记录和商务备忘录等,而且在改编中对这些商务文件内的关键单词和习语加了注释,对于商务工作者来说,在提高商务英语水准、熟悉商务用语方面会有立竿见影的效果。

II. 本书的结构:

本书将商务英语中的错误基本上按其语法内容分为 13 个大类,然后安排 13 个章节分别作详尽的分析和解释。在每一章基本上有以下几个部分:

1. **查找错误** 该部分给读者提供了一封文字上有误的商务信件或其他商务文件,先让读者尝试着指出其中的错误。
2. **语法要点** 该部分通过提供比较系统而实用的语法知识,分析与解释该类错误的根源。
3. **相关练习** 该部分给读者提供了多种练习的方式,使读者能巩固第二部份所学的知识。
4. **答案与分析** 该部分给读者提供了第一部分“查找错误”和第三部分“相关练习”的答案。对第一部分商务文件中的疑难处提供了注释;对于相关练习中误句的错误进行了分析,并提出了纠正的方法。

在阅读第二部分时请注意以下符号:

- X** 表示该句有误。请看下例:
- X** We are looking forward to hear from you.
(底线表示错误的单词。)
- X** Helen objected \wedge John's proposal.
(\wedge 表示此处缺一单词。)

- ✓ 表示该句是正确的。请看下例：
 - ✓ We are looking forward to hearing from you.
 - ✓ Helen objected to John's proposal.
- ★ 表示该句虽语法上正确无误，但是在文体上有不妥之处，或不符合英语的用法习惯。

III. 本书的使用方法：

本书至少有两种主要的使用方法：1. 作为理想的自学手册；2. 作为一本简明的语法参考书。

1. 作为理想的自学手册：

如上所述，本书每章中都有“语法要点”，“相关练习”和“答案与分析”三部分。读者在第一遍阅读“语法要点”之后，可以尝试着做一下“相关练习”。如果自己的答案与所给的答案相同，可以进而学习下一章。如果发现自己在做“相关练习”时错误仍然较多，那么就应该返回到那一章的“语法要点”部分，看懂后再做“相关练习”。如此循环往复就一定能逐章掌握语法要点，从而使自己的英语水平大大地提高一步。

本书的“校读”一章，也即最后的第14章，由12个练习组成。如果认真地做一遍，能够起到复习本书各章内容的作用。如果在做某个校读练习时发现疑问，可返回到有关章节进行再复习。这样的布局可以进一步确保自学的成功。

2. 作为一本简明的语法参考书：

由于本书以英语遣词造句的语法规则作为划分各个章节的依据，而且所论述的语法现象面面俱到，所以在任何时候都可用来作为一本简明的语法参考书。

举例来说，如果你写了如下的一句话子：

The teacher suggests us to buy the Longman Dictionary of Contemporary English.

你对句中的 **suggests us to buy** 似乎感到有些不妥。这时你可利用本书从两方面着手核对一下有关 **suggest** 的用法。

A. 索引检索法:

在本书的索引 (INDEX) 中, 你可以找到 **suggest** 这一关键词的用法在第 107 页和第 111 页中都会提到。特别是在第 111 页中的“2.3.1 suggest”中列出:

- ✗ I suggest you to attend the Communication Skills course.
- ✓ I suggest attending the course.
- ✓ I suggest that you (should) attend the course.

由此可见, 你原句中的 **suggests to buy** 的确不妥。按照正确的例句, 你的原句应改为:

- ✓ The teacher suggests buying the Longman Dictionary of Contemporary English.
- 或
- ✓ The teacher suggests that we (should) buy the Longman Dictionary of Contemporary English.

B. 目录检索法:

有时, 你所要找的关键词并没有在索引中出现: 有时还会出现你想了解的那个词组中本身就缺了一个单词的情况。在这种场合你就不能使用在索引中查找关键词的方法。这时, 你可在目录中寻找有关的章节。在上例中出现的 **suggests us to buy** 似与第七章语法要点: 动词+动词 (Verb plus Verb) 有关。在该章 2. 语法要点(动名词, 动词不定式短语及动词连用) 中, 你同样可以得到有关 **suggest** 的用法指南。

IV. 在撰写商务文件时必须重视语法:

商务信件, 商务报告和商务备忘录等商务文件是商贸企业的一面镜子。观点明确无误, 结构合理, 逻辑性强, 语法上正确的商务文件是商贸公司可靠性的表现, 必然会给客户留下深刻的印象, 因此, 在撰写商务文件时必须重视语法。

当然, 你也不必因为担心犯语法错误而不敢写作。不必为所写的每个字而战战兢兢。在写作时首先应组织好自己的思想, 清晰地表达自己的意思, 语气要妥贴。然后, 如果在语法上有疑问的话, 可借助本书的帮助, 加以改正。

CHAPTER *1*

Parts of Speech
词 性

1. 查找错误

- 1.1 在以下信件中有几个错误。请仔细阅读，在用错的单词下划线并加以改正。信中有两处错误已划线指出，但尚未改正。

Dear Mr Simpson,

With refer to our recently discussion, I would like to confirmation that the NC-24 computers are not suitability for your needs, as they are lack of sufficient memory.

Instead, may I suggest two other models, the NC-30 or the NC-30D? (Please see the enclosed catalogue.) Both meet your specify, and both are current in stock. Operation the NC-30 might be easier for your secretary staff, but the NC-30D would have more flexible.

If you would like a demonstrate of these models, please telephone or fax me at the above number, so that we can arrange a convenience time.

Yours sincerely,

Alex Wang

Alex Wang
Sales Representative

- 1.2 请将你的答案与第 13-14 页的答案相对照。
你是否找出了所有的错误？
你是否能改正这些错误？
这些错误属哪种类型？

2. 语法要点：使用正确词性的单词

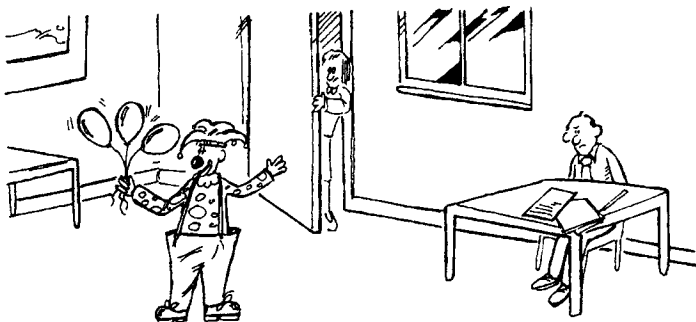
2.1 什么是单词的词性？

以下是本书使用的主要词性（有时亦称“词类”）。

2.1.1 adjective 形容词

It was a **large** order.

His attitude is **unprofessional**.



'His attitude is unprofessional'

形容词一般置于被其修饰的词的前面作定语。它可以修饰名词或代词。如果两个形容词都具有具体的意义，则把较短的一个放在前面，例如：a long, interesting book。形容词一般放在名词前或放在系动词 be, feel 或 look 之后。若形容词或作为定语的分词本身受到短语的修饰时，则应放在它所修饰的名词之后，例如：His car, **damaged in an accident**, was no use any more.

2.1.2 adverb 副词

We are **currently** working on the problem.

It's a **very** difficult procedure.

He finished the task **rather quickly**.

Then you switch on this button.

副词用来修饰或增强动词、形容词或其它副词的意义。副词一般以 -ly 结尾，但也有其它拼写方法。置于动词之前的最常用的副词有：still, just, already, yet 等。表示频率的副词有：seldom, always, often, rarely, sometimes, generally, frequently, usually, never, occasionally

等。表示含有限制意义的副词有: **partly, largely, in no way, wholly, scarcely, hardly, by no means, only, little** 等。关于副词在句子中出现的位置和次序请参见本书第十二章。

2.1.3 conjunction 连接词

We sell shirts **and** trousers.

I'd like the black model **or** the grey one.

You won't succeed **unless** you work hard.

连接词 **conjunction** 有时也称为 **linking word**, 可用以连接词或句子等。请参见本书第十一章。

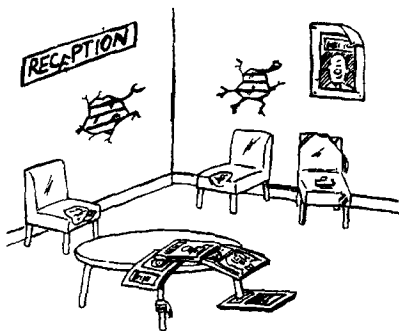
2.1.4 determiner 限定词

She's hired **a** new secretary.

I've written to **the** Managing Director.

We're opening for business **this** week.

Our reception area needs redecorating.



'Our reception area needs redecorating!'

限定词 (**determiner**) 是在名词词组中对名词起特指、泛指、定量或不定量等限定作用的词。现代英语中限定词包括冠词 (**a, an, the**), 指示代词 (**this, that, these, those**) 和物主代词 (**my, your, their** 等)。请参见第三章。

2.1.5 noun 名词

I met **Mr Ikeda** at the **Hilton Hotel**.

Have you filled in your **application form**?

My **sister** is in **marketing**.

Reliability is very important to us.

表示人或事物的名称的词叫名词 (the noun)。名词可以分为两大类：
 1. 专有名词 (proper nouns) 指具体的某个 (些) 人、地点和机构等的名称。
 2. 普通名词 (common nouns) 表示一类人、事物或一个抽象概念的名称。如：wheat (小麦)、life (生命) 等。普通名词又可分成四类：
 A. 个体名词 (individual nouns) 表示单个的人或物。
 B. 集体名词 (collective nouns) 表示若干个体组合起来的集合体。如：police (警察)、army (军队) 等。
 C. 物质名词 (material nouns) 表示难以分为个体的实物。如：steel (钢)、milk (牛奶) 等。
 D. 动名词，如 marketing，是从动词转变而来的名词。有关名词的正确用法请参见第二、三、四章。

2.1.6 preposition 介词

Put your recommendations **at** the end **of** the report.

I worked **for** them **in** 1989.

The meeting was postponed **due to** the typhoon.

常用的介词有时间介词 at, for, in, since, by, from, 和其它介词如 on, under, underneath, below, beneath, over, above, between, among, about, across, after, against, along, before, behind, beside, beyond, but, despite, down, during, except, into, like, near, off, over, past, round, till, through, throughout, to, toward(s), until, up, with, within 和 without 等。介词又称为前置词，是用于名词词组或相当于名词词组的结构之前、表示词语间关系的词类。介词起着重要的联系词的作用。特别是常用介词，能和不同的词语搭配，表示不同的意义。请参见第八、九、十章。

2.1.7 pronoun 代词

She told **me** that it was ready.

I wonder **who** said **that**.



代词可分为：1. 人称代词 (personal pronouns) 表示“我”、“你”、“他”、“我们”、“你们”、“他们”等。2. 物主代词 (possessive pronouns) 有形容词性和名词性两种。形容词性的包括 my, your, his, her, its, our, your, their；名词性的包括 mine, yours, his, hers, its, ours, yours, theirs。3. 反身代词 (reflexive pronouns) 共有 8 个，单数的有 myself, yourself, himself, herself, itself，复数的有 ourselves, yourselves, themselves。4. 相互代词 (reciprocal pronouns) 有 each other 和 one another。5. 指示代词 (demonstrative pronouns) 有 this, that, these, those, such 等。6. 不定代词 (indefinite pronouns) 有 some, somebody, someone, something, any, anybody, anyone, anything, no one, nobody, nothing, none, all, both, either, neither, each, everyone, everybody, everything, other(s), another, much, many, few, little, one 等。参见第十三章。

2.1.8 verb 动词

Alan **sent** the letter yesterday.

I **know** that she **feels** disappointed.

Working hours **are** from nine to five-thirty.

How long **have** you **been** waiting?

Would you **like** a copy of my C.V.?



动词是表示动作和状态的词。英语动词可分为限定形式和非限定形式两种 (即 Finite forms of the verb 和 Non-finite forms of the verb)。动词中又有 1. 实义动词 (notional verbs)。该类动词又可称为行为动词，它又可分为及物动词和不及物动词 (transitive verbs 和 intransitive verbs)。2. 联系动词 (link verbs)。3. 助动词 (auxiliary verbs)。4. 情态动词 (modal verbs)。5. 短语动词 (phrasal verbs)。动词和其他词类一起构成的固定动词词组。(关于动词的正确用法，请参见第五、六、七和九章)。

2.2 与词性有关的常见错误

2.2.1 构词法：学会使用正确的后缀

假使你仅仅知道一个词的一种形式，举例说只知道名词的形式，而在某一句子中需要用动词或形容词，那就会导致错误。因而对英语单词的词类必须弄得一清二楚。

请看下例：

- X Fred wasn't suitability for the job.
 ✓ Fred wasn't **suitable** for the job.
 或 ✓ Fred **wasn't suited** to the job.

上例中的基本词是动词 **suit**。句子的句型可以是下面两种句型中的一种：

- 动词 **be (was)** + 形容词
Suit 这词在词尾部分加上 **-able** 即为形容词。
- 因为基本词是动词，故而可用被动形式 **was suited**（见第六章），但必须改变介词。

- X We have great confident in our sales staff.
 ✓ We have great **confidence** in our sales staff.
 或 ✓ We **are confident** in our sales staff.

当谈及诸如 **confidence**（或 **ability**, **strength**, **weakness**）等表示特性的名词，通常可有两种选择：

- 动词 **have** + 表示特性的名词 **confidence**
- 动词 **be (are)** + 形容词 **confident**

- X The recently exhibition was a complete success.
 ✓ The **recent** exhibition was a complete success.

副词一般以 **-ly** 结尾，而在上例中的句型是：

冠词 (**the**) + 形容词 (**recent**) + 名词 (**exhibition**)

注意：如果改写句子，则句内各词的词性需作相应变化：

- ✓ Recently we had a completely successful exhibition.

- **recently**: 副词，描述全句。
- **completely**: 副词，描述 **successful**。
- **successful**: 形容词，描述名词 **exhibition**。

当然，用了 **recently** 来描述全句是对“时间”上的强调。要是你能够正确无误地变换词类，那么你表达意义的方式会更丰富多彩，所表达的意思会更确切。

2.2.2 注意区分拼法相似而词性不同的单词

- X We suffered a **lose** of over \$2 million last month.
 - ✓ We suffered a **loss** of over \$2 million last month.
- 或
- ✓ We **lost** over \$2 million last month.

Lose 与 **loss** 看起来很像，但它们属于不同的词性。**Lose** 是一个动词（一般过去时是 **lost**），不能把它当作名词。**Loss** 是名词形式。

- X He is lack of experience.
 - ✓ He **has a lack of** experience.
- 或
- ✓ He **lacks** experience.

lack 既可用作名词也可用作动词。在词组 **a lack of ...** (缺乏) 中 **lack** 为名词，因而必须使用动词 **have**。（见上例中 **confidence**。）将 **lack** 用作规则动词的用法较容易：

He **lacks** + 名词。

其它容易混淆的词有：

动词	名词
advise	advice
succeed	success
choose	choice

假使你对某一单词的词性不太清楚的话，请务必查一下词典。

2.3 由动词派生而形成的名词有两种形式

- 通过加后缀 **-tion** 或 **-ment** 等形成的名词
- 通过加后缀 **-ing** 形成的动名词

以 **-tion** 或 **-ment** 等结尾的名词后面不能带宾语；而以 **-ing** 为结尾的及物动名词后一般应带宾语，所以以下两句句子都有语病：

- ✗ We're planning on production the toys in China.
- ✗ Developing will take about three months.

如改成以下形式则视为正确：

- ✓ We're planning on **production** in China.
- ✓ **Development** will take about three months.

如要在 **production** 和 **development** 之后加宾语，那么应该把它们变为动名词。请看下例：

- ✓ We're planning on **producing** the toys in China.
- ✓ **Developing** the product will take about three months.

另一种方法是在 **production** 和 **development** 之后加上介词 **of**，这样就可将上述两词意义上的宾语与它们相连。请看下例：

- ✓ We're planning on **production of** the toys in China.
- ✓ **Development of** the product will take about three months.

be worth + 动名词（值得做某事）是个习惯表达方式，即使动名词之后不带宾语也是正确的。请看下例：

Their proposal is worth considering.

此句也可改写为 **It is worthwhile to consider their offer.**

某些由动词派生而构成的名词只有动名词的形式而没有以 **-ment** 或 **-tion** 结尾的形式。对于这些动名词来说，是否可带宾语取决于原来的动词是否是及物动词。动词 **write** 既可作及物动词，又可作不及物动词，所以以下两句中，**writing** 既可带宾语，又可可不带宾语。

- ✓ Writing is difficult for me.
- ✓ Writing this report is difficult for me.

3. 相关练习

3.1 以下各句中有的含有词性方面的错误。请在误用的单词下划线并用其正确的形式加以改正。如果有疑问，可查阅词典。第一句的错误单词已划线指出，但未加以改正。请记住，并非每句句子都有错误。

- 1 This department must become more efficiency.
- 2 We need to modernise our factory.
- 3 I hope that this arrangement meets with your satisfactory.
- 4 Helen will be responsible for arranging this year's annual banquet.
- 5 I wonder if this project is financial feasibility.
- 6 Ask the accountant to analysis the sales figures.
- 7 I would appreciate any advise you could give me.
- 8 We're going to receive a bonus after completion the project.
- 9 Congratulations on your recent success!
- 10 It seems there is no lack of enthusiasm in this organisation.

3.2 请阅读下页某报告的节录。用以下框内所给单词的正确形式填空。请参照已完成的第一个空格，改变所给单词的词性。如果对某单词的词性有疑问，请务必查阅词典，以养成正确的习惯。

PRODUCE	EXPERT
EDUCATE	TECHNOLOGY
POTENTIAL	DEVELOP
PROFIT	PRODUCE
EXPAND	