

研究生英语  
系列教程

总策划 / 施欣 周迎春

总主编 / 吴建国

总主审 / 郑立信 左晓岚

# 英语写作教程

English Writing Course  
For Graduate Students

■ 主 编 翁风翔

■ 副主编 汪珉 周洁



人民交通出版社

China Communications Press

研究生英语  
系列教程

总策划 / 施 欣 周迎春

总主编 / 吴建国

总主审 / 郑立信 左晓岚

# 英语写作教程

English Writing Course For  
Graduate Students

主 编 翁风翔

副主编 汪 珉 周 洁

人民交通出版社

## 内 容 提 要

本教程以《研究生英语教学大纲》为主要依据,较全面地介绍了交通运输、国际航运、物流管理、物流工程、国际商务所涉及的报告、建议书、信函、图表描述等实用英语写作以及研究生学位论文等其他英语写作技巧。

本书材料新颖、独具特色,非常适合研究生提高英语写作水平,也适合希望提高英语写作的读者。此外,对涉外公司、企业的广大员工亦颇有实用价值,可以说书中的大部分内容涵盖了他们的日常工作范围。

### 图书在版编目(CIP)数据

英语写作教程/翁凤翔主编. —北京:人民交通出版社,  
2007.8  
ISBN 978-7-114-06779-2

I. 英... II. 翁... III. 英语-写作-教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第133193号

研究生英语系列教程

书 名: 英语写作教程  
著 者: 翁凤翔 汪 珉 周 洁  
责任编辑: 富砚博  
出版发行: 人民交通出版社  
地 址: (100011)北京市朝阳区安定门外外馆斜街3号  
网 址: <http://www.chinasybook.com> (中国水运图书网)  
销售电话: (010)64981400, 64960094  
总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司  
经 销: 人民交通出版社交实书店  
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司  
开 本: 787×1092 1/16  
印 张: 17  
字 数: 413 千  
版 次: 2007年8月第1版  
印 次: 2007年8月第1次印刷  
书 号: ISBN 978-7-114-06779-2  
印 数: 0001—3000 册  
定 价: 35.00 元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

# 总 序

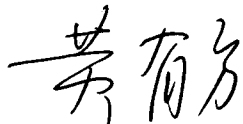
中国的经济发展要融入世界经济的主流,中国的企业要在更大的范围和更深的程度上参与经济全球化的进程,应对日趋激烈的国际竞争的挑战,这就是我们所面临的不可避免的现实。新的发展态势、新的经济格局,必然会对我国高等教育的发展提出新的要求。如何适应人才市场的需求,积极而有效地探索和改革传统的培养模式,促进科研开发的国际合作,已成为高等教育,尤其是研究生教育的一项紧迫任务。

众所周知,我国的交通运输、国际航运、物流工程与管理,以及国际经济与商务等领域近年来发展迅速,正方兴未艾。这些领域的发展需要我们从速加快培养和造就出大量的能够了解这些领域的国际竞争趋势、掌握最新信息、熟悉各种“游戏规则”、既具有较高的专业素质又具有很强的外语能力的专业技术人才。正基于此,在研究生层次的培养上,探索新的外语教学理念、改革传统外语教学模式、使专业研修与外语技能的培训紧密结合的任务才显得尤为紧迫。

由吴建国教授担任总主编、郑立信教授担任总主审的这套《研究生英语系列教程》,较好地体现了新的教学理念和研究生培养模式的特点:既突出专业的相关性,又强调英语语言技能的应用型的培养和训练;既重基础,又有拔高;既有时代感和针对性,又不乏对人文素养的关怀。这是因为编者具有独到的眼光和对工作高度负责的态度,精心选出的材料内容广泛,积极新颖,融知识性和可读性于一体。值得一提的是,该教程各分册在体例设计上都是以学习者为中心来安排的,强调学员、教员、编者以及文本之间的相互作用和相互影响,充分体现了注重知识输入的同时更注重知识的输出这一教学原则。相信学习者通过这套教程的学习,可获得双重的收效:提高综合运用英语语言的能力,掌握获取专业信息的能力。

融世界之先进,创中华之新奇。当前,各行各业都在快速发展,无论是新兴产业还是传统产业,都显示出勃勃生机。尤其是在物流、航运、商务等国际性服务业领域里,新的理论、新的规则、新的运作方法不断推陈出新,日新月异。随着中国的日益强盛,世界已把目光转向了中国,而中国也需要融入世界经济和文化的发展潮流。在这样的历史时期,我们更需要脚踏实地研究和探索适合时代发展特征的新的教学理念,转变传统的外语教学模式,在严峻的挑战中寻找发展和促进外语教学的新的机遇,努力为社会培养和造就出一大批适合于行业需要的、外语水平较高的专业技术人才。

我是一名英语爱好者,长期以来一直坚持不辍地学习、练习。我的体会是,只要肯学,敏于猎奇,勤于追踪,敢于突破,善于总结,就一定会有所收获。于是,一名英语学习者就能做到开卷有益,从一部优秀教材中学到许多从别的书本里学不到的东西,得益之多,往往会超出编著者的期望。相信这套教程也会使学习者受益良多,并学以致用。值此系列教程即将付梓之际,谨缀数语如上,是为序。



博士 教授 博士生导师

上海海事大学副校长

教育部高等院校物流类教育指导委员会 主任

2007年6月

# 前 言

随着我国研究生教育规模的不断扩大和培养模式多样化的发展趋势,以行业需要为特点、与国外名校联合办学的硕士学位研究生培养模式,以及各类工程管理硕士和 MBA 项目,已成为我国高等院校一个很具潜力的发展方向。这种培养模式不仅要求学员具有较高的素质、较新的行业管理知识和较强的从事实际工作的能力,对外语实际应用能力的要求显得尤为突出。本《研究生英语系列教程》正是为了满足此类研究生英语教学的需求而编写的。

本《研究生英语系列教程》的编写以《研究生英语教学大纲》以及研究生培养模式的特点和要求为依据,突出知识性和实用性,强调语言应用能力的培养,同时兼顾到语言基础的训练和巩固。本系列教材共由 5 个分册组成:即《英语精读教程》、《英语泛读教程》、《英语口语教程》、《英语听力教程》和《英语写作教程》。各分册之间既具有密切的横向联系,又各有其鲜明的特色和侧重。内容涵盖了交通运输、国际航运、物流管理、物流工程、国际商务等相关领域。本系列教程各分册均为 15 单元,各分册所选材料均具有积极的思想意义,富有时代感,具有较强的可读性和可接受性,且便于操作。

本系列教程的编写原则基于两个前提:(1) 语言学习是一种积极和互动的过程;(2) 语言材料的合适选取应有利于激发学习的积极性,有利于学以致用,提高效率。各分册共同具有的主要特点如下:

1. 选材新颖,内容丰富,题材广泛,有利于拓宽学员的知识面和视野;
2. 语言规范,难度适中,针对性强,适合学员的实际水平,符合研究生外语教学的要求;
3. 内容实用,循序渐进,重视基础,有利于学员掌握语言技能,并为以后的学习和从事实际工作打下较坚实的基础;
4. 本系列教程主要适用于交通运输、国际航运、物流、MBA、工程类的研究生,也可适用于其他各相关专业研究生以及相关企事业单位在职人员的培训。

编写本系列教程的指导思想是:“以学习者为中心”,强调读者、编者、课文和教员之间的互动作用,目的在于能使学习者通过较科学的语言习得规律,结合自己的行业知识和亲身经历,运用英语这一交流工具来准确地表达自己的思想,或做出及时而又正确的判断,从而达到能全面提高英语实际应用能力和综合素质的效果。

担任本系列教程各分册主要编写工作的人员均为长期从事高校英语教学并具有较丰富的从事实际工作经验的教授或副教授。尽管本系列教程中的部分内容已在实际教学或培训中使用过两至三年,且效果颇佳,但他们仍深感缺少新颖而又系统化,且用起来顺手的教材的苦恼,是以萌发了编写本教程的念头。在长达近两年的编写过程中,他们密切合作,集思广益,相互沟通,使得各分册在总体框架下既互有衔接,又各具特色,形成一个有机整体。因此,本系列教程既可配套使用,又可按具体培训目标独立选用。

担任本系列教程主审工作的是著名语言学家、词典编纂家郑立信教授和左晓岚博士。他们不仅仔细审读了书稿,还提出了很多富有建设性的宝贵意见。此外,本系列教程的编写工作得到了上海海事大学领导的关心和支持,尤其得到了交通运输学院领导的鼎力襄助和 MTE 项目部的全程指导和管理以及全力以赴的协助。人民交通出版社的闻亚伦同志为本系列教程的编写和出版也给予了极大的鼓励和支持。我们谨在此向他们致以诚挚的感谢。

由于水平所限,书中如有错误、欠妥之处,诚请同行专家、教授和使用者优先批评指正。我们希望本系列教程能对提高研究生英语教学的层次,以及提高行业性教材建设和基础学科建设的层次起到一定的促进作用。

吴建国  
上海海事大学  
2007 年 6 月 21 日

# 《研究生英语系列教程》 编审委员会

主任委员：黄有方

总策划：施欣 周迎春

总主编：吴建国

总主审：郑立信 左晓岚

编委：(按姓氏拼音为序)

车淑珍 陈皓 陈炼英 郭亚东

韩亚文 刘同安 罗林泉 马玉蕾

瞿毅 盛国强 佟和龙 王斌华

汪珉 翁凤翔 吴旋旋 俞佩靓

张骏 周洁 朱文娟

## 编者的话

本书较全面地介绍了交通运输、国际航运、物流管理、物流工程、国际商务等相关领域中所涉及的报告、建议书、信函、图表描述等实用英语写作以及研究生学位论文等其他英语写作技巧。与其他英语写作教材相比,本书有以下特色:

1. 图表描述一章,在同类教材中不多见。通过学习,研究生可以学会如何用英语描述图表、图表相互之间以及图表和英语之间的转换。该章基本囊括了上述各领域所涉及到的图表的描述。

2. 英语信函一章,更独具特色。该章以一笔业务为线索,所有来往信件互为联系。通过学习,研究生可以学会各种英语信函的写作,同时还能对一个合同下的整个交易过程有所了解。

3. 建议书和报告两章的内容,以公司、企业的实践为基础,让研究生学会撰写商务建议书和商务报告。

本人长期担任物流专业硕士研究生及工商管理硕士生(MBA)的高级英语写作教学,了解研究生在英语写作方面的需求。本书是在多年的教学经验基础上编写而成的,因此,本书非常适合研究生提高英语写作,也适合希望提高英语写作水平的其他读者。此外,对涉外公司、企业的广大员工也颇有参考价值,因为书中的大部分内容可能就是他们每天面临的工作。

写作本书的过程中,我们参考了国内外许多著作和一些跨国公司的文献,限于篇幅,在此不一一列举,谨向这些著作的作者和公司表示衷心的感谢。本书由翁凤翔(第十章、第十一章、第十三章、第十四章、第十五章)、周洁(第一章、第二章、第三章)、汪珉(第十二章并协助校对)、盛国强(第五章、第六章、第七章)、马玉蕾(第四章)、车淑珍(第八章、第九章)写作,由翁凤翔最后统稿、审定。本书如有谬误,敬请各位指正。

翁凤翔

2007年7月6日

## 主编简介

翁凤翔:男,上海海事大学外国语学院教授,硕士,2002~2003年在英国英格兰中央大学商学院做访问教授,现任该商学院客座教授;在英国期间访问过剑桥大学考试委员会商务英语考试中心,现为国际商务英语考试注册考官,国际商务英语翻译学科带头人和硕士生导师,兼任一些大学的客座教授及国际商务公司的国际商务顾问及商务英语翻译顾问,主要从事研究生的国际商务/商务英语教学与研究;所教课程主要有:高级英语写作、国际商务、国际贸易、国际商务翻译、国际商务英语等;发表、出版30多篇本学术论文、著作及商务英语音像作品,其中包括:《国际商务英语常用词用法双解词典》、《国际商务导论》、《国际商贸实践》、《当代国际商务英语写作》、《实用翻译》、《行家面授剑桥商务英语考试》(VCD)等。



# 目 录

## 第一篇 写作基础

<b>第一章 标点符号</b> .....	1
1.1 英语标点符号功能 .....	1
1.2 英语标点符号与汉语标点符号之异同 .....	7
练习 .....	11
<b>第二章 句子写作</b> .....	12
2.1 英语句子类型 .....	12
2.2 英语句子合并技巧 .....	14
2.3 英语句子整合技巧 .....	22
练习 .....	32
<b>第三章 段落写作</b> .....	35
3.1 段落的构成 .....	35
3.2 主题句写作 .....	36
3.3 辅助句写作 .....	40
3.4 结尾句写作 .....	40
3.5 段落的统一性 .....	41
3.6 段落的连贯性 .....	43
练习 .....	48
<b>第四章 篇章写作</b> .....	51
4.1 总体规划 .....	51
4.2 材料的组织——提纲 .....	52
4.3 篇章的起承转合 .....	56
4.4 篇章的过渡和连贯 .....	62
4.5 修订初稿 .....	64
4.6 誊写定稿 .....	65
练习 .....	65

## 第二篇 写作技巧

<b>第五章 英语关联词的写作应用</b> .....	67
5.1 时间关联词 .....	67



5.2 原因关联词 .....	67
5.3 列举、例证关联词 .....	67
5.4 结果关联词 .....	68
5.5 递进关联词 .....	68
5.6 转折关联词 .....	68
5.7 推论关联词 .....	68
5.8 总结关联词 .....	68
练习 .....	68
<b>第六章 英语篇章写作照应技巧 .....</b>	<b>70</b>
6.1 人称照应 .....	70
6.2 指示照应 .....	70
6.3 比较照应 .....	70
6.4 线形结构 .....	74
6.5 层次结构 .....	76
练习 .....	78
<b>第七章 篇章词汇纽带 .....</b>	<b>79</b>
7.1 关键词重复 .....	79
7.2 强调手段 .....	79
7.3 同义词、近义词使用 .....	81
7.4 平行结构 .....	82
练习 .....	83

## 第三篇 文本写作

<b>第八章 描述文 .....</b>	<b>85</b>
8.1 描述文的组织结构与顺序 .....	85
8.2 描述的对象 .....	85
8.3 描述文的种类 .....	90
8.4 描述文的描写方法 .....	92
8.5 描述文写作原则 .....	96
练习 .....	96
<b>第九章 论说文 .....</b>	<b>101</b>
9.1 论说文的写作模式 .....	101
9.2 引言和结论的写法 .....	102
9.3 论说文的三要素 .....	104
9.4 论说文中的词汇运用 .....	126
练习 .....	126
<b>第十章 论文 .....</b>	<b>132</b>
10.1 论文写作步骤 .....	133

10.2 论文框架 .....	135
10.3 结尾部分 .....	142
10.4 论文写作注意事项 .....	144
10.5 论文写作常用句型 .....	145
练习 .....	148
<b>第十一章 报告</b> .....	149
11.1 报告种类 .....	149
11.2 报告写作目的 .....	152
11.3 报告写作程序 .....	152
11.4 报告写作原则 .....	153
11.5 报告语言风格 .....	154
11.6 报告写作技巧 .....	155
练习 .....	157
<b>第十二章 建议书</b> .....	158
12.1 建议书格式与形式 .....	158
12.2 内部建议书 .....	158
12.3 外部建议书 .....	164
练习 .....	165
<b>第十三章 英语信函(一)</b> .....	166
13.1 英语信函基础 .....	166
13.2 英语信函写作常用句型 .....	174
练习 .....	177
<b>第十四章 英语信函(二)</b> .....	179
14.1 建立贸易联系 .....	179
14.2 询盘 .....	183
14.3 发盘 .....	184
14.4 还盘 .....	187
14.5 再还盘 .....	188
14.6 受盘 .....	189
14.7 签约后催开信用证 .....	193
14.8 装运货物 .....	195
14.9 抱怨信 .....	195
14.10 道歉信 .....	197
14.11 求职信 .....	200
练习 .....	206
<b>第十五章 图表信息描述与转换</b> .....	208
15.1 图形与文字相互转换 .....	208
15.2 表格与文字相互转换 .....	220
15.3 文字转换成图表 .....	223
15.4 常用图形描述语及信息转换用语 .....	223

15.5 常用图表阐释语 .....	224
15.6 图表描述例句 .....	225
15.7 表示倍数的句型 .....	227
15.8 表示可能性的句型 .....	228
练习 .....	229
附录 练习参考答案 .....	231

# 第一篇 写作基础

## 第一章 标点符号

### 1.1 英语标点符号功能

标点符号是英语知识的重要内容,是书面语言中不可缺少的组成部分。标点符号在文章中享有和单词同样的地位,有些甚至比单词起着更重要的信息传播作用。

在书面交际中,标点符号就像在口语交际中的体态语(*body language*)一样发出信号。这些信号在句中把词划分成组,表明各句之间以及句子成份之间的关系,明确或强调句子的意思,可以帮助读者正确理解句子的含义。

本章简要介绍一些英语标点符号的功能和使用规则。

#### 1.1.1 逗号(,) (Comma)

逗号的使用有许多规则,这里简要介绍几种通常的用法。

(1)在并列句中,逗号置于并列连接词之前,例如:

Suppliers are no longer a simple source of widgets, but they are helping to design their clients' products.

(2)在复合句中,如状语从句在主句之前,主句与状语从句之间则用逗号隔开。例如:

When Internet shares plunge, the screams should strike fear into investors everywhere.

但如果主句在前,则主句与状语从句之间不加逗号。例如:

A company has an edge on the market if it has a cheaper or better product than its competitors'.

(3)在非限定性定语从句与句子的主要部分之间用逗号,例如:

For a bond, it is establishing a debtor-creditor relationship between the issuer, who should pay on time the bond principal and interest, and the buyers, who will receive such repayment.

(4)当动词的非限定性短语和介词短语在句首时,逗号置于其后。例如:

As a result, firms use these functions in different ways to give a particular marketing mix for a particular market.

(5)在句中一系列的功能相同的词或短语之间用逗号。例如:

Business is the production, buying, and selling of goods and services.

(6)用于分隔非限定性同位语。例如:

Today Microsoft, Mr. Gates' s company, is the world' s most successful supplier of computer software.

(7)逗号用于分隔插入语或插入成分。例如:

Marketing, of course, is also a subject taught in business schools.

(8) 逗号还用于一些习惯用法,如用在 yes, no, well 等词之后。例如:

Yes, I think so.

Well, go ahead if you insist.

(9) 对人说话时,用于隔开对方名字(或称谓)与所说话语。例如:

Jack, come here.

(10) 用以隔开引语。例如:

He said, "That's ok with me."

(11) 用以表示词的省略。例如:

The lion is the symbol of courage; the lamb, of meekness.

(the lamb is the symbol of meekness)

(12) 用在反意疑问句之中。例如:

He is the new manager, isn't he?

(13) 用在 such as 及 especially 之前。例如:

Usually cell-phones do not provide the service of helping you choose your favorites, such as news, weather, sports scores, lottery results, and horoscopes.

Large companies are referred to as corporations, especially in the United States.

(14) 书写数字时,当数字大于 1000 时,常以千为单位用逗号将数字隔开(在四位数中,逗号可加也可不加)。从右到左,每三位加一个逗号。例如:

This factory produced 170,000 sets of TV sets last year.

(15) 书写日期时,如果用的是“month-day-year”格式,则在日和年份之间要用逗号隔开。例如:The company was founded on April 5, 1984.

但如果用的是“day-month-year”格式,则无需用逗号。例如:

The trade delegation will arrive on 15 March 2008.

### 1.1.2 句号(.) (Full Stop; Period)

句号的功能非常多,尤其在商业联系中。以下几种情况需要使用句号。

(1) 结束一个陈述句或祈使句。例如:

Large companies operating in many countries are multinationals.

(2) 结束一个间接疑问句。例如:

People may wonder what effects free trade has on the gap between skilled and unskilled workers' pay.

(3) 用于缩略语之后。例如:

The negotiation is scheduled at 2:30 p. m. next Thursday.

(4) 句号用作小数点置于美元与美分之间。例如:

This kind of bike sells at \$79.99 in the supermarket.

(5) 在清单中,句号用来表示编码或编字母的部分和次级部分。例如:

Here are some main advertising media:

Television.

Radio.

Newspaper.

Magazines.

Internet.

(6)一般情况下,句号位于圆括号和方括号之外,但当括号中内容是一个完整的句子时,句号则位于括号内。例如:

Tom and Alice worked together on the annual report (last year).

The manager himself prepared the annual report. (He finished it a week ago.)

### 1.1.3 分号(;) (Semicolon)

(1)分号最主要的用途是连接两个意义上紧密相关的并列句。在某些情况下,使用分号比使用句号更显出子句之间的紧密联系,例如:

Multinational corporations do not operate with immunity; they are heavily monitored in the United States and abroad.

(2)另外分号也经常与连接副词 thus, however, therefore 一起使用(放在这些词语之前)。例如:

Advertising is often equated with the promotional effort; however, personal selling has its unique function, especially in marketing of high-priced items.

(3)和逗号一起使用引出一系列名词、短语或子句。例如:

Three major types of political risk can be encountered: ownership risk, which exposes property and life; operating risk, which refers to interference with the ongoing operations of a firm; and transfer risk, which is mainly encountered when attempts are made to shift funds between countries.

(4)在句中,如果已经使用过逗号,为了避免产生歧义,用分号来分隔相似的内容。例如:

Among those firms already established overseas were National Cash Register and Burroughs, with manufacturing plants in Europe; Parke-Davis, with a plant near London (1902); Ford Motor Company, which had assembly plants or distribution outlets in 14 countries.

### 1.1.4 冒号(:) (Colon)

冒号常用于引出或强调后面所述的信息。主要有以下几种用法:

(1)引出同位内容。例如:

Banks normally receive money from their customers in two distinct forms: on current account, and on deposit account.

(2)引出解释的内容。例如:

Our key services include the following:

A. Corporate alliances: We help companies form joint ventures, tie-ups, marketing alliances and a variety of other inter-corporate activities.

(3)引出一个较长的引语。例如:

The manager said: "One way to assess the market potential is to take a stand at a trade fair where companies can exhibit samples of their products and see what response

they get from prospective customers.”

(4) 连接重点落在末尾的看法或表述。例如：

The results; they are now reaching more customers and converting casual customers into loyal regulars.

The appropriate manner at an interview is to hang loose; never dominate the interview.

(5) 用于主标题与副标题之间, 例如：

**International Marketing: Marketing and Promotion**

(6) 用于商业或正式信函的称谓或演说词的称呼语之后。例如：

Dear Sir or Madam;

Mr. Chairman, ladies and gentlemen: (演说开始)

注意: 在美国英语中, 信件或演说词的称呼语之后用冒号, 而在英国英语中多用逗号。

(7) 表示数字时间和比例。例如：

The movie starts at 7:30 p. m.

China beat Japan 3:2 in the women's volleyball tournament.

### 1.1.5 问号 (?) (Question Mark)

(1) 用问号结束直接问句(但不用于间接问句)。例如：

Can the firm's products enter the country?

(2) 用问号结束任何一个带有疑问语气的陈述句、祈使句、短语或单词。例如：

You really want him to go with you?

Beer?

(3) 用问号注明“疑问”或“没有把握的成分”。例如：

According to the story, the Japanese negotiator obtained several concessions from the American because of a misreading of silence?

### 1.1.6 引号 (“”) (Quotation Marks)

引号分双引号 (“”) 和单引号 (‘ ’)。

双引号用于表示直接引语(但不用于间接引语), 引语的句号和逗号必须置于引号(双引号和单引号)之内。例如：

General Electric chairman J. F. Welch says, “A strategy can be summarized in a page or two.”

单引号只用在直接引语中所含有的另一个直接引语上。例如：

An HR manager said, “An effective interview is like ‘an exciting encounter’ in conversation with your seatmate on an airplane.”

冒号和分号必须置于引号外。例如：

First the manager talked about “Public Relations”; then he discussed “After-sales Service.”

The manager gave a concise and understandable definition of “Public Relations”: “Effective public relations are simply applied common sense.”



问号、感叹号和破折号与引语相连时,置于引号之内;与整句内容相连时,置于引号之外。

例如:

He asked, "How should we behave at an interview?"

What is the meaning of "four Ps"?

"Help! Help!" the little boy cried.

Stop saying "I want it"!

标明短篇出版物的标题,诸如杂志和报纸上的文章、短诗、短篇故事和整部书的某一章节。

例如:

Have you read "The Last Leaf"?

Chapter Eight is entitled "Insurance and Claim".

用于表示引起读者注意的词语,或读者不熟悉特殊词语。例如:

An alternative to the centralized international logistics system is the "decentralized full profit center model."

### 1.1.7 省略号(...)(Ellipsis)

省略号无论出现在句首、句中还是句尾,都是表示词语的省略。

(1)三个点的省略号用来表示省略引语中开头或中间部分的内容。例如:

An experienced negotiator wrote, "... in short, negotiation is the process by which two or more parties with different needs and goals work to find a mutually acceptable solution to an issue."

(2)如要表示省略引语中后半部分或之后的所有语句,则在三个点的省略号之后加上一个句号。例如:

Managers also must analyze and become familiar with the hidden language of foreign cultures...

(3)表示说话中的犹豫或迟疑。例如:

"I guess... I mean... I do like it," he said.

### 1.1.8 感叹号(!)(Exclamation Mark)

(1)感叹号用于表示感叹和惊叹的陈述中。例如:

The real aim of an interview is to obtain the job you want, which often means rejecting job offers you don't want!

(2)在某些广告中用于强调。例如:

—You bet! (微波炉广告)

Always Coka-cola! (可口可乐广告)

在商业写作中要注意感叹号的应用,因为不恰当的使用会显得突兀及不稳重。

在一段引文中使用感叹号时,要把感叹号放在引号之内;当感叹号与问号一起使用时,要先写感叹号。例如:

"Fire! Fire!" the little girl cried.

"Do you still believe that we can trust him!?"

### 1.1.9 破折号(一) (Dash)

(1)破折号经常用于句子内部的强调,或者是分离一个含义,或是纳入一个含义,或是将其置于句子之间。例如:

Doing business in a foreign language is full of difficulties—disaster may be only a syllable away.

(2)在句末补充的成分前使用破折号,用来完成句意或反驳一项假定的结论。例如:

The Federal Trade Commission (FTC) regulates the content of advertisements—what the manufacturer can and can not say about its product.

(3)在一个句子的前面或后面加入额外的注释。例如:

The marketer must determine what the consumer is really buying—that is, the consumer's motivations.

Most firms began their involvement in overseas business by exporting—that is, selling some of their regular production overseas.

### 1.1.10 连字符号(-) (Hyphen)

(1)连字符号主要用于某些前缀之后以构成复合词。例如:

a self-centered young man

a non-profit-making company

some business-related issues

In prisoner-of-war camps, cigarettes served as money.

Direct-mail advertising has been so overdone, especially by small firms, that its effectiveness has been impaired.

(2)当两个或两个以上复合词并用,而各复合词连字号后的部分相同时,各复合词的相同部分只出现一次。例如:

You may ask to sign a whole-or half-year lease.

(3)当某复合词中出现重复的字母或过多的元音,使阅读困难时,可用连字号把前缀和词根分开。例如:

non-alcoholic, re-enter, semi-detached, non-verbal communication

(4)构成某些复合数字(在英文写作中,100以下的数字应该用英文单词写出来,不可用阿拉伯数字代替)。例如:

He had twenty-two jobs during the years 1997-2006.

有时,用作名词的分数可以不用连字号,但所有用作形容词的分数均须加连字号。例如:

One fifth (也可 one-fifth) of those surveyed expressed their dissatisfaction with the current TV programs.

还可以用连字符号表示范围。例如:

5-7 teachers, 7%-9%, 0-100, 4-8 days

### 1.1.11 斜体与下划线 (Italics and Underlining)

(1)在手写体中,下划线的功能与印刷体中的斜体相同,用来表示书刊、报纸、戏剧、长诗、