

MBA联考英语应试教程

写作

国伟 主编

吕蕾 编著



清华大学出版社

MBA联考英语应试教程

写作

国伟 主编
吕蕾 编著

清华大学出版社
北京

内容简介

本书讲解了 MBA 联考英语考试写作部分常见题型及写作的注意事项,给出了各种题型的范例和相关的常用表达方式。相信本书一定能够帮助 MBA 考生在写作部分取得好成绩,并能真正帮助考生提高商务应用文和一般议论文的写作能力。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

写作/国伟主编;吕蕾编著. —北京:清华大学出版社,2003

(MBA 联考英语应试教程)

ISBN 7-302-07212-4

I. 写… II. ①国… ②吕… III. 英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 079294 号

出版者:清华大学出版社 地址:北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn 邮编:100084
社总机:010-62770175 客户服务:010-62776969

丛书编辑:吕蕾

责任编辑:崔珣丽

封面设计:常雪影

版式设计:肖米

印刷者:北京昌平环球印刷厂

装订者:三河市金元装订厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开本:185×230 印张:7.25 字数:145千字

版次:2003年10月第1版 2004年3月第2次印刷

书号:ISBN 7-302-07212-4/F·530

印数:4001~6000

定价:15.00元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

前言

英文写作部分在 MBA 联考中占 15 分,是所有的考生都不能忽略的一项内容。但是很多参加 MBA 联考的考生在备考之前几乎没有机会接触英文写作,能够系统地接受英文写作训练的人就更少了。很多考生或是在规定的时间内,凑不满 120 个词,或是写出的内容“言之无物”。

目 标

本书的第一个目标就是让考生做到“言之有物”。做到“言之有物”至少有两点要求。第一点是能够迅速展开思路。只有内心里有了想法,才能够写出美妙的词句。MBA 联考的作文是给提纲的作文,但是要想做到“内容充实”就要靠考生通过各种案例或数据来补充。这些素材来自于考生的平时积累。第二点要求就是能够“顺利”地表达出思想感情。考生在刚刚开始写英文作文时,经常抱怨“有话说不出来”。要解决这个问题就得从基础知识着手,既要熟悉常用的各种表达,又要能够扎实地掌握各种语法规范,造出符合要求的句子。这样才能够提高自己遣词造句的水平。

本书的第二个目标就是提高考生的写作速度,适应联考要求。因为是应试作文,所以对于写作速度是有要求的。而写作速度的提高要靠平时的训练。在掌握一定的方法之后加以适量的训练,就能够满足考试所要求的写作速度了。

特 色

本书力图提供一套切实可行的写作训练方法。针对这一点编者对写作过程进行了分解,并把这一写作过程贯穿了所有题材的作文,目的是提高训练效果。

其次,本书强调准备工作。对于每一篇范文,编者都给出了相关的表达方式。考生可以从中选择,然后应用到写作中去。在考试之前先背诵一些常用的套语就可以在考场上节约大量的时间。同时加入一些名人名言就更容易使文章显得文采飞扬。

编者

2003年6月于北京

目 录

前言	I
第一章 概述	1
第一节 MBA 联考英语写作部分的主要题型	1
第二节 MBA 联考英语写作部分的评判标准	2
第三节 MBA 联考英语写作部分的解题基本程序	3
第二章 商务信函	7
第一节 商务信函的构成和格式	7
第二节 解题过程	12
第三节 销售信(推销信)	18
第四节 询价信	21
第五节 报价信	24
第六节 订购信	26
第七节 对订购信的回复	29
第八节 投诉信	31
第九节 致歉信	35
第十节 拒绝赔偿信	37
第十一节 感谢信	39
第十二节 邀请信	41
第十三节 求职信	44
第十四节 电子邮件	48

第十五节	备忘录	49
第十六节	报告	51
第十七节	商务信函通用词语	54
第十八节	十二种价格术语的定义	60
第三章	议论文	63
第一节	解题过程	63
第二节	范文精解	67
第三节	议论文通用套语	91
第四章	图表作文	99
第一节	图表作文常用表达	99
第二节	柱状图	102
第三节	曲线图	103
第四节	饼状图	105
第五节	表格	106

第一章 概述

第一节 MBA 联考英语写作部分的主要题型

MBA 联考的英语写作部分共占 15 分,字数要求为 120 字。根据以往的 MBA 联考的测试内容来看主要有两种题型:商务信函和议论文。

商务信函

商务信函首次出现在 MBA 联考中是在 1999 年。

下面是 1999 年 MBA 全国联考写作真题中商务信函的实例:

【1999 年真题】

Directions: Write a letter according to the information given in the following outline.

Your composition should be about 120 words. Remember to write clearly.

你们公司准备向美国 IBM 公司订购一批新一代的计算机。请你写一封订购信,其内容应包括以下几点:

1. 你们获得 IBM 公司新产品信息的来源。
2. 向 IBM 公司订购计算机的原因(公司信誉、产品质量等等)及订购数量。
3. 要求对方详细介绍新产品的性能及售后服务。
4. 询问价格及付款方式。
5. 提出交货的时间和地点。

议论文

从1997年开始实行MBA全国联考时,英语写作部分就采用议论文。近两年考的也是议论文。

下面是2002年MBA全国联考写作真题中议论文的实例:

【2002年真题】

Directions: *In this section you are asked to write a composition entitled "Is Failure a Bad Thing or a Good Thing" according to the information given in the following outline. Your composition should be about 120 words. Remember to write clearly.*

Outline:

1. Failure is what often happens.
2. Different attitudes towards failure.
3. Your attitude.

第二节 MBA 联考英语写作部分的评判标准

目前我国英语考试中的作文评卷一般都采用阅卷人员就总的印象给出奖励分,而不是按语言点的错误数目扣分。然后根据评分标准及文章的内容、结构和语言对作文进行综合评判。MBA 联考阅卷标准共分成7等:14~15分,12~13分,10~11分,9分,5分,2分和0分。

14~15分:切题,中心思想明确,文字通顺,表达流畅,用词恰当,无重大语法结构错误。

12~13分:切题,中心思想明确,用词基本正确,表达流畅,但有少量语法错误。

10~11分:基本切题,中心思想明确,用词基本正确,表达流畅,但有少量语法结构错误和较多的拼写错误。

9分:基本切题,中心思想基本表达明确,表达尚能理解,但用词多处不正确,有多处语法结构错误和四处拼写错误。

5分:基本切题,思想表达不够清楚,连贯性差。有较多的严重语言错误。

2分:条理不清,思路紊乱,语言支离破碎,大部分句子均有错误,且多数为严重错误。

0分:白卷,作文与题目毫不相干,或只有几个孤立的词。

此外字数不足酌情扣分。

在了解了MBA全国联考的英语作文的评判标准之后,考生在平时训练的时候就要

做到有的放矢。

第三节 MBA 联考英语写作部分的解题基本程序

解答 MBA 联考英语的写作部分有一些基本的程序—审题、构思、写作和检查。在这里对这四个过程做一个简要介绍,后面的章节里会结合真题作具体分析。

一、审题

我们常常形容审题这一过程为“磨刀不误砍柴工”。只有审题工作做到位才能够保证文章的内容符合要求。曾经有过这样的事实:有一位考生参加联考时,题目中有五点要求,其中一项是需说明“付款时间和支付方式”。由于题目中的要求较多,考生在匆忙之中只说明了付款时间,但忘记说明支付方式,从而影响成绩。

二、构思

在充分读懂题目要求之后,考生就要进行构思了。构思的过程实际上是考生根据自己的审题结果组织语言的过程。如果时间比较紧张的话,构思的过程可以在脑子里完成,如果有时间的话,最好能够画一个大概的文章脉络图。文章脉络图可以分为若干层次,每个层次最好能够简要地列出一些主要内容。下面是一个例子。

【2002 年 MBA 联考真题】

Directions: *In this section, you are asked to write a composition entitled **Is Failure a Bad Thing or a Good Thing?** Your composition should be based on the following outline.*

Outline:

1. Failure is what often happens.
2. Different attitudes towards failure.
3. Your attitude.

对于这个题目可以在构思的时候做下述工作:

	结构层	分类层	细节层
文章 脉络图	Failure is what often happens.	famous people	Newton had failed hundreds of times in his experiments.
		common people	For students, it is not surprising to make mistakes in their calculations.

续表

	结构层	分类层	细节层
文章 脉络图	Different attitudes towards failure.	To those who are strong-minded, failure is the mother of success.	action: They try to find out the reasons of their failure, make efforts to solve these problems, and at last they will be successful.
			attitude: They never feel disappointed.
	my attitude	Whereas those who are not usually find it easy to feel depressed.	action: lose heart.
			attitude: They are usually prone to feel depressed.
	Failure is a good thing for me, for I can learn many things from it.	action: I reflect and encourage myself to work hard.	
		attitude: optimistic	

三、写作

在构思出清晰的文章脉络图之后,考生就要提笔写作了。写作的过程实际上是把文章脉络图的内容进一步丰富。在写作的过程中要注意下述几点:

1. 语言的连贯性

语言的连贯性体现在句子之间的衔接是否顺畅、自然、紧密。例如在对别人的帮助表示感谢时,两位考生的答案不同,效果也就不同。

考生 A: Owing to your help, I finally succeeded.

考生 B: You helped me. I succeeded.

对于考生 A 的表达来说,不仅仅能够把事实说清楚,而且把事件之间的关系也表达清楚了(正因为有了“your help”,所以我才能“succeed”)。而在考生 B 的答案里,只说明了两件事,句子之间没有关系,衔接并不紧密,让人不能真正理解作者的意图。

2. 措词的准确性

写作所使用的语言应该是书面语言,所以应该尽量避免用非正式词。非正式词包括俚语、方言、土语和俗语等。例如,有一位考生在举“……人”的例子的时候,说道“... is such a guy...”,guy 用在这里就显得不伦不类。

3. 保持卷面整洁

还要提醒考生的是要保持卷面整洁。一方面卷面的整洁程度会影响阅卷人的情绪;另一方面,整洁的卷面也容易使阅卷人辨认作者的字迹,更好地理解文章。有的考生字迹

过于潦草,把 week 写得像 weak,让阅卷者产生歧义。

四、检查

在检查的过程中,考生要仔细检查自己的作文中是否出现下述考生常犯的错误:

1. 词汇

1) 拼写错误、不规则书写和错误的缩写

① 拼写错误

因为经常用电脑打字,很多考生往往在单词的拼写方面基本功不够扎实。过去分词、过去式等更是考生容易拼写错的地方。

② 不规则书写

考生平时应该留心哪些单词必需要大写;在文章中不能用 1, 2, 3 或一、二、三等标记来代替 first, second, third 等。

③ 错误的缩写

在英语中单词的缩写是有规则的,考生应该在平时练习中注意留心。

2) 不会写的单词

不会写的单词不能空着,可以找基础词汇来代替。例如有的考生想用 triumph 来表示“胜利”,但是又记不清具体的拼写。这种情况下,考生既不能“想当然”地造一个拼写相近的单词(如 trumph 等),也不能空着这个单词的位置,而应该找一个基础词汇(如 success)来代替。

3) 习惯搭配

这里的习惯搭配包括动词、名词和形容词的介副词搭配和习惯用语的掌握。如果考生记不清某个单词究竟与哪个介副词搭配的话,就要避免使用类似的搭配。例如: ... is in the east of Shanghai(表示“在上海的东部”,属于上海)和 ... is to the east of Shanghai(表示“在上海的东面”不属于上海)的意思是不同的。考生对此如果不是十分明确的话,就应该换一种说法(例如: ... is in the eastern part of Shanghai),或者不说。

2. 语法

1) 主谓一致

议论文中,用的最多的时态就是一般现在时。这就涉及到第三人称单数后动词的数的问题。快速浏览文章中的动词,找出其主语,确定动词是否该加-s。

2) 名词的单、复数

检查所有的名词。复数名词要加-s或-es。考生平时还要留心特殊名词的单复数形式:如有些名词的单复数形式相同(如 sleep, deer 等);有些名词形似单数,但实际上表示

复数概念(如 people, police 等)。

3) 限定词

单数可数名词不能独立存在,其前必须要有限定词。限定词包括:冠词(a, an, the),代词(this, that, these, those, your, our, his)和名词的所有格(如 Tom's 等)。

4) 时态

检查时态是否用得合适。建议考生在考场上不要用特别复杂的时态或者自己不熟悉的时态。

5) 句子结构是否完整

考生应该明确,一个完整的句子应该采用主谓结构。两个并列的主谓结构应在两个分句之间加并列连词,如 and, but, or, then 等,否则就应有从属连词 if, whether, that, wh-word 等,关系代词 who, whom, whose, that;关系副词 when, where, why 等来引导从句。建议考生不要忽略这些引导词,尤其是 that。

6) 非谓动词

对于考生来讲,非谓动词可以说是再熟悉不过了。在 MBA 联考英语部分的“Vocabulary and Structure”和“Cloze”部分会直接考到;在阅读理解和翻译中也会涉及。但是,考生还是难免会出现非谓动词方面的错误。比如有些动词只能与不定式连用,而有些动词却只能与动名词连用;再比如,非谓动词有多种形式,究竟用哪一种要依据实际情况而定。

3. 标点符号

标点符号不是重点,但是如果错误特别明显的话也会影响成绩。有几点值得考生注意:

1) 同位语之前用逗号。

2) 书名往往用下划线(电脑打字时用斜体),诗文名往往用引号;而不是用汉语中的书名号(《》)。

3) 名词性从句前面一般不用逗号。

第二章 商务信函

1999 年和 2000 年联考的写作部分中均考到了商务信函。按照 MBA 联考的要求,考生要根据题目中给出的要求,写一篇不少于 120 词的商务信函。

第一节 商务信函的构成和格式

一、商务信函的构成

商务信函的构成可分为:

1. 必不可少的部分

- 1) 信头 (Letter Head)
- 2) 封内地址 (Inside Address)
- 3) 称呼 (Salutation)
- 4) 正文 (Body of the Letter)
- 5) 结束礼词 (Complimentary Close)
- 6) 签名 (Signature)

2. 附加部分

- 1) 附件 (Enclosure), 简写成 Encl. 或 Enc.
- 2) 附言 (或再启) (postscript), 简写成 P. S.
- 3) 事由 (Subject Heading)
- 4) 参考编号或查号 (Reference Number)
- 5) 特别指定阅信人或注意线 (Particular Address or Attention Line)

6) 抄送(Carbon Copy Notation),简写为 C. C.

商务信函的基本格式

商务信函的基本格式主要有三种: 缩行式(Indented Style), 齐头式(Block Style), 混合式(Semi-Block Style with Indented Paragraphs)。本书主要介绍缩行式和齐头式。以下是示例:

缩行式

	1. 信头
2. 封内地址	
3. 称呼	
4. 正文	
	5. 结束礼词
	6. 签名

齐头式

1. 信头
2. 封内地址
3. 称呼
4. 正文
5. 结束礼词
6. 签名

下面对上述格式内容做简要说明:

【必不可少的部分】

1. 信头

信头包括发信人的地址和发信日期。

1) 地址的写法

地址的写法是“由小到大”，即先写门牌号，再写街区，再写城市，最后是国别。在门牌号和路(街区)写完之后，另起一行写城市名。如果有邮政编码号也要写上，并写上省、县州名，然后再另起一行写国名。

例如: 63 Heping Road,
Beijing, 100061

China

(译文: 中国北京市和平路 63 号)

又例: 100 Oakside Drive,
Cleveland 3
Ohio

(译文: 俄亥俄州, 克利兰第三邮区, 奥克赛大道 100 号)

2) 时间的写法

时间的写法有三种, 例如 2002 年 10 月 15 日可以有以下三种形式:

① 日(序数词)月, 年

15th October, 2002

这是英式写法。

② 月日(序数词), 年

October 15th, 2002

这是美式写法

③ 月日(基数词), 年

例如: October 15, 2002

有时, 为了简便起见, 寄信人地址可以省略而只写寄信时间。但是如果省略寄信人的地址的话, 也应省略收信人的姓名和地址。

2. 封内地址

封内地址包括收信人的姓名(或公司名)、地址。地址与信封地址相同。

如果不知道收信人的姓名, 可以用职位来代替。

如果寄信人的地址被省略的话, 收信人的姓名和地址也要被省略。

例 1: Head of Department,

Marketing Department,
ABC Company,
Tianjin

例 2: Mr. Mike Smith,
Human Resource Department,
Hong Tu Company,
Dalian

3. 称呼

称呼有很多种,究竟采用哪一种要看具体情况。

1) 不知道收信人的姓名时:

一般通用的称呼有: Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs, Dear Madams 或者 Dear Sir/Madam, 这几个称呼均可译成“敬启者”。需要注意的是不能单独用 Sirs; Gentleman 不能用单数。称呼后的标点符号,美国人常用逗号,不用冒号。英国人常使用 Dear Sirs, 美国和加拿大人喜欢说 Gentlemen。

2) 知道收信人的姓名时:

这种情况往往是写信人和收信人认识,但是不熟,一般采用“Dear Mr. + 姓氏”, “Dear Mrs. + 姓氏”, “Dear Miss + 姓氏”。

4. 正文

正文是信函的主要部分,写信人可以根据中心思想分成段落,每一中心思想分为一段。

在正文里要交待清楚题目所要求的一切。

通常,书信的写法有两种方式:平头式和缩行式。所谓的平头式是指每一行靠左取齐。而缩行式是每一段落开始的一行,都从左边空白边缘往右缩进一定的位置,一般缩进四个字符。

5. 结束礼词

结束礼词是结束函件时的一种客套用语,相当于汉语的“敬启”、“呈上”。

在业务信函中可以用 Yours faithfully, Faithfully yours, Very truly yours, Yours truly, Sincerely yours, Yours sincerely 等。

6. 签名

在结束礼词下面,一般要打出写信人或负责人的姓名、公司名称、职务,然后再由写信人或负责人签名。

如果题目中对签名有要求的话,要按照题目要求写。

例如在 2000 年联考的题目中已经指明了写信人是李明,所以考生在写作文的时候,