



对外经济贸易大学
远程教育系列教材

商务英语写作

Business English Writing

康晋 常玉田 常秀荣 编著

www.
euibe.com



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press



对外经济贸易大学
远程教育系列教材

商务英语写作

Business English Writing

康晋 常玉田 常秀荣 编著

对外经济贸易大学出版社

内 容 简 介

本书为英语语言类专业基础课程和国际商务专业的专业课程,旨在提高学生商务英语写作能力。其内容定位是“除进出口业务往来信函之外的其他的初级和中级实用应用文”,包括名片、邀请函、致辞、贺信、通知、会议记录、日程安排、简式商务报告、备忘录等应用文写作。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作/康晋等编著. —北京:对外经济贸易大学出版社, 2007

(对外经济贸易大学远程教育系列教材)

ISBN 978-7-81078-976-9

I. 商… II. 康… III. 商务-英语-写作-高等教育: 远
距离教育-教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 156470 号

© 2007 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语写作

Business English Writing

康 晋 常玉田 常秀荣 编著

责任编辑: 胡小平 王 煜

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 230mm 20.625 印张 416 千字

2007 年 11 月北京第 1 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81078-976-9

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 34.00 元

编审委员会名单

名誉主任 刘 亚

主 任 谢毅斌

副 主 任 仇鸿伟 李福德

委 员 (按姓氏笔划排列)

王立非	王丽娟	王淑霞	刘 军
刘传志	张凤茹	张新民	沈四宝
沈素萍	吴 军	邹亚生	陈 进
杨言洪	杨晓军	冷柏军	李柱国
李家强	郑俊田	胡苏薇	赵忠秀
赵雪梅	曹淑艳	韩 风	彭秀军

总 序

中国远程教育的发展经历了三代：第一代是函授教育；第二代是广播电视教育；20世纪90年代，随着现代信息技术的发展，以网络为基础的第三代现代远程教育应运而生。到目前为止，教育部批准开展现代远程教育试点的高校共67所。对外经济贸易大学远程教育学院（简称“贸大远程”）是在中国加入WTO后的第一年，于2002年3月正式成立的。

现代远程教育作为新生事物，对传统的教学模式、学习习惯、获取新知的途径等产生了巨大的冲击。如何在网络时代打造学习型社会，构筑终身教育体系，是当今时代的重大课题，现代远程教育试点高校为此进行了许多卓有成效的探索。在网络教育的具体实践中，贸大远程始终坚持依托学校的整体优势和特色，坚持知识的内在逻辑性与职业、行业的市场需求的统一，坚持开展面向广大在职人员的现代远程教育，逐步形成了独具我校特色的“7+1”学习模式（即网络课堂、网上答疑、课程光盘、教材资料、适量面授、网上串讲、成绩检测，以及第二课堂活动），为学生个性化学习提供了广阔的空间。自2003年起，贸大远程连续3年蝉联新浪网、择校网、搜狐网和《中国电脑教育报》联合评出的全国“十佳网络教育学院（机构）”称号。值得一提的是，“国际贸易实务”课程荣获国家级奖项，“商务英语”等7门课程荣获北京市优秀教材一等奖和精品课程称号，另有10余门课程在全国性的远程教育课程展示会上获得大奖。

几年来丰富的现代远程教育实践和教学经验积累，为我们出版成龙配套的贸大远程系列教材奠定了厚实的基础。目前，

普通高等学校的现有教材并不完全适合远程教学,市面上真正用于现代远程教育的成规模的网络教材还不多见,与网络课件相配套的系列教材更是寥寥无几,因此为接受远程教育的广大莘莘学子专门设计符合他们需要的教材已成为现代远程教育发展的迫切需求。

基于以上原因,贸大远程按照学校一级教学管理体制,本着为社会、为学生服务的宗旨,致力于教学质量的保证和提高,特组织了国际经济与贸易学院、金融学院、国际商学院、英语学院、公共管理学院等学院的优秀教师,以目前开设的两个学历层次的7个专业为依据,以现有的导学课件为基础,编写了这套远程教育系列教材。本套教材共分为外语、经济贸易、工商管理、法律、金融与会计、行政管理、综合7大系列,全面覆盖两个学历层次7个专业的上百门课程。为了打造贸大远程优质教材品牌,我们与清华大学出版社和对外经济贸易大学出版社达成协议,计划3年之内全部出齐。

本套教材在策划编写过程中,严格遵循现代远程教育人才培养的模式与教学客观规律,充分考虑到远程学生在职和成人继续教育业余学习的实际情况,专门为远程学生量身定制而成,具有较强的针对性、实用性和可操作性。本套教材的编写具有如下特点:

一、在教材体系和章节的安排上,严格遵循循序渐进、由浅入深的教学规律;在对内容深度的把握上,考虑远程教育教学对象的培养要求和接受基础,其专业深度比本科有所降低,基础面相对拓宽,不是盲目将内容加深、加多,而是做到深浅适中、难易适度。

二、在每章开篇给出明确的学习目标与重点难点提示,涵盖了教学大纲的重点或主要内容。相对于传统的学校教育,远程教育更倚重于学生的自学能力和自控能力。明确的教学目标有利于学生带着任务有目的地学习。同时,教材中充分考虑到了学生学习时可能遇到的问题,给他们以提示和建议。由于本套教材的作者都是经过挑选的具有长期教学经验的优秀教师,且大多数作者都来自远程教学的第一线,是远程网络课件的主讲老师,能够为学生提供比较丰富的、切中要害的问题解答,从而使远程学生在学习时少走弯路。

三、在章后和书后分别设置“同步测练与解析”和“综合测练与解析”栏目,涵盖了本章及本书的重要知识点,并给出了详尽的参考答案,对难题还进行分析点评,列出解题思路与要点,更加方便学生自学。测验是检验教学目标

是否达到的有效手段。由于远程学生是在虚拟的网络课堂上课,远离教师,处于相对独立的学习环境;教师不能通过直接交流,了解学生对学习内容的掌握情况;学生也由于与教师、同学之间的分离,无法判断自己的学习状况。针对这种情况,我们在教材中设置了大量自测自练题目。旨在通过这种自测自练方式,积极引导学生及时消化和吸收所学知识,不断加深对教材内容的理解,阶段性检查学习效果,全面复习和掌握所学知识,综合评判自己对知识的掌握程度,巩固最终学习成果。

四、考虑到有些专业课程具有较强的社会实践性,在教材的编写上也力争做到理论联系实际,注重案例的引入。尽可能安排一个或多个案例,并进行详细的分析讲解。旨在通过案例教学,对课程重点难点进行深化分析和实操训练,加强学生对知识点的理解和记忆,强化学生分析问题、解决问题的能力以及动手操作能力。

在本套教材的编写与出版过程中,我们得到了众多业界专家学者的真诚理解与支持,得到了清华大学出版社与对外经济贸易大学出版社的通力合作,在此向他们一并致以衷心的感谢。在前所未有的战略机遇期和“十一五”期间,相信本套教材的出版,必将是全国远程教育界一件很有意义的事情。衷心祝愿现代远程教育在建立学习型社会、构筑终身教育体系的进程中,在推动中国教育事业向现代化大教育形态的历史转变中,迈出更大更坚实的脚步。

对外经济贸易大学远程教育学院院长

谢毅斌

2006年7月于北京

前言

商务英语的写作能力是从事国际贸易和其它对外工作的重要组成部分。“商务英语写作”为英语语言类专业基础课，是国际商务专业的专业课程之一，其讲授的内容也是实际业务中非常重要的应用技能。

本书的目标读者定位于“想到或刚到公司工作、以及工作两至三年之内的青年业务人员”，这里的“公司”主要是指从事国际贸易和其它对外业务的各种类型的工商企业单位，因而讲授的应用文类别涉及的应用范畴相当广泛，值得学生认真学习；同时具体内容又可能相对而言简单一些，便于学生在有限的时间内尽快掌握。

本教材和课程的主要教学目标是讲解商务英语写作基础知识，举例说明各类实用应用文的基本框架，提供常用的词语和句型，帮助学生提高写作这一类英语文本的能力，为学生今后参与社会实践作好技能性准备。本教材特为成人教育、远程教育和高职高专教育“商务英语写作”课程而编写。本书针对成人教育的特点展开叙述，与课件和课程三位一体，讲解中经常将“本书”与“本课程”等同看待。

本书和本课程在内容方面的定位是“除进出口业务往来信函之外的其他的初级和中级实用应用文”，包括名片、邀请函、致辞、贺信、邀请、通知、会议记录、日程安排、简式商务报告、备忘录等等企业对外经营活动中的英语文本。考虑到目标读者的实际需求，最后增加了“个人简历”一章，供参考。

各种商务报告、广告、产品介绍、合同文书、外交应用

文、招标投标文书等等，固然都是“商务英语写作”范畴之内的题材，但是本课程定位在成人教育、远程教育和高职高专教育，加之教材篇幅有限，目标学生学习容量有限，所以本课程只就目录所列的商务应用文展开。具体内容请参见本书的目录。

全书共分为16章，每章先是一篇比较简练的课文，主要用于概括本章主题及其相关事项，包括一些实用提示；然后举出一些提炼改编过的例信和其他例文。

本书可作高等职业院校、远程教育和其他成人教育商务英语专业和国际贸易专业的英语写作课教材，也可作为一般性国际商务工作的参考书。

本书突出中国现阶段高职高专商务英语主要文体写作的特点，尽量贴近这类学生所担负的实务环节。为此，本书注重了以下四个方面的调整：

- ◇ 英语写作基础常识及提示
- ◇ 贴近现代英语语言应用
- ◇ 散见各章节的实用撰写提示
- ◇ 商务英语写作的中国视角

本书的例句、例信、例文均属中国工商企业对外商务活动中的往来文本，撰写提示也侧重于“中国人用英语说中国的事儿”这个角度，大大不同于坊间同类教科书。

本书对所引用的例信的处理上，有一点需要说明。一是除了例信例文和笔者说明的修改版本之外，其他作为改造对象的例句例信，均保持了笔者搜集时的“原生态”，包括错别字、数词用法、标点符号问题等等。

本课程为4学分，最低学习时间为60学时，其中课件学习时间不低于36课时。如果用于自学，则本书每章学习时间应在平均3小时及以上。

本课程采用网上授课和教师指导自学相结合的学习方法。学生必须认真听讲，学习本书和课件的全部教学内容，充分掌握课件主要章节及其范文的结构、格式、句型、词汇，按照要求完成所有的作业，通过阶段测试和期末考试后方可取得相应学分。阶段测试（平时作业）占总成绩的20%，期末考试占总成绩的70%，另有10%用于平时学习中的抽查等。期末考试将采用教学点集中卷面考试方式。

本书由本课程主讲教师常玉田确定章节设置，撰写了第1、2章、第4、5章和第16章及模拟试卷，做了每章后面的练习并提供了批改过程和参考答案；康晋编写了其余的11章，并为每章配备了练习；常秀荣提供了少部分例文例信，为部分词汇做了注释，同时提供了部分“常用语句”和参考书目。特此说明。

注意：学生提问、试卷或作业中语言保留原有错误，以体现目标学生写作中的常见问题。

常玉田
于对外经济贸易大学
2007年8月



目 录

第1章 课程概述	1
第一节 宏观问题.....	1
第二节 态度问题.....	4
第三节 教学内容.....	5
第四节 教学方法和学习方法.....	7
第五节 期中和期末考试	13
第六节 其他问题	14
第2章 名片的撰写	18
第一节 名片	20
第二节 姓名的写法	22
第三节 部门名称问题	25
第四节 职称职务问题	26
第五节 企业名称问题	28
第六节 地址地名问题	31
练习	35
第3章 请柬、贺卡和信封	38
第一节 请柬	38
第二节 贺卡	42
第三节 信封	44
练习	51
第4章 文本分析(上)	53
第一节 题目要求	53
第二节 抄袭现象	54

第三节 评阅参照	60
第四节 A类写法	62
练习	69
第5章 文本分析(下)	74
第一节 B类写法:语言问题	75
第二节 B类写法:态度问题	77
第三节 C类写法	82
第四节 D类写法	85
练习	90
第6章 致辞	95
第一节 致辞概述	95
第二节 欢迎和欢送辞	96
第三节 答谢辞	98
第四节 开幕词和祝酒辞	100
练习	105
第7章 祝贺信	107
第一节 祝贺个人	108
第二节 机构贺信	111
第三节 回复贺信	113
练习	117
第8章 感谢信	120
第一节 感谢个人	121
第二节 机构感谢	124
练习	129
第9章 慰问信	131
第一节 慰问个人	131
第二节 机构慰问信	134
第三节 回复慰问信	137

练习	139
第 10 章 邀请信	142
第一节 发出邀请	143
第二节 对邀请的肯定回复	147
第三节 对邀请的否定回复	150
练习	157
第 11 章 通知启事	160
第一节 讲座和会议通知	161
第二节 任命通知	162
第三节 公司开业和解散通知	164
第四节 价格调整通知	166
第五节 媒体发布通知	168
练习	172
第 12 章 日程安排	173
第一节 展会公示	173
第二节 报到须知	178
第三节 日程安排	181
第四节 会外活动	188
练习	193
第 13 章 会议记录	195
第一节 会议通知	195
第二节 内容和格式	198
第三节 记录例文	200
练习	210
第 14 章 备忘录	211
第一节 备忘录概述	211
第二节 上级致下级	213
第三节 下级呈上级	219

练习	225
第 15 章 商务报告	228
第一节 简式报告	229
第二节 正式报告	236
练习	244
第 16 章 简历	247
第一节 简历的格式	248
第二节 简历的内容	252
第三节 简历的语言	257
练习	258
练习参考答案	263
参考书目	307

C

CONTENTS

Contents

Chapter 1	Course Descriptions	1
Section 1	Beyond the Course	1
Section 2	Be Real and Serious	4
Section 3	About the Course	5
Section 4	My Lecturing vs. Your Learning	7
Section 5	Mid-term Tests & the Final	13
Section 6	Other Remarks	14
Chapter 2	Writing a Name Card	18
Section 1	Name Cards	20
Section 2	Chinese Names in English	22
Section 3	Departments in English	25
Section 4	Titles & Positions	26
Section 5	Chinese Institutions in English	28
Section 6	Addresses & Place Names	31
Exercises		35
Chapter 3	Cards and Envelopes	38
Section 1	Invitation Cards	38
Section 2	Greeting Cards	42
Section 3	Envelope Formatting	44
Exercises		51
Chapter 4	A Case Analysis (Part I)	53
Section 1	Assignment of a Topic	53
Section 2	Serious Plagiarism & Copycats	54

Section 3	Assessment & Version Legends	60
Section 4	Analyses of A Versions	62
Exercises		69
Chapter 5	A Case Analysis (Part II)	74
Section 1	Language Problems Found in B Versions	75
Section 2	Approach Problems Perceived in B Versions	77
Section 3	Analyses of C Versions	82
Section 4	Analyses of D Versions	85
Exercises		90
Chapter 6	Ceremonial Speeches	95
Section 1	Introduction to Ceremonial Speeches	95
Section 2	Welcoming & Farewell Speeches	96
Section 3	Thanks-giving Speeches	98
Section 4	Opening & Toast Speeches	100
Exercises		105
Chapter 7	Letters of Congratulations	107
Section 1	Congratulations to Individuals	108
Section 2	Institutional Congratulations	111
Section 3	Responses to Congratulations	113
Exercises		117
Chapter 8	Letters of Thanks	120
Section 1	Thank-you Letters to Individuals	121
Section 2	Thank-you Letters from Institutions	124
Exercises		129
Chapter 9	Letters of Condolence	131
Section 1	Sympathy for Individuals	131
Section 2	Institutional Sympathies	134
Section 3	Responses to Condolences	137

Exercises	139
Chapter 10 Letters of Invitation	142
Section 1 Sending Invitations	143
Section 2 Positive Responses	147
Section 3 Negative Responses	150
Exercises	157
Chapter 11 Notices & Announcements	160
Section 1 Notices of Lectures & Meetings	161
Section 2 Notices of Appointments	162
Section 3 Announcements of Establishments & Dissolutions	164
Section 4 Announcements of Price Adjustments	166
Section 5 Media Releases	168
Exercises	172
Chapter 12 Schedules & Itineraries	173
Section 1 Public Notifications	173
Section 2 Registration Instruction	178
Section 3 Agendas & Schedules	181
Section 4 After-conference Activities	188
Exercises	193
Chapter 13 Meeting Minutes	195
Section 1 Notices for Meetings	195
Section 2 Breakdowns in a Meeting Minute	198
Section 3 Exemplary Minutes	200
Exercises	210
Chapter 14 Memorandums	211
Section 1 An Overview	211
Section 2 Memos from the Management	213
Section 3 Memos to the Management	219