

Mc  
Graw  
Hill

Education

提供  
训练

得体商务英语写作

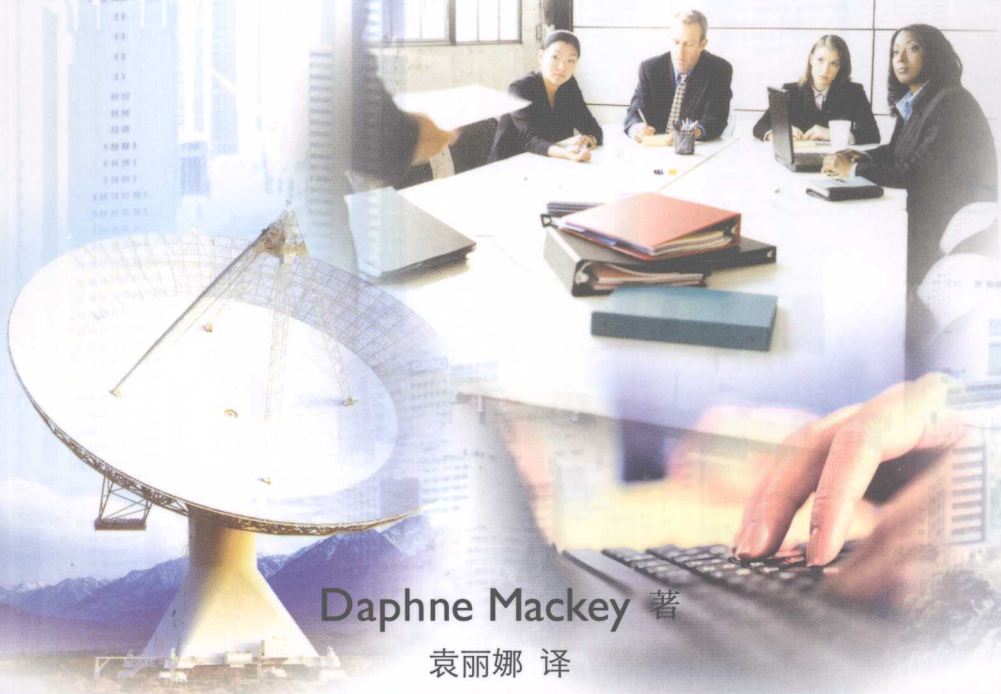
模板  
风格

# Send Me An Update

A step-by-step approach to business  
and professional writing

最新即学即用

# 地道商务英语写作



Daphne Mackey 著

袁丽娜 译



北京语言大学出版社  
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE  
UNIVERSITY PRESS



图书在版编目(CIP)数据

最新即学即用 地道商务英语写作 / (美) 戴安娜·基基 (Mackey, D.) 著; 袁丽娜译. —北京: 北京语言大学出版社, 2007.12  
书名原文: Send Me An Update  
ISBN 978-7-301-01980-4

I. 戴… II. 袁… III. 商务英语—写作  
IV. H315

· 中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第178600号

All Rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or any information and retrieval system, without the written permission of the publisher.  
Copyright © (2007) by the McGraw-Hill Companies, Inc.  
This authorized English-Chinese and Chinese-English edition is published by Beijing Language and Culture University Press in the People's Republic of China only, excluding all other countries.

# Send Me An Update

A step-by-step approach to business  
and professional writing

## 最新即学即用 地道商务英语写作

Daphne Mackey 著

袁丽娜 译



 北京语言大学出版社  
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE  
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

最新即学即用地道商务英语写作 / (美) 麦基 (Mackey, D.) 著; 袁丽娜译. —北京: 北京语言大学出版社, 2007.12

书名原文: Send Me An Update

ISBN 978-7-5619-1980-4

I. 最… II. ①麦…②袁… III. 商务—英语—写作  
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 178600 号

All Rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, taping, or any information and retrieval system, without the written permission of the publisher.

Copyright © (2006) by the McGraw-Hill Companies, Inc

This authorized English-Chinese bilingual edition is jointly published by McGraw-Hill Education (Asia) Co and Beijing Language and Culture University Press. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only, excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan.

本书英汉双语版由北京语言大学出版社和美国麦格劳-希尔教育(亚洲)出版公司合作出版。未经出版者预先书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何内容。此版本仅限在中华人民共和国境内(不包括香港、澳门特别行政区及台湾)销售。

Copyright © 2007 by McGraw-Hill Education and Beijing Language and Culture University Press  
北京市版权局著作权合同登记号: 01-2007-5414

本书封面贴有 McGraw-Hill 公司的防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 最新即学即用地道商务英语写作  
责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648 / 3591 / 3651

编辑部 82303393

读者服务部 82303653 / 3908

印 刷: 北京国中画印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 880 毫米×1230 毫米 1/32 印张: 4.875

字 数: 137 千字 印数: 1—5000 册

书 号: ISBN 978-7-5619-1980-4 / H·07202

定 价: 15.80 元

凡有印装质量问题,本社负责调换。电话: 82303590

## To The Reader 致读者

在过去，不同国家的商务人士之间的往来主要是公司间的往来，例如某国的一个公司与其国外的供应商、分销商和客户之间的往来。而今，商务已经全球化。这不仅仅是市场的全球化，更是劳动力、产品开发和结构的真正全球化。一位法国工程师可能会与来自俄罗斯或者巴西的设计师一起工作，墨西哥的一位生产经理也可能需要与韩国或者印度的生产人员进行沟通。在多数交流过程中使用的常用语言就是英语。

随着跨国公司之间合作的增加，需要交换的信息越来越多。建议书、信息更新、报告以及解决问题的推荐方案等，都使用同一种语言进行沟通，那就是英语。

本书是英语商务写作系列的第二本。第一本《给我写封信——英语商务专业信函写作渐进教程》着重教授基本的商务写作任务，如请求、询问、抱怨、回复、建议以及电子邮件往来，还有书信和电子邮件格式和写作技巧。另外，求职信写作单元引导学生进行说明信(cover letter)、求职信和后续信的写作。

这本书在《给我写封信——英语商务专业信函写作渐进教程》的基础上，重点教授高一级的商务写作任务以及在不同商务环境下应用具体信件形式进行写作的技巧；教授公司间初次书信往来的语言和形式，如何为客户提供进度报告和更新报告，如何书写备忘录以告知一项公司政策，如何为合作方的经理撰写报告或者建议书；讲授正式和非正式商务信函、电子邮件、传真、备忘录、报告、更新报告，和建议书的书写格式及使用方法。

每一课以范例和写作任务辨别练习开始。指导原则部分配有实例，并提供自由写作练习。

## 写作任务

- 书信、传真和电子邮件
- 备忘录
- 更新报告
- 公告
- 进度报告
- 事实性报告
- 建议书
- 幻灯片
- 表述原因、结果和对比

## 主题

- 选择格式
- 组织和选定内容
- 确定语气和风格
- 问候语和结束语
- 安排各种事项
- 致谢和赞赏
- 动词时态和措词
- 标题
- 备忘录的格式
- 说明信息来源
- 报告数字或者财务变化
- 提出建议并描述备选方案及相应结果





# Evaluation Exercises

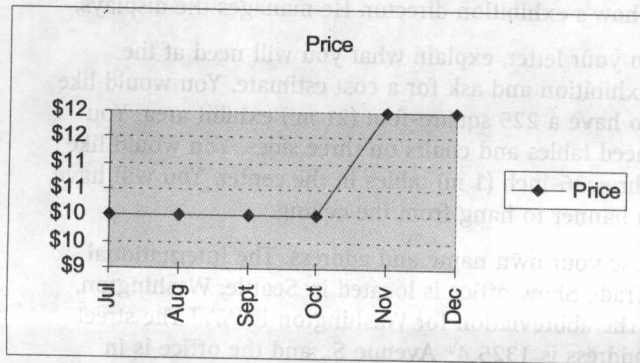
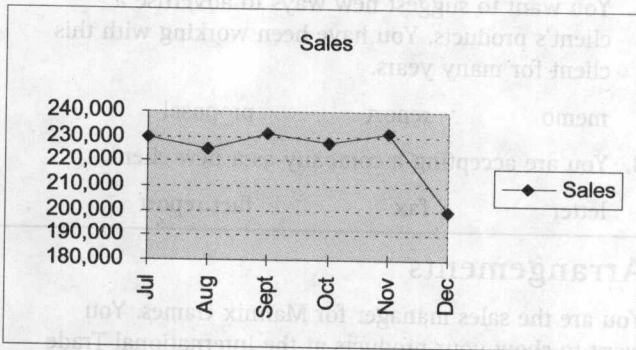
## 自测练习

### Exercise

# 3

## Report

You just received the following sales and price information for your company. Report the information to your boss, Janet Madison. Send her an e-mail message. Be sure to include all necessary information.



# Introduction: Business Writing 商务写作介绍

## Exercise 1

With a classmate, discuss which writing tasks the people will do in English. Write the letters of the situations by the tasks. Check the glossary on page 122 for unfamiliar words.

Situations	Tasks
<p><b>A</b></p> <p>Inim Hashim's family has an import/export business in Indonesia. They do business with companies in eight countries in Asia and the U.S.</p>	_____ e-mail discussion about ideas, problems, possible solutions
	_____ policy announcement
	_____ product order
	_____ update
	_____ proposal
<p><b>B</b></p> <p>Bill Evans and Mario Russo are engineers. Their companies are partners in a joint venture to build a bank in Hong Kong. Bill and Mario are designing the electrical system for the building. They work together in Hong Kong for four months a year. The other eight months of the year, Bill works in his office in the U.S., and Mario works in his office in Italy.</p>	_____ recommendation
	_____ report or analysis of information
	_____ request for information



C

Eva Weiss and Yukio Nishimura work for subsidiaries of a multinational software company. In Japan, Yukio is in charge of translating the software training manuals into Japanese. In Germany, Eva is in charge of demonstrating the software to store owners. Both report to the multinational's head office in the U.S.

D

Ahmed Al-Jasser has a degree in finance. He just got a job in an international aid agency. He hopes to work in their financial office.

## Basic Decisions in Business Writing

### 商务写作的基本要求

“全球化”已经彻底改变了商业的模式。如今，一个公司的雇员可能居住在不同的国家，使用不同的语言。世界各地的商务人士如何进行沟通交流呢？当今，绝大多数的国际交流都是使用英语。

#### Guidelines

1. 许多商务写作都必须使用英语，这里列出了最常见的写作任务。

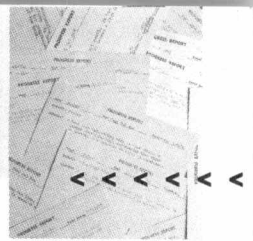
#### Examples/Comments

产品订单 (product order)  
索要信息(request for information)  
通过电子邮件的方式讨论想法、问题以及可能的解决方案 (e-mail discussion about ideas, problems, possible solutions)  
信息报告或分析 (report or analysis of information)  
政策公告 (policy announcement)

Guidelines	Examples/Comments
	进度报告 (progress report) 建议书 (proposal) 推荐书 (recommendation) 正式报告 (formal report)
<p>2. 写作的形式取决于不同的任务和情境。这里是时下常用的写作形式。</p>	信函 (letter) 电子邮件 (e-mail) 传真 (fax) 备忘录 (memo) 正式报告 (formal report) 幻灯片 (slide presentation)
<p>3. 说话的方式和所说的内容同等重要。内容、语气和风格的确定需要花心思。这里列出了需要考虑的重点。</p>	与读者的关系 (relationship of write and reader) 风格和读者的期望 (style and reader's expectations) 措词 (specific language choices) 正式程度 (level of formality needed) 信息的容量和类型 (amount and type of information)

本书中的指导原则和练习将帮助你做出正确选择，并教会你如何用英语进行有效的商务沟通。

# Table of Contents



<b>To The Reader</b> 致读者	<b>v</b>
<b>Evaluation Exercises</b> 自测练习	<b>vii</b>
<b>Introduction:</b> BUSINESS WRITING 商务写作介绍	<b>ix</b>
<hr/>	
<b>UNIT 1:</b> Initial Business Writing Tasks 初次商务写作任务	<b>1</b>
<b>Lesson 1:</b> Letters, Faxes, and E-Mail 书信、传真和电子邮件	<b>2</b>
<b>Lesson 2:</b> Content, Tone, and Style 内容、语气和风格	<b>11</b>
<b>Lesson 3:</b> Arrangements, Thanks, and Appreciation 安排、致谢和称赞	<b>25</b>
<hr/>	
<b>UNIT 2:</b> Announcements and Updates 通告和更新报告	<b>38</b>
<b>Lesson 4:</b> Memos 备忘录	<b>39</b>
<b>Lesson 5:</b> Updates 更新报告	<b>48</b>
<b>Lesson 6:</b> Cause, Result, and Contrast 原因、结果和对比	<b>57</b>
<hr/>	
<b>UNIT 3:</b> Reports and Proposals 报告和建议	<b>69</b>
<b>Lesson 7:</b> Fact Reports 事实性报告	<b>70</b>
<b>Lesson 8:</b> Comparing 比较	<b>81</b>
<b>Lesson 9:</b> Proposals and Recommendations 建议书和推荐信	<b>91</b>
<hr/>	
<b>APPENDICES</b> 附录	<b>107</b>
<b>Appendix 1:</b> Letters, Faxes, and E-Mail 书信、传真和电子邮件	<b>108</b>
<b>Appendix 2:</b> Additional Expressions of Thanks and Appreciation 致谢和称赞的其他表达方法	<b>116</b>
<b>Appendix 3:</b> Sentences and Paragraphs 句子和段落	<b>117</b>
<b>Appendix 4:</b> Use and Format of Formal Reports 正式报告的用途和格式	<b>119</b>
<hr/>	
<b>Glossary</b> 词汇表	<b>122</b>
<b>Index</b> 索引	<b>126</b>
<b>Answer key</b> 答案	<b>128</b>

# UNIT 1

## Initial Business

## Writing Tasks 初次商务写作任务



本单元介绍初次商务写作任务和商务写作的基本形式。在第1课，我们学习信函、传真和电子邮件的区别与使用；第2课讲授如何确定写作的主要内容、语气和风格；第3课介绍用于初次书面交往的三种形式，如何列举主要内容以便让你的信件简单易懂，以及如何表达致谢和称赞。



Send Me An Update

## Lesson 1. Letters, Faxes, and E-Mail

### 书信、传真和电子邮件

#### Exercise 1

回答有关下列书信、传真和电子邮件的问题。

1. Who wrote the letter? Why did he write?
2. Why did Mr. An send a fax instead of a letter or e-mail?
3. Why did Mr. Carlson respond in an e-mail?

#### Letter

**Advantage Gifts, Inc.**  
3150 North Arlington Heights Road, Suite 200  
Arlington Heights, IL 60004  
Tele: 847-483-4838 Fax: 847-483-4840

April 4, 200X

Soon An  
International Sales Manager  
DataTell Corporation  
Star Complex #2531  
Kurobon-Dong, Kuro-Ku  
Seoul, Korea

Dear Mr. An:

At the International Electronics Exhibition last year, I visited your booth and spoke with you about several of your products. You may remember that my company, Advantage Gifts, sells products that organizations can give as gifts to customers or employees.

After talking with my clients, I would like to place an order for the DataTell PDA 1510. I would appreciate it if you would send me information about your current price, shipping charges, and any quantity discounts.

Sincerely yours,

*Richard Carlson*

Richard Carlson  
President

Fax

## DATATELL

## FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

TO: Richard Carlson	FROM: Soon An
COMPANY: Advantage Gifts	DATE: April 11, 200X
FAX NUMBER: 847-483-4840	TOTAL NO. OF PAGES INCLUDING COVER: 3
PHONE NUMBER: 847-483-4838	SENDER'S FAX NUMBER: 82-2-687-5948
RE: PDA1510	SENDER'S PHONE NUMBER: 82-2-616-4302

Dear Mr. Carlson:

Thank you for your letter of April 4. I remember talking with you, and I am pleased that you have decided to place an order for the PDA 1510. I think your customers will be very satisfied with this product.

The following page contains current information about costs and quantity discounts. I am also sending you the product description in case you need it for your catalogue.

If you have any questions, please let me know. My e-mail address is soon.an@datatell.co.kr.

Sincerely,

*Soon An*

\_\_\_\_\_  
Soon An

STAR COMPLEX #2531 KUROBON-DONG, KURO-KU SEOUL, KOREA

## E-Mail

From: r\_carlson@aginc.com  
 To: soon.an@datatell.co.kr  
 Subject: Delivery  
 Date: 11 Apr 200X 11:42.35 AM  
 Attachments: <pdaorder.pdf>

Mr. An,

Thank you for your quick response and for the advertising information. I am attaching our purchase order for 100 PDA 1510's and sending payment information by express mail.

I forgot to ask how long it will take to ship the PDAs. When can we expect to receive them?

Best regards,

Richard Carlson

## 1.1 The Use of Letters, Faxes, and E-Mail

### 书信、传真和电子邮件的用途

书信、传真和电子邮件是当今商务往来最常用的三种形式，选用何种形式取决于具体的情况。

### Guidelines

1. 书信通常是在个人与机构或机构之间使用，同事之间很少使用。
  - > 书信是正式的，但是其正式程度可视情况而变化。
  - > 书信可以作为法律意义上的记录，确认交易或者使协议生效的凭据。手写签名可以使文件的内容具备法律效力。
  - > “说明信”(cover letter) 通常概述所呈文件的内容，比如建议书等。
  - > 书信代表写信人的形象。收信人会通过书信来判断写信人，而且人们花在阅读书信的时间会多于看电子邮件。

2. 传真通常在个人与机构或机构之间使用，同事之间也可以使用。

- > 传真传递的是原始文件的样本(例如图片的复印件，带有签名的原始信件或者其他正式文件)。
- > 收件人需要立即看到原始文件的内容时使用传真。
- > 文件如果能被扫描通过电子邮件传送，就不需要使用传真。
- > 传真的文件可能褪色或有其他缺陷。因此，一些人为了快速递送而使用传真，但同时会通过邮递寄出原件。
- > 传真是没有保密性的。传真机通常放置在人多的办公区，第一个收到传真的人可能并非传真文件的接收人。

3. 电子邮件通常在个人与机构，两个或多个机构之间使用，同事之间也可以使用。

- > 电子邮件多应用于日常工作(例如安排会议、询问花销等)。
- > 使用网络工作的人通常通过电子邮件发送工作文件。
- > 电子邮件不能像书信那样给人留下深刻印象。所以人们初次联系会使用书信，以后的联系使用电子邮件。
- > 电子邮件容易引起误解。人们会飞快地阅读电子邮件。写电子邮件时不要匆忙，应尽量多花点心思，以确保用词和语气准确。
- > 切记：电子邮件和其他交流方式一样，目的都是为了与收信人建立联系。



## Exercise 2

为下列情境选择适当的信件形式。把字母 l (书信), e (电子邮件) 或者 f (传真) 填在横线上。可以有多种选择。

1. \_\_\_\_\_ to introduce a new sales representative to your clients
2. \_\_\_\_\_ to ask about prices for a training program you may want to attend
3. \_\_\_\_\_ to send a diagram of a building to a company interested in renting space in it
4. \_\_\_\_\_ to announce a new product
5. \_\_\_\_\_ to prove that you have an agreement signed on a certain date
6. \_\_\_\_\_ to request a sample of a product
7. \_\_\_\_\_ to apply for a job
8. \_\_\_\_\_ to reply to a letter requesting information
9. \_\_\_\_\_ to try to arrange a meeting with a possible client
10. \_\_\_\_\_ to send in an application for a program
11. \_\_\_\_\_ to change the time of a meeting with a client
12. \_\_\_\_\_ to show details of an original purchase order

## Exercise 3

讨论下列问题。

1. In what other situations is it better to send a letter than an e-mail?
2. What kind of documents would you fax? Why fax these documents?