

商学经典译丛

商务英语

BUSINESS ENGLISH

〔美〕

玛丽·爱伦·伽菲 著
迟诚 刘士平 译

【第六版】

Mary Ellen Guffey
Sixth Edition



东北财经大学出版社
汤姆森国际出版集团

商学经典译丛

商务英语

(第六版)

(美)玛丽·爱伦·伽菲 著
(洛杉矶珀斯学院)

迟 诚 刘士平 译

东北财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语(第六版)/(美)伽菲(Guffey, M. E.)著;迟诚译. —大连:东北财经大学出版社, 2000. 10

(商学经典译丛)

书名原文: Business English

ISBN 7-81044-714-9

I. 商… II. ①伽… ②迟… III. ①商务-英语-高等学校-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 67730 号

辽宁省版权局著作权合同登记号: 图字 06-1999-43 号

Mary Ellen Guffey: Business English, Sixth Edition

Original English Edition Copyright © 1999 by South-Western College Publishing,
A Division of International Thomson Publishing, Original ISBN 0-538-87808-8

Simplified Chinese Translation Copyright © 2000 by Dongbei University of Finance & Economics Press

All Rights Reserved.

本书简体中文版由东北财经大学出版社在中国境内独家出版、发行, 未经出版者书面许可, 任何人均不得复制、抄袭或节录本书的任何部分。

版权所有, 侵权必究。

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

网 址: <http://www.dufep.com.cn>

读者信箱: dufep@mail.dlptt.ln.cn

沈阳新华印刷厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本: 787 毫米 × 960 毫米 1/16 字数: 611 千字 印张: 34 $\frac{1}{4}$ 插页: 2

2000 年 10 月第 1 版

2000 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑: 刘葆乐

责任校对: 刘东威

封面设计: 张智波

版式设计: 单振敏

定价: 52.00 元

商学经典译丛编审委员会

(以姓氏笔画为序)

马君潞(南开大学经济学院副院长,教授,博士生导师)

艾洪德(东北财经大学副校长,教授,博士生导师)

李一军(哈尔滨工业大学管理学院院长,教授)

张 杰(陕西财经学院金融财政学院院长,教授,博士生导师)

胡英坤(东北财经大学国际商务外语系主任,教授)

赵曙明(南京大学国际商学院院长,教授,博士生导师)

韩经纶(南开大学国际商学院教授,博士生导师)

谢学智(财政部税政司司长,教授,博士生导师)

译者前言

所谓“商务英语”，就是将英语用于商务沟通。人们在商务沟通中面临的困难归根结底是英语问题，这本《商务英语》即旨在用最为快捷有效的方式帮助读者提高英语应用技能。

本书最吸引人的特点就是它的轻松风格——这正是许多同类书所欠缺的。作者采用与读者交谈的口吻，将英语语法、体例、习惯用法方面的精髓娓娓道来。这种文风，也正是人们在商务沟通中最应该推崇的，会让对方感到亲切、自然、得体。

本书的作者伽菲教授是著名的商务沟通专家，这本《商务英语》与她的另一本著作《商务沟通》是美国许多大学的经典教材。

作为非英语国家的英语使用者，我们多年来一直在尝试寻找一条帮助人们驾驭英语的阳关大道。正因为如此，我们才可以在国内见到各种版本的英语教材。我们说《商务英语》是一本好书，是基于这样的认识：它既有深浅适度、实用性强的内容，又有激发兴趣、便于掌握的形式。在书中，作者处处留意与读者沟通的重要性，在每一个环节都显示出以读者为先的良苦用心。每一课的学习过程都是作者与学生充分交流的过程：先进行课前测试（Pretest），经过测试学生了解了自己已有的知识水平，然后有针对性地学习课文。在课文中间，除了包含重要的知识点和大量的例子之外，还穿插了丰富多彩的“专栏”，从而拓展学生的知识面，提高学习兴趣，传授一些实用的技巧。课文之后是课后测试（Posttest），用于检验学生的学习效果。每一课的最后都有“热线问答（Hot Line Queries）”，用一问一答的形式解决疑难问题。这里涉及的往往是常见的细节问题，却最能反映使用者的英语水准。本书还包括了大量的习题和附录，实用性很强。

翻译一本好书是一种享受，透彻理解的快乐是一般浏览所不能比的。译者是在翻译过程中逐渐体会到它的特色的，相信读者也会在学习的过程中受益匪浅。

本书的初稿由赵勇、高鹏、刘东威、李季、王雪梅翻译，迟诚、刘士平对全书进行了审校和统稿。在翻译过程中，我们对哪些内容译成中文，哪些内容保留

英文也进行了仔细的斟酌。课文中的语法规则、要点及解释等译成中文,例句、例文、名人名言等则保留英文。习题中的提示、要求译成中文,习题内容和选项保留英文。对于常见的语法术语,则在课文中用中文(首次出现时在括号中附英文),在习题内容及选项中用英文。总之,我们力求既注意培养学生的英文能力,又注意不要影响学生学习的进程。对于英文阅读能力较强的学生,我们也建议采用或参照本书的英文影印版(已由东北财经大学出版社出版),以获得更好的学习效果。

尽管译者尽了最大努力,但由于水平有限,不足之处仍恳请使用本书的教师和学生批评指正。

译者

2000年8月

致学生

亲爱的同学：

在过去的十五年里,《商务英语》曾帮助成千上万的学生提高了英语技能。我写作这本书的目的,莫过于帮助你们巩固英语语法、标点、体例和习惯用法。你在提高驾驭英语的能力的同时,会对自己更有信心。通过这门课,你也会为将来自如地用英语与人沟通打下坚实的基础。

从以下“三步走”的学习方案中,你一定会有所收获:

- 在读某一章之前,先给自己安排一段安静的时间,找一处没有干扰的学习场所。首先,查看一下本章目标,预先了解将要学习的内容;然后做课前测试题(Prestest),以便与将要学习的课程较好地衔接;接着,检查自己做得对不对(正确答案在书后给出)。

- 在读某一章的过程中,用笔划出重要的概念和例句。如果你对某一个原理不十分理解或有什么疑问,在页边注明——这样你就可以在课堂上请教了。每一章都相当短,很快就能看完。

- 在读完一章之后,回顾你勾划出来的内容,问一问自己是不是已经理解了书中的所有概念,然后做课后测试题(Posttest),并与课前测试的成绩比较一下。接下来,完成练习 A 并马上对照答案。如果在十道题中你做错了三道以上,就应该重读一遍本章内容,再做下面的练习。在去上课之前,要完成书中安排的所有练习。一些同学试图不读课文内容就直接做巩固练习题,这就好比不看说明书就去使用录像机。如果先看课文,你会事半功倍!

- 三级制(Three - Level)学习步骤。从第 4 章开始,语言概念分级别出现,从常用的、基础性的第一级(Level I)到比较艰深的第三级(Level III)。每一级都有测试题和大量的巩固练习。把每一章分为三级,意在将学习内容分解成易于掌握的知识点。

- 热线咨询(Hot Line Queries)。《商务英语》在整个美国都很受欢迎的特色之一就是本书在“热线服务”中的问答。这些典型的问题——以及作者给出的参考答案——恰当地描绘出人们日常沟通中出现的问题,正如你在工作中会碰到的那些情形一样。在阅读的过程中,想象一下你应如何应付。

• 课前测试题和课后测试题。每一章包含一个简短的课前测试,这有助于学生复习概念和激发兴趣,使你认识到自己哪里擅长,哪里不足;而课后测试则使你看到学习效果,体会进步的喜悦。

• 补充练习题。大多数学生要求做额外的练习题,以检验自己的学习情况。《商务英语》的书后有几百道附有答案的附加练习题,做完之后可即刻得到反馈。

• 专栏。本版中加入了既有益又有趣的专栏,分为以下几种:

1. Study Tip(学习“贴士”)。记忆要点和学习建议以 Study Tip 的形式出现,它能帮助你理解和掌握语言规则,方便以后的复习。

2. Career Tip(职业“贴士”)。这些“贴士”提出了大量的建议,告诉你如何在实际工作中应用学到的语法概念。

3. Spot the Blooper(“挑错专家”)。有时语法和结构的学习难免枯燥,这里列示了一些可笑的语病,让你在繁重的学习中轻松一下。

4. Notable Quotable(名人名言)。意味深长的名言发人深思,让你在思考的同时增进对英语的理解,扩大知识面。

5. Did You Know (你知道吗)? 这里汇集了与《商务英语》有关的花絮,读者一定很有兴趣了解。

6. Broken Pencil(断铅笔)。附录中列举了一些写法上错误百出的信件,用一支折断了的铅笔作为标识。

我可以有把握地说,当你学完这本书之后,你的语言水准将比刚开始时有大幅度的提高。但人脑毕竟不是电脑,你不大可能过目不忘。与其他领域的知识一样,你还得时不时地参考一下课本才能解决一些问题。因而,在学完这门课以后,你最好保存着这本书,并准备一本适用的辞典、一份笔记,以备不时之需。

如果你对本书及其修订与改进有什么意见,请给我写信。祝你学习进步!

玛丽·爱伦·伽菲

Dr. Mary Ellen Guffey

Professor of Business

23715 W. Malibu Road, Suite 307

Malibu, CA 90265

PRETEST

在下面的句子中有语法、标点、大小写、数字用法方面的错误。在错误的地方下面划线,然后在后面的空格中写出正确的形式。注意:每一级中都有一个句子是完全正确的。如果没有错误,在后面填 C。

EXAMPLE: The inheritance will be given to my brother and myself on our twenty – first birthdays. _____ me _____

LEVEL I

1. Mr. Cortez paid into the system for thirty years, then he retired and began to draw benefits. _____
2. The seminar in Boulder, Colorado in the spring sounds as if it will be worthwhile. _____
3. The announcement from our Human Resources Department surprised the secretaries as much as I. _____
4. Jim and I certainly appreciate you answering the telephone when he and I are away from the office. _____
5. A set of guidelines were developed for him and others. _____
6. Every classified employee, as well as every management and certified employee, is eligible for sales discounts. _____
7. For you Mrs. Alison, we have a one – year subscription to your favorite magazine. _____
8. Under the circumstances, we can give you only 90 days time in which to sell the house and its contents. _____
9. We normally hire only experienced operators; but on occasion we consider well – trained individuals who lack experience. _____
10. During the fall Lisa took courses in history, spanish, and accounting. _____

LEVEL II

11. All our customers names and addresses will be transferred to our computer database. _____
12. Either Mr. Harris or his assistant will be working at the shop on next two Sunday's. _____
13. Of the 500 letters mailed, Mr. Turner's secretary reported that only five were returned. _____
14. If you want a three - week vacation, you must speak to the Personnel Manager. _____
15. The warehouse has been moved from 5th Street to 39th Street. _____
16. Chapter 15, which is entitled "Credit Buying," is one of the best chapters in *Today's Consumer*. _____
17. Before her trip to the East last summer, my mother purchased a Kodak Camera. _____
18. We need at least one hundred fifty - cent postage stamps. _____
19. Your account is now 90 days overdue, therefore, we are submitting it to an agency for collection. _____
20. I feel badly about your missing the deadline, but the application has been lying on your desk for 15 days. _____

LEVEL III

21. The award will be made to whomever has best record. _____
22. All letters styles must comply to those shown in the company style manual. _____
23. Iris Products is larger than any food processing plant on the West Coast. _____
24. The number of employees interested in attending the seminar are surprising. _____
25. Our school's alumni are certainly different than its seminar are surprising. _____
26. She is one of those efficient, competent managers who is able to give sincere praise for work done well. _____
27. Because she looks like her sister, Mary is often taken to be her. _____
28. If I was him, I would call the Harrises' attorney at once. _____
29. Three employees were given merit raises, namely, Carol Chang, Tom Nelson, and _____

Toni Simpson.

30. Surely it was he who left the package on the boss's desk.

目 录

译者前言

致学生

PRETEST

Unit 1 Laying a Foundation

(打好基础) 1

Chapter 1 Reference Skills

(怎样查阅工具书) 3

Chapter 2 Parts of Speech

(词类) 15

Chapter 3 Sentences: Elements, Patterns, Types

(句子:成分、句式和句子类型) 27

Unit 2 Knowing the Namers

(了解名词和代词) 45

Chapter 4 Nouns

(名词) 47

Chapter 5 Possessive Nouns

(名词所有格) 64

Chapter 6 Personal Pronouns

(人称代词) 78

Chapter 7 Pronouns and Antecedents

(代词与先行词) 96

Unit 3 Showing the Action

(表示动作的词语) 119

Chapter 8 Verbs: Kinds, Voices, Moods

(动词:类型、语态、语气) 121

Chapter 9 Verb Tenses and Parts

(动词时态与动词变化) 135

Chapter 10	Verb and Subject Agreement (主谓一致)	157
Chapter 11	Verbals (非谓语动词)	173
Unit 4	Modifying and Connecting Words (修饰词和连接词)	193
Chapter 12	Modifiers: Adjectives and Adverbs (修饰词:形容词和副词)	195
Chapter 13	Prepositions (介词)	213
Chapter 14	Conjunctions to Join Equals (并列连词)	228
Chapter 15	Conjunctions to Join Unequals (非并列连词)	242
Unit 5	Punctuating Sentences (句子中的标点)	261
Chapter 16	Commas (逗号)	263
Chapter 17	Semicolons and Colons (分号和冒号)	282
Chapter 18	Other Punctuation (其他标点)	298
Unit 6	Writing with Style (写作的体例)	323
Chapter 19	Capitalization (大写)	325
Chapter 20	Numbers (数词)	343
Chapter 21	Effective Sentences (构造有份量的句子)	359
Appendix 1	Developing Spelling Skills (提高拼写技能)	379
Appendix 2	Developing Vocabulary Skills (如何扩大词汇量)	388

Appendix 3	Writing Paragraphs	
	(段落的撰写)	396
Appendix 4	Writing Informational Memorandums	
	(怎样写备忘录)	403
Appendix 5	Writing Informational Business Letters	
	(怎样写商务信函)	411
Appendix 6	Letter Parts and Styles	
	(书信的结构和格式)	420
SELF-HELP EXERCISES		427
Answers; Pretest, Reinforcement Exercises & Posttest		522

Unit 1

Laying a Foundation (打好基础)

1. 怎样查阅工具书
2. 词类
3. 句子：成分、句式和句子类型

原书空白页

Chapter 1

Reference Skills (怎样查阅工具书)

本章目标

当你完成了本章内容的学习之后,应该能够做到以下几点:

- 描述三种类型的辞典。
- 借助辞典,确定拼写、词义、发音、音节、重音、用法和词源。
- 选用适合自己需要的辞典。
- 知道辞典中包含哪些内容,不包括哪些内容。
- 了解工具书的价值。

PRETEST

每章开头都有一套简短的课前测试题。做这些题可以使你原有的知识与将要学习的知识很好地衔接,同时也是对新课程的预习。把你的回答与书后的答案相对照。学完本章之后,做课后测试题(Posttest)以检验学习效果。

判断下列说法的正误,在后面填写 T(正确)或 F(错误)。

1. College students need a current unabridged dictionary for daily use. _____
2. Dictionary guide words help readers to pronounce words correctly. _____
3. The usage label *archaic* means that a word is very old. _____
4. All dictionaries present words definitions in the same order. _____
5. A reader should not expected to find the spelling of the plural form of *branch* in most dictionaries. _____

CAREER TIP

The lifetime earnings of a person with a college degree are about three times of a person without a college degree.

商务英语实际上是对英语的基本规则的研究。这些基本规则包括语法、习惯用法、标点、大小写和数字用法。因为商务人员要清晰、确切地表达他们