
实用英语 手册

[美] 多丽絲·H·惠伦

HANDBOOK OF BUSINESS ENGLISH



中國對外經濟貿易出版社

实用英语手册

〔美〕多丽丝·H·惠伦

蓝天译

中国对外经济贸易出版社

1985

**Handbook of
Business English**

**Doris H. Whalen
Harcourt Brace Jovanovich, Inc.
1980**

实用英语手册
〔美〕多丽丝·H·惠伦
蓝天译

·
中国对外经济贸易出版社出版
(北京安外大街东后巷28号)
新华书店北京发行所发行
外文印刷厂印刷

·
787×1092毫米 32开本 7.25印张161千字
1985年12月第1版 1985年12月第1次印刷
印数1—38,500
书号, 9222·28 定价: 2.10元

序

商业界的特征是随机应变，同时要求有过硬的基础业务技术。对每个从事商业工作的人来说，无论是说英语还是写英语，都要求掌握熟练的实用商务语言，这是基础业务技术的一个重要方面。

编写《实用英语手册》，有双重目的。一是想把它当做实用商业英语课的教科书和参考书——特别是与书后部分的自检练习* 结合使用更是这样；一是可供已经从事实务工作的人们使用，可以作为正确英语用法的简便手册，也可以作为巩固业务技术和对商业语言温故知新的工具。

实用商业英语语法也是一般学生学习的英语语法，因此本书对学好正确的英语而应知应会的内容丝毫也不加修改，不削减，不简化。正相反，考虑到学习商业的学生所需要的是在职业上用得上的业务技术，要求有比一般更高的水平，因而本书内容就力求完整全面。同时，这是一本手册，版本必须精练，所以在内容安排上主题就很集中。本书的章节都分别按这样的顺序安排，即总题、分题、语法规则和例句。本书讲解语法规则没有搞成说教，而是力求清楚简要，把规则的应用变成结构式的技巧。本书在遇到语法专家意见不一致的问题时，则采取常见的一般用法。本书所参考的书目有：Webster's Third New International Dictionary, the Ameri-

*本书删去了原作的附录、词汇表及练习。

can Heritage Dictionary, Harbrace College Handbook, U.S. Government Printing Office Style Manual 等。

书后所附的七十五个自检练习是为复习课文中所讲述的语法规则、标点符号、拼写法和词的惯用法而准备的。这些练习特别对以本手册为教材的商业英语班更有用，对从事实务工作的人和其他学科的学生做自学和复习用也很有价值。

本书编排设计的主要特点是便于查找使用。书中带编号的目录和综合性的附录，便于读者很快找出想要找的题目、语法规则和具体项目。为了查找方便，还专门设计了指明材料所在处的页边标题号。课文中还写有许多交叉参考材料，用以指明相关的标题以供查询。此外，对通用的和不通用的用法都举有丰富的例句（标以“要这样用”、“不要这样用”等字样）。书后有综合而全面的词汇表，把全书所采用的术语，都作了清楚、易懂的定义性解释。

向对本书的出版作出重要贡献的所有的人们——致谢是有困难的。仅对为本书的编写提出了非常宝贵意见的那些人，其中许多是我的学生和马林 (Marin) 学院的同事；为我的编写而慷慨地牺牲了宝贵时间，积极提供丰富资料的图书馆研究人员；在写作过程中孜孜不倦帮助审稿的在其他学院工作的同事们；以及发挥了创造才能把一大堆手稿编纂成这么一本相当漂亮的书的 Harcourt Brace Jovanovich 出版公司的编辑工作者们，表示最诚挚的谢意。

多丽丝·H·惠伦

4—B—1	人称代词	16
4—B—2	关系代词	16
4—B—3	不定代词	18
4—B—4	指示代词	20
4—B—5	疑问代词	21
4—B—6	反身代词	21
4—C	名词和代词的特性	24
4—C—1	数	24
a.	代词	24
b.	名词	24
4—C—2	性	34
4—C—3	人称	34
4—C—4	格	35
a.	主格	35
b.	宾格	37
c.	是主格还是宾格	39
d.	用法小结	43
e.	所有格	43
4—D	名词从句	49
4—E	who 和 whom	49
4—E—1	疑问代词	50
4—E—2	关系代词	50
4—E—3	插入语	51
4—E—4	引导名词从句	52
4—E—5	whoever 和 whomever	52
4—E—6	he 和 him 的替换	53
4—E—7	whose 和 who's	53

4—F 一致性	53
4—F—1 代词和先行词	53
a. 关系代词	53
b. 不定代词	54
4—F—2 主语和动词	55
a. 集合名词	55
b. 外来语名词	56
c. 识别真正主语	57
d. 作为某事物的一个部分的主语	57
e. 复合主语	59
4—G 不定所指	60
4—H 人称、主语的转移	61
第五节 动词	62
5—A 由一个以上单词构成的动词	62
5—A—1 短语	63
5—A—2 复合动词	64
5—B 动词的种类	64
5—B—1 及物动词	65
5—B—2 不及物动词	66
5—C 动词的主要部分	68
5—C—1 规则动词	68
5—C—2 不规则动词	68
5—D 时态	73
5—D—1 一般式	73
5—D—2 完成式	74
5—D—3 进行式	75
5—D—4 强语势	76

5—D—5 时态的正确用法	76
5—E 主动语态和被动语态	78
5—F 语气	81
5—F—1 陈述语气	81
5—F—2 祈使语气	81
5—F—3 虚拟语气	82
5—G 助动词	82
5—G—1 shall 和 will	83
5—G—2 should 和 would	84
5—G—3 can 和 could; may 和 might	85
5—H 三对难用动词	86
5—H—1 lay 和 lie	86
5—H—2 raise 和 rise	89
5—H—3 set 和 sit	90
5—I 缩写词	91
5—J 动词非谓语形式	91
5—J—1 分词	91
5—J—2 动名词	93
5—J—3 不定式	96
5—K 语态、语气和时态的转换	99
第六节 形容词	100
6—A 形容词的比较	100
6—B 形容词的用法	103
6—C 绝对形容词	104
6—D 同类事物的比较	105
6—E 复合形容词	106
6—F 专有形容词	107

6—G	谓语句形容词	108
6—H	指示形容词	108
6—I	形容词从句	108
6—J	形容词的位置	109
6—K	冠词	110
第七节	副词	112
7—A	副词的构成	113
7—B	副词的比较	114
7—C	连接副词	115
7—D	双重否定	116
7—E	把副词与形容词混淆	117
7—F	副词从句	119
7—G	副词的位置	120
第八节	介词	120
8—A	介词的宾语	121
8—B	介词短语	122
8—C	介词的用法	123
8—D	多余的介词	127
8—E	以介词结尾的句子	128
第九节	连词	128
9—A	连词的种类	128
9—A—1	并列连词	128
9—A—2	并联连词	129
9—A—3	从属连词	130
9—A—4	连接副词	131
9—B	连词的用法	132
9—C	平行结构	134

第三章 标点符号用法

第十节 句末标点符号的用法	136
10—A 句号(。)	136
10—A—1 结束一个句子	136
10—A—2 特殊用法	137
10—A—3 省略号	137
10—B 问号(?)	138
10—C 感叹号(!)	139
第十一节 句内标点符号用法	139
11—A 逗号(，)	139
11—A—1 并列句里的分句	139
11—A—2 系列项目	140
11—A—3 并列形容词	142
11—A—4 引导词、引导短语和引导从句	142
11—A—5 非限制性修饰语	144
11—A—6 解释性成分	146
11—A—7 其他用法	147
11—A—8 错用的逗号	148
11—B 分号(；)	150
11—B—1 并列句里的分句	150
11—B—2 系列项目	151
11—B—3 在解释性词语或列举项目前面	152
11—B—4 错用的分号	153
11—C 引号(“ ”)	154
11—C—1 解释性词语的位置	154
11—C—2 引语里面的引语	155
11—C—3 引用词的省略	155

11—C—4	标点的其他用法	156
11—C—5	需要特别注意的几点	156
11—C—6	其他用法	157
第十二节	其他标点符号	157
12—A	冒号 (:)	158
12—B	破折号 (——)	159
12—C	圆括号 ()	160
12—D	方括号 []	161
12—E	斜体字	161
第四章 文体或结构		
第十三节	大写法	163
13—A	大写规则	163
13—A—1	专有名称和专有形容词	163
13—A—2	机构名称	164
13—A—3	种族和宗教方面的名词术语	164
13—A—4	月、日、星期和节假日	165
13—A—5	地理位置	165
13—A—6	商品名	166
13—A—7	个人头衔和称号	167
13—A—8	课程名称	167
13—A—9	文艺作品的名称	167
13—A—10	I 和感叹词	168
13—A—11	名词与数字或字母连用	168
13—A—12	缩写词	168
13—A—13	首字母	169
13—B	小写规则	170
13—B—1	普遍名称	170

13—B—2 职称	170
13—B—3 病名	170
13—B—4 季节	171
第十四节 数词	171
14—A 文字表示法	171
14—A—1 十以下的数目	171
14—A—2 以数目开头的句子	171
14—A—3 整数或不定数	172
14—A—4 分数	172
14—A—5 年龄	172
14—A—6 一段时间	173
14—A—7 用于表示钟点	173
14—A—8 百年和十年	173
14—A—9 月份里面的日	173
14—B 数字表示法	174
14—B—1 十以上的数目	174
14—B—2 一个以上的数目	174
14—B—3 月份里面的日	174
14—B—4 门牌号和街道号	175
14—B—5 具体时间	175
14—B—6 钱数	175
14—B—7 度量衡	175
第十五节 缩写词	176
15—A 公认的缩写词	176
15—A—1 与人名连用的缩写词	176
15—A—2 企业名称里面的缩写词	178
15—A—3 与时间单位连用的缩写词	178

15—A—4	机构名称	179
15—A—5	方位	179
15—A—6	州名与省名	179
15—A—7	拉丁词	180
15—A—8	数目	180
15—A—9	公制(米制)	180
15—B	不该用缩写词的地方	181
15—B—1	头衔(称呼)	181
15—B—2	方位	181
15—B—3	人名	182
15—B—4	历法	182
15—B—5	街名	182
15—B—6	外国地址	182
15—B—7	度量衡	183
15—C	特殊情况	183
15—C—1	缩写词的复数形式	183
15—C—2	在表格里的用法	183

第五章 拼写法

第十六节	拼写规则	184
16—A	以 <i>y</i> 为结尾的名词和动词	184
16—B	<i>ie</i> 或 <i>ei</i>	185
16—C	结尾是不发音 <i>e</i> 的单词	185
16—D	双写结尾的辅音字母	185
16—E	结尾是 <i>l</i> 的单词	186
16—F	结尾是 <i>ie</i> 的单词	186
16—G	加前缀	186
16—H	以 <i>sede/ceed/cede</i> 结尾的单词	186

第十七节	常被拼错的词	187
第六章 单词的惯用法		
第十八节	一词式的、两词式的和带连字号的单词	194
18-A	前缀	194
18-B	带连字号的前缀	195
18-C	一词式	196
18-D	两词式	196
18-E	用连字号连接的数字	196
第十九节	避免使用的词语	197
第二十节	常被混用的词	203
20-A	同音异义词	203
20-B	发音相似的词	205
20-C	一词式和两词式的词对	208
20-D	有时会混淆的词	210
第二十一节	单词分拆法	214
21-A	基本规则	214
21-B	其他规则	214

第一章 句 子

一组能表达一个完整意思的有关系的词，叫做句子。句子可以是一个问题，一个命令或请求，一句感叹，或是一句叙述。搞好思想交流，其实质是把句子组织好，因此要懂得句子是怎样构成的。这一点，即使在还没有学到分析词类以前，也是很重要的。关于词类，将在下章中讨论。

第一节 句子的结构

1—A 主语、动词、谓语

在句子结构中主要有主语和动词。如果没有这两个部分，就不成其为句子了。即使是一个命令句，比如 *Take advantage of this offer.*（利用这份报价单。），纵然句中没表现出主语，但它还是有主语的。这类句子的主语常是 *you*。句子的主语，就是句子所论及的人或事物。它可以只是一个单词（*simple subject*，简单主语），也可以是一个简单主语加上修饰这个主语的其他词（*complete subject*，完全主语）。主语还可以是复合的。复合主语是由并列连词连接起来的、一个以上的名词或代词。

在动词后面常跟有宾语、补足语和修饰语。动词连同它的修饰语和宾语或补足语叫做谓语。

举例：

David works in the mailroom.

简单主语

动词

谓语

戴维在收发室工作。

My friend David has worked for several years in the

完全主语

动词

谓语

mailroom.

我的朋友戴维，在收发室工作已经好几年了。

David and Don handle and sort all outgoing mail.

复合动词

复合主语

谓语

戴维和唐，管理所有外发邮件并把它们分类。

The mail is the most important part of our business.

主语 动词

补足语

谓语

邮件是我们业务中最重要的部分。

1—B 句子的词序

句子的自然词序是：主语—动词—补足语或直接宾语。

句子的倒装词序是，把动词放在主语前面。疑问句、感叹句和强语势陈述句常用倒装词序。

举例：

My secretary answered the phone.

主 语 动 词 直接宾语

我的秘书接了电话。

The president of the company is Mr. Martin.

完全主语

动词 补足语

这个公司的总经理是马丁先生。

以上两句是自然词序。

Whom did you call?

宾语 动词 主语 动词

你给谁打了电话?

这一句是倒装词序。

1—C 分句(从句)

由一个主语和一个谓语构成的一组词,叫做分句(从句)。独立分句(主句)能独立完成句意;从属分句(从句)不能独立完成句意,要依靠句子里某些其他部分来完成。从句可分为:(1)形容词从句(adjective clause),用于修饰名词或代词;(2)副词从句(adverb clause),用于修饰动词,或表明时间、地点、状态、原因、条件、程度或比较;(3)名词从句(noun clause),用法与名词相同。从句由从属连词(subordinate conjunction)引导(见9—A—3)。形容词从句常由 *that*, *which* 或一种形式的 *who* 来引导;副词从句常由许多从属连词,如 *when*, *if*, *since*, *before*, *after* 和 *because* 等来引导;名词从句由 *that*, 有时由 *what*, *whatever*, *why*, *when*, 或一种形式的 *who* 来引导。每种从句将在它所属词类中进行讨论(见4—D, 6—I 和7—F)。

举例:

We use a modified-block letter style in our office. 我们公司采用改进型印刷字体。(一个主句)

The modified-block letter style, which is easy to type, is used in our office. 我们公司采用那种打着方便的改进型印刷字体。(一个主句和一个形容词从句。下面划线的是形容词从句。)

If the modified-block letter style is used all of the time, it soon becomes automatic. 如果一直使用改进型印刷字