

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

English Writing in Business
Reference Book (Second Edition)

商务英语写作

辅导用书（第二版）

陈桃秀 主编



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

商务英语写作 辅导用书

(第二版)

**English Writing in Business
Reference Book**
(Second Edition)

主 编 陈桃秀

副主编 陈泳帆 马娟娟

郑 敏 周新云

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语写作辅导用书 / 陈桃秀主编. —2 版. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2013
新世界全国高职高专院校规划教材. 商务英语专业
ISBN 978-7-5663-0666-1

I. ①商… II. ①陈… III. ①商务-英语-写作-高等职业教育-教学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 057465 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语写作辅导用书 (第二版)
English Writing in Business
Reference Book (Second Edition)

陈桃秀 主编

责任编辑: 胡小平 红 梅

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 × 260mm 7.5 印张 174 千字

2013 年 6 月北京第 2 版 2013 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0666-1

印数: 0 001 - 1 500 册 定价: 19.00 元

“新世界全国高职高专院校规划教材· 商务英语专业”编委会

顾问 (按姓氏笔画为序) 王学文 刘 洪

编委会主任委员 (按姓氏笔画为序)

王乃彦 (天津对外经济贸易职业学院)

刘长声 (天津对外经济贸易职业学院)

刘玉玲 (天津对外经济贸易职业学院)

孙立秋 (大连职业技术学院)

汤静芳 (安徽商贸职业技术学院)

陈 岩 (广东科学技术职业学院)

陈桃秀 (安徽国际商务职业学院外语系)

李富森 (天津对外经济贸易职业学院)

房玉靖 (天津对外经济贸易职业学院)

周树玲 (山东外贸职业学院)

国晓立 (山东外贸职业学院)

徐美荣 (大连职业技术学院)

编委会委员 (按姓氏笔画为序)

丁 峰 马国志 马素珍 马娟娟 尤 璐

孙爱民 刘 媛 陈子扬 李月美 陈丽萍

张 怡 陈泳帆 李海峰 陈素萍 郑 敏

姜 丽 钟晓菁 封海燕 姚 颖 宦 宁

郭纪玲 秦亚娟 秦 君 高美毅 梁 晶

出版说明

“新世界商务英语系列教材”是对外经济贸易大学出版社联合对外经济贸易大学、东北财经大学、上海财经大学、上海对外贸易学院、天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等院校推出的一套面向不同层次的、涵盖不同模块的商务英语系列立体化教材。本套教材面向三个层次：研究生、本科和高职高专。

研究生和本科层次的商务英语教材适用于全国各高等院校英语专业的商务英语方向或国际贸易、国际经济、国际工商管理等商科专业的学生。

高职高专层次的商务英语教材适用于全国高职高专院校英语专业的商务/应用/外贸英语方向以及国际贸易或财经类专业的学生。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务英语教学的基本思路：将英语听说读写译技能与商务知识有机融合，使学生在提高英语语言技能的同时了解有关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材——“新世界全国高职高专院校规划教材·商务英语专业”——包括《商务英语综合教程（上册）》、《商务英语综合教程（下册）》、《商务英语阅读（上册）》、《商务英语阅读（下册）》、《商务英语听说》、《商务英语口语》、《商务英语写作》、《商务英语翻译》、《外贸英语函电》、《商务谈判》、《国际商务制单》共11册教材。作者主要来自天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等。他们都是本专业的“双师型”名师，不仅具有丰富的商务英语教学经验，而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

对外经济贸易大学出版社

2013年6月

前 言

当今世界经济全球化的趋势迅速发展，我国与世界各国及各地区之间的交往日益频繁。培养大批具有商务英语专业技能的人才的任务越来越迫切。基于此目的，我们编写了《商务英语写作》一书。本教材适合高职高专商务英语、国际贸易以及相关专业学生使用，同时也可以作为从事商务工作及相关领域人员的参考书和自学用书。

本书是根据《高职高专英语写作课程教学基本要求》而编写的系统介绍商务英语写作基础知识与技能的教材，由《商务英语写作》和《商务英语写作辅导用书》构成，共十四章。学生用书内容包括商务书信布局、商务信函、写作、实用英语写作、简短商务报告、项目建议写作、单据/表格介绍与填写技巧、图表作文、论文写作和总复习等。辅导用书包括学生用书习题答案和基础英语写作理论与写作技巧，内容主要涉及标准符号写作、选词与用词、句子写作、段落的使用和整篇作文。辅导用书旨在使学生在已有的英语基础上，进行商务英语写作方面的学习和训练。

考虑到高职学生的培养目标及职业化的特点，编者在编写过程中不仅努力做到深入浅出，使高深的理论变得浅显易懂，将英语写作理论和技巧穿插到各项语言学习活动与练习中。

本书由安徽国际商务职业学院外语系副教授陈桃秀策划、编写体例并担任主编。陈泳帆、马娟娟、郑敏、周新云为副主编。全书由陈桃秀修改，通稿和总纂。虽然本教程由多年从事高职高专英语写作教学，具有丰富教学经验的教师编写，但由于编写时间紧迫，加上编者水平有限，不足与疏漏之处在所难免，敬请广大师生和读者批评指正。

本教材在编写过程中，得到了对外经济贸易大学出版社的大力支持，在此一并致谢。

编者

2008年3月30日

第二版前言

本教材自 2008 年出版以来，受到广大读者的普遍欢迎。鉴于当初书稿中所涉及的部分内容已发生了变化，因此改版就成为了当务之急。

此次修订工作在主编陈桃秀的带领下，在第一版的基础上进行的。全体原作者参与各自所编章节的修订工作。

编者

2012 年 7 月 30 日

Contents

目 录

Part One	Key to the Exercises of the Text	
	课文练习答案	(1)
Part Two	Techniques of English Writing	
	英语写作技巧	(19)
Chapter 10	Usages of Punctuation	
	标点符号的使用	(20)
Chapter 11	Choice of the Words	
	选词	(41)
Chapter 12	Sentence Writing	
	句子写作	(55)
Chapter 13	Paragraph Writing	
	段落写作	(71)
Chapter 14	The Whole Composition Writing	
	整篇作文写作	(90)

Part One

Key to the Exercises of the Text

课文练习答案

Chapter 1 Layout of Business Letter

商务信函布局

动动手 Try Yourself

Translate the following envelope. 翻译下面的信封。

中国
安徽合肥金寨路 96 号
时尚进出口公司

Chapter 2 Business Letters Writing

商务信函写作

动动手 Try Yourself

Translate the following letter into Chinese. 将下面的信函译成中文。

敬启者:

7 月 11 日函收悉。我们乐意与贵公司建立贸易关系。

根据你方要求,现另寄我方最新出口的商品目录和报价单。支付方式以不可撤销、保兑信用证。如需要了解有关我们业务的更多的情况,我们随时乐于回答。

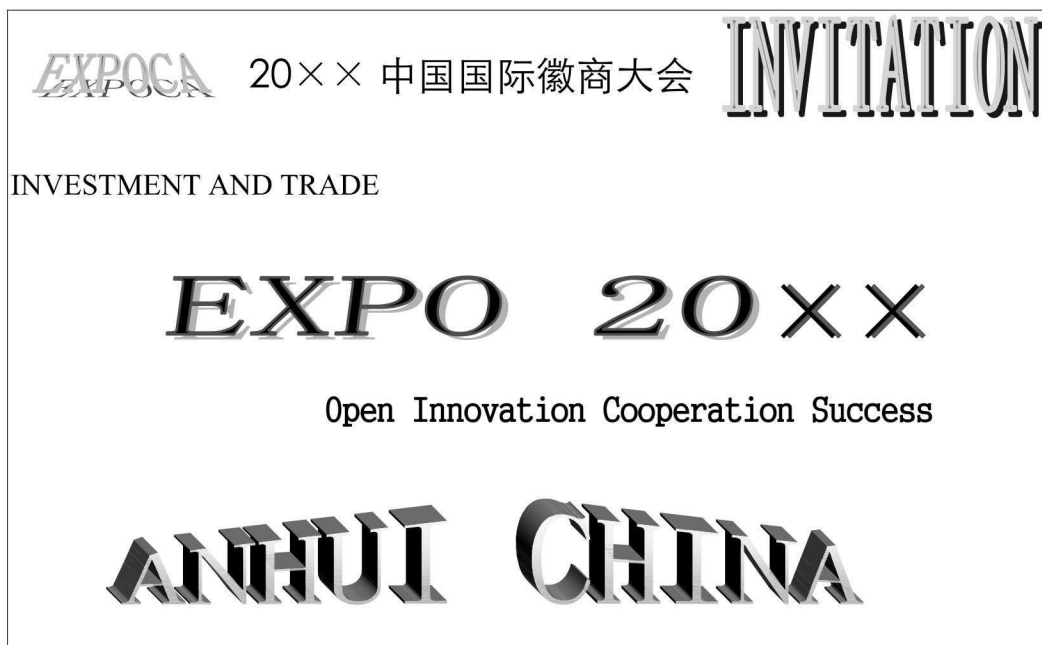
谨上

动动手 Try Yourself

1. 写作练习:

根据下列内容要点,起草一份邀请参加中国徽商大会的请柬:

Expoca EXPO ANHUI CHINA



Inside of the invitation:

<p>邀请函</p> <p>兹定于 20 × × 年 5 月 18 日至 5 月 29 日 在安徽国际会展中心举办 20 × × 年中国国 际徽商大会。</p> <p>敬请出席!</p> <p>中国安徽省人民政府</p> <p>地址:</p>	<p>INVITATION</p> <p>TO INVESTMENT AND TRADE EXPO 20 × × ANHUI CHINA</p> <p>Requests the pleasure of your attendance at Anhui Exhibition & Conference Center from May 18th to May 29th, 20 × ×</p> <p>The People's Government of Anhui Province</p> <p>ADD:</p>
---	---

2. 将下面的请柬翻译成中文。

尊敬的先生/女士:

感谢 9 月 6 日的来信和附件。获悉贵公司有意物色英国销售商推广教学辅助设备, 甚感兴趣。本公司将于 10 月 2 日于厄尔大楼举行的伦敦玩具商品交易会上展示产品, 诚邀贵公司派员参观我方的 6 号摊位。如能安排于非展出时间面谈, 烦请电复。定必委派高层人员赴会。本公司深知贵公司产品精美质优, 希望能发展互惠之业务。特此奉告, 并候复音。

 动手 Try Yourself

写作练习 Writing Exercise

Reference Key 参考例文

ADCO INDONESIA LTD

JL Lombok 44

Jakarta

INDONESIA

Tel (62) 21 353420/Fax (62) 21 353368

December 18, 2011

John Marshall Jones & CO.

94 Jefferson Street

New York 3, N. Y.

Gentlemen,

Subject: Delayed delivery

I am sorry to say that we are greatly inconvenienced by the fact that your goods are frequently sent to our receiving department after 5:00 p. m. Furthermore, your deliveries have very often arrived well after the time specified in our letter of May 12. Unless we get better co-operation from you in the future we shall have to follow the strict terms of our contract and cancel all further orders.

Sincerely yours

Edward Chan

Assistant Manager



动动手 Try Yourself

填写下面求职表 **Fill in the application form.**

Reference Keys

Resume

Name in full: Chen Chen

Sex: Male

Date of birth: August 2, 1982

Place of birth: Shanghai, PRC

Nationality: Chinese

Marital status: single

Health: excellent

Tel No: 68027450

Present address: 4 Song Jiang Road, Shanghai

Objective:

To work as a secretary at an enterprise with foreign investment

Educational Records:

Sept. 2000 — present student of Shanghai Industrial & Commercial Foreign Languages College

July 1997 — June 2000 student of Qibao Senior Middle School

Working Experience

Jan. 2003 — March 2003 part-time job as a secretary for ABC Import & Export Company

Language Proficiency:

College English Test Band Six

Reference:

Mr. Zhang Hua

Dean of Business Department

Shanghai Industrial & Commercial Foreign Languages College

Mr. Henry Smith

Manager of ABC Import & Export Company

Chapter 3 Practical Writing (for Office Purpose)

实用英语写作(办公室常用写作)



动手 Try Yourself

Write a business card in English according to the information given below. Some parts of it have been done for you.

根据以下所给出信息写一张名片, 部分内容已给出。

Director Human Resources Department

Address: 1245 yan'an Road West, Shanghai

Tel: 021 - 78236533 Postal code: 200335

Fax: 021 - 78236544 E-mail: marytang@yahoo.com.cn



动手 Try Yourself

Write a memo according to the information given in Chinese. Some parts have been done for you.

根据以下所给出的信息写份备忘录, 部分内容已给出。

All Departmental Managers

Sales Manager

March 4th, 20 × ×

Annual Sales Report

The Annual Sales Reports are required to be sent to the Personnel Office by April 1st.

Please inform me.



动动手 Try Yourself

1. Write a note asking for leave with the information given below. Some parts of it have been done for you.

根据以下所给出的信息写一张请假条,部分内容已给出。

Friday

Dear Manager,

apply for a day leave

grant me the leave

make it up at weekends

Yours faithfully,

Michael

2. Write a note with the information given below.

根据以下所给信息写一张便条

27th June

Dear Andrea,

I have to go to Shanghai tomorrow for emergency. Could we postpone our meeting to next week? I'm really sorry for such inconvenience.

Linc



动动手 Try Yourself

Write an e-mail according to the information given below.

根据以下所给信息写一封电子邮件。

sw347@cam.ac.uk

johnaburrusi@hotmail.com

marywang@yahoo.com.cn

reply to meeting summary

(Mon, Aug 11th, 2011 08:30:45)

Dear John,

Got it. Thanks. I have no questions about the summary.

In the past two days I've been thinking about the promotion plan. Although it sounds

good, the plan, as I mentioned at the meeting, is far from perfect. Probably it's better for us to have a marketing research before we carry the plan out.

With best regards,

Snow



动手 Try Yourself

Write a notice in English according to the following information.

根据以下所给信息写一份通知。

There will be a seminar on Thursday, 12 November in the conference room, starting at 7:30 pm, on the topic of investment opportunities in Thailand.

SEMINAR

Investment Opportunities in Thailand

In Conference Room

Thursday, 12 November, 2011

7:30 p. m.



动手 Try Yourself

Write an invitation letter in English with the information given below.

根据以下所给信息写一封邀请函。

On the opening of the Chinese Export Commodities Fair

China Furniture Import & Export Corporation

Requests the honor of your presence

At a reception in Aolin Hotel

On the 15th May, 2011

From 7:00 to 8:00 p. m.



动手 Try Yourself

Fill in the fax in English according to the information given below.

根据以下所给信息填写一份传真。

Michael Bush, Sales Executive, sent a fax to Mr. Deng Dong, 34 Suihu Road, Sichuan, about the Annual Trade Fair. Mr. Deng's fax number is 24567888. Mr. Bush's fax number is 27869990. The fax has only one page.

Reference Keys:

To: Mr. Deng Dong, 34 Suihu Road, Sichuan Fax: 24567888

From: H. G. Enterprises Co. Ltd. Industrial Building, Beijing Fax: 27869990

Date: September 30th, 2011

Page(s) : 1

Dear Mr. Deng,

Welcome to our Annual Trade Fair.

Yours sincerely,

Michael Bush

动动手 Try Yourself

Write an English Schedule for Tom according to the information given below in Chinese.

根据以下所给中文信息写一份活动日程安排表。

writing business report

discussing business report with General Manager

having sales meeting

meeting sales representatives

meeting John at 9:30 a. m.

flying to Chongqing at 4:40 p. m.

attending conference at 10 a. m.

meeting leaders of suppliers at 2:00 p. m.

surveying the market in Chongqing

flying to Shanghai at 2:45 p. m.

Chapter 4 Short Business Report Writing

简短商务报告写作

动动手 Try Yourself

Fill in a report according to the following information in English.

根据以下所给信息填写下列报告。

The plan to buy computers and video cameras

In order to improve the experiment result, we advise to buy 10 computers and 5 video cameras.

Chapter 6 Documents and Forms

单据与表格

动动手 Try Yourself

1. Fill in the following contracts with the particulars given in Chinese.

根据所给中文信息填写合同。

(1)

CONTRACT NO. AC4789

Seller: Beijing Light Industrial Products Import and Export Corporation

Buyer: General Trading Company, New York

The undersigned Seller and Buyer have agreed to close the following transaction according to the terms and conditions stipulated below:

Commodity: “Forever” Brand Bicycles

Specifications: Model MB28

Quantity: 1,000 Pieces

Unit Price: At US \$ 70 each CIF New York

Total Value: US \$ 70,000(Say US Dollars Seventy Thousand Only)

Packing: In wooden cases

Shipping Mark: At Seller's option

Insurance: To be covered by the Seller for 110% of the invoice value against All Risks and War Risk as per CIC dated 1st January, 2011.

Time of shipment: To be effected not later than 31st March, 2011,
allowing partial shipments and transshipment.

Port of Shipment: China Port

Port of Destination: New York

Terms of Payment: By irrevocable L/C at sight to reach the Seller a month prior to the time of shipment and remain valid for negotiation in China until the 15th day after the final date of shipment.

Done and signed in Beijing on this 11th day of October, 2011.

(2)

CONTRACT NO. 99/1234

Seller: Guangzhou Garments Imp. /Exp. Corp.

Buyer: Messrs. J. Handerson & Co., New York City, USA

This Contract is made by and between the Buyer and the Seller, whereby the Buyer agrees to buy and the Seller agrees to sell the under-mentioned commodity according to the terms and conditions stipulated below:

Commodity: Silk Blouses

Specifications: pink, blue and yellow equally assorted

Quantity: 1,000 dozen

Unit Price: At US \$ 52.50 per dozen CIF3% New York

Total Value: US \$ 52,500(Say US Dollars Fifty-two Thousand Five Hundred Only)

Packing: In cartons

Shipping Mark: At Seller's option

Insurance: To be covered by the Seller