

· 职 · 场 · 高 · 手 · 实 · 战 · 手 · 册 ·

PEARSON

*Workplace Communication:
The Basics (Fifth edition)*

职场英语写作 实战速成

(第5版)

【美】乔治·J.塞拉斯 (George J. Searles) 著
岳晓玲 译

清华大学出版社



· 职 · 场 · 高 · 手 · 实 · 战 · 手 · 册

PEARSON

*Workplace Communication:
The Basics (Fifth edition)*

职场英语写作 实战速成

(第5版)

[美] 乔治·J. 塞拉斯 (George J. Searles) 著
岳晓玲 译

清华大学出版社

北 京

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 0120116152

Authorized translation from the English language edition, entitled WORKPLACE COMMUNICATION: THE BASICS, FIFTH EDITION, ISBN 9780205828098 by GEORGE J. SEARLES, published by Pearson Education, Inc, Copyright©2011, 2009, 2006, 2003 by Pearson Education, Inc.

All Rights Reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

CHINESE SIMPLIFIED language edition published by PEARSON EDUCATION ASIA LTD., and TSINGHUA UNIVERSITY PRESS Copyright © 2016.

本书中文简体翻译版由培生教育出版集团授权给清华大学出版社出版发行。未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

本书封面贴有 Pearson Education(培生教育出版集团)激光防伪标签,无标签者不得销售。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

职场英语写作实战速成:第5版/(美)塞拉斯著;岳晓玲译. —北京:清华大学出版社,2016

书名原文:Workplace Communications: The Basics

ISBN 978-7-302-42212-9

I. ①职… II. ①塞… ②岳… III. ①英语-写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第279497号

责任编辑:金书羽 杨静华

封面设计:刘超

版式设计:马子杰

责任校对:王云

责任印制:宋林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62788951-223

印 装 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm 印 张:15

字 数:318千字

版 次:2016年2月第1版

印 次:2016年2月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:36.00元

产品编号:044374-01

前 言

第 5 版新增的内容

在保留第 4 版所有精髓的基础上，新版本做了以下改进：

- ▶ 全新的色彩设计，新增了更具实用性的写作范例，在保留原有版本浅显易懂风格的基础上，增强了新版本吸引力，有助于提升利用率。
- ▶ 新增一章有关新闻简报、广告传单和宣传册的内容，其中包括入门知识、范例、检查表以及练习，帮助读者更好地锻炼和学习内部交流和外部营销沟通技能。
- ▶ 书中对 30 多个写作范例进行了精解，以每个范例为例，详细阐述了各章节要点内容。
- ▶ 更新了附录，帮助读者更好地掌握写作风格和技巧。
- ▶ 更新了范例以及技术性内容，确保本书更贴合当代职场所需。
- ▶ 将旧版的“过程描述”章节与“简介”合并，以便于读者阅读和使用。实用性较弱的“机制描述”章节已被删除，减少繁冗内容。
- ▶ 更新了参考文献的 APA 和 MLA 格式，与《美国心理协会写作手册》第 6 版（2010）中最新的 APA 格式和《MLA 论文写作手册》第 7 版（2009）同步更新，为读者提供最新、最准确的一手资料。

《职场英语写作实战速成》的里程碑意义

《职场英语写作实战速成》于十多年前开始编写，其初衷在于解决实际问题。其时，我任教于美国莫霍克谷社区学院。每个学期，我都试图为“英语 110 课程——英语口语与写作”寻找一本合适的教材，但最终无功而返。该课程的前身为一年级学生的传统写作课，旨在帮助有志从事焊接、空调以及电气维修业的学生达到英语课程要求。可以想见，“英语 110 课程”专注于职场英语写作的讲解，颇具实用性，可以满足目标受众的特定需求。

尽管商业和技术交流领域不乏一些优秀的教材，但这些教材大部分是为本科学生编撰的，教材内容远远超越了“英语 110 课程”的授课范围。因此我决定弥补市场空白，自己撰写教材以满足学生的需求。1999 年第 1 版《职场英语写作实战速成》出版后，莫霍克谷社区学院的学生反响热烈，并给予了高度评价，称该书简单明了、讲解清晰、实用性高、贴近现实。最令我开心的是，该书在其他学院也获得了很大成功，因此于 2003、2006 和

2009年分别出版新版本。

本书理论部分篇幅较小,注重于实际运用的详细阐述,写作风格言简意赅,非常便于读者阅读。此书不仅适用于刚从高中毕业的学生阅读,也同样适用于成教学生和专科学生等。对于商业学校和社区学院的课程,如“英语110课程”,以及其他大部分四年制学院中的类似基础课程,此书内容全面,具有一定挑战性,是一本不错的教材。

与旧版本一样,新版包括了如下优点:

- ▶ 每章都列出了学习目标和大纲及要点。
- ▶ 基于实际职场情况的诸多案例和写作范例。
- ▶ 主要部分结尾处,列出了实用性很强的检查表。
- ▶ 以每章要点为考核内容的练习题。

补充说明

教师手册。更新后的教师手册在每个章节都列出了教学指导、讲座纲要、练习答案以及补充材料。书中图片部分分辨率有所提高,以便于教师复印或扫描用于投影或PPT放映。如您有任何意见或建议,请发E-mail至gsearles@mvcc.edu,或寄信到美国纽约州尤蒂卡市莫霍克谷社区学院人文学院。(Center for Arts & Humanities, Mohawk Valley Community College, 1101 Sherman Drive, Utica, New York 13501)

Myteccommlab。为读者提供目前网上最优秀的技术交流资源,既节约了时间,又提高了效率。该网站更新快、覆盖内容全面,学生可以实际参与并进行互动,从而帮助学生提高最需要的技术交流技巧——写作、研究、文档设计。只需单击按钮,即可启动内置成绩系统,查看自己的学习进度和效果。

CourseSmart。学生可以在CourseSmart.com上预订《职场英语写作实战速成(第5版)》的电子教程。该网站包含此书的所有内容。学生可以搜索文本、做段落标记、保存笔记、打印包含讲义的阅读内容。

致谢

首先,真诚地感谢此书的审稿人:来自柯克伍德社区学院的康妮·奥尔德里奇、万斯-加连威老道社区学院的克里斯特尔·布兰特利、威得恩大学的詹姆斯·艾斯克、麦迪逊社区技术学院的约翰·嘉里根、北达科他州立科学学院的韦德·金、哈里斯堡社区学院的韦恩·米勒、格林维尔技术学院的苏珊·佩里、雅典技术学院的莎瓦纳·斯坦福以及新墨西哥中部社区学院的罗伊·特纳。同时,也向我的出版团队成员致谢:培生朗文公司的劳伦·芬恩、鲍勃·金斯伯格、特里萨·华德,以及PreMedia Global的玛丽·德罗西耶。

同时，我还要向我的学生和同事表达我个人诚挚的谢意。多年以来，他们给了我很多启迪。同时，特别感谢莫霍克谷社区学院图书馆馆长柯林·基欧-罗宾逊。最后，感谢我的挚友弗兰克·戴斯奇和篮球伙伴约翰·拉宾斯基，感谢他们长期以来对我的鼓励、帮助和陪伴。

最重要的，我要感谢我的妻子艾利斯和我的儿子乔纳森、科林，以及儿媳艾比。

乔治·J.塞拉斯
莫霍克谷社区学院

目 录

第 1 章 成功交流的关键因素：目的、受众、语气.....	1
目的.....	2
受众.....	3
语气.....	6
练习.....	13
练习 1.1.....	13
练习 1.2.....	14
练习 1.3.....	16
练习 1.4.....	17
第 2 章 备忘录和电子邮件.....	19
备忘录.....	20
电子邮件.....	21
练习.....	26
练习 2.1.....	26
练习 2.2.....	26
练习 2.3.....	27
练习 2.4.....	27
练习 2.5.....	28
练习 2.6.....	28
练习 2.7.....	29
练习 2.8.....	29
练习 2.9.....	30
练习 2.10.....	30
第 3 章 商务信函.....	31
格式.....	36
练习.....	39
练习 3.1.....	39

练习 3.2.....	40
练习 3.3.....	40
练习 3.4.....	40
练习 3.5.....	40
练习 3.6.....	40
练习 3.7.....	41
练习 3.8.....	41
练习 3.9.....	41
练习 3.10.....	42
第4章 视觉图表的运用: 表格、统计图、示意图、插图	43
视觉图表运用准则	44
表格	45
统计图	47
曲线图	47
条形图	48
示意图	49
流程图	49
组织结构图	49
甘特图	49
饼图	50
插图	51
照片	51
图画	52
图表	54
练习	57
练习 4.1	57
练习 4.2	58
练习 4.3	58
练习 4.4	58
练习 4.5	58
练习 4.6	58
练习 4.7	58
练习 4.8	58

练习 4.9.....	59
练习 4.10.....	59
第 5 章 短篇报告：页面设计、报告格式和类型	61
页面设计	62
报告格式：备忘录、信函、小册子	66
报告类型	72
事故报告	72
进度报告	74
建议书	76
旅行报告	79
练习	82
练习 5.1	82
练习 5.2	83
练习 5.3	83
练习 5.4	84
练习 5.5	84
练习 5.6	84
练习 5.7	84
练习 5.8	85
练习 5.9	85
练习 5.10	86
第 6 章 摘要	87
摘要类型：描述性、资讯性和评估性	88
纸质材料摘要	90
非纸质材料摘要	92
练习	94
练习 6.1	94
练习 6.2	96
练习 6.3	96
练习 6.4	96
练习 6.5	96
练习 6.6	96
练习 6.7	97

练习 6.8.....	97
练习 6.9.....	97
练习 6.10.....	97
第7章 传单、宣传册、新闻简报.....	99
传单.....	100
宣传册.....	101
新闻简报.....	103
练习.....	107
练习 7.1.....	107
练习 7.2.....	107
练习 7.3.....	107
练习 7.4.....	107
练习 7.5.....	107
练习 7.6.....	107
练习 7.7.....	107
练习 7.8.....	108
练习 7.9.....	108
练习 7.10.....	108
第8章 说明书、程序说明书.....	109
说明书.....	110
程序说明书.....	112
避险说明.....	115
练习.....	117
练习 8.1.....	117
练习 8.2.....	118
练习 8.3.....	118
练习 8.4.....	118
练习 8.5.....	118
练习 8.6.....	118
练习 8.7.....	119
练习 8.8.....	119
练习 8.9.....	119
练习 8.10.....	119

第9章 求职：求职信、简历、面试及面试跟进	121
求职信	122
简历	124
传统简历	129
可扫描简历	132
面试	135
面试跟进	137
练习	138
练习 9.1	138
练习 9.2	138
练习 9.3	139
练习 9.4	139
练习 9.5	139
练习 9.6	140
练习 9.7	140
练习 9.8	140
练习 9.9	140
练习 9.10	140
第10章 口头报告：准备技巧及现场发挥	143
准备工作	144
初步准备	144
排练	145
现场演说	146
开头和结尾	146
声音效果	147
肢体语言	148
眼神交流	148
辅助工具	148
激情	151
练习	152
练习 10.1	152
练习 10.2	152
练习 10.3	153

练习 10.4.....	153
练习 10.5.....	153
练习 10.6.....	153
练习 10.7.....	153
练习 10.8.....	154
练习 10.9.....	154
练习 10.10.....	154
第 11 章 提案.....	155
招标提案.....	156
非招标提案.....	156
内部提案和外部提案.....	156
提案格式.....	157
提案目标.....	157
练习.....	169
练习 11.1.....	169
练习 11.2.....	169
练习 11.3.....	169
练习 11.4.....	169
练习 11.5.....	169
练习 11.6.....	169
练习 11.7.....	170
练习 11.8.....	170
练习 11.9.....	170
练习 11.10.....	170
第 12 章 视觉图表的运用: 表格、统计图、示意图、插图.....	171
格式.....	172
送达函.....	172
标题页.....	172
摘要.....	173
目录.....	174
图表目录.....	174
术语汇编.....	175
正文.....	175

图表.....	176
页码.....	176
合作撰写.....	177
参考文献.....	181
参考书目.....	182
文中夹注.....	186
练习.....	189
练习 12.1.....	189
练习 12.2.....	189
练习 12.3.....	189
练习 12.4.....	190
练习 12.5.....	190
附录 A 实用技巧.....	191
附录 B 硬伤检查：拼写、标点及语法.....	209

第 1 章

成功交流的关键因素：目的、受众、语气

学习目标：

本章旨在帮助读者明确沟通目的及对象，并在职场英语写作中运用合适的语气。

目 的
受 众
语 气
练 习

职场英语写作有其特定的目的及受众, 面对面或电话交流也一样。因此, 我们必须认真考虑交流的目的及受众, 才能确定具体情况下用什么样的语气沟通交流。不难看出, 交流前我们需要明确交流的目的和受众, 但语气才是交流成败的唯一关键因素。本章将集中讲述交流中的这三个基本要素, 简述交流的基本原则并进行相关方面的练习。

目的

几乎所有的职场英语写作都需要满足以下一项或多项写作目的: 记录已发生事实、询问或提供信息、说服他人。举例而言, 社会服务机构的一位社工人员可能要面试应聘者, 从而收集并记录信息来确定其是否为合适人选。很显然, 此类写作的目的在于提供信息和记录已发生事实。再如, 制造公司的采购经理可能需要写邮件给某位供应商, 询问其是否可以比目前供应商更低的价格提供原材料, 供应商可能会立即回复。显而易见, 其主要目的在于交换信息。换一种场景, 一位缓刑犯监督官会撰写一份判刑前报告, 从而影响法院对缓刑犯的判决, 决定其获得缓刑或被判入狱。这位监督官可以建议两者中的任意一项判决, 报告也将成为缓刑犯服刑记录的一部分, 不过这种职场英语写作的主要目的在于说服他人。

职场英语写作的首要步骤即确定写作目的属于以上三种的哪一种。问问自己: “我的写作目的主要是什么? 记录已发生事实? 询问或提供信息? 还是说服他人?” 回答了这个问题之后, 再问自己“如何用一句话来概括自己想要表述的内容?” 要回答这个问题, 就必须认真思考写作主题, 关注其中最重要的内容。可以尝试一下记者写新闻导语时所用的“5W”策略, 即 Who (人物)、What (事件)、Where (地点)、When (时间)、Why (原因)。明确“5W”后, 就可以像记者一样顺利开头了。例如, 考虑下面三种情况下的“5W”分别是什么。

▶ 社工人员写报告来提供信息和记录历史

人物 事件 地点

Carolyn Matthews visited the downtown office of the County

时间 原因

Social Services Department on May 15 to apply for public assistance.

(5月15日, 卡洛林·马修去县社会服务部的市区办公室申请了政府援助。)

▶ 采购经理写邮件询问信息

人物 事件

I'd like to know whether you can provide gaskets for less than

地点 时间

\$100/dozen, shipped to my company on a monthly basis,

原因

because I'm seeking a new supplier.

（我想知道你是否可以以每打低于 100 美元的价格提供垫圈，每月向我们的公司发一次货。）

► 缓刑犯监督官写报告来说服他人

人物

事件

Jerome Farley should be denied probation and sentenced to

地点

时间

原因

state prison, effective immediately, because he's a repeat offender.

（杰姆·法力不应该缓刑，应当被判入州监狱，即刻生效，因为他属于累犯。）

受众

之后我们要问的问题是“谁来阅读我的文章？”这是写作的关键一环。通过以下两个例子，你将有进一步的了解。第一篇为节选自《今日美国》的一则新闻报道，报道了《美国国家癌症研究院期刊》发表的一篇文章；第二篇节选自这篇文章的摘要部分。

Prostate Cancer Study Focuses on Vitamins

Doctors are investigating a possible link between heavy multivitamin use and the most serious types of prostate cancer, according to an article in today's *Journal of the National Cancer Institute*.

Researchers followed 295 344 men. Men who reported taking multivitamins more than seven times a week had a slightly greater risk of advanced or fatal prostate tumors. If doctors followed 10 000 men for 10 years, there would be about 30 extra cases of advanced prostate cancer and seven or eight extra cases of fatal prostate cancer associated with heavy supplement use, says lead author Michael Leitzmann of the NCI.

Authors found no increase in the risk of early prostate tumors among heavy vitamin users. They also found no heightened risk among men who took only one vitamin a day, Leitzmann says. He stressed the study was not designed to prove that vitamins affect cancer risk. To prove that, scientists would have to randomly assign half of patients to take supplements and half of men to follow some other regimen.

Vitamin users should be cautious about taking more than the recommended daily allowance, he says.

(From *USA Today*, 16 May 2007: 7D)

围绕维生素展开的前列腺癌研究

《美国国家癌症研究院期刊》今日发表的一篇文章指出,医生正在研究大量服用复合维生素与最严重的前列腺癌之间的关联。

此项研究以 295 344 位男性为调查对象。研究发现,每周摄取七次以上复合维生素的男性患晚期或致命前列腺肿瘤的几率稍高一些。如果医生连续 10 年跟踪 10 000 位男性的情况会发现,晚期癌症患者会多 30 例,致命前列腺癌多七八例。

研究还表明大量服用维生素并不会增加早期前列腺肿瘤的患病几率。另外,医学博士 Leitzmann 指出,每日只服用一粒维生素的男性患病风险没有增加。他强调,研究的目的在于证明维生素会影响癌症患病率。要证明这点,科学家们需随机抽取 50% 的病人服用补充维生素,剩余的采取别的方式。

他指出,维生素服用者应当注意每天摄取量不应超过医生的推荐剂量。

(选自《今日美国》,2007 年 5 月 16 日:7D)

Abstract

Background: Multivitamin supplements are used by millions of Americans because of their potential health benefits, but the relationship between multivitamin use and prostate cancer is unclear. Methods: We prospectively investigated the association between multivitamin use and risk of prostate cancer (localized, advanced, and fatal) in 295344 men enrolled in the National Institutes of Health (NIH)-AARP Diet and Health Study who were cancer free at enrollment in 1995 and 1996. During 5 years of followup, 10 241 participants were diagnosed with incident prostate cancer, including 8 765 localized and 1 476 advanced cancers. In a separate mortality analysis with 6 years of follow-up, 179 cases of fatal prostate cancer were ascertained. Multivitamin use was assessed at baseline as part of a self-administered, mailed food-frequency questionnaire. Relative risks (RRs) and 95% confidence intervals (CIs) were calculated by use of Cox proportional hazards regression, adjusted for established or suspected prostate cancer risk factors. Results: No association was observed between multivitamin use and risk of localized prostate cancer. However, we found an increased risk of advanced and fatal prostate cancers ($RR = 1.32$, 95% CI = 1.04 to 1.67 and $RR = 1.98$, 95% CI = 1.07 to 3.66, respectively) among men reporting excessive use of multivitamins (more than seven times per week) when compared with never users.

(From Michael Leitzmann, et al. "Multivitamin Use and Risk of Prostate Cancer in the National Institutes of Health-AARP Diet and Health Study." *Journal of the National Cancer Institute* 99.10 (16 May 2007): 754-764.)

摘 要

背景:如今,数以百万计的美国人都在服用复合维生素以期身体更健康,然而服用复合维生素与前列腺癌之间的关系尚不明晰。方法:我们调查分析了美国国立卫生研究所于 1995—1996 年开展的 AARP 饮食与健康研究中心纳入的 295 344 名男性补充复合维生素与