

“十一五” 高职高专 “双师” 系列规划教材

高职高专英语 应用文写作教程

English

主 编◎陈立云 主 审◎梁孟华
副主编◎李一岚 王永红 杨春娇

北京工业大学出版社

“十一五” 高职高专 “双师” 系列规划教材

高职高专英语应用文写作教程

(Applied English Writing For Professional Colleges)

主 编 陈立云

主 审 梁孟华

副主编 李一岚 王永红 杨春娇

编 者 刘 芳 孙丽丽 伍雅澜 卢 莹 张海燕

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书系全国高职高专公共英语教学教材,书中收入了大量的热门英语原文及最新词汇,分析了历年全国高等学校英语应用能力考试实考题型。全书共8章,附有练习题及习题答案。第一章是绪论,第二章是社交信函,第三章是条据,第四章是启事和海报,第五章是传真、电子邮件、备忘录,第六章是申请函,第七章是广告,第八章是商务信函。本书介绍了英语应用文写作的要求、意义、技巧及常出现的问题,并精选了大量的练习题。本书适于高职高专公共英语教学使用,有助于学生提高英语写作能力。

图书在版编目(CIP)数据

高职高专英语应用文写作教程/陈立云主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2010. 3

(“十一五”高职高专“双师”系列规划教材)

ISBN 978-7-5639-2241-3

I. ①高… II. ①陈… III. ①英语-应用文-写作-高等
学校:技术学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第018254号

“十一五”高职高专“双师”系列规划教材
高职高专英语应用文写作教程

主 编: 陈立云

主 审: 梁孟华

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园100号

邮政编码: 100124

电 话: 010-67391106 010-67392308 (传真)

电子信箱: bgdobsfxb@163.net

承印单位: 徐水宏远印刷有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张: 11.5

字 数: 287千字

版 次: 2010年3月第1版

印 次: 2010年3月第1次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-2241-3

定 价: 19.00元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

为配合全国高职高专公共英语教学，帮助学生了解和熟悉高等学校英语应用能力考试（PRETCO）的所有写作题型，巩固所学知识，提高学生英语写作能力和应试能力，编者以《高职高专英语教学基本要求》为指导，组织了一批具有丰富高职高专教学经验的教师认真分析了历年全国高等学校英语应用能力考试写作实考题型，在总结了多年的教学经验和积累的教学资料的基础上，精心编写了《高职高专英语应用文写作教程》。

本书由陈立云任主编，梁孟华任主审，李一岚、王永红、杨春娇任副主编，刘芳、孙丽丽、伍雅澜、卢莹、张海燕等参与编写。

本书的语言知识和应用文体覆盖面宽，实用性强。本书不仅尽可能多地收入了反映当代社会、文化、科技等领域发展的最新、最地道的词汇，而且选材新颖。应用文是一种具有很强时代性的文章体裁，因而“选材要新”是对应用文教材的重要要求。本书所选范文都是最新、最热门的英语原文，如广告、各类简历以及各种信函等，不仅非常实用，而且也都具有很强的时代感。

本书将应用文写作分为七大类型。为方便学生学习，在每类文体后都附有例文、注意事项（用以提示在写此类应用文时在内容和形式上应该注意的地方），以及此类应用文的常用单词、短语及句型。通过对范文的学习与模拟套写，帮助学生认识写作规律，使学生能够使用恰当的语体和语气，条理清楚地写出应用文。本书还精心设计了写作练习，难度由浅入深。练习中收集了大量语料和近十年的 A、B 级考试真题，帮助学生了解 PRETCO 的写作题型和难度水平，使学生有的放矢地学习。

本书不仅适用于高等职业学校、普通高等专科学校、成人高等学校的学生，更适用于参加 PRETCO 和高职高专专升本考试的学生进行考前写作训练。同时，本书对学生今后工作中的英语写作也具有较强的实用示范作用和广泛的指导作用。

序

目前，中国正处于经济高速发展的时期，高等教育已进入了大众教育阶段，社会对人才资源的需求提出了更高的要求，其中对高等职业教育培养人才的需求更为突出。在借鉴发达国家高等职业教育人才培养经验和结合我国社会、经济发展国情的基础上，我们在以新经济、新技术、新产品发展为平台的专业课程建设、教材建设和“双师”型教师队伍建设等方面都有许多工作要做。为促进高等职业教育的提高和发展，突出高等职业教育中应用型人才培养的要旨，充分发挥老教授协会的作用，在有着丰富教学经验、实践经验和工程背景的老教授们的指导下，由一批具备“双师”型的优秀中、青年骨干教师编写了这套面向高职高专水平读者的系列规划教材。本着有利于提高学习者的思维能力、动手能力、学习能力和沟通能力的宗旨，处理好本系列规划教材与教学要求的统一性与多元化，形成在校学习需求与毕业职业需求的互补，力求在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、多门类配套、知行并重的系列教材。

本系列规划教材的内容涵盖了信息、建筑、汽车、经管、文法、外语等学科。书中汇集了各领域国内外先进的经验以及有价值的技术资料，力求理论阐述清楚、叙述简洁，并提供了较丰富的实用技术知识。

本系列规划教材适用于高等职业学院、高等专科学校、继续教育学院等应用型课程教学，也可作为相关在职人员的参考用书。

北京工业大学老教授协会会长
周大森

目 录

前言	I
第一章 绪论	1
第一节 对英语应用文写作的要求	1
第二节 英语应用文写作中常出现的问题	3
第三节 应用文写作技巧	4
第二章 社交信函	12
第一节 信函的格式	12
第二节 祝贺信	17
第三节 邀请函及回复函	19
第四节 感谢信	24
第五节 投诉信和索赔信	26
第六节 道歉信	30
第七节 预订信	33
练习	35
第三章 条据	43
第一节 请假条	43
第二节 借条	46
第三节 收据	47
第四节 电话留言	48
练习	49
第四章 启事和海报	56
第一节 启事	56
第二节 海报	61
练习	62
第五章 传真、电子邮件、备忘录	67
第一节 传真	67
第二节 电子邮件	69
第三节 备忘录	71
练习	73
第六章 申请函	81
第一节 留学申请	81
第二节 求职信	84

第三节 履历表	88
练习	94
第七章 广告	102
第一节 商品广告	104
第二节 促销广告	107
第三节 旅游广告	107
第四节 房屋租赁广告	108
第五节 招聘广告	110
练习	114
第八章 商务信函	121
第一节 建立业务关系信函	127
第二节 询盘信	130
第三节 报盘信	133
第四节 还盘信	136
第五节 订货信函	138
第六节 催款函	140
练习	142
练习答案	151
参考文献	174

第一章 绪 论

第一节 对英语应用文写作的要求

一、《高职高专教育英语课程教学基本要求》对英语应用文写作的要求

《高职高专教育英语课程教学基本要求》（教育部高教司于2000年颁布，以下简称为《基本要求》）作为第一部高职高专英语课程教学指导性文件，对我国高职高专英语教育明确提出了“以实用为主，以应用为目的”的教学思想，并指出英语课程的教学目标是培养学生的语言应用能力。

《基本要求》提出英语实用应用文献的阅读与模拟套写相结合，使“学”与“用”更紧密结合，从而具体体现“培养实际应用英语的能力”这一教学方向与目标。

《基本要求》还明确提出了高等学校英语应用能力A、B级考试的写作要求，实行分级指导：A级作为标准要求，B级作为过渡要求。入学时英语水平较高的学生应达到A级要求，英语水平较低的学生至少应达到B级要求。随着入学后英语水平的不断提高，学生均应达到A级要求。

二、A、B级考试对英语写作的要求

B级：能运用所学词汇和语法写出简单的短文；能用英语填写表格，套写便函、简历等。要求词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

A级：能就一般性题材，在30分钟内写出80~100个词的命题作文；能填写和模拟套写简短的英语应用文，如填写表格与单据证书，套写简历、通知、各种信函等。要求词句基本正确，无重大语法错误，格式恰当，表达清楚。

三、对英语写作在语言技能方面的基本要求

学生在英语写作的语言技能方面应达到的基本要求如下。

- (1) 正确使用所学的词、词组和句型。
- (2) 语法及标点使用正确，句子结构完整。
- (3) 句子意思清楚，符合逻辑顺序。

- (4) 注意连贯性, 正确使用连接手段。
 (5) 正确套用常见的应用文格式。

四、应重点掌握的写作内容

学生应重点掌握的写作内容如下(标★号者为A级要求)。

- (1) 表格填写方面。
 ① 个人资料表单。
 ★② 业务表单。
- (2) 模拟套写方面。
 ① 名片、贺卡、通知等。
 ② 便条、邀请函及回函。
 ③ 个人简历。
 ④ 简短私人信函。
 ★⑤ 简短业务信函。
 ★⑥ 简短传真和电子邮件。
 ★⑦ 简短广告。
 ★⑧ 简短产品与厂家介绍。
 ★⑨ 简短产品维护及使用说明。

五、A、B级历年写作真题统计情况

A、B级考试历年写作真题统计表

年 份	B 级写作题型	A 级写作题型
1999. 6		回函
1999. 12		回函
2000. 12	请求信	投诉信
2001. 6	通知	征稿启事
2001. 12		通知
2002. 6	通知	求职申请信
2002. 12	个人简历	招聘广告
2003. 6	邀请函	通知
2003. 12	申请表	电子邮件(预订房间)
2004. 6	求职信	征稿启事
2005. 1	海报	询价信及报价信
2005. 6	问卷调查	商务信函(催款信)
2005. 12		商务信函(邀请函)
2006. 1	电子邮件	
2006. 6	留言	信函(通知)

续表

年 份	B 级写作题型	A 级写作题型
2006. 12	备忘录	商务信函（建立贸易关系）
2007. 6	电子邮件	备忘录
2007. 12	通知	申请函
2008. 6	请假条	商务信函（报盘）
2008. 12	感谢信	投诉信
2009. 6	电子邮件	询问信

从上表的对比中我们可以看出 A 级考试的写作更侧重于商务英语写作。

第二节 英语应用文写作中常出现的问题

书面表达是对学生掌握词汇、句型结构、语法和篇章结构等知识情况的考察。通过对多年的 A、B 级写作试题的分析，我们发现学生在写作中常出现如下问题。

一、词汇量缺乏

语言的基本要素之一是词汇。要想表达自己的思想就必须有足够的词汇量。部分学生由于词汇量贫乏，因而在写作过程中不能正确组织语言，表达自己的思想。他们要么反复使用某一个词或短语，要么用词错误，表达不确切。有的学生知道要怎么表达，但拼写不出正确的单词。所以词汇量缺乏已成为学生英语应用文写作中最主要的问题。

二、应用文中常用句型掌握不牢

首先，部分学生对基础的句型（如 5 种基本简单句及复合句中的定语从句、状语从句、名词性从句）不能自如恰当地运用。

其次，应用文文体有固定的表达方式，但学生不能扎实牢记并掌握。部分学生在行文时易用中文逻辑思维遣词造句。同时，在语句的完整性、连贯性、简洁性和多样性的把握上也有所欠缺。

三、语法错误多

常见的语法错误多体现在时态、语态、名词单复数、动词第三人称单数、比较级、主谓之间的一致关系、代词与先行词之间的一致关系、修饰语与被修饰语之间的一致关系、状语的位置以及复合句的使用等方面。

四、标点符号的错误使用

受汉语标点符号使用影响，英文标点符号的使用不规范。在英语行文时，常见的标点使用错误有：省略号和引号的使用概念不清；连字符、逗号与分号的区别不清；分号与句号的区别不明；破折号与冒号的区别不明。

五、语篇表达能力差

语篇表达能力差主要体现在语篇的衔接和连贯两个方面。部分学生语篇布局能力差，在写作时很少使用语法手段（如，时间关联、地点关联、照应、代替、省略）、词汇衔接手段、逻辑关系语（如，表转折的词句、表因果的词句、表时间的词句），使得文章跳跃性很大，句与句之间、段与段之间、主题与段落之间缺乏有机的联系、照应和连贯性。还有些学生在写段落主题句时，主题不突出，概括性不强。

第三节 应用文写作技巧

博比（Bobbye）于1984年在他的《商务沟通基础》（*Business Communication Fundamental*）一书中对实用英语写作提出了“6C”基本写作原则：正确（Correctness），完整（Completeness），简明（Conciseness），具体（Concreteness），文采（Colorfulness），得体（Considerateness）。国内学者诸葛霖、尹小莹、王萍等也提出了商务信函的写作原则。根据这些写作原则，针对高职高专实用英语写作的实用性特点，特提出如下“5C”原则，即正确（Correctness）、简明（Conciseness）、清楚（Clarity）、完整（Completeness）、和礼貌（Courtesy）。

一、正确

1. 恰当的语言风格、准确的措词和信息

正式用语常指书面语，非正式用语常指口头语言。写作时，我们要视读者的不同而区别用语。从语言学的角度讲，当我们书写商务书信的时候，我们倾向于用书面语言；而给朋友或家人写信或日常对话的时候，则用口头语言。

此外，不同体裁文章的语言风格也不同，如：商业广告主要表现为广告体形式，用词趋于通俗化、口语化、简洁化、生动化，富有鼓动性，其中可能包含大量的口语词、新造词、杜撰词、外来词；商务公文则以书面词为主，用词正式、严谨、规范、简短达意。

(1) 应用文写作要求学生掌握正式词汇（Formal Words）和非正式词汇也就是普通词汇（Informal Words or Common Words）的区别，如下所示：

正式词汇
conduct

普通词汇
do

consequently	so, thus
concern	worry
without delay	quickly
postpone	put off
distribute	hand out
approximately	close to, nearly
currently	now
purchase	buy
depart	leave
deficiency	shortcoming
decline	refuse
reserve	book
assistance	help
seek	look for
investigate	look into
notify	inform
additional	and, also
preceding	previous
accordingly	so
alterative	other
large-scale	big

(2) 语句风格也可以通过句子和语篇体现。

比较:

a) Should you find interest in any of the items in our catalogue, please do not hesitate to send enquiries.

b) Qualifications:

Chinese citizen, aged 35 ~ 40;

With junior college diploma in Marketing, Economics or related fields.

分析: a)句是商务英语中的询盘用语,语句风格正式,使用了虚拟语气,表达比较委婉客气。b)句简洁,只用了名词和介词短语,并未用到谓语动词,行文力求简洁明了,是招聘广告用语。

(3) 实用文体的相应术语要求学生认真掌握,如“inquiry/enquiry”作为普通词汇,意为“询问、打听、调查、查问”,但在商务信函中,指“询盘”。

2. 正确的语法和标点符号

(1) 实用英语写作中各种标点符号的用法如下所示。

① 句号 Period[.],用以表示一个句子的结束,如:

Many thanks for your letter and enclosures of September 12.

或用在缩写中,如:

Many thanks for your letter and enclosures of of Sept. 12.

② 逗号 Comma[,] ,用以表示句子中的停顿, 如:

Therefore, we should write a letter to the prime minister.

或用在并列的3个或3个以上名词之间, 如:

Ontario, Quebec, and British Columbia. are the three biggest provinces.

或用以引出定语或定语从句, 如:

This is to certify that Mr. Mike Morgen, of British nationality, male, aged 40, is an electronics expert in the employment of our institute. He has worked here for two years.

Emily Carr, who was born in 1871, was a great painter.

或放在状语或插入语后, 如:

In particular, we would like to identify the best agents who are currently serving the printing industry in your region.

或用于直接引用的句子之前, 如:

Mary said, "Let's go fishing."

③ 撇号 Apostrophe['] ,用于表示名词或不定代词的所有格, 如:

This is David's computer.

These are the player's things. (things that belong to the player)

注意: 对于复数形式的名词所有格, 只加[']

These are the players' things. (things that belong to the players)

④ 引号 Quotation Marks[" "] ,用于直接引出某人说的话, 如:

The prime minister said, "We will win the election."

或表示所用的词语具有特殊意义。另外, 当俚语出现在较正式的文章中, 也需用引号引起来, 以表示文风的有意转变。如:

The report contained the "facts" of the case.

⑤ 冒号 Colon[:] ,用于引出表示介绍或解释的词语, 如:

This is her plan: to go shopping.

Time: 3:00 p. m. , May 9, 2009.

Place: the South Lake.

或引出一个较长的正式引语或大段引语, 如:

The prime minister said: "We will fight. We will not give up."

⑥ 分号 Semicolon[;] ,将两个相关的句子连接起来, 如:

The festival is very popular; people from all over the world visit each year.

或和冒号一同使用, 引出一系列名词, 如:

Ticket price: Adults \$15; Children \$7; Family Ticket \$28.

⑦ 破折号 Dash [—] , 用于引出总结概括性词句, 如:

Mild, wet, and cloudy—these are the characteristics of weather in London.

或用于分隔附加说明的词句, 如:

The children—Pierre, Laura, and Katherine—went to the store.

Most Canadians—but not all—voted in the last election.

或表示某人在说话过程中被打断:

The woman said, "I want to ask" —when the earthquake began to shake the room.

⑧ 连字符 Hyphen [-], 用于复合词, 如:

in 4-color production;

或用在前缀后, 如:

anti-Japanese, non-contact.

(2) 英式英语、美式英语和汉语中标点的不同之处如下所示。

① 英语中的句号用实心点 [.], 省略号是三个连续下点 [...], 而汉语里句号用空心圈 [。], 省略号用六个中点 [……];

② 列举事物时, 汉语中用顿号 [、], 而英语中没有顿号, 只用逗号 [,];

③ 英语中没有书名号 [《 》], 表示书报、杂志、电影或戏剧等的名称时常用斜体或大写首字母, 如:

Do you like *A Tale of Two Cities*?

④ 在美式英语中, 信件或演说词的称呼语之后用冒号, 而在英式英语中多用逗号;

⑤ 两个英语简单句之间不能用逗号连接, 如:

We have obtained your name and address from Aristo Shoes, we are writing to enquire whether you would be willing to establish business relations with us. (错误)

这种情况下, 两句之间须有连词才可用逗号, 如:

We have obtained your name and address from Aristo Shoes, Milan, and we are writing to enquire whether you would be willing to establish business relations with us. (正确)

二、简明

用词简洁是商务英语写作的首要特点。在商务英语写作中, “每一词、每一句均实词实意, 都应当字斟句酌” (戴冬冬《论商务英语写作》)。实用英语的语言特点要求在写作时表述要简明扼要。下面举实例说明啰唆与简明的句子。

啰唆 (Wordy): Mr. Smith usually likes to drink all kinds of wines that are produced in France.

简明 (Concise): Mr. Smith prefers wines produced in France.

啰唆 (Wordy): In my opinion, I think your proposal is feasible.

简明 (Concise): In my opinion, your proposal is feasible.

三、清楚

写作中要合理安排要点, 运用正确的句型句法, 突出重点, 分明层次。尽量用意义完整的简单句。在实用英语写作中, 大部分段落都应该有主题句, 这样可以使段落结构清晰, 使读者比较容易读懂作者的写作意图。如:

Allow me to convey my congratulations on your promotion to Minister of Trade. I am delighted that many years service you have given to your country should have been recognized and appreciated.

此段落的首句直接陈述了写信的目的和内容，同时，也表明了此信的类型为祝贺信。

四、完整

1. 逻辑布局

应用文中常用段落的逻辑布局 (Logical Organization) 方法包括以下几种。

(1) 因果关系，如：

Urban traffic has become increasingly crowded nowadays. (I) Thus, people are often delayed by traffic jams, especially during rush hours. Meanwhile, traffic accidents occur more and more frequently. (II)

分析：表结果的副词“thus”引出交通堵塞造成的结果。因此，句子 (I) 为因，而句子 (II) 为果。

(2) 问题解决模式，如：

Urban traffic has become increasingly crowded nowadays. (I) To solve the problem, more roads are to be built to speed up the flow of traffic. (II) Besides, more public bus routes should be added so as to reduce the number of cars on the road. (III)

分析：句子 (I) 提出了问题——交通阻塞日益加剧，句子 (II) 和 (III) 给出了解决问题的方法。

(3) 时间顺序，如：

Education:

1997-2001 Majoring in Tourism at Guangdong Commercial College. Courses completed: Tourist Economics, Tourist Marketing, Tourist Psychology, Tourist Culture, etc.

1991-1997 No. 16 Middle School of Guangzhou

分析：此语篇布局是按时间顺序展开的。

(4) 比较，如：

Some years ago, my hometown used to be a beautiful place. Thick trees and green grass could be seen all over the hills. (I) As time went on, people destroyed almost the whole forest to grow more crops. To make matters worse, people let their cattle eat up the grass. So, you can only see wasteland instead of green forests now. As a result, when it rains, the soil is washed down the hills and into the rivers. Strong winds also blow away the valuable soil that lies on the top of the fields. (II)

分析：在这段话中，作者对比了过去和现在的家乡环境。第 (I) 部分描述的是过去的优美景色，而第 (II) 部分描述的则是现在令人堪忧的环境状况。

(5) 一般到特殊，如：

Advertising is an important business. Advertisements are very common in modern society. Almost nobody can avoid being influenced by them. (I) On one hand, advertisements greatly promote sales, and on the other hand, advertisements provide us with great amount of the latest information. Radio, television, and computers have made it possible for advertisements to attract the attention of millions of people. (II)

分析：第（I）部分概括地指出了广告事业很重要，第（II）部分又对其进行了具体分析。

（6）序列顺序，如：

In order to quicken our construction step, Nanfanghongda Company is to employ 100 people who can meet the following requirements:

- I About 175 centimeters in height and in health;
- II Unmarried and not more than 25 years old;
- III University graduate and at least over two years' work experience;
- IV Good at English and can serve as a translator and an interpreter.

分析：此段落语篇是按照序列顺序展开的。

2. 合理构架句群与段落

要想使文章有整体性、连贯性，就要学会正确使用连接词。

（1）表示罗列和增加，如：

first, second, third
 first, then / next, after that / next, finally
 for one thing... for another
 on (the) one hand... on the other hand
 besides, what's more, in addition, furthermore, moreover, another, also
 especially, in particular

（2）表示时间顺序，如：

now, at present, recently
 after, afterwards, after that, after a while, in a few days
 at first, in the beginning, to begin with
 later, next, finally
 immediately, soon, as soon as, the moment
 from now on, from then on
 at the same time, meanwhile
 till, not... until, before, after, when, while, as, during

（3）表示解释说明，如：

in addition, in this case, moreover, furthermore, in fact, actually

（4）表示转折关系，如：

but, however, while, though, or, otherwise, on the contrary, on the other hand, in contrast, despite, in spite of, even though, instead, after all

（5）表示并列关系，如：

or, and, also, too, not only... but also, as well as, both... and, either... or, neither... nor

（6）表示因果关系，如：

because, because of, since, now that, as, thanks to..., due to..., therefore, as a result (of), otherwise, so... that, such... that

(7) 表示条件关系, 如:

as (so) long as, on condition that, if, unless

(8) 表示让步关系, 如:

though, although, as, even if, even though, whether... or, however, whoever, whatever, whichever, wherever, whenever, no matter how/who/what/which

(9) 表示举例, 如:

for example, for instance, such as, take... for example

(10) 表示比较, 如:

be similar to, similarly, the same as, in contrast, compared with (to), just as

(11) 表示目的, 如:

for this reason, for this purpose, so that, in order to, so as to

(12) 表示强调, 如:

in deed, in fact, surely, certainly, no doubt, without any doubt, truly obviously, above all

(13) 表示概括归纳, 如:

in a word, in short, in brief, on the whole, in my opinion, as far, as I know, as we all know, as has been stated, as I have shown, finally, at last, in conclusion

五、礼貌

一封彬彬有礼的书信能帮助你在对方的心目中树立一种正直、热情、有良好文化素养和职业道德的形象, 使其乐意与你合作。信函的内容在语气和态度上应体现出诚恳和礼貌, 以示尊重对方。

1. 使用礼貌友好的词汇和句式

试比较:

a) Your order No. 20 for 200 toys is rejected.

b) We regret to inform you that we have been unable to accept your order No. 20 for 200 toys.

分析: b)句比 a)句更为恰当, 因为 b)句用到了“regret to, been unable to accept”这样比较含蓄委婉的词汇, a)句则比较直接、生硬, 因此, b)句是礼貌用语。

2. 措辞得体

(1) 避免使用否定和命令式的表达。

有时使用否定的词汇或短语常隐含对对方的批评或责备, 这样显得不礼貌, 不利于商务沟通。如: “You had not sent us your price list by the end of the month.” 句中的“had not”就含有责备的语气, 暗示对方无能。如果这句被改为“Could you please send us your price list by the end of this month?”效果就好得多。

(2) 使用语义模糊的词汇。

在商务英文信函写作中, 要想表达委婉的语气, 可以适当地使用语义模糊的词汇, 如: “I am afraid”, “I think”, “I believe”, 或运用虚拟语气、疑问句等形式, 如: “I’m afraid we can’t accept Cash Against Document on arrival of goods at destination.”