

〔美〕罗杰·W·道 著

徐蓝田 译

商业英语

BUSINESS ENGLISH

山东科学技术出版社

商 业 英 语

〔美〕罗杰·W·道 著
徐蓝田 译

山东科学技术出版社

一九八三年·济南

BUSINESS ENGLISH

Roger W. Dow

John Wiley & Sons, Inc.

New York Chichester Brisbane Toronto

1979

商 业 英 语

〔美〕罗杰·W·道 著

徐蓝田 译

*

山东科学技术出版社出版

山东省新华书店发行

山东新华印刷厂潍坊厂印刷

*

850×1168毫米 32开本 16.25印张 1插页 366千字

1983年1月第1版 1983年1月第1次印刷

印数: 1—9,000

书号 9195·5 定价 1.70 元

译 者 的 话

随着四化建设的伟大步伐和对外开放政策的正确实施，我国的国际交往日益活跃了，对外贸易更加繁荣了，对商业英语的需求也越来越强烈了。

商业英语的专业性比较强，它有自己的专业词汇和技术术语，在惯用法上也有独特的地方。商业英语灵活多变，它要求贸易工作人员既要有较好的语法基础，又要有广泛的业务知识和熟练的业务技术。因此，系统学习和深入研究商业英语就很有必要。出于这个想法，特把这部原著翻译过来，以介绍当代国外商业英语的梗概，供专业师生、贸易工作者及自学英语者参考。

本书是讲基础语法的。全书共分六个部分四十四单元。它象普通英语语法一样，讲求系统、完整，但根据商业专业的需要，在内容上又做到重点突出，可谓兼收并蓄。举例来说，商业英语要求简洁、精确、规范，为适应这一要求，本书就用了近一半的篇幅，不厌其详地重点讲文体、标点法、单词分拆法和句子图解法，而这些内容恰恰是一般语法书讲得甚少或甚至不讲的。相反，对相对次要的感叹词、冠词和数词，作者则不设专章，点到而矣。

本书结构新颖，编排合理。其编排顺序是：提出问题，集中讲解，重点归纳，强调实践。在内容讲解上，用词精练，简明扼要。此外，本书汇集了大量贸易词汇、术语，例句多选自当代商业著作，这些都可大大充实读者的贸易知识。

为避免重复，删去了本书各单元中的小结。

本书的翻译出版，经过了有关部门和有关同志的大力支持和协助，在此谨致最诚挚的谢意。译者水平有限，错误或不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

译 者

1982年6月

序

本书是为职业中学商业英语基础课编写的英语语法和标点法学习纲要。

本书的特点

1. 编在最前面的绪言部分,是为了复习有些学生以前学过的一些语法要点;这一部分的深度,使初学的学生也能建立起一个基本概念。

2. 本书所讲述的语法和标点法,是以当代最好的著作和出版物为基础的。在课文里学过的每一点内容,都在每个单元的练习中安排实习。此外,还有型式类似练习的学习指导。

3. 标点法编排在本书的前部,这样是为了便于经常复习。

4. 标点法和语法,分别在不同的部分中讲述;每个部分都可以单独用于教学。

5. 每个单元都复习一些前一单元学过的内容。

6. 课文和练习里引用的句子都吸收了有代表性的商业英语写法。许多句子是摘自商业通讯、现代商业英语教科书、贸易公司年报,以及在《商业周报》和《幸福月刊》等现代商业期刊上发表的文章。

课文分为 44 个单元,每个单元都按以下程序编排:

1. 导言性材料
2. 课文

3. 小结
4. 学习指导
5. 练习

致 学 生

要想在商业上取得成就,主要靠个人的表现能力。这一点,现在比以往任何时候都更加突出。作为一个工作人员,只有把本职工作做好,从新的工作岗位上很快学会东西,他才能前进。

不论一个人选择的是什么样的工作岗位,他能不能胜利地走上这一岗位,在这一岗位上能不能施展才能,以及能不能在工作中有所发展,对他来说,表达和交流思想的能力,比任何其他条件都更加需要。不论什么部门,它都要求工作人员能领会并遵循领导的指示。有的工作人员需要做的是抄写(打字)口述材料,草拟函件、报告,做会议记录,以及通过抄抄写写来完成许许多多工作。

《商业英语》能帮助你做好将来从事商业工作的准备。做好这一准备,需要具备一定的商业知识,需要学习实例,需要去实践。读课文,可以获得英语语法规则方面的知识;学习实例,可以了解语法规则在具体实践中如何运用;然后在做练习的过程中,来学会应用这些语法规则。

学英语的学生常会提出这样一些问题:为什么那么写就是“正确”的?是谁这样确定的?有没有规律可循?一本英语书的作者有什么权力叫我们怎样去说英语,去写英语?

作者的作用,是把最称职、最严谨的讲英语、写英语的人们所普遍认定的英语用法准则,介绍给读者。我用“正确”这个词,指的就是“那些人们的英语实践。他们的实践受到了语言专家们的普遍尊重。”

有些惯用法上的问题，不能简单地用“对”或“不对”来下结论。因为，就惯用法来说，即使在有名望的英语专家们当中，意见也不无分歧。此外，有些用法过去用过，而现在不用了；有些情况还与那些让人满意的语法分析相抵触。这样一来，对许多语言实践就不能制定出精确的规则了。

然而，一定的标准还是存在的。我们还必须尊重那些能使语言文字不致被人误解的使用规则。如果每个人愿意怎么说就怎么说，愿意怎么写就怎么写，那么许多需要有清楚、精确和统一解释的社会活动，象法律制度、契约等，就很难存在了。

罗杰·W·道

目 录

译者的话 序

第一部分 学习标点法前的复习和准备

第一单元	词典的用法	2
第二单元	单词分拆法	11
第三单元	识别词类	17
第四单元	识别短语	24
第五单元	识别分句	35
第六单元	识别句子	47
第七单元	句子图解法	63

第二部分 文体要素

第八单元	名词的识别和用法	76
第九单元	大写字母的用法	90
第十单元	大写字母的用法(续)	111
第十一单元	名词单数变复数	123
第十二单元	名词所有格的构成法	144
第十三单元	数的表示法	159
第十四单元	引号、斜体字、撇号的用法	174
第十五单元	结尾标点、缩写词和省略号的用法	191

第三部分 内标点法

第十六单元	逗号的用法	214
第十七单元	逗号的用法(续一)	230
第十八单元	逗号的用法(续二)	248
第十九单元	分号的用法	256
第二十单元	冒号的用法	264
第二十一单元	破折号的用法	275
第二十二单元	圆括号、方括号的用法	285
第二十三单元	连字号的用法	296

第四部分 动 词

第二十四单元	动词的构成	312
第二十五单元	不规则动词的用法	317
第二十六单元	动词时态的用法	325
第二十七单元	及物动词、不及物动词和联系动词 的用法	338
第二十八单元	动词语态和语气的用法	349
第二十九单元	动词与主语的一致性	359
第三十单元	动词与主语的一致性(续)	369
第三十一单元	动词非谓语形式的用法	379

第五部分 代词、形容词和副词

第三十二单元	识别代词	394
第三十三单元	代词所有格和主格的用法	405
第三十四单元	代词宾格的用法	412
第三十五单元	“WHO”和“WHOM”的正确用法	418
第三十六单元	代词与其先行词的一致性	426

第三十七单元	形容词的用法	432
第三十八单元	副词的用法	446
第三十九单元	消除惯用法方面的错误	458

第六部分 介词与连接词

第四十单元	介词的用法	472
第四十一单元	对难用介词的掌握	485
第四十二单元	连接词的用法	493
第四十三单元	动词和代词的复习	502
第四十四单元	形容词、副词、介词和连接词的复习	505

第一部分 学习标点法前的复习和准备

第一部分的学习目的 本部分是为学习将在第二和第三部分中讲述的标点法做准备。重点放在识别词类、句子、分句和短语上。

本单元将不涉及过多的语法细节(那些以后要讲),而主要是学习识别不同词类的单词,学习识别句子和组成句子的各个部分。

第一单元 词典的用法

词典是提高思想交流技能的最有价值的工具。对一些词的正确拼法、读法和词义不了解或有疑问时而经常去查阅词典，则会增加阅读、讲述和写作等方面的词汇。

一般人很容易忽略词典中许多有用材料。本单元的学习目的就是使人们充分熟悉词典的用法。

要选择一本好词典

语言是在不断发展变化的。新词不断增加，旧词有了新的含义，因此人们要有一本新版词典。一本十多年前出版的词典，在很多方面就会是过时的了。

要注意，不要过分相信那些简易词典，因为那些词典把许多材料做了删减。

一本详尽的词典往往有好几千页，出版单位想尽量把语言文字包揽无余，人们常需不断去查阅这类词典。

学会使用和理解词典

如果对一本词典的体例和表现方法不熟悉，就不可能使它充分发挥作用。要仔细查看词典里象音标、注释和本书引用的缩略语等栏目。可能有的词典没有这样明确的分类，但多数词典都会包涵这些内容的。

编写词典的人本身并不能确定词义、拼法和发音。词典的作用，是记载并且常常是解释人们所公认的标准英语；也就是说，是记载和解释语法学家所推崇的那些讲英语、写英语的人们的具体实践。因此，也许可以说词典是英语词汇和短语的最好来源。

学会运用词条里的各项内容

词典中每个单词都有下列前五项内容。许多单词还有后五项中的某些内容。

1. 拼法

英语中许多单词不只有一种拼法。词典上的拼法是各种常见的拼法。通常把最常见的拼法列在最前面，把其他拼法列在其后，但这些拼法不象列在最前面的拼法那样被广泛接受。

2. 音节划分法

单词是按音节被划成几个部分。词典中大多数词条都用圆点来划分音节。

3. 发音

在每个词条后面，是单词的语音拼法，连同符号一起，叫做发音符号，它说明这个单词应该怎样发音。

4. 词类与其变化形式

每个词条都用小写斜体缩写词标注着词类。这些缩写词是：*n.*, *pron.*, *vt.*, *vi.*, *a.*, *ad.*, *prep.*, *conj.* 等。许多单词不只有一个词性。比如 *haul*，它的第一个用法是动词 (*vt.* 和 *vi.*)，第二个用法是名词 (*n.*)。

动词有及物动词和不及物动词。及物动词 (*vt.*) 要求有宾语来完成其意义 (*The truck hauls a trailer.* 这辆卡车拖一辆

拖车)。不及物动词(*vi.*)则不要求有宾语(The telephone rang. 电话响了)。

形式变化了的单词，其词义会因用法不同而有所改变。在词典上的变化形式有：名词的复数、动词的各种主要变化形式、形容词和副词的比较等级以及大写等。

a. 名词的复数 从词典里可以查到一些名词的复数形式。指人、指地点、指事物的名词有单数和复数之分。但，也有例外。这些例外的单词都是些不规则复数词，词典上会把它们一一标示出来。

b. 动词的主要变化形式 动词，是语言中说明动作的词，它有许多变化形式。为了表达不同时间关系所发生的动词在形式上的各种变化，叫做动词的主要变化形式，例如 *walk*, *walked*, *walked*。规则动词的变化方法，是在 *walk* 后加 *-ed* 来表示过去时，这种形式也是过去分词。不用加 *-ed*，而用其他方法变化的，叫不规则动词，如 *go*, *went*, *gone*。*Go* 的过去时是 *went*，过去分词是 *gone*。词典上会把全部不规则动词和部分规则动词的主要变化形式表示出来。

c. 形容词和副词的比较级和最高级 形容词和副词是做修饰用的词。修饰一个事物时用原级(如 *a tall building*, 一座高大的建筑物)。修饰两个事物时用比较级(如 *John is taller than William*. 约翰比威廉高)。修饰或比较三个或多个事物时用最高级(如 *The Bank of America Building is the tallest building in the city*. 美洲银行大楼是这个城市的最高建筑物)。要注意，比较级是在词尾上加 *-er*，最高级是在词尾上加 *-est*，这是大多数这类词的规则变化形式。然而，有少数形容词和副词的变化形式则不同，比如 *little*，它的比较级是 *less*，最高级是 *least*。要注意，这类单词的整个词都变。这类单词叫

做不规则形容词和副词。词典上要把不规则形容词和副词的全部比较级和最高级形式都表示出来。

d. 大写 在词典里常见的大写词是首字母的大写。有些单词则经常以大写形式出现。

5. 词义

单词可以有一个或多个词义。不同的词典按不同的顺序列出词义。

6. 词义层次

从词典中查出一个单词不一定就合用。在词典中常对许多单词的用法加以标注,以供人们斟酌选用。不加标注的单词,表明在正式和非正式英语中都可接受。有的词典采用三种用法标注,即对时间的、对地点的、对文体的标注。

a. 对时间的标注

(1) *Obs.*, 这是 *obsolete* 的缩写词,意思是说从 1755 年以后没见再用。

(2) *Archaic*, 意思是说这个单词曾常用过,而现在用得极少。

b. 对地点的标注

(1) 做地点的标注,是说明这个词限于在一定国家或一定国家里一定地区内使用。

(2) *Dial.*, 这是 *dialect* 的缩写词,是指美国英语或美英英语的几种地区性异体。

c. 对文体的标注

(1) *Slang*, 是指有些单词只在象个人交谈这种很不正式的场合下才使用。

(2) *Nonstand.*, 是 *nonstandard* 的缩写词,是指多数人不同意使用,而只在偶然情况下才使用的词。

(3) *Substand.*, 是 *substandard* 的缩写词, 是指在普通用法和商业文件中不被接受的词。

7. 词源

词典中注明的词源都用括号括起来。比如 词条 *expel*, 词源说明它来自中古英语单词 *expellen*。这个词又来源于拉丁语 *expellere*。其构成是, 前缀 *ex-* 加上 *pellere*, *pellere* 的意思是“驱逐”。中古英语是大约 1150 到 1475 年间的英格兰用语。查阅词典里的派生词时, 其缩略语的含义可以在书前的缩略语表中查到。

8. 同义词

同义词就是意思相似的词。词典中同义词条目的辨析, 常可帮助澄清意思极相近词的含义。通过研究意思相近词的确切含义, 能使读者选词更加准确, 以表达出差别细微的含义。

9. 反义词

反义词就是意思相反的词。反义词条目可以帮助找到与其意思完全相反的词。

10. 其他材料

除上述外, 词典内可能还有其他方面的材料, 或另设有其他的部分。比如:

缩写词

有传记的人名

载在别处的相互参照材料

单词在短语和句子里的用法举例

外来词和外来短语(常直接标明, 或用一种特殊符号标明)

地名

成语短语解释(是有自身独特含义的解释, 而不是几个个别词的词义联合。比如 *How are you?* 意思是你的身体和感觉如