

MBA英语系列教材

MBA英语写作教程

学生用书

罗立胜 王敬慧 刘梅华 编著
肖家琛 审阅



中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

MBA 英语写作教程·学生用书/罗立胜, 王敬慧, 刘梅华编著.

北京: 中国人民大学出版社, 2000

MBA 英语系列教材

ISBN 7-300-03421-7/H·199

I. M…

II. ①罗… ②王… ③刘…

III. 英语-写作-教材

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 04518 号

MBA 英语系列教材

MBA 英语写作教程·学生用书

罗立胜 王敬慧 刘梅华 编著

肖家琛 审阅

出版发行: 中国人民大学出版社

(北京海淀路 157 号 邮编 100080)

发行部: 62514146 门市部: 62511369

总编室: 62511242 出版部: 62511239

E-mail: rendafx@public3.bta.net.cn

经 销: 新华书店

印 刷: 三河市新世纪印刷厂

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 8

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

字数: 145 000 印数: 1-5 000

定价: 12.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

序

知识经济时代悄然而至，管理教育面临着全球化、信息化与整合化的挑战，社会上对管理培训的需求日益增加，管理教学的结构与内容也随之发生了很大的变化。为此，搞好工商管理硕士（MBA）学位教育，为国家与社会培养出更多更好的复合型管理人才，是我国管理院校应该认真执行的重大战略任务。

英语教学是 MBA 教学成功与否的关键。《工商管理硕士教学大纲》中规定：“英语是 MBA 研究生的公共学位课程之一。”“工商管理硕士（MBA）学位是一种培养我国工商界、金融界应用型、综合型的高级管理人才的学位，其英语教学内容和教学目的必须体现这个特点，即培养学生具有较强的阅读能力，一定的写、译能力和基本的听、说能力，使他们能以英语为重要工具进行本专业的学习和研究，即能顺利阅读本专业的英语材料，获取和交流本专业所需的信息，了解和熟悉当代社会经济、管理和科学技术发展的动态，并能在实践中运用英语开展一些基本的国际经济技术合作与交流工

作。”同时,《工商管理硕士教学大纲》对英语教学的内容也作了相应的量的规定。

但是,从几年的英语教学实践来看,仍有不尽人意之处,一是认识不清,二是教材不足。认识不清是指有些教员仅仅将 MBA 英语看作一门公共外语课,没有充分认识到其特殊性。教材不足是指至今尚无很好的适合 MBA 专业的外语教材。结果是, MBA 学员只好随从教师去涉猎莎士比亚式的文学语言,大钻洋人的牛角,所学的单词、语汇与现实甚远,不能适应社会对现代管理人才的需求。因此, MBA 的英语教学也到了非改革不可的地步。

中国人民大学外语系的教师们根据自己多年的实践,为我们 MBA 的英语教学编写了一套系列教材,实在是 MBA 英语教学中一件可喜之事。本套教材试图将基础英语的教学与专业英语的教学融为一体,既照顾到语言学习的规律性,同时尽可能多地渗透大量的专业知识,从而达到扩大专业词汇量,提高学生对语言的实际应用能力的目的。希望本套教材的出版,能够促进 MBA 的英语教学,提高 MBA 学生的实际英语水平与运用英语语言的能力,为我国经济管理的改革与实践服务。

徐二明

中国人民大学工商管理学院

1998 年 8 月

前 言

自 1988 年我国开始设置工商管理硕士 (MBA) 以来, 已有十余年。在此期间, 工商管理硕士学位教育得到快速的发展与提高。到 1997 年底, 国务院学位办共批准了 56 所高等院校招收工商管理硕士。1998 年, 全国报考工商管理硕士研究生的人数已达 24 000 余人, 其招生规模超过 6 000 人。到 2000 年, MBA 的报考人数已接近 5 万人, 在今后数年内, 随着经济的发展, 对高层次经营管理人才的需求也呈增长的趋势, MBA 研究生的招生数量将会进一步上升。

MBA 研究生入校后, 对英语有其特殊的要求。多数 MBA 学员希望在工商管理、对外贸易、贸易谈判等方面得到相应的英语训练。然而, 目前市场上还没有一套合适的 MBA 英语教材, 许多院校是借用大学英语或研究生英语教材, 无法体现 MBA 英语教学的需要及特色。

为了满足该类研究生英语教学的实际需要, 中国人民大学出版社委托北京地区的有关院校 (如清华大学、中国人民大学等) 从事 MBA 英语教学的教师编写这套教材。应该说, 这套教材的出版将及时地填补这一领域的空白, 有利于 MBA 英语教学的发展与提高。

《MBA 英语写作教程》是由清华大学几位教师编写

的。其编写指导思想及编写原则是：(1) 以 MBA 学员对英语实际需要为原则，强调实用性及专业性（当然，这里指一般性的 MBA 专业知识）。(2) 在编写难度及选材上，充分考虑到 MBA 学员的英语实际水平以及国务院学位办对该类研究生的英语要求；在教学目的及教学内容上具有较强的针对性。(3) 《MBA 英语写作教程》一方面讲授基本的写作技能，另一方面在内容上突出 MBA 的实际需要，如安排了“商贸合同”、“经贸信函”、“单据”等章节。在每个写作单元中，其内容均与工商管理、对外贸易等有关。(4) 选材内容新颖，练习形式多样化。在语言实际应用的过程中，培养 MBA 学员使用英语的能力。

《MBA 英语写作教程》可以作为专为 MBA 学员开设的写作课教材，也可以作为 MBA 英语学位课程的补充教材，还可供对英语写作感兴趣的读者自学使用。全书共需 32 学时。

在编写《MBA 英语写作教程》的过程中，我们得到了中国人民大学出版社、清华大学经济管理学院和清华大学外语系的大力支持，特此表示衷心的感谢。

由于时间仓促，书中疏漏之处在所难免，诚请专家和读者批评指正。

编者

2000 年 7 月

目 录

第一部分 概述.....	1
第二部分 基础英语写作.....	5
第一章 段落.....	5
I. 段落的特点	6
II. 段落的发展	13
第二章 记叙文	35
I. 记叙文的构成	35
II. 记叙文的行文方式	41
第三章 描写文	55
第四章 议论文	72
I. 议论文的一段特点	72
II. 议论文的一般要求	74
III. 议论文写作的结构类型和模式	80
第五章 说明文	95
I. 说明文的特点	95
II. 说明文的结构和语言	97
III. 说明文的三大要旨	100
IV. 说明文常用的写作方法	103
第六章 图表.....	117

I. 表格	118
II. 标绘图	119
第七章 摘要	129
第三部分 商务英语写作	147
第八章 合同	147
I. 销售合同 (Sales Contract)	148
II. 合资经营合同 (Joint Venture Agreement)	157
III. 代理合同 (Agency Agreement)	162
IV. 工程项目合同 (Project Contract)	165
第九章 信函	170
I. 信函基本格式 (Layout of a Letter)	171
II. 申请信与简历 (Letter of Application and Resume)	181
III. 推荐信 (Letter of Recommendation)	194
IV. 英文报告与备忘录 (Report and Memorandum)	198
V. 询价信与报价信 (Inquires and Offers)	205
VI. 订购信与确认信 (Order and Confirmation)	214
VII. 投诉信与道歉信 (Letter of Complaint and Apology)	221
VIII. 邀请信与感谢信 (Letter of Invitation	

and Thanks)	228
IX . 推销信 (Letter of Sales Promotion)	231
X . 传真与电子信函 (Fax and Electronic	
Mail)	234
第十章 单据	239
I . 信用证 (Letter of Credit)	239
II . 提单 (Bill of Lading)	241
III . 保险单 (Insurance Policy)	243

第一部分 概 述

英文写作是语言交流的一种重要形式。在市场经济日益发展的今天，国际商贸活动日益频繁，这就要求从事该类工作的管理人员及专业人员，尤其是获得 MBA 学位的管理者应具有相应的英语水平，能够进行必要的书面交流，及处理日常信函等方面的能力。《MBA 英语写作教程》正是为了满足这一要求而编写的。

1. MBA 写作教学的基本要求

根据《MBA 教学大纲》对外语部分的有关要求，英语教学应使学员具备一定的有关经贸方面的写作能力，这包括书写经贸信函、报告、合同等。此外，MBA 学员还应具备一般的写作能力，如议论文、说明文等，其要求包括能够正确表达思想、语意连贯及无重大语言错误等。这也是从事经贸工作进行书面交流的基础。

2. 写作能力的提高

英文写作是一种综合能力很强的语言技能，涉及到对语言知识的掌握、使用语言知识的熟练程度、基本的写作技巧以及个人的阅历和知识面等。提高写作能力一方面可通过课堂学习，另一方面可通过平时积累。MBA 学员可结合将来工作的需用，有针对性地进行写作实践，以便打下较好的写作基础。为此需注意以下几

个问题：

(1) 掌握一定量的常用词汇。常用词汇是英文写作的基础。如果 MBA 学员能够比较熟练地拼写出 2 000 个常用词或词组，以及一定数量的专业词汇，并知道它们的基本用法，应该说可以达到写作部分的基本要求。但是，有部分 MBA 学员在这方面仍然差距较大。由于他们缺乏常用词汇以及没有掌握好这批词汇的用法，其在作文内容上显得空洞，拼写及词的搭配上经常出现错误。如 effect 一词，一些人能够记住它的中文词义，但对它的用法及词性就不是很熟悉。当想表达“这项政策对经济产生了良好的影响”这一概念时，常会在 effect 一词的前面用动词 produce, made, take 等，或可能将该词直接用作动词；即使将它用作名词时，其后面的介词也会用错，常写成 to, of, with 等。这反映出在熟练地掌握基本词汇的能力方面还需要进一步提高。正确的表达应该是：The policy has good effect on the economy. 在该句中 to have effect on 是一个固定的搭配；如用动词时，可选择 affect 或 influence。类似的常用词语还有很多，如 compare with, in addition to, bring about, prevent from, in spite of, as a result 等。

除了一般性常用词汇外，MBA 学员还应有意识地掌握一定量的国际商贸方面的专业词汇。如 offset (抵消), position (头寸), counter-trade (对等贸易), long hedge (多头保值) 等。这类词汇可以在写作中或课程

学习中逐步掌握。

(2) 掌握一定量的常用句型。词汇和句型是构成文章的主要成分。在英文写作中，句型的正确运用及变化是体现作文质量的标志之一。在中国学生的作文中，其弱点之一是简单句型过多，句型没有变化。如 *there are, there is, it is, I like, I want, I think, more and more* 等句型使用过于频繁，很少采用分词、从句、不定式、定语从句、状语从句等。然而，在正式文体中，通常需用复合句型和被动语态。有些学生即使写上几句复合句，其句子结构也会出现问题。当然，这只是部分学生的情况，不能代表大多数。但是，对 MBA 学员来说，掌握一定数量的常用句型是非常必要的。如 *It can be regarded as..., There is a time when..., If it is decided by..., I think that...* 等。本书在后面几章中提供了一些常用的句型，可供参考。

(3) 多读范文，多实践。提高写作水平的一种方式是多读一些不同题材的范文。揣摩这些文章是从哪个角度入手的，如何组织的，以及哪些想法及用词是可以借鉴和模仿的。在多读的基础上，一定要背几篇范文和写几篇作文。写作是运用语言的一种重要的实践活动，只有多写勤练，才有可能逐步提高写作水平。本书提供了大量的写作题及范文，MBA 学员可根据自己的需要进行练习。

第二部分 基础英语写作

第一章 段 落

MBA 学员已具备了一定的英语写作知识，对于句子水平上的写作已经比较熟悉了。但是有必要从段落开始，进行与商贸英语有关的写作训练。这对于将来的工作是有益的。

在英语商贸写作中，通常是在段落基础上组织短文的。无论是写信函、传真、电子邮件等都需要知道如何有效地组织段落。一个段落通常由几个句子组成，段落也是文章的基础，从某种程度上讲，段落写作也是短文写作，因为它同短文一样有其自身的特点。一般来说，一个段落说明一个中心内容，或从一个角度对短文的主题进行阐述。段落有自己的发展模式以及某些基本特征，了解这些特点，对于写好段落是有益的。本章将结合经贸方面的有关内容介绍英文段落写作的特点，以及段落的发展方式，同时分析和避免段落写作中的一些问题。

I. 段落的特点

大多数段落由两至三部分组成，即主题句、扩展句和结尾句。多数 MBA 学员在大学期间在不同程度上接触过这类题目。本章将扼要地介绍一下句子的 3 个组成部分。

(一) 主题句

主题句是段落的核心，它表明作者的态度、观点、意图等，同时反映了段落的中心思想。写好主题句的关键是：段落的中心思想应该是一个，并将其清楚地表达出来，不要出现语言错误。请见下面的几个主题句。

1. These days, market economy has played an important role in the prosperity of big cities.
2. Everyone recognizes the importance that prices assume in our daily lives.
3. The balance of trade and payments for a country is also affected by the following factors.

以上三句较好地表达了作者的观点，也为下面的扩展句做好了铺垫。第一句讲道“市场经济在繁荣城市中起到重要作用”，接下来可以谈“市场经济带来了竞争。厂商必须将其产品满足消费者的需要，否则将被激烈的竞争所淘汰。这种市场竞争必然会给城市带来丰富的商品，使得城市更加繁荣。”第二个主题句可从消费者的

角度，谈价格在日常生活中的作用。价格过高，直接影响到人们的生活水平的提高，可以举一两个例子来说明这一点。第三句是叙述性主题句，提到了“贸易与支付”的关系，为阐述下面的影响因素做好了准备。

选择主题句是写好短文和段落的基础，MBA 学员应该有意识地了解段落和短文中主题句是如何确定和形成的；同时有必要了解主题句在段落中的位置以及在不同位置上可起的作用。下面是三个段落，请找出每段主题句的位置。

1. International electronic mail systems are playing an important role in international business now. As we can see, the advantages of these systems are numerous. First, they enable individuals and companies to communicate cheaply. The cost will be much lower than the telephone or post mail. Second, they can help the individuals to communicate with each other fast. It will take few seconds for the receiver to get the message. And finally the systems are becoming more convenient and easier to use for the businessmen due to the fact that most of the businessmen have portable computers. Even ordinary people have computers.

2. In his original state, man was able to provide food, shelter and clothing, simple though it was, for his family. It did not take long, however, for him to realize that

there were some things he was more capable of doing than others. It would benefit him to concentrate his efforts on the production of those goods, which he was particularly excellent. And he could leave others to produce the goods with the skills he did not possess. Man started what is called "specialization". And specialization on an international basis has now proved to be really worthwhile. It is also useful in a nation like Sweden, Denmark and Finland.

3. By using several suppliers for a firm it is argued that competition between them will force prices down. And delays or disruption at one supplier will not affect too much. Arguments against this are that researching various suppliers is time-consuming and expensive, low prices might mean reduced quality. Using fewer suppliers for larger orders can mean that the purchaser receives greater attention and discount for bulk purchases. Whether several suppliers will be used should be considered carefully.

当主题句在句首时，它可以清楚地点明段落的中心思想，使读者可以很快地了解作者的意图及观点。当主题句在句尾时，它带有一定的结论性，明确了作者的最后态度。当主题句在中间时，它可以起到突出段落重点的作用。

(二) 扩展句