



对外经济贸易大学
远程教育系列教材



北京高等教育精品教材
BEIJING GAODENG JIAOYU JINGPIN JIAOCAI

商务英语写作 (第二版)

Business English Writing (Second Edition)

康晋 常玉田 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press



对外经济贸易大学
远程教育系列教材



北京高等精品教材
BEIJING GAO DENG JIAO YU JING PIN JIAO CAI

商务英语写作 (第二版)

Business English Writing (Second Edition)

康晋 常玉田 编著

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 / 康晋, 常玉田编著. —2 版. —北
京: 对外经济贸易大学出版社, 2014
对外经济贸易大学远程教育系列教材
ISBN 978-7-5663-1114-6

I. ①商… II. ①康… ②常… III. ①商务-英语-
写作-远程教育-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 167936 号

© 2014 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 (第二版)
Business English Writing (Second Edition)

康 晋 常玉田 编著
责任编辑: 胡小平 李连增

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

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm × 230mm 22.75 印张 插页 1 456 千字
2014 年 8 月北京第 2 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1114-6
印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 35.00 元

编审委员会

名誉主任 刘 亚

主 任 门 明

副 主 任 王丽娟 李福德

委 员 (按姓氏笔画排列)

丁志杰 于海纯 王 军 王 稳

王立非 刘 军 汤谷良 许德金

李景瑜 杨言洪 杨晓军 邹亚生

张凤茹 陈 进 洪俊杰 徐学军

黄健青 崔鑫生 彭向刚 彭秀军

韩 风 蒋先玲 董 瑾 鲍 禄

戴长征



总序（第二版）

2012年正值对外经济贸易大学远程教育学院（简称“贸大远程”）成立10周年。10年来，贸大远程在组织结构、管理体制、招生网络、教学管理、技术平台、教材建设、课件开发等方面已形成了自己的特色。远程教育的名人名师战略、西部战略，以人为本、终身学习的服务理念，以及多元互动的国际化办学特色已在社会上产生了较大的影响力，成为业内公认、全国知名的优秀网院之一。2010年在全国远程教育十周年庆典表彰活动中，贸大远程一举荣获网络教育教材建设奖金奖、国家网络精品课程（网络教育）建设组织奖银奖、优秀网络课程推广奖银奖、优秀论文奖和远程教育贡献奖等五项大奖，成为全国69家试点高校获奖最多的高校之一，受到了教育部和全国高校现代远程协作组的充分肯定和高度赞誉。

《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》强调指出：要“大力发展现代远程教育，建设以卫星、电视和互联网等为载体的远程开放继续教育及公共服务平台，为学习者提供方便、灵活、个性化的学习条件”。中国现代远程教育经过十余年发展，为实现教育大众化、促进教育公平、加快教育教学改革、推进教育信息化等做出了重要贡献。在远程教育系统中，教材无疑是与远程学习者关系最为密切的一个要素。抓好教材建设是办好远程教育的一项十分重要的工作，应充分认识教材建设在远程教育工作中的必要性和重要性。近年来，随着现代远程教育工程试点工作的展开，作为教学资源建设的一个重要组成部分，远程教育教材的研发也越来越为各办学机



构所重视。早在2006年，即“十一五”规划开局之年，贸大远程就率先组织本校具有丰富教学经验的优秀教师，以所开设的两个学历层次的七个特色专业为依据，以现有的导学课件为基础，编写了一套“对外经济贸易大学远程教育系列教材”。本套教材共分为经济贸易、工商管理、法律、金融与会计、行政管理、外语、综合七大系列，全面覆盖贸大远程相关专业的上百门课程。到目前为止，本套系列教材已经编写出版了近90种，其中，《商品学》、《投资管理》、《公共关系学》、《经济法学》和《商务英语写作》先后被评为“北京高等教育精品教材”；《公文写作》、《世界贸易组织概论》、《大学英语》、《国际商法》等教材经多次重印，仍畅销不衰。本套系列教材以品种全、质量高、成规模、销量大而著称，其选用者不仅限于贸大远程，而且涉及其他高校远程学院和培训机构；不仅在学校教学中发挥了重要作用，而且在社会上也具有良好的使用效果，产生了一定的社会效益和经济效益。

对于远程教育的教材而言，“质量与特色”是一个至关重要的问题。教材是否具有远程特色，是否适合远程学习者学习，直接关系到学习者的学习成效，也关系到远程教育的质量。贸大远程在系列教材的策划初期，就高度重视学生在开放教育环境中的个性化学习需求，突出成人教育和远程教育的教学规律，专门为远程学生量身定制。在系列教材的编写与出版过程中，学院高度重视教材建设，始终与作者和出版社保持密切联系，注重收集来自教师与学生的反馈信息，对教材进行及时有效的评价与更新，注重教材的系统性、针对性，确保教材的质量。在系列教材的使用过程中，随着国家政治经济形势的不断变化，国家法律法规的不断颁布与修订，学科的不断发展与知识的不断更新，以及学习者需求的不断变化，贸大远程审时度势，及时根据学院“十二五”教材建设规划作出了对第一版系列教材进行修订再版的决定，以顺应形势的变化、学科的发展以及学习者的需求，适应学院事业发展的新战略。工作着眼点从追求教材的“数量与规模”逐渐转为注重教材的“质量与特色”，着力打造贸大远程优质教材品牌。

第二版远程教材的修订，除了要继续保持和发扬第一版教材在编写体例、结构形式、版式设计等技术层面的原有特色外，更加注重对教材内容及体系的更新和创新，使之更加突出现代远程教育人才培养模式与教学规律，更加体现远程课程体系、教学内容和教学方法方面的改革创新，更加注重理论联系实际

和对学员应用能力的培养,更能适应成人教育对象业余学习并以自学为主的特点和需要,较之第一版教材具有更强的针对性、实用性和可操作性。现代远程教育的一个本质特征就是教的行为和学的行为在时空上的相对分离,并以计算机、多媒体、网络为主要媒体的教育形式。在这种新的教育体制下,传统的纸介质教材虽然不再是教学活动的主要媒介,但是在当前技术条件还十分有限的情况下,它仍然是远程教学活动必不可少的辅助工具。有鉴于此,本次远程教材的修订工作,更是有针对性地提出了交互性、一体化的修订策略。力争在导学教材自身的交互性方面有所突破,并力争在媒体建设上实现一体化。将纸质教材与多媒体教学资源有机结合,充分发挥远程教育电子媒体教学资源的优势,减少纸质教材的篇幅。纸质教材要求简洁明了、重点突出。在纸质教材讲清楚基本概念、基本知识、基本技能的基础上,拓展阅读参考资料,将与课程内容相关的法律法规、工具模板、操作范例等以多媒体网络资源的形式提供给学生。伴随第二版教材的修订工作,与之相配套的导学课件也将进入新一轮的更新制作阶段。

一套教材只有经过市场的考验,不断修订、完善与更新,才能打造成为精品之作。随着第一版远程系列教材的出版,已经整整过去6年了,经过贸大远程广大师生两至三轮教与学的使用与实践,经过社会大众学习者多年的选用与检验,教材的组织者、编写者和出版者从中积累了丰富的编写与出版经验。随着学院对教材工作的更加重视,我相信在不久的将来,将会有一批体系更加成熟、内容更加实用、形式更加新颖的新版教材陆续问市。步入“十二五”新的历史发展阶段,贸大远程将与时俱进、不辱使命,本着对学生、对社会高度负责的精神,及时推出第二版远程教育系列教材,这是我们贸大远程人为推动中国远程教育的进一步发展所尽的一份教育者的责任。

“读书百遍,其义自见。”希望广大学员养成读书的好习惯,多读书,读好书,并且学以致用。衷心祝愿本套系列教材的修订再版,能够进一步满足接受远程教育的广大学子日益增长的教育需求,伴随大家不断成长和进步。

对外经济贸易大学远程教育学院院长



2012年7月于北京



修订版前言

《商务英语写作》于 2007 年出版，承蒙专家垂顾，于 2009 年获得北京市教育委员会“北京高等教育精品教材”的荣誉。现按出版社和对外经济贸易大学远程学院的要求，进行了较大、较多的修订。这本教材定位为大学本科低年级程度，供远程教育、高职高专、成人教育和其他半日制课程使用；可供每周 2~3 课时的课程使用一个学期。建议每周一章。

网络教育不是简单地把教科书搬到网上。教师应当利用网络教育的特殊优势，教师应该转变角色，适度研究教学创新，着意开发学生的主动学习意识，启发学生自己发现问题、解决问题的能力。而学生也应该转变观念，不应满足于打听考试要点、通过考试，而应该结合工作中的实际需求加强自主学习，利用与教师交流的机会，进行互动学习。

据此理解，这次修订增加了第二章，其他各章则充实了教学内容，根据目标学生的情况撤换了一半左右的例信和例文，同时增加了与其相适应的例信、例文，更换了大部分例句和练习题，每章增加了针对性更强的写作修改讲解部分，总体修订比例在 70% 以上。

借这次修订之机，对例句及其不同的修改版本采用了一套打分系统。在本书的论述体例中，每个例句最多可有四类质量评判，分别以英语字母 D、C、B、A 表示，对应指代汉字



“错”、“差”、“对”和“对且好”。这样的字母标记代表着笔者认定的写作质量，放在每个版本（大多数以句子为单位）的前方，每个版本只有一个标记。

特此说明。

常玉田

2014年3月

于对外经济贸易大学



目 录

第 1 章 课程概述 Course Descriptions	1
第一节 宏观问题 Beyond the Course	2
第二节 教学内容 About the Course	5
第三节 你需要学习 Be a Serious Learner	10
第四节 教学和学习方法 My Lecturing vs. Your Learning	12
第 2 章 专有名词 Proper Names	23
第一节 姓名的写法 Chinese Names in English	24
第二节 职称职务问题 Titles & Positions	26
第三节 企业名称问题 Chinese Institutions Names in English	28
第四节 部门名称问题 Departments in English	30
第五节 地名地址问题 Addresses & Place Names	32
第 3 章 名片、请柬和信函格式 Cards and Letter Layouts	41
第一节 格式化写作 Stereotyped Writing	41
第二节 名片的撰写 Writing a Name Card	42
第三节 请柬 Invitation Cards	48
第四节 贺卡 Greeting Cards	52
第五节 信函的组成部分 Parts of a Letter	53
第六节 信函的版面安排 Layout of a Letter	62
第 4 章 简历 Resumes	71
第一节 认真对待 Importance of Writing a Good Resume	71
第二节 简历的内容 Complete Information	75
第三节 简历的格式 Formatting Your Resume	78
第四节 简历的语言问题 Language Problems	83

第 5 章 文本分析 (上) A Case Analysis (Part I)	97
第一节 题目要求 Assignment of a Topic	97
第二节 抄袭现象 Serious Plagiarism & Reproductions	98
第三节 评阅参照 Assessment & Version Legends	105
第四节 D 类写法 Analyses of D Versions	106
第 6 章 文本分析 (下) A Case Analysis (Part II)	121
第一节 C 类写法: 语言问题 Language Problems Found in C Versions	122
第二节 C 类写法: 态度问题 Approach Problems Perceived in C Versions	124
第三节 B 类写法 Analyses of B Versions	128
第四节 A 类写法 Analyses of A Versions	134
第 7 章 邀请信 Letters of Invitation	145
第一节 发出邀请 Sending Invitations	145
第二节 对邀请的肯定回复 Positive Responses	149
第三节 对邀请的否定回复 Negative Responses	151
第四节 语言问题 Language Problems	154
第 8 章 致辞 Ceremonial Speeches	167
第一节 致辞概述 Introduction to Ceremonial Speeches	167
第二节 欢迎和欢送辞 Welcoming & Farewell Speeches	168
第三节 答谢辞 Thanks-giving Speeches	171
第四节 开幕词和祝酒辞 Opening & Toast Speeches	173
第五节 语言问题 Language Problems	175
第 9 章 祝贺信 Letters of Congratulations	189
第一节 祝贺个人 Congratulations to Individuals	189
第二节 机构贺信 Institutional Congratulations	193
第三节 回复贺信 Responses to Congratulations	196
第四节 语言问题 Language Problems	197
第 10 章 感谢信 Letter of Thanks	205
第一节 感谢信概述 Introduction to Thank-you Letters	205

第二节	感谢个人 Thank-you Letters to Individuals	206
第三节	机构感谢 Thank-you Letters from Institutions	209
第四节	语言问题 Language Problems	212
第 11 章	慰问信 Letters of Sympathy	221
第一节	慰问信概述 Introduction to Letters of Sympathy	221
第二节	慰问个人 Sympathy to Individuals	222
第三节	机构慰问信 Institutional Condolences	225
第四节	回复慰问信 Responses to Sympathies	229
第五节	语言问题 Language Problems	231
第 12 章	通知 Notices	243
第一节	通知概述 Introduction to Notice Writing	243
第二节	内部通知 Internal Noticing	244
第三节	公众通知 Public Notifications & Messages	248
第四节	语言问题 Language Problems	251
第 13 章	日程安排 Schedules & Itineraries	263
第一节	展会公示 Public Notifications	264
第二节	报到须知 Registration Instruction	268
第三节	日程安排 Agendas & Schedules	271
第四节	会外活动 After - conference Activities	277
第 14 章	会议记录 Meeting Minutes	285
第一节	会议通知 Notices for Meetings	285
第二节	会议记录概述 Introduction to Minutes	288
第三节	记录例文 Exemplary Minutes	292
第四节	语言问题 Language Problems	300
第 15 章	备忘录 Memorandums	309
第一节	备忘录概述 An Overview	309
第二节	上级致下级 Memos from the Management	311
第三节	平级及下级呈上级 Horizontal & Upward Memos	315



第四节	语言问题 Language Problems	320
第 16 章	简式商务报告 Short Business Reports	331
第一节	简式报告概述 An Introduction to Short Reports	331
第二节	简式报告的结构 Structure of a Short Report	332
第三节	简式报告举例 Exemplary Short Reports	333
第四节	语言问题 Language Problems	341

第 1 章

课程概述

Course Descriptions

本章专门针对远程教学的特点，就本课程的总体情况，围绕历届学生提出的问题，将各类问题的答复汇编起来，尝试解释一些与本课程有关的教学理念，回答教学过程中学生经常问到的问题。

鉴于这门课程的教学内容是英语写作，所有的问题解答采用汉英双语展开。本课程教授过程中，部分学生来信使用汉语提问，教师答复时也使用汉语；部分学生使用英语，教师在答复的时候也就使用了英语。教材和课件的工作语言是汉语，但是部分资源采用了英语。

这些问题来自学生，应当具有一些代表性。基于以上的客观存在，当然主要是基于上述“这门课程的实质是英语写作”的现实需求。下面的双语文字不是相互翻译，而是各自独立的内容；实际上，将时间跨度为十年且来自不同背景下的问题，分门别类地整理出来要比另行撰写还要耗时。希望以此方式能够回答“新生”的类似问题，便于后来者找到自己的定位，同时也对本书的使用提供一些参考。

第一节 宏观问题 Beyond the Course

本节回答“与本课程相关但又不是课程教学内容”等方面的问题。

某同学问:商务英语学什么?

任课教师常玉田答:这取决于你所讲的“商务英语”是指什么定位。正像许多日常说法一样,“商务英语”也要结合具体语境来区分。它可以是高等院校的正规课程,也可以是社会办学中的一个班级,还可以是企业内部临时办班;可以是高端培训,也可以是入门发轫;可以是口语练习,也可以是阅读、写作;可以是业务尖子进一步专项进修,也可以是英语出身又要结合某种商务应用;可以是专业英语,也可以是机场迎送;……总之,涉及的具体内容十分广泛,不同的企业、不同的工种、不同的就业人士,对培训的要求并不相同。

从应用来看,商务英语可以分为口语、听力、阅读、翻译和写作,这五个方面中的任何一个又可以分为多种层次,每个层次又可以采用不同的组织形式和授课方式,所讲的内容又可能根据学员的需求而有所变化,要求不同,培训内容和授课方式也就不可能一样。

最为简单的分类可以是区别管理与业务,区别咨询类与进出口类,区别进口与出口,区别参加展览与密室洽谈,……这些都是商务英语,没人管你便是自学,有人给你讲解便是商务英语培训;你用这些技能工作,你便是商务英语工作者;你学习这类内容便是进修商务英语或深造……,总之,要结合具体的情况。

问:我是商务英语专业的,但我注意到没有《商务英语》这门课,请问是怎么回事?

答:据笔者的理解,“商务英语”可以是一个专业(discipline, program 或 subject),包含了许多课程即 courses。你选修的不同课程,都属于“商务英语”这个范畴。打个比方说,炼钢、服装、机械都是“工业”,但是我们有炼钢厂、服装厂、机械厂,可就是没有“工业厂”。

书店里许多新书冠名《商务英语》,或者以此为书名的主题词,既有可能是某种精读教材,也可能是某种泛读汇编;可能是一种口语教材,也可能是应用文写作,总之像国内许多行业的许多现象一样:乱。

假如“商务英语”是一本教材,这时才需要书名号,也就是像你写的那样,写作“《商务英语》”的样子。把“商务英语”看作一门课的时候,应当用引号。

在有些专业里,“商务英语”只是整体课程设置中的一门课。这种情况下的“商务英

语”课，授课内容实际上与通常所讲的精读课差不多，只是课文内容偏重于商务而已。这种情况下的“商务英语”本身不再是个专业，而是其他专业的一部分。接着借用上面的比方说，宛如某个团体活动（例如人代会、政协会议、运动会）中的“工业界”或“工业组”或“工业队”。

说：我是商务英语专业，我想知道关于国际商务方面的全部知识。

问：Can you tell us more about international trade?

答：A few words here won't help you with this topic. Go and visit a bookstore, where you'll find many books to choose from. Or you can gather enough by surfing the Web for years. Good luck.

问：外贸和英语的联系在哪里？

答：外贸和英语的联系十分紧密，几乎可以说，没有英语做不了外贸，做外贸就需要英语，即便是与越南、俄罗斯等非英语国家做贸易也是这样，两者之间的关系体现在所有涉“外”的业务环节和工作场所。当然，这得看你所定义的“外贸”具体是指哪些工种，同时也得看你在哪个部门。外贸公司里有一些内部管理和后勤部门并不需要使用英语。内贸企业的部分业务流程也得涉及使用英语或其他外语的业务内容。

问：商务英语只对商业用吗？

问：Business English, must I learn it?

答：Not necessarily. Other people also have the right to know what is known as business English. They also have opportunities of reading, writing and applying it in whatever ways they like.

说：我是一个英语爱好者，以前学过商务英语，但没有学到真正实用的东西。

答：所学是否“实用”，应当结合“实际”来判断。假如你学习了一些有关谈判的内容，但是现在的工作是负责货运代理；反过来也是一样，你学了一些有关货运代理的内容，但是现在老板要你去深圳跟一个老外面对面地谈判，……如此等等，那么结果可能就是所学的东西用不上，而工作需要的内容你又没有学过。

实际上，你拿任何两件事放在一起比较都有这个问题，最为明显的是找男朋友或者女朋友，买鞋或者买衣服。笔者认为，只能是人去适应环境，而不是相反；两件事情的相关性，决定的因素有许多，而具体工作中的个人可能是最为无奈的。

可是，若能转变视角来看同一个问题，那就说不定是条通天大路呢。也就是说，既然如此，既然人应当去适应环境，那就适当调整一下，去适应吧。



你问题中“以前学过商务英语，但没有学到真正实用的东西”，还有一种可能的解读是指你所参加的课程本身组织得不够好，或者教师不够负责任之类，那议题就超出本节内容了。换句话说，那种情况下的问题，不是“教”与“学”这个范畴的问题。

问：商务英语写作和商务书信的写作一样吗？

问：商务英语写作的形式和普通英语写作的形式一样吗？

答：一样，都是用英语文字来沟通；不一样，商务写作更为正式，包括句型、用词、格式。至少，在大部分情况下是一样的，但部分格式和用词不一样。

与本章开头所写一致，鉴于这是一门英语写作课程，同时为了鼓励学生多多参与，下面附上少量答疑过程中形成的英语解释性文字，其内容与前后其他问题相互补充、印证，但是句型、用词等表现形式大不相同。也就是说，英语的问答不是前后中文问答的翻译，而是独立的英语写作。

特意指出这一点是希望以此诱导读者先来阅读，可以注意到仅凭一些简单词完全可以表达清楚一些日常话题，然后也来尝试使用英语提问、反馈、沟通。

问：Your business English writing, with our English writing, any of them different?

问：We also have a Curs English Writing, compared with the business English writing, what is the difference between them?

答：Yeah, it is the same most of the time; there are similarities. Nay, they are not the same; there are differences. If I want to write a letter to my wife, for example, I would use simple words in short sentences. But if I write to a person in an important position with a company, I would use big words. I can use 随便一张纸 for a letter to my wife, but I'll be use good paper for my business letter to a company. I can drop a few words to my wife when I'll be away, but I'll probably write several paragraphs to my boss at the company about an absence of roughly the same duration.

问：商务英语写作的语法结构与其他英语的语法结构有区别吗？

答：没有。咱们国家的英语教学，几十年来形成了一个庞大而独特的产业。

其实，英语自身没有中考英语和高考英语、科技英语或医学英语、大学英语和研究生英语、校园英语、公交英语、甚至门童英语这些分类，正像我们没有中考汉语、高考汉语、科技汉语和医学汉语一样。

商务活动显然具有一些文体特点和篇章结构，但是无论哪种专业，写作的方法和技