

附：外贸英语写作自学考试大纲

外贸英语写作

组编 / 全国高等教育自学考试指导委员会
主编 / 王关富 蒋显璟

全国高等教育自学考试指定教材 国际贸易专业 (独立本科段)

中国人民大学出版社

全国高等教育自学考试指定教材
国际贸易专业

外贸英语写作

(附 《外贸英语写作课程自学考试大纲》)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主 编 王关富 蒋显璟

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸英语写作/王关富主编

北京:中国人民大学出版社,1999

全国高等教育自学考试指定教材 国际贸易专业

ISBN 7-300-03236-2/H·233

I. 外…

II. 王…

III. 对外贸易-英语-写作-高等教育-自学考试-教材

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 36468 号

全国高等教育自学考试指定教材

国际贸易专业

外贸英语写作

(附 《外贸英语写作课程自学考试大纲》)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主 编 王关富 蒋显璟

责任编辑 李 荷 刘令苏

版式设计 王坤杰

出版发行:中国人民大学出版社

(北京海淀路 157 号 邮编 100080)

E-mail: rendafx@263.net

经 销:北京梅迪亚图书资料供应中心

印 刷:北京市鑫鑫印刷厂印刷

开本:880×1230 毫米 1/32 印张:18.75

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷

字数:534 000

定价:24.00 元

(凡购买我社图书者,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,
请与当地图书销售部门联系调换;版权所有,不得翻印)

组 编 前 言

当您开始阅读本书时，人类已经迈入了二十一世纪。

这是一个变幻难测的世纪，这是一个催人奋进的时代。科学技术飞速发展，知识更替日新月异。希望、困惑、机遇、挑战，随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活之中。抓住机遇，寻求发展，迎接挑战，适应变化的制胜法宝就是学习——依靠自己学习、终生学习。

作为我国高等教育组成部分的自学考试，其职责就是在高等教育这个水平上倡导自学、鼓励自学、帮助自学、推动自学，为每一个自学者铺就成才之路。组织编写供读者学习的教材就是履行这个职责的重要环节。毫无疑问，这种教材应当适合自学，应当有利于学习者掌握、了解新知识、新信息，有利于学习者增强创新意识、培养实践能力、形成自学能力，也有利于学习者学以致用、解决实际工作中所遇到的问题。具有如此特点的书，我们虽然沿用了“教材”这个概念，但它与那种仅供教师讲、学生听，教师不讲、学生不懂，以“教”为中心的教科书相比，已经在内容安排、形式体例、行文风格等方面都大不相同了。希望读者对此有所了解，以便从一开始就树立起依靠自己学习的坚定信念，不断探索适合自己的学习方法，充分利用已有的知识基础和实际工作经验，最大限度地发挥自己的潜能以达到学习的目标。

欢迎读者提出意见和建议。

祝每一位读者自学成功。

全国高等教育自学考试指导委员会

1999年10月

目 录

Contents

第一部分 商务写作基础知识

Basics of Business Writing

第一章 词 (Words)	(3)
一、名词的特殊用法	(3)
Special Uses of Nouns	
二、动词的特殊用法	(10)
Special Uses of Verbs	
三、修饰词	(23)
Modifiers	
四、代词的特殊用法	(31)
Special Uses of Some Pronouns	
五、介词的特殊用法	(40)
Special Uses of Prepositions	
第二章 句子 (Sentences)	(45)
一、重要的句子结构	(45)
Important Forms of Sentence Structure	
二、句子中的短语	(48)
Phrases in Sentences	
三、句子的衔接	(54)
Joining of Sentences	
四、句子的有效性	(64)

	Effectiveness of Sentences	
第三章	英语的标点符号、大小写和缩写词 (Punctuation, Capitalization and Abbreviations)	(79)
一、	标点符号的用法	(79)
	The Uses of Punctuation Marks	
二、	字母大小写的规则	(88)
	Capitalization	
三、	商务英语缩写词	(90)
	Abbreviations of Commercial Terms	
第四章	商务英语的文体 (Business English Style)	(105)
一、	简练的句子	(105)
	Concise Sentences	
二、	避免陈旧的商务用语	(115)
	Avoiding Outdated Commercial English	
第五章	语言技能与写作技巧 (Language Skills and Writing Techniques)	(139)
一、	语言技能	(139)
	Language Skills	
二、	写作技巧	(159)
	Writing Techniques	
第二部分 商务英语写作 (Business English Writing)		
第六章	备忘录 (Memorandums)	(174)
一、	备忘录的定义	(174)
	Definition	
二、	备忘录的格式	(174)
	Format	
三、	肯定的备忘录	(176)
	Favorable Memorandums	
四、	否定的备忘录	(190)
	Unfavorable Memorandums	

五、说服性信函	(202)
Persuasive Correspondence	
第七章 摘要(Summaries)	(213)
一、引言	(213)
Introduction	
二、摘要的长度	(215)
Length	
三、写作步骤	(215)
Writing Procedures	
四、第二种方法	(219)
The Second Approach	
五、另一个例子	(223)
Another Sample	
第八章 理解和阐释图表信息 (Understanding and Interpreting Graphic Information)	(253)
一、图表种类	(253)
Types of Graph	
二、描述图表的常用短语	(256)
Common Expressions	
三、理解图表信息	(258)
Understanding Graphic Information	
第九章 友好社交信(Goodwill and Social Letters)	(277)
一、祝贺信	(277)
Congratulatory Letters	
二、感谢信	(283)
Letters of Appreciation	
三、慰问/吊唁信	(291)
Letters of Sympathy/ Condolence	
四、邀请信	(296)
Letters of Invitation	
五、节日问候信	(305)

Letters of Seasonal Greetings	
第十章 日常办公信件(Office Routine Letters)	(310)
一、安排约会	(310)
Arranging Appointments	
二、介绍信	(314)
Letters of Introduction	
三、有关出国访问的往来信件	(317)
Correspondence Related to Foreign Visits	
四、通知函	(331)
Letters of Notification	
第十一章 就业写作(Employment Writing)	(338)
一、个人简历	(338)
Résumé or CV-Curriculum Vitae	
二、求职申请信	(349)
Application Letters	
三、与求职有关的其他信件	(359)
Other Employment-Related Letters	
第十二章 推销信(Sales Letters)	(382)
一、语言特色	(382)
Language Characteristics	
二、写作目的与准备工作	(387)
Purpose and Preparation	
三、主要内容	(388)
Main Content	
四、完整推销信	(397)
Complete Sales Letters	
第十三章 商务报告写作(Business Report Writing)	(414)
一、商业旅行报告	(414)
Business Trip Reports	
二、进展报告	(423)
Progress Reports	

三、建议报告	(432)
Proposal Reports	
四、阶段性报告	(444)
Periodical Reports	
练习答案(Key to the Exercises)	
第一部分	(451)
第二部分	(495)

附 外贸英语写作课程自学考试大纲

《自学考试大纲》出版前言	(547)
一、课程性质与设置目的要求	(549)
二、课程内容和考核目标与要求	(550)
第一部分 商务写作基础知识	(550)
Basics of Business Writing	
第一章 词	(550)
Words	
第二章 句子	(553)
Sentences	
第三章 英语的标点符号、大小写和缩写词	(554)
Punctuation, Capitalization and Abbreviations	
第四章 商务英语的文体	(556)
Business English Style	
第五章 语言技能与写作技巧	(557)
Language Skills and Writing Techniques	
第二部分 商务英语写作	(558)
Business English Writing	
第六章 备忘录	(558)
Memorandums	
第七章 摘要	(560)
Summaries	

第八章	理解与阐释图表信息·····	(561)
	Understanding and Interpreting Graphic Information	
第九章	友好社交信·····	(562)
	Goodwill and Social Letters	
第十章	日常办公信件·····	(565)
	Office Routine Letters	
第十一章	就业写作·····	(568)
	Employment Writing	
第十二章	推销信·····	(571)
	Sales Letters	
第十三章	商务报告写作·····	(573)
	Business Report Writing	
三、有关说明与实施要求	·····	(575)
四、题型举例	·····	(579)
五、题型举例参考答案	·····	(584)
后记	·····	(590)

外贸英语写作

第一部分

商务写作基础知识

Basics of Business Writing

第一章

词(Words)

学习和掌握好各种词的用法是商务英语写作的最基本要求,也是学习商务英语写作的第一步。我们在基础英语阶段和其他相关的英语选修课中已较系统地学习并掌握了各类词的一般用法,在此不再一一赘述。我们在这一章中将着重介绍在商务英语写作中十分重要的各类词的一些特殊用法,以使大家打下更为坚实的商务英语写作基础。

一、名词的特殊用法(Special Uses of Nouns)

1. 集体名词

在名词中集体名词有一定的特殊性,通常用来描述人、事和物等群体,表示由若干个体组成的集合体,例如:

committee	委员会	board	董事会
majority	多数	faculty	全体教员
union	联盟	staff	全体工作人员

在商务英语写作中应引起我们注意的是,当集体名词作为整体或一个单位使用时,后面须跟单数的动词,例如:

The **staff** *is* to meet in the boardroom.

全体人员将在会议室开会。

The **committee** *favors* early adoption of the plan.

委员会赞成尽早实施该计划。

The board *has decided* not to continue the pollution-making project.

董事会已决定不再继续此项导致污染的项目。

与此相反,当使用者考虑的或强调的是群体中的每个成员时,集体名词后就必须跟复数的动词,例如:

The majority *were* in favor of the budget.

多数人赞同此预算。

All the audience *were* deeply moved.

所有的听众都被深深地感动了。

The Committee of Public Safety *quarrel* as to who its next chairman should be.

公共安全委员会就谁应担任下一届主席一事争论不休。

2. 不可数名词

还有一类有一定特殊性的名词是不可数名词。这类名词是抽象的,难以分割开的,因此通常情况下都被视为单数名词,后接单数动词,例如:

water	水	bread	面包
information	信息	happiness	幸福
enthusiasm	热情	quality	质量

We would like to remind you that the deal was closed on landed quality.

我们想提醒你方这笔交易是按到岸品质成交的。

The market **information** *has* proven to be essential to the company.

市场信息已经证明它对该公司至关重要。

不过,有些不可数名词在特定的情况下也可作为可数名词使用,但其意义已有所改变。对这些意义已发生了变化的名词需要我们格外注意,例如:

paper(纸)	—————	a paper(报纸,文件,论文)
power(权力,电力)	—————	a power(大国,强国)
necessity(必要性)	—————	necessities(必需品,日用品)
beauty(美丽)	—————	a beauty(美女)

coffee(咖啡)——— a coffee(一杯咖啡)
experience(经验)——— experiences(各种经历)

The daily **necessities** are becoming a problem in this country because of the current economic sanction.

由于目前的经济制裁,该国的日常用品供应正成为问题。

The industrial **powers** in the world are benefiting more from the economic boom than the developing countries.

世界各个工业强国从经济繁荣中获得的好处比发展中国家多。

3. 复数形式

1) 合成名词的复数形式

当合成名词的各组成部分拼写为一个单词时,其复数形式遵循一般名词单数变复数的规则,例如:

letterhead (letterheads) 信头
stockholder (stockholders) 股东, 持股人
bookshelf (bookshelves) 书柜
photocopy (photocopies) 复印件

但是,当合成名词中有一个中心词时,通常在该中心词后面按名词单复数的一般规则构成其复数形式,例如:

post offices	邮局	purchase orders	购货单
editors in chief	总编辑	mothers -in-law	岳母
looks -on	旁观者	mayors -elect	当选市长
secretaries of state	国务卿	boards of directors	董事会
bills of lading	提单	✓ <u>accounts receivable</u>	应收账款目

假如合成名词的各部分由连字符相连,而它们中间又没有中心词时,一般在合成名词的最后加-s 构成其复数,例如:

✓ pay-offs 补偿
✓ set-ups 体制
cure-alls 万能药
go-betweens 中间商, 红娘
know-it-alls 自称无所不知的人

show-offs 炫耀, 爱炫耀的人

✓ trade-ins 折价物

write-ups 账面价值的提高, 捧场文章

有些合成名词则有两种复数的形式, 选择其中任何一种都行, 例

如:

1/2 + ani /
attorney
n
lawyer

✓ notaries public — notary publics 公证人

✓ attorneys general — attorney generals 监察总长, 司法部长

✓ courts-martial — court-martials 军事法庭

还有一些由 man 和 woman 等构成的合成名词需要前后两个词都变为复数形式, 例如:

woman teacher — women teachers 女教师

man cook — men cooks 男厨师

2) 缩略词的复数形式

有一种是在缩略词后面直接加-s, 但是 s 后需加“.”, 例如:

原词	缩略词	复数
gallon 加仑	gal.	gals.
year 年	yr.	yrs.
barrel 桶	bbl.	bbls.
Number 号	No.	Nos.

有些缩略词的单复数形式是相同的, 例如:

原词	缩略词	复数
inch 英寸	in.	in.
mile 英里	ml.	ml.
ounce 盎司	oz.	oz.
foot 英尺	ft.	ft.
bushel 蒲式尔	bu.	bu.
millimeter 毫米	mm.	mm.

有的缩略词则有两种不同复数形式, 例如:

原词	单数	复数
pound 磅	lb.	lb. 或 lbs.
yard 码	yd.	yd. 或 yds.

由小写字母组成并在每个字母后带“.”的缩略词的复数,在其后加“'s”或直接加“-s”,例如:

原词组	缩略形式	复数
✓ <u>cash on delivery</u> 交货付款	c.o.d.	c.o.d.'s 或 c.o.d.s
words per minute 每分钟字数	<u>w.p.m.</u>	w.p.m.'s 或 w.p.m.s

而由大写字母组成的缩略词,其复数形式为在其后直接加-s。
例如:

原词组	缩略词	复数
market day 集市日	<u>M.D.</u>	M.D.s
certified public accountant	<u>C.P.A. (CPA)</u>	C.P.A.s (CPAs)
注册会计师, 执业会计师		
I owe you 欠条	<u>I.O.U. (IOU)</u>	I.O.U.s (IOUs)

3) 数字、符号、单个字母的复数形式

在通常情况下加“'s”使其变为复数形式,但是经常也可直接加-s, 例如:

1950 —— 1950's 或 1950s	Y —— Y's 或 Ys
% —— %'s 或 %s	B and C —— Bs and Cs
9 and 10 —— 9s and 10s	

用作名词的其他单词,其复数形式在后面加-s 或加-es, 例如:

<u>pros and cons</u> 优缺点
<u>ands, ifs, buts</u> 和, 如果, 但是
<u>yeses and noes (nos)</u> 既肯定也否定
<u>ins and outs</u> 全部细节

练习一

1. 从所给的词或短语中选择适当的一个填入句子内:

education, a very good education