



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
(高职高专教育)

CENTURY BUSINESS ENGLISH

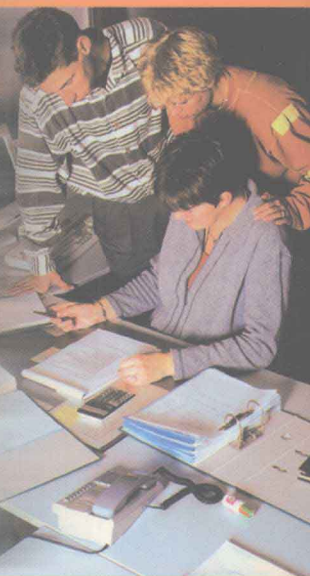
世纪商务英语

写作训练

(第二版)

新世纪高职高专教材编委会组编

主 编 任奎艳



大连理工大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
(高职高专教育)

CENTURY BUSINESS ENGLISH

世纪商务英语

写作训练

(第二版)

新世纪高职高专教材编委会组编

主 编 任奎艳 副主编 张治中



图书在版编目(CIP)数据

世纪商务英语写作 / 任奎艳主编. —2 版. 大连:
大连理工大学出版社, 2007.9
普通高等教育“十一五”国家级规划教材
ISBN 978-7-5611-2689-9

I. 世… II. 任… III. 商务—英语—写作—高等学校—
教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 133955 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:<http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:14 字数:303 千字

2004 年 9 月第 1 版

2007 年 9 月第 2 版

2007 年 9 月第 2 次印刷

责任编辑:李 岩

责任校对:王珺玮

封面设计:波 朗

ISBN 978-7-5611-2689-9

定价:26.00 元

总序

《世纪商务英语》是新世纪高职高专教材编委会富有积极的进取精神的一次大胆尝试。

由大连理工大学出版社组织推动的新世纪高职高专教材编委会，是一个由全国100余所志同道合的优秀高职高专院校组成的高职高专教材建设者联盟。编委会走过的历程，见证了我们的与众不同；编委会是迄今为止第一个完全按照市场原则来长期进行高职高专教材建设运作的大型组织。从编委会诞生的第一天起，我们就选择了以高职高专教材的特色建设为己任。这不仅是由于我们拥有对高职高专教育未来发展的更为贴近实际的认识，也由于我们拥有一整套完全属于自己的切实可行的关于教材建设的创新理念、创新组织形式与创新运作方式，更由于我们一直以来对高职高专教材品牌、特色与创新的始终如一的执著追求和坚忍不拔的长期努力。

在编委会的所有经历中，关于教材建设理念的独到解释非常值得一提。这一理念可简述如下：所谓教材建设，就是建立在教学实践基础上的教材的不断深化、不断完善的过程。在编委会的整个教材建设过程中，这一理念不仅已成为我们的核心指导原则，而且它的深受高职高专教学单位欢迎的结果，也鼓舞了我们实现任何高职高专教材特色建设的勇气。

然而，高职高专英语教材特色建设的情形则有所不同。就其实用性而言，高职高专与非高职高专的英语教育并无本质区别，加之我国高职高专教育发展的历史尚短，高职高专英语优秀人才的累积也略显不足，因而，许多早期高职高专英语教材的编写，宁可倚重非高职高专院校的英语教师参与，有其积极的意义。但是，按照我们教材建设的上述理念，如果不能以高职高专一线教师为主体来实施高职高专英语教材建设的具体运作，就根本无法实现完全适合高职高专教学需要的英语教材建设预期。

这的确是一个两难选择。事实上，编委会要建设自己品牌的高职高专英语教材的想法由来已久。但我们也深知完全依靠一直很少涉足英语教材建设的高职高专一线教师来完成这一重任的艰难程度。因此，我们并没有从一开始就贸然地启动这个项目，而是选择在较好地实现了足够数量的非英语类高职高专教材特色建设的经验累积，若干专业英语类相关教材建设的成功尝试，以及对公共英语相关项目的具有积极意义的探索和准备之后，才开始尝试涉足这个领域的。

尽管我们在推进高职高专英语教材建设的过程中遇到了诸多困难，但终能如愿以偿，在很大程度上也有赖于我们的一些具有重要指导意义的体悟。编委会有一句名言：我们相信用心与努力胜过相信经验与资历。编委会有一个信条：在目标一致基础上达成的共识优于任何情况下的一己之见。这些在非英语类高职高专教材建设中屡试不爽的成功做法，在高职高专英语教材建设的过程中也得到了同样的印证。

我们欣喜地看到：由于我们付出的辛勤努力，我们的关于教材建设的上述理念，也

正在英语教材建设中显现其非凡魅力。在我们高职高专一线教师所立足的英语教学实践这个基础之上,由我们自己培育出来的一株幼苗正在茁壮成长。我们现在或许还不能做到足够完美,但是,我们始终坚信:我们会比任何人都更加清楚地知道自己需要什么,只要我们坚定不移地朝着既定目标不懈努力,就一定会越做越好。

我们已经跨越了起跑线。我们绝不会放松前进的脚步。我们正在推出的包括《综合教程》、《听说教程》、《口语教程》、《阅读教程》、《函电与单证》、《写作训练》、《翻译教程》及《语音教程》等在内的高职高专商务英语系列教材--《世纪商务英语》必将伴随着赞誉的鼓励与批评的鞭策,日臻完善,走向成熟。

耕耘过后,我们期待着在一个有足够创新精神的编委会的土壤里成长出更多更优秀的高职高专商务英语教育人才,期待着收获一个更好更切合高职高专商务英语教学实际的教材品牌。

新世纪高职高专教材编委会

2005年6月

序

全球化首先表现为经济全球化,而全球化面临的一个重大障碍就是语言交流的障碍。全球化大环境下的中国又处于经济全面对外开放的形势下,这就更加激起了外语学习的热潮。如果说在我国改革开放初期国家主要需要的是专门学习外语的人才,那么在经济全球化的今日,需要与外国人打交道的就远远不止是专门的外语人才,而是各行各业各个层次的有关人员。如果说传统的涉外活动多涉及外交和少数对外贸易的垄断部门,今天则是全民从事涉外活动,而首当其冲的全面涉外活动就是与外国人做生意。这不仅涉及传统的进出口的大公司,连农民个体生产者要出口自己的产品也要搞涉外贸易。就连旅游点的当地老乡也会拿着自家的小产品向外国游客兜售。所以满足涉外贸易需要的“商务英语”(Business English)就成为全民搞涉外活动的第一语言需要。

这种“商务英语”与传统的“商务英语”既有其性,又有差别。相同之处是属于专门用途英语(English for Specific Purposes),是共核英语基础的延伸。不同之处在于今天的商务英语的使用者是各行各业的全民,其中既包含传统的商务英语的使用者,更涵盖对英语一知半解却又需要使用英语进行各自的“商务”活动的人们。后者已经是或即将成为这一群体的主体。

这一更为广泛的商务英语的使用群体需要学习什么样的英语呢?传统的先打好英语语言基础再学习与商务活动相关的专业英语的思路显然是与此要求南辕北辙的。十几年来我有机会受教育部的委托从事高职高专英语教学的研究和指导工作,与高职高专教育英语课程教学指导委员会一道探索出了“实用英语”这一高职高专英语教学的大方向,受到了教育部和全社会的肯定和欢迎。据此我认为,我们今天提供给读者的“商务英语”应该体现如下理念:

1. 职业教育的重要组成部分:“商务英语”是我国职业教育的重要组成部分,其教学目标首先是培养实际使用英语去从事涉外商务活动的能力,也即能够处理商务业务的“实用英语”。

2. 符合各个层次的实际需要:这一需要不是学会一门外语的需要,而是学会使用英语去从事实际涉外交际的需要。换句话说,学习目的不是为了今天或以后学会一门外语,而是为了实际涉外交际的迫切需要;

3. 学一点、会一点、用一点:不把外语作为一门语言来学,更不作为一门学问来学,而要作为一门技艺来学。不强调打下坚实的语言基础,而突出实际技能的培养。

4. 口头交际和书面交际:海外交际首先要突出听说交际,文字书面交际只是口头交际的支持和凭证。或者说,初级交际更要突出口头交际,高级交际才涉及书面交际的强有力的支持。因此教学安排要先听说后阅读,以改变我国外语教学以教授阅读为主的思路。

5. 教学内容要有针对性:首先要以市场需求和就业为导向,这也就是我上面所说的

“实用英语”。不过“实用”本身还是一个宽泛的概念，“实用”还要有针对性。既要针对市场需求，又要针对培养人才的类型和所要达到的培养目标。同样培养酒店涉外服务人才，经理和服务员的培养要求是不同的，因此其学习内容的针对性既会有共同的实用性，更会涉及不同岗位的差异性。但在强调针对性差异的同时，还必须寻求针对性中的共性才能避免英语教学走上个体教学的极端。

因此，编写商务英语教材首先要对其使用对象进行定位，找出其需求的共性和差异，而后再针对共性照顾差异地去编写相应的教材。《世纪商务英语》的使用对象首先是高职高专商务英语专业的学生，其次是使用英语从事涉外商务活动的广大商务工作者。他们具有以下共性：

1. 他们都在中学学过一定程度的英语，打下了初步的英语基础；
2. 他们学习英语的主要目的是使用英语去从事各自的业务活动；所涉及的涉外活动首先是口头涉外活动，其次是业务中需要处理的商务文献，如商务广告和业务单据等。
3. 他们需要学英语，但英语又不是他们的主要目的。因此他们没有足够的时间去扎实的语基础。他们学习英语的主要目的是为了利用英语从事商务交际，收到学习英语的“即期效果”。

基于以上考虑，《世纪商务英语》的编者遵循了如下编写原则和思路：

1. 分层次有针对性地体现“实用”：《世纪商务英语》分为通用涉外交际、通用商务交际和外贸实务交际3个层次，其中通用涉外交际又包含日常涉外交际。也就是说，《世纪商务英语》涵盖涉外商务活动的各个层面，既涉及基础英语，又涉及商务业务英语，力求将二者紧密结合融为一体。既从基础学起，又渗透实用场景下的语言交际。与此同时，《世纪商务英语》还为特定的涉外英语交际技能的培养编写了诸如商务口语、商务阅读、商务翻译、商务写作、函电与单证等教程。

2. 重视听说、加强表达、突出实用阅读：教材编排以听说训练为主导，引导学生获取表达技能，实现课堂教学的“学一点、用一点”的原则。阅读则突出实用性文献资料，寓文化教育于实用教学之中。

3. “精讲多练”、“讲为练”、“练为用”：教材不只是“教”，更要注重“学”，不是“教懂/学懂”，而是要“教会/学会”。

4. 选材注重涉外语言交际的典型性、实用性、思想性、时代感、趣味性、可模拟性和可操作性。这样教材才能保证“教起来生动，学起来有趣，便于模仿，学了能用”。

《世纪商务英语》是在体现“实用英语”这一职业英语教育大方向的改革实践中迈出的新的可喜的一步。尽管会有这样那样的不足，但其认真探索职业英语教育的努力是值得充分肯定的。我相信，《世纪商务英语》一定会受到大家的爱护和欢迎。

孔庆炎

2007年1月

第二版前言

《世纪商务英语——写作训练》(第二版)是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是新世纪高职高专教材编委会组编的商务英语类课程规划教材之一。

《世纪商务英语——写作训练》(第二版)在第一版教材的基础上,广泛征求用书单位的意见后,所做的补充和调整。修订后的教材更加充分地体现了“实用为主,够用为度”的原则。该书以不同文体为主线,辅之以必要的写作基本知识,目的是使学生在了解各种文体写作基本知识的基础上,侧重写作技巧与能力的培养。为了方便教学使用,本教材配有教师用书及多媒体光盘。

本教程具有以下特色:

1.突出的实用性。结合高职高专教育的特点,本教材的编写突出“实用为主,够用为度”的原则,不求面面俱到,但求实用、够用。因此本教材在选材时以学生日常生活和工作中可能用到的写作文体为主要讲授目标,精讲多练。不求最多,但求最好。

2.典型的示范性。范文是提高学生写作能力和写作水平最为直接的手段和方法之一。通过对范文的分析和理解,培养和提高学生对语篇的评价与分析能力。本教材选用的例文,最为突出的特点,就是具有典型性和示范性。选用特点突出、特色明显的例文,从而区分不同题材的写作特点和写作技巧。

3.强化的实践性。实践对学生来说是提高写作水平的最有效的途径之一。本教材的不同之处就是坚持精讲多练的原则。讲解精练,是为了便于学生从教材的讲解中了解文体的主要特点,然后自己动手把所学知识应用到实践中。本教材通过由句子——段落——篇章的循序渐进的练习,实现学生掌握应用文的写作技能的目标。同时,通过设置单元自我检测题,使学生达到自我修改、自我实践和自我提高的目的。

4.明确的目的性。本教材的编写打破了以往教材的惯例和程式化的编写方法,在每单元设置相应的文化背景介绍。因为写作最终要达到交际的目的,得体的文章是有效交际的保证。学生通过掌握一定的文化背景和语言习惯,这样写出的文章才符合题材所要求的特点。否则,为了写文章而写文章,从题材上看虽然符合要求,但没有写出文采,甚至作者的基本思想和感情也不能很好地得到表达,就无法达到交际的目的。

本教程由五个单元,二十课组成。每单元由五个模块构成,包括:

1.导入(Getting Started):每单元开篇有相关的活动将学生引导到该课要讲和练的写作任务上,以此启发学生积极思维,调动学生学习的主观能动性。

2.范文研读(Sample Study):这部分是为了让学生对本单元的写作文体产生感性认识。通过师生共同分析例文,使学生对该文体的写作模式,写作目的有所了解,为后面的操练打基础。

3.写作技巧(Tips on Writing):这部分提纲挈领地对该文体写作需注意的要点作了归纳,力求作到简约明了,便于记忆。

4.操练(Practice):本教材的特色就是通过大量的操练,使学生熟练掌握写作技能。练习由三部分组成:Composing Your Message, Writing Your Message, Letter Practice。融应用文写作技能与英语写作基本技能为一体,遵循由易到难的学习过程,使学生由较容易的练习入手,逐步过渡到独立完成整个文体的写作。

5.自我检测(Checklist):每课根据该课内容设有自我检测题,学生通过自我检测,复习和巩固该课的知识要点,学会自我修改,提高写作能力。

《世纪商务英语——写作训练》(第二版)由任奎艳任主编,张治中任副主编,Sharon Graham、韩秀丽、李新、宋恒也参与了编写。

本教程在修订过程中参考了大量的国内外资料,得到了许多学界前辈、同行及外籍教师的热心帮助和指导,如美籍教师 Sharon Graham, Teri Mojgani 和胡智林先生对本教程的修订提出了许多宝贵意见,美籍教师 Sharon Graham, Lori Shannon 和中国留美学生屈鸣明协助了本教材的审校。在此一并致谢。

虽然我们在修订本教程的过程中付出了许多努力,但仍难免存在错误和不当之处,恳请各相关高职高专院校在使用本教材的过程中给予关注,并将改进意见及时反馈给我们,以便在下次修订时完善。

所有意见、建议请寄往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604

编者

2007年8月

第一版前言

《世纪商务英语——写作训练》是新世纪高职教材编委会组织编写的商务英语专业英语类课程规划教材之一。

这是由高职一线教师编写的高职商务英语专业写作教材。作为高职一线教师,我们对高职英语课程倡导“学一点,会一点,用一点”的教学指导思想有着更为深刻的认识和体会。因此,本教程从研讨到编写的整个过程,始终注意把握“学用结合,为用而学”的编写思路,遵循“从实际工作岗位需要入手、着重培养学生的实用英文写作能力”的编写原则,力求使学生通过本教程的训练,能够“写得出,写得对,写得快”,从而达到调动学生学习兴趣,提高运用英语进行书面交流的目的。

同以往同类教材相比,本教程具有如下特色:

1. 视角独特,思路清新 传统的英语应用文写作教材往往以各类文体的例文分析为主,配以关键句型,个别教材附有练习,但大部分没有练习。这些写作教材更像写作参考书,不太适合边讲边练的课堂教学需要。此外,绝大部分教材不尽适合高职英语专业学生的实际情况和培养目标的要求。本教程的编写则突出体现了高职教育“实用为主,够用为度”的教学理念,力求在传统写作教材的基础上有所突破。因此,本教程以练习为中心,按照“想写—学写—会写”的顺序构建教材的框架体系,重点突出写作技能的实践性和可操作性,以培养学生的写作技能为目标,避免将写作当作知识来讲授的老套路。

2. 板块互动,阶梯渐进 各单元相互衔接,层层递进,由浅入深。每课都围绕各自主题展开训练,但各课间又不失内在的联系。从“开篇热身”,到“导入”,再到“范文学习”、“写作技巧”,直至“操练”,所有内容都围绕一个宗旨展开,即教学生“学会写”。

3. 尊重个体,以人为本 本教程各个模块的训练都是围绕以学生为中心精心设计的。本教程力求最大限度地调动学生课堂参与的积极性,改变写作课教师主体的呆板、枯燥的陈旧教学模式,教师主要的课堂角色转变为学生写作训练的有效组织者或引导者。“练”是英语课堂教学实现教学效果的关键,“练”是从不会到会的过程,也是实现“任务型学习”与“合作学习”的最有效途径,同时也是本教程所以着重突出练习的目的和宗旨之所在。

4. 实用为主,够用为度 本教程不求面面俱到,但求实用、够用。因此,我们在选材时以学生初入职场时可能用到的写作文体为主要讲授目标,精讲多练。不求最多,但求最好。

本教程由八个单元、二十课组成,供一学期使用。每单元由六个大模块组成,包括:

1. 求智(Exploring Ideas) 每单元开篇或由图片,或由启发性问题将学生引导到本课所要讲、练的写作任务上,以此启发学生积极思维,调动学生学习的主观能动性。

2. 导入(Lead in) 这部分内容主要为教师引导学生进入到下一部分的学习过程作铺垫,旨在让学生明确本课学习的目的性和必要性。

3. 范文研读(Sample Studies) 这一内容的设计是为了让学生对本单元的写作文体产生感性认识。通过与教师共同分析例文,学生能够对该文体的写作模式有个框架

认识,即“mind map”。这样,在后面的练习过程中,学生才会得心应手。

4. 写作技巧(Tips on Writing) 这一部分提纲挈领地向学生介绍本课的文体写作要点。力求做到简约明了,便于记忆。

5. 操练(Practice) 这部分内容是本教程的特色所在。练习形式多样且循序渐进,遵从“辨错—改错—模写—独立写”这样一个过程,使学生由较易的练习入手,逐步过渡到独立完成较难的写作任务,给学生一种成就感。

6. 概要总结(Summary) 这部分用汉语概括出本课的教学要点。由于高职学生英语基础参差不齐,因此,本部分主要是兼顾英语基础较差的学生,便于他们课外复习或对新课的预习。

《世纪商务英语——写作训练》由辽阳职业技术学院张丽华、沈阳师范大学职业技术学院任奎艳主编。具体编写分工如下:任奎艳(Unit 1~Unit 5),张丽华(Unit 6~Unit 8及附录)。

本教程在编写过程中参考了大量的国内外有关资料,得到了许多学界前辈、同行及外籍教师的热心帮助和指导,尤其得到了加拿大籍专家 Mark Gregory Hennenfent 先生、大连海事大学外语系李生禄教授、东北财经大学国际商务外语学院车丽娟教授的全程指导与参与,在此一并致谢。

由于我们对高职商务英语专业写作教材建设的尝试刚刚开始,需要有一个不断提高的过程,加之编写时间仓促以及编者水平有限,难免存在错误和不当之处,恳请各相关高职院校在使用本教材的过程中给予关注,并将改进意见及时反馈给我们,以便在下次修订时完善。

所有意见、建议请寄往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604 13352244668

编者

2004年9月

Contents

| Unit | Topic | Lesson | Page |
|--------|---------------------------|---|---------|
| Unit 1 | Notes & Notices | Lesson 1 Notes | 1~9 |
| | | Lesson 2 Notices | 10~18 |
| Unit 2 | Social Correspondence | Lesson 3 Introduction to Letters | 20~32 |
| | | Lesson 4 Letters of Invitation | 33~42 |
| | | Lesson 5 Letters of Thanks | 43~51 |
| | | Lesson 6 Letters of Congratulations | 52~59 |
| | | Lesson 7 Letters of Introduction | 60~69 |
| | | Lesson 8 Letters of Complaint | 70~78 |
| | | Lesson 9 Letters of Apology | 79~88 |
| Unit 3 | Employment Correspondence | Lesson 10 Letters of Sympathy | 89~98 |
| | | Lesson 11 Letters of Reference and Recommendation | 100~110 |
| | | Lesson 12 Cover Letters | 111~122 |
| Unit 4 | In-house Correspondence | Lesson 13 Résumés | 123~134 |
| | | Lesson 14 Faxes | 136~146 |
| | | Lesson 15 E-mails | 147~156 |
| | | Lesson 16 Memos | 157~166 |
| | | Lesson 17 Minutes | 167~180 |
| Unit 5 | Advertisements | Lesson 18 Reports | 181~192 |
| | | Lesson 19 Commercial Ads | 194~201 |
| | | Lesson 20 Job Vacancies | 202~210 |



Unit 1

Notes & Notices

Lesson One

Notes



In the workplace or in our daily life, we may find that the person we're looking for isn't available, so it is often necessary to leave a message. A note is like a short letter with only one or two lines. It is usually handwritten. Its tone may be either formal or informal depending upon who it is written for and the situation. It can be used to express apology, thanks, invitation or to ask for a leave.

Getting Started

1 Complete the dialogue and then leave a message to Mr. Brown.

John: Hello, may I _____ to Mr. Brown?

Secretary: He just _____.

John: When do you expect him _____?

Secretary: I'm sorry, but he's _____ for the day. Would you _____ to leave a message?

John: Could you tell him that John _____ and asked him to _____ me _____ tomorrow?

Secretary: Sure. May I _____ your phone number?

John: I think he has my number.

Secretary: _____, Mr. Smith. I'll tell him you called.

John: Thanks.

Telephone Message

From: _____

To: _____

Date: Mar. 2

Time: 10:00 am.

Message:

Signature: Alice (Secretary)

- 2** Besides leaving the telephone message, in what situations will people write notes? What are usually mentioned in the notes?

Sample Study

Sample 1

March 21 _____ Date

Dear Prof. Black, _____ Salutation

I'm sorry I couldn't make our 11 o'clock appointment. Prof. Wolf's lecture lasted a lot longer than I expected. I could meet you in the library Reading Room 4 tomorrow at 10:00, if that is convenient for you. If not, please leave a note in my mailbox #334 this afternoon.) Body

Thank you!

Elizabeth _____ Signature

Sample 2

May 3 _____ Date

Denis, _____ Salutation

We are to hold an English speech contest in Room 506, Building 2 at 2:00 p.m. on Friday, May 4. The contest will last about 3 hours. We would be very delighted if you could be one of the judges.) Body

Foreign Languages Department _____ Signature

Sample 3

Mon. morning _____ Date

Miss Li, _____ Salutation

Our Personnel Manager, Mr. Steward, will be in Shanghai on business for five days. Please reserve a plane ticket from Beijing to Shanghai on April 20 for Mr. Steward and then send it to his office. Also call to book a single room with bath at Holiday Inn, from April 20 to April 24 inclusive. Thank you very much.) Body

Zhang Li _____ Signature

Words and Expressions

1. make: *vt.* to manage to reach (a place) 设法到达(某处)
2. convenient (for): *adj.* giving no trouble or difficulty 方便的, 合适的
3. delighted: *adj.* very pleased and happy 高兴的, 开心的
4. judge: *n.* [C] someone who decides on the result of a competition 评委, 法官
5. Personnel Manager: 人事部主任
6. reserve (for): *vt.* to arrange for a place in a hotel, restaurant, plane etc. to be kept for you to use at a particular time in the future 预订
7. book: *vt.&vi.* to buy (tickets) in advance, reserve 预购(票等), 预订
8. inclusive: *adj.* (follows nouns) including the limits stated(放在名词后面)包括在内

Useful Expressions

1. I'm sorry I couldn't make our 11 o'clock appointment.
2. ...if that is convenient for you.
3. We are to hold an English speech contest.
4. We would be very delighted if you could...
5. Please reserve a plane ticket from... to... for (somebody).

Tips on Writing

- Make sure to include the key elements of a note: the date, the recipient, the message and the writer.
- Mention the name directly, usually without the word "Dear". But be formal if you are writing to your teacher or boss, or someone you are not very familiar with.
- Be informal in style except for the notes to superiors.
- Be brief and precise in content.
- Write the date only, without the year, or even without the day of the week.

Composing Your Message

The layout of a note should include:

- Date
- Recipient
- Message
 - opening (what happened/will happen)
 - focus (why or how this happened/will happen)
 - action (what you plan to do)
- Writer

PRACTICE 1

Complete the following chart according to the information given in the samples.

| | Sample 1 | Sample 2 | Sample 3 |
|-----------|---|----------|----------|
| Date | March 21 | | |
| Recipient | Prof. Black | | |
| Writer | Elizabeth | | |
| Opening | I'm sorry I couldn't make our 11 o'clock appointment. | | |
| Focus | Prof. Wolf's lecture lasted a lot longer than I expected. | | |
| Action | I could meet you in the library Reading Room 4 tomorrow at 10:00, if that is convenient for you. If not, please leave a note in my mailbox #334 this afternoon. | | |

PRACTICE 2

Classify the following sentences into groups according to the function: *A* (Make an apology), *I* (Make an invitation), *F* (Ask for a favor) and *T* (Give thanks).

- _____ 1. Thanks for your generous help.
- _____ 2. I do apologize for missing my appointment yesterday afternoon.
- _____ 3. Please accept my deepest thanks for your beautiful present.
- _____ 4. My wife and I would like you to come to our tea party on Friday.
- _____ 5. All of us were touched by your thoughtfulness.
- _____ 6. I am terribly sorry I couldn't get to the cinema last night.
- _____ 7. Would you please write for me a letter of introduction to your uncle?
- _____ 8. I wonder if you could allow me to delay handing in the paper until Tuesday.
- _____ 9. Please excuse my inattention.
- _____ 10. Are you free after work on Friday to join a few of us for dinner?