

© 大连理工大学出版社 2004

图书在版编目(CIP)数据

世纪商务英语——写作训练/张丽华,任奎艳主编.—大连:大连理工大学出版社,2004.9

高等职业教育商务英语类课程规划教材

ISBN 7-5611-2689-1

I. 世… II. ①张… ②任… III. ①商务—英语—写作 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 085129 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市凌水河 邮政编码:116024

电话:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84707961

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

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:9.5 字数:205 千字

印数:1~6 000

2004 年 9 月第 1 版

2004 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑:刘佳佳

责任校对:孙 萍

封面设计:波 朗

定价:20.00 元

新世纪高等职业教育教材编委会

教材建设指导委员会

- 主任委员：
- 曹勇安 黑龙江东亚学团董事长 齐齐哈尔职业学院院长 教授
- 副主任委员(按姓氏笔画为序)：
- 马必学 武汉职业技术学院院长 教授

王大任 辽阳职业技术学院院长 教授

冯伟国 上海商业职业技术学院副院长 教授 博士

刘兰明 邯郸职业技术学院副院长 教授 博士

李竹林 河北建材职业技术学院院长 教授

李长禄 黑龙江工商职业技术学院副院长 副研究员

陈 礼 广东顺德职业技术学院副院长 教授

金长义 广西工业职业技术学院院长 副教授

赵居礼 陕西工业职业技术学院副院长 副教授

徐晓平 盘锦职业技术学院院长 教授
- 秘书长：
- 杨建才 沈阳师范大学职业技术学院院长
- 副秘书长(按姓氏笔画为序)：
- 张和平 江汉大学高等职业技术学院院长

周 强 齐齐哈尔大学职业技术学院副院长
- 秘书组成员(按姓氏笔画为序)：
- 卜 军 上海商业职业技术学院

王澄宇 大庆职业学院

栗景妆 广西国际商务职业技术学院

鲁 捷 沈阳师范大学职业技术学院

谢振江 黑龙江省司法警官职业学院
- 会员单位:(略)

# 总 序

《世纪商务英语》是新世纪高职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教材编委会,是一个由全国 100 余所志同道合的优秀高职院校组成的高职教材建设者联盟。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教材的特色建设为己任。这不仅是由于我们拥有对高职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,而且它的深受高职教学单位欢迎的结果,也鼓舞了我们实现任何高职教材特色建设的勇气。

然而,高职英语教材特色建设的情形则有所不同。就其实用性而言,高职与非高职的英语教育并无本质区别,加之我国高职教育发展的历史尚短,高职英语优秀人才的累积也略显不足,因而,许多早期高职英语教材的编写,宁可倚重非高职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,如果不能以高职一线教师为主体来实施高职英语教材建设的具体运作,就根本无法实现完全适合高职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教材建设中屡试不爽的成功做法,在高职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》与《写作训练》在内的高职商务英语系列教材——《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商务英语教育人才,期待着收获一个更好更切合高职商务英语教学实际的教材品牌。

新世纪高职教材编委会

2004年6月

# 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                                |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Unit 1<br>Page1~Page14  | Cards                          | Lesson 1: Name Cards                  |
|                         |                                | Lesson 2: Greeting Cards              |
|                         |                                | Lesson 3: Invitation Cards            |
|                         |                                | 概要总结                                  |
| Unit 2<br>Page15~Page24 | Notes and Notices              | Lesson 4: Notes                       |
|                         |                                | Lesson 5: Notices                     |
|                         |                                | 概要总结                                  |
| Unit 3<br>Page25~Page54 | Social Business Correspondence | Lesson 6: Letters of Invitation       |
|                         |                                | Lesson 7: Letters of Thanks           |
|                         |                                | Lesson 8: Letters of Congratulations  |
|                         |                                | Lesson 9: Letters of Apology          |
|                         |                                | Lesson 10: Letters of Sympathy        |
|                         |                                | 概要总结                                  |
| Unit 4<br>Page55~Page68 | Employment Correspondence      | Lesson 11: Letters of Job Application |
|                         |                                | Lesson 12: Résumé                     |
|                         |                                | 概要总结                                  |
| Unit 5<br>Page69~Page86 | In-House Correspondence        | Lesson 13: Memos                      |
|                         |                                | Lesson 14: Minutes                    |

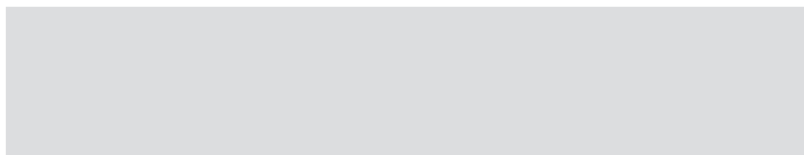
| Unit                      | Topic                                       | Lesson                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                           |                                             | 概要总结                                       |
| Unit 6<br>Page87~Page100  | Electronic Correspondence                   | Lesson 15: Fax                             |
|                           |                                             | Lesson 16: Email                           |
|                           |                                             | 概要总结                                       |
| Unit 7<br>Page101~Page112 | Advertisements                              | Lesson 17: Commercial Ads                  |
|                           |                                             | Lesson 18: Advertisements on Job Vacancies |
|                           |                                             | 概要总结                                       |
| Unit 8<br>Page113~Page135 | Reports and Proposals                       | Lesson 19: Reports                         |
|                           |                                             | Lesson 20: Proposals                       |
|                           |                                             | 概要总结                                       |
| Appendix                  | 常见职位名称<br>Page136~Page137                   |                                            |
|                           | 英语书信常用缩略语<br>Page137                        |                                            |
|                           | 电子邮件常用缩略语<br>Page137                        |                                            |
|                           | 常见标志用语<br>Page138                           |                                            |
|                           | Other Practical Writings<br>Page138~Page142 |                                            |





# Unit 1

## Cards



# Lesson One

## Name Cards



### Exploring Ideas



1. Suppose you are at a business party, introduce yourself to those who are present, including your name, position or title, the company you work for, your phone number, email, fax, etc.
2. One way to learn words is to make vocabulary charts. You can make a chart that lists new words by categories or topics. What new vocabulary did you and your partners use in the introduction? Add the words to the following chart. Some words are given as examples.



| Occupation | Title/Position | Address  |
|------------|----------------|----------|
| teacher    | professor      | street   |
| salesman   | manager        | district |
| engineer   | _____          | _____    |
| _____      | _____          | _____    |
| _____      | _____          | _____    |

### Leading In

A name card, which is more often called a business card, usually bears such personal information as one's work place, professional title, address, telephone number, fax, cable, email address and so on. Today it has become a must for people to exchange name cards in social activities.



Words & Expressions

- 1. e-commerce: the activity of buying and selling goods and services and doing other business activities using a computer and the Internet 电子商务
- 2. project: a carefully planned piece of work to get information about doing something, to build something, to improve something, etc. 项目
- 3. automotive: concerning automobiles 汽车的
- 4. executive: having power to carry out decisions, laws, etc. 行政的

Tips on Writing

- 1. Be sure to include the following key elements in a name card:
  - 1) full name of the person
  - 2) institution he or she works with
  - 3) his/ her title or position
  - 4) telephone or fax number, e-mail address
  - 5) address
- 2. Print the name of the person and work place in bold to attract attention.

Practice



Practice 1

Here are some words and expressions often used in the name card. Do you know how to express them in English? Give it a try.

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. 总经理           | 2. 工程师           |
| 3. 会计师           | 4. 推销员           |
| 5. 销售顾问          | 6. 行政助理          |
| 7. 南京市中山东路 532 号 | 8. 上海市淮海中路 137 号 |
| 9. 传真            | 10. 邮政编码         |

Practice 2

Here are some names of companies or addresses, but there are some mistakes in the capitalization. Can you correct them?

- 1. Jovan & Rogy electrical holding Co. ltd.
- 2. ford motor company
- 3. global debt recovery services

4. economic development corporation
5. 1040 avenue of the americas, 24th Floor  
New York, NY 10018

### Practice 3

You are the secretary of Dalian Science and Technology Developing Co., Ltd. Can you help your manager to translate his business card into English?



### Practice 4

Design a business card for Mr. Yang, the personnel manager, according to the following ad.

Glory Trans Co., Ltd. Shenyang Branch is seeking for an OFFICE ADMINISTRATOR to assist in the office administration duties. Interested candidates please send your detailed résumé in both English and Chinese to Mr. Yang Pengfei, Personnel Manager, Personnel Department, 26th floor, Happy Valley Complex, 156 Huanghe Street, Postcode: 110034.

Email: pengfei@hotmail.com

Tel: 024-86576278 13609874303

Fax: 024-86596855



# Lesson Two

## Greeting Cards



### Exploring Ideas



1. Do you know what holidays are celebrated in the USA and China? Try to figure them out with your classmates.



| Holidays celebrated in the USA | Holidays celebrated in China |
|--------------------------------|------------------------------|
| New Year                       | New Year                     |
| Valentine's Day                | the Spring Festival          |
| April Fool's Day               | _____                        |
| _____                          | _____                        |
| _____                          | _____                        |

2. Do you know how people usually celebrate these festivals? Share your information with your classmates.

### Leading In

People don't send many greeting cards nowadays because of the access to emails or telephone calls. Nonetheless, a card with a handwritten line or two can add a lot of pleasure. For most people, receiving a card is as good as receiving a gift. Therefore, greeting cards are still used on many occasions. Some businesses send greeting cards to their customers as a goodwill gesture.

## Sample Study

### Sample 1



### Sample 2

*Wishing All Waller Kinsfolk  
A Merry Christmas  
& a Happy and Prosperous 2004!*



*from  
Jocelyn and Marty Sanders*

### Sample 3



### Tips on Writing

1. Choose proper greeting cards for different occasions.
2. Begin the greeting with "To" and end with "from", but these are not always necessary.
3. Capitalize the words that you want to stress.
4. Use different tones when writing to different people.

### Useful Expressions

1. May you have the best Christmas ever.
2. May the joy of Christmas be with you throughout the year.
3. To wish you the blessings of a joyous Christmas.
4. Season's greetings and best wishes for the coming year.
5. We wish to show our gratitude and thanks with a small gift.  
Happy Teacher's Day!
6. I want to wish you love and happiness on your birthday.
7. May your birthday and every other day be filled with happiness.
8. I look forward to greeting you on your wedding anniversary.  
May you have many golden years.



9. Your years of hard work have paid off. Congratulations!
10. I can't think of anyone else who deserves this more than you do.

## Practice



### Practice 1

Sometimes we are puzzled about the choice of words. Can you choose the appropriate word for each sentence?

1. A \_\_\_\_\_ Christmas from all of your students. (merry, happy)
2. \_\_\_\_\_ the joy of Christmas be with you throughout the year. (wish, may)
3. Season's \_\_\_\_\_ and best wishes for the coming year! (greetings, congratulations)
4. Best \_\_\_\_\_ for the new year. (wishes, greetings)
5. We all wish you \_\_\_\_\_ in the new year. (succeed, success)

### Practice 2

Translate the following sentences into Chinese.

1. Your years of hard work have paid off. Congratulations!
2. May your birthday and every other day be filled with happiness.
3. Send you our everlasting feeling of gratefulness and thankfulness on this special day.
4. May the blessings of Christmas be with you today and always.
5. I can't think of anyone else who deserves this more than you do.

### Practice 3

1. Your friend Liu Fan got promoted to chief editor of *China Daily*. Write a congratulation card to him.
2. Write a card to your mother on Mother's Day.

### Practice 4

People are exchanging e-cards today. Have you ever given it a try? Send an e-card to your friend. You will find it really fascinating.