



A Globetrotter's

View on Business Correspondence in English

# 环球

以**地域**为线索的环球商务之旅

覆盖当今全球主要**商务热点**地区

# 商务英语 之旅

A **60** Hours'  
Path to Success.

陆航 / 编著

The only lifelong, reliable motivations are those that come from within, and one of the strongest of those is the joy and pride that grow from knowing that you've just done something as well as you can do it.



# A

Globetrotter's

View on Business Correspondence  
in English



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS





A Globetrotter's  
View on Business Correspondence  
in English

# 商务英语 之旅

陆航 / 编著

The only lifelong, reliable motivations are those that come from within, and one of the strongest of those is the joy and pride that grow from knowing that you've just done something as well as you can do it.



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书以作者亲身的海外工作经验为基础,跨越了五大洲,介绍了各地的商务英语特点,还涵盖了将近 20 种商务文体,其中包括广告英语等常用却鲜有系统论述的文体。这些文体涉及了商务工作领域中的各个方面,为广大读者提供了一个较为全面的写作资料库。本书还具有文体广泛、体例明晰、中英双语、例句实用、模板套用、素材拼装富有地域特色等优点,既可以作为广大读者的一本商务写作工作书,又可以作为一本自学或课堂讲授的读本。

### 图书在版编目(CIP)数据

环球商务英语之旅 / 陆航编著. —北京:机械工业出版社, 2010. 1

ISBN 978 - 7 - 111 - 29764 - 2

I. 环… II. 陆… III. 商务-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 022380 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 孟玉琴 责任编辑: 孟玉琴 于 雷

版式设计: 张文贵

责任印制: 杨 曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2010 年 3 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm × 260mm · 15.75 印张 · 348 千字

0 001 - 6 000 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 29764 - 2

定价: 35.00 元

凡购本书,如有缺页,倒页,脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294


教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

## 推荐序 Foreword



Have you ever hoped that you could give your business English writing skills a substantial upgrade, just like the upgrades you gave to your laptop, iPod and wardrobe? Or that you could dazzle your friends at the upcoming company party with your knowledge about the business etiquette and corporate culture in a whole bunch of countries across the world?


Hans Lu's comprehensive guide to business English writing features the whole spectrum of techniques that you will need to nip and tuck your business correspondence and documents. More importantly, he has integrated a distinctive cultural dimension into this guide, which is genuinely unique for this book genre and thus helps the guide fill a void in book publishing in China.

A common fallacy about business writing is that to be valid and compelling, it must follow universally-standardized templates and must be filled with overblown, awe-inspiring words. Having tapped into his expertise in the English lexicon, grammatical structures, connectives and idiomatic expressions, and thanks to the apparent fact that he is by nature a sociable and cheery person, Hans Lu convincingly demonstrates to us how to breathe life, individuality and cultural awareness into business letters and documents, in manners that are highly specific to their purposes and degrees of formality. What is even more amazing is he achieves all these in an entirely jargon-free fashion.

I find this book informative, entertaining and exciting. As his one-time colleague at Global IELTS School and his long-time friend, I give Hans Lu's new publication unreserved recommendation.

**Pat Shen**  
**Boston, MA**  
**January 2010**

## 前言 Preface



曾经，在三尺讲台上播撒下知识与汗水，培养了一批批的学生；也曾经，步入商业领域，在与祖国万里之遥的异国他乡工作和生活。人生的诸味杂陈与种种起伏与跌宕，我体会了很多。在感叹她的多姿多彩的同时，我也开始考虑以书的形式来对自己之前的教学与商业经历做一个记录与反思。

记得当年在我教书的时候，不少在职的学生向我提到过希望能够有一本简练、实用的商务英语参考书以供工作学习之用。他们的愿望直到现在我记忆犹新。在经过了这些年的海外商务工作实践之后，我对于如何有效地教授商务英语写作形成了很多新的认知与体会。于是 I 开始了本书的创作，从始至终，有一种一气呵成的感觉。最终的成书也基本体现了我创作伊始的各种构想，呈现出如下的特色：

### 文体广泛

全书涵盖了将近 20 种商务文体，其中包括广告英语等常用却鲜有系统论述的文体。这些文体涉及了商务工作领域中的各个方面，为广大读者提供了一个较为全面写作资料库。

### 体例明晰


对于每种文体的诠释，均从“词汇点睛”、“核心句型及点评”、“语法点拨”、“商务惯例”等视角给予了透彻的剖析，帮助读者迅速地掌握各种文体的特色及核心写作技巧。

### 中英双语

例句及例句均配有中文对译，既能让读者更好地理解原文及各种术语，又呈现出中英两种语言在表达方式上的异同，同时以潜移默化的方式培养了读者的笔译及双语转换的能力。同时重点词汇都配有音标，方便读者直接拼读，掌握其准确发音。

### 例句实用

在对词汇、句型及语法的讲解中，所有的例句及扩展短语和词组都是经过精心考虑而创作或汇编出来的，在实际的商务环境中具有极高的使用价值，同时蕴含了相当丰富的商务实务知识。



## 模板套用

书中相当比例的文体,如“Reference Letter (推荐信)”,“Offer Letter (录用通知书)”“Memorandum (备忘录)”等,均提供了通篇的“大模板”,读者完全可以根据个人实际情况将“大模板”中的少许词句进行替换,即可在很短的时间内完成一项平时令人望而却步的商务写作任务。

## 素材拼装

对于如“简历”这种大家耳熟能详的文体,我从构成其内容的主体元素着眼,把每个元素所涉及的高频表达方式进行了归纳,然后以素材库的形式提供给读者。这样读者自己在进行简历创作的时候,只需从相应元素的素材库中抽取适合自己的语料,然后进行拼装就可以了。这无疑又大大提高了本书内容的实用性。

## 地域特色

全书以地域为线索,带领读者进行了一次环球的商务旅行,足迹遍及非洲、南亚、澳洲、欧洲以及北美,覆盖了当今全球的主要商务热点地区。在每章的札记部分,我都从个人的视角,以轶事趣闻的形式介绍了相应地域的人文特点和商务礼仪,希望能够给大家的国际商务工作带来一些有益的启示与参考。

本书既可作为广大读者的一本商务写作的工具书来进行查阅,又可作为一本自学或课堂讲授的读本,我建议的各章学习时间如下:

第一章	4~6 小时
第二章	16~20 小时
第三章	12~15 小时
第四章	10~12 小时
第五章	8~10 小时
第六章	10~12 小时

如果大家每天能够抽出1个小时的时间来学习本书,并加之以工作中的适当实践,只需两个月,即60个小时的时间,你就可以成为一名训练有素的商务英语写作者。如以一种考试进行量化的评估的话,届时你应该已达到BEC中级甚至更高的水平。

除了系统学习以外,你也可以根据个人情况有重点、有选择地从某个章节先开始读起,以达到立竿见影的效果,当然第一章是无论如何要读的。

其实,商务写作并没有你想象中那样难于掌握,关键在于你是否能够采用正确的方法。先从商务写作的原理与原则入手,掌握其根本的规律,然后再从宏观到细节,从模仿到创新,最终你一定会收获到事半功倍的效果。

本书的内容编排就完全体现了这种高效的学习方法。在第一章对于商务写作的基本技巧的论述中,我提及了同义词或近义词并列的现象,并通过一组具体的例子——“right and interest (权益)”来加以印证。你对此现象悉心体会后,如果在其他的商务英语文章中看到

了如“rights and entitlement (两个词均表示权利)”的词组，那么你就一定会明白这是作者刻意而为之的；同时，你在自己的写作中如果遇到类似的表达需要，也完全可以通过拿来主义直接使用它们。

所以，大家一定要对商务英语的学习怀有充分的信心。请一定记住——“**Success requires confidence and strategy** (成功需要信心和策略)!”成功就在你的手中，你只需要多一点点的努力！

#### 鸣谢

在本书的创作过程中，张素阁、陆恂、崔帆、曾红鹰、宋珂、侯卫华、高宝泉、叶大江、刘淼淼、朱昆年、孔文静、叶子、张怡、胡晓、张伟、陆康龄、王洪玲、吴军、曾国宏、耿斌、刘志红、宋琪、高阳、李超、王默超均参与了部分资料的收集与编写工作，在这里我向它们表示最为真挚的谢意！

同时我也特别感谢慎小嶷老师，他对于全书的内容曾提出非常宝贵的建议，并为本书作开篇序言。谢谢你，Pat！

我还要感谢孟玉琴编辑，她的专业与严谨保证了本书以卓然不群的品质问世。

陆航

2010 年元月



# 目录 Contents

## 第一章 初识商务英语

### ——你们最关心的7个问题

1. 什么是商务英语写作的“5W”原则? / 3
2. 什么是商务英语写作的“7C”标准? / 3
3. 商务英语中为什么经常有同义词或近义词并列的现象? / 6
4. 什么是商务英语中的古体词? / 7
5. 商务英语中为何使用那么多的缩略语? / 8
6. 商务英语词汇是一类只在商务环境中使用的特定词汇吗? / 10
7. 有什么方法可以立竿见影地提高我撰写的商务文件的质量呢? / 11

## 第二章 火热的阿非利加

- 第一节 趣事札记 / 15
- 第二节 在非洲使用商务英语 / 19
- 第三节 有用的文件样本或模板 / 78

## 第三章 温柔的南亚次大陆

- 第一节 趣事札记 / 85
- 第二节 在南亚使用商务英语 / 90
- 第三节 有用的文件样本或模板 / 119

## 第四章 闲适的澳大利亚

- 第一节 趣事札记 / 133
- 第二节 在澳大利亚使用商务英语 / 138

## 第五章 浪漫的欧罗巴

- 第一节 趣事札记 / 169
- 第二节 在欧洲使用商务英语 / 174

## 第六章 骄傲的阿美利加

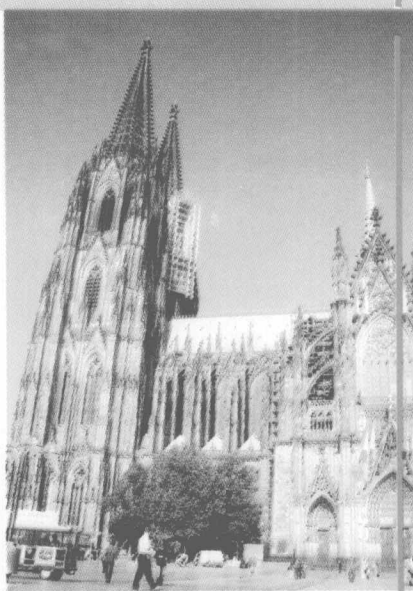
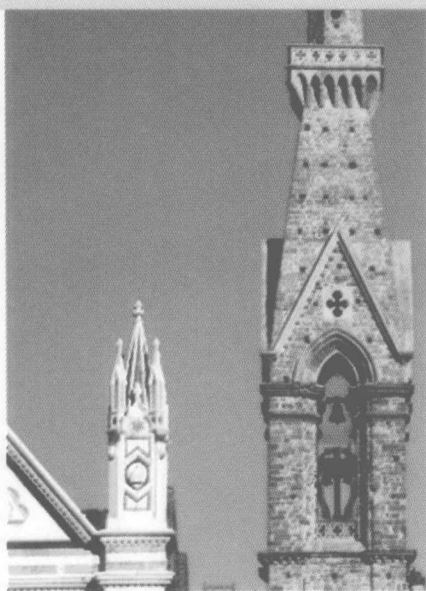
- 第一节 趣事札记 / 211
- 第二节 在北美使用商务英语 / 214
- 结束语 / 240



# 第一章 初识商务英语

## ——你们最关心的7个问题

### Off to a Good Start





## 1. 什么是商务英语写作的“5W”原则?

记得小时候在作文课上老师讲过记叙文中要交代清楚时间、地点、人物和事件。长大以后,在开始撰写商务英语文章的时候,我又学到了一个与之异曲同工的原则——“5W”原则。不难猜到,5个“W”指的就是以“W”开头的5个基本的疑问词,即“who”,“what”,“where”,“when”和why(包括how)”,也就是“谁”,“什么事”,“在哪”,“什么时间”和“为什么(如何)”。它们都是一篇商务文章中需要包含的内容元素。

下面我们就以撰写工作求职信(job application letter/cover letter)为例初步认识一下“5W”原则在写作中的具体应用。

求职信的首段:要点明你申请的职位空缺(job vacancy)和对于该职位的消息来源(its information source),即“what(申请的是什么职位)”原则。

求职信的主体段:要扼要介绍你自己的情况,主要包括工作经历(work experiences)、工作成就(work achievements)、工作技能(job skills)及教育背景(educational background)等元素。这些元素要与申请职位的职责内容相关或相吻合。这一到两段反映的即是“who”(你是谁)和“why”(你为什么适合该职位)原则。注意在主体段中最应突出的还是你的工作经历和成就。

求职信的结尾段:表明希望得到面试机会,留下联络方式,同时提示阅读人随信附有你的简历。面试的时间和地点通常取决于聘用机构的安排,所以“when”和“where”在这里是开放的;但如果你的时间比较有限,你也可以建议一个具体的面试时间和地点的范围,这就形成了明确的“when”与“where”的元素。

相信,如果你能够运用“5W”原则来撰写求职信,阅读者一定会对你的商务写作技巧和沟通能力留下一个很好的印象,自然你就会有在众多的求职者之中脱颖而出,争取到宝贵的面试机会😊



## 2. 什么是商务英语写作的“7C”标准?

“7C”指的是专业商务英语篇章应具备的7个典型特征,即“completeness”,“conciseness”,“concreteness”,“correctness”,“clarity”,“consideration”以及“courtesy”。这7个单词都以“C”开头,所以简称“7C”。

我本人在写作过程中也始终要求自己的文章达到“7C”标准。随着时间的推移,我对于“7C”的理解也逐渐从字面上的认识发展成为了自身写作理念的一部分。对于一篇好的商务文章而言,这7个“C”一个都不能少。接下来,让我们一起来探究一下这每一个词所

代表的含义。

## Completeness 完整

在商务英语的写作过程中，应力求内容完整。商务英语写作的根本目的在于沟通，而沟通是为了谋求对方或阅读者做出符合自己预期的积极回应。因此，无论是信函、通知、合同或是业务报告，语篇的内容应尽可能涵盖一切相关要点，或回答、澄清对方提出的所有问题、要求和关注点。例如在撰写订货信的时候，要说明订购商品的名称、单价、数量、总价、交货期、付款期及包装要求等；如果是使用统一的订单来订货，订单中也需要包含上述的那些要素。

前文所阐述的“5W”原则就是大家用来检验文章完整性的利器。

## Conciseness 简洁

商务活动本身的节奏很快，商务人士也一般都很忙碌，没有太多的时间阅读过分冗长的文件。因而在写作中，尤其是在商务信函的写作中，我们要尽可能地在内容完整的基础上做到言简意赅，体现出沟通的高效率。英国的大文豪莎士比亚的名言——“Brevity is the soul of wit. (言贵简洁)”讲的就是这个道理。

## Concreteness 具体

商务文件内容要求具体、明确，引述或使用明确的事实、数据及法律、法规的条款。例如在国际贸易中的报盘和还盘环节，买方或卖方均需使用具体的数字来说明商品的价格、折扣比率及条件等核心事项。在商务写作中，过分笼统和空泛是我们的大忌，它们只会使你写的文件显得软弱而无价值。

举两个例子大家比较一下：

抽象	具体
A substantial increase	a 38 per cent increase
In the near future	by this coming Thursday

## Correctness 正确

商务文件中出现的数据和事实一定要做到准确无误。这需要撰写者具备一丝不苟的职业精神，来不得半点的马虎和敷衍。马三立的单口相声中曾讲过一个“买猴”的笑话。一个叫马大哈的同志把“上东北角买猴牌香皂 50 箱”写成了“上东北买猴 50 个”。结果害得采购员跑遍了大半个中国，费了九牛二虎之力买了一群猴子回来。这虽然是个笑话，但活灵活现

地说明了内容准确性的重要性，真是差之毫厘，谬以千里呀！

## Clarity 清晰

商务文件的内容应条理清晰、连贯、前后一致、逻辑缜密。以下三点是实现内容清晰所应当避免的问题：

### i) Ambiguity 含糊

以下就是表述含糊的一个实例：

Mr. Smith called our representative Dave saying that he made a mistake on the contract.

(Smith 先生致电我们的代表 Dave，说他在合同中犯了一个错误)

在上面的话中“he”到底指谁，我们不能确定，既可能是 Mr. Smith，也可能是 Dave，因而就会引起理解上的歧义。在很多情况下“he”、“she”、“it”或“they”既可以指上句话的主语，也可以指宾语，这就会迫使阅读者放慢阅读速度来确定这个代词到底指代的是什么，所以我们在商务写作中要慎重地使用它们。

### ii) Omission 缺漏

例如：

I am writing in response to your letter inquiring about the prices of our products.

(我是来回复你询问关于我们产品价格的来信)

在本句中没有提及对方的信件是哪一天发来的，这不利于对方的检索和回忆。所以我们通常在回函中都要注明这个日期信息。这句话可以改为：

I am writing in response to your letter of/dated January 15th...

### iii) Irrelevancy 不相关

不相关与缺漏正相反，指内容包含了一些不必要的细节。这些细节与文件的主题没有任何关联，不起任何的支持或解释说明作用。所以我们要“Be focused. Don't ramble.”

## Consideration 体谅

指从对方的角度 (you-attitude) 出发，考虑对方的愿望、兴趣和需求等。为自己着想 (we-attitude) 并非不对，但要考虑对方的感受和可接受度。只有如此，我们才能最终达成自己的目的；也只有如此，才能形成双赢的局面和双方未来的可持续性合作。

例如：

I would like to apply for the position of Marketing Manager you advertised on your

website.

(我想申请贵公司在网站上公布的市场经理的职位)

**就不如写成:**

My five years' marketing experience at a MNC (multinational company) will prove to be valuable to the position of Marketing Manager you advertised on your website.

(我在跨国公司5年的市场营销经验对于您在网上招募的市场经理的职位将是很有价值的)

**再如:**

Could you kindly fill in the questionnaire as soon as possible?

(您能否尽快地填写这份调查表?)

**就不如写成:**

Your prompt return of the questionnaire will help us to better serve your needs.

(您对本调查表的及时回复将帮助我们更好地为您服务)

## Courtesy 礼貌

在商务写作中,要注意措辞的礼貌、客气,这充分体现了一种商务礼仪。以下的这类套句是我们应该注意学习和运用的:

- Thank you for your prompt reply. (感谢您的迅速回复)
- We look forward to your favourable reply. (我们静候您的佳音)
- I would like to inform you that/of... (我想要通知您……)
- Attached please find... (附上……请查收)

此外,在商务信函类写作中,如果知道对方的姓名,就一定要在信的抬头或信中适当的位置提及。“Dear Mr./Ms. x x x:”一定要比“Dear Sir or Madam:”或“To whom it may concern:”更会让收信人感到亲切和被重视。前文在讲述“5W”原则时提到的求职信就是一例。当我们在起草这封信的时候,一定要查阅招聘广告中是否写明收信人的姓名,如果能找到,就别忘记在信的抬头使用这个名字。

当然,还需一提的是,及时地回复对方的信函本身就是一种礼貌的态度,也是你高效率作风的象征,如此给对方留下的印象远远要比妙笔生花的拖延回复要好得多!

### 3. 商务英语中为什么经常有同义词或近义词并列的现象?

同义词或近义词并列的情况通常会出现在商务合同、协议和契约中。这一类文件需要对缔约双方或多方的权利和义务有明确而严谨的界定,因而应绝对避免歧义以及由于理解上的差异而产生的纠纷。讲得通俗一些,就是通过使用两个或更多的意思相同或相近的词语反复定义同一个概念、行为或状态,消除一切可能被他人利用的语义漏洞。



常见的同义词或近义词并列以及相关词并列包括：

alter and change	更改，修改
amendments to and Alterations of	对（合同、文件等的）修订和更改
by and Between	由……
complaints and claims	投诉及索赔
customs fees and duties	海关规费及关税
duties and responsibilities	职责和责任
final and binding	终局的并具有约束力的
final and conclusive	最后的及结论性的
force and effect	效力
fulfill or perform	履行
furnish and provide	提供
losses and/or damages	丢失和/或毁损
null and void	失效，无效
power and authority	权利
right and interest	权益
sole and exclusive	唯一且排他的
terms and conditions	条款与条件

以上列举的这些并列表述都是商务合同写作中已经固定下来的书写习惯，读者可在自己的写作实践中直接采用。在本书所涵盖的各种商务文体的实例中，同类的例子也随处可见。只要你细加体会，做到举一反三，就一定可以在短时间内掌握这种写作技巧。

还需说明的一点就是，商务英语中的同义词或近义词并列并不等同于词汇冗余 (Redundancy)。比如像类似“end result”，“final completion”，“close proximity”这样的冗余表达就不如直接写成“result”，“completion”和“proximity”。

#### 4. 什么是商务英语中的古体词？

在商务英语写作中，为了体现庄重严肃的文体风格，同时也为了表意的严谨和准确，我们常常需要采用一些在普通口语和书面语中难得一见的古体词。最为常见的古体词应当算是由 here, there, where 加上 after, by, in, of, to, under, with 等一个或几个介词构成的所谓“公文语惯用副词”，如下表所示：



here	there	where	
此后 (following this)	在那之后 (=after that)		after
特此 (by this means)	因此, 从而 (=by that means)	凭借那个	by
此中, 于此 (in this place or thing)	在那里 (=in that place or thing)	在那方面, 在那种情况下	in
在上文 (before in this document)			inabove
在下文 (afterwards in this document)	在(那个文件)下文 (afterwards in that document)		inafter
在上文 (=hereinabove)			inbefore
在本文(件)中 (of this)	在其中 (=of that/of it)	关于那事, 用那个	of
于此 (to this)	在那里 (=to that/to it)	对那个	to
在下面, 于下 (under or below this)	在其下 (under or beneath that)	在其下	under
于此一道 (along with this)	于此, 与之 (with that/with it)	用其, 以其	with

在以上的列表中, 我们只需将纵坐标和横坐标的词进行组合, 就可以得到一个公文语惯用副词。它们的含义是完全有章可循的, 如: hereof 就是 of this, hereto 就是 to this。仔细阅读本表格, 你就会发现很多这样的情况。

此外, 如果你想更清晰地了解 here 和 there 所构成的副词的细微差别, 你可以参照表中给出的英文释义。其实, 差别无外乎是语义的指向。

要掌握好公文语的惯用副词, 首先要从阅读做起, 在具体的语境中体会它们所传达的含义以及它们所在的句子的结构, 之后还要在写作中尝试使用它们。一般而言, 如果你能够在一篇商务文章中使用 1 到 2 个这样的副词, 就说明你已经基本掌握它们了 😊, 而且你的文章也会因此而大大增色!

## 5. 商务英语中为何使用那么多的缩略语?

商业活动本身的性质决定了其沟通必须以一种高效而简洁的方式进行。基于这种自然的需要, 大量的缩略语被创造出来并在商业领域得到了广泛的使用。在商务口语和商务写作中恰当地运用缩略语可以使自己的表达言简意赅, 树立自己的专业形象, 同时也大大方便了听者或读者的记录和记忆。

在这里我将最常用的缩略语集录如下，供大家学习和查阅：

缩略语 (词)	完整形式	中文释义
@	at	在……
a/c	account	账户
attn	for the attention of	致……
approx.	approximately	大约
AOB	any other business	其他事情
B/E	bill of exchange	汇票
B/L	bill of lading	提单
cc	copy to	抄送
CFR	cost and freight	成本 + 运费
CIF	cost, insurance and freight	成本 + 保险 + 运费 (到岸价)
CIP	carriage and insurance paid to	运费、保险费付至目的地
cod	cash on delivery	交货付现，货到付款
C/N	credit note	贷方通知书
c/o	care of	烦转交
CO	certificate of origin	一般原产地证
Corp.	corporation	公司
CPT	carriage paid to	运费付至目的地
cwo	cash with order	订货时付款
D/A	documents against acceptance	承兑交单
ddp	delivery duty paid	完税后交货
ddu	delivery duty unpaid	未完税交货
DES	delivered ex ship	目的港船上交货
D/N	debit note	借记通知单
D/P	documents against payment	付款交单
enc(s)	enclosure(s)	附件
EXW	ex works	工厂交货 (后接指定地点)
FOB	free on board	船上交货 (离岸价)
FOR	free on rail	火车上交货价