



 展望 (Prospect) 全国高等院校英语专业系列精品教材

商务英语写作教程

主 编 陈振东
副主编 李 澜 马 华 蒋 璜
编 者 李雪萌 陶贤达

*A Practical Coursebook for
Business English Writing*

 对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

展望 (Prospect) 全国高等院校英语专业系列精品教材

商务英语写作教程

A Practical Coursebook for Business
English Writing

主 编 陈振东

副主编 李 澜 马 华 蒋 璜

编 者 李雪萌 陶贤达

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语写作教程 / 陈振东主编. —北京: 对外
经济贸易大学出版社, 2017.6
展望 (Prospect) 全国高等院校英语专业系列精品教
材

ISBN 978-7-5663-1775-9

I. ①商… II. ①陈… III. ①商务-英语-写作-高
等学校-教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 101125 号

© 2017 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语写作教程
**A Practical Coursebook for Business
English Writing**

陈振东 主编

责任编辑: 邱蓓蓓 顾晓军

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

北京时代华都印刷有限公司印装 新华书店经销
成品尺寸: 185mm×260mm 17 印张 393 千字
2017 年 6 月北京第 1 版 2017 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1775-9

印数: 0 001-3 000 册 定价: 36.00 元

前 言

在现当代国际化竞争日益激烈的背景环境下，准确、得体、有效的商务英语应用文书必然会大大促进国际贸易双方的交流与沟通，促成友好合作关系的建立。《商务英语写作教程》正是为适应经济全球化的背景 and 市场需求而编写的，它基本涵盖了主要的商务写作场景，如：求职应聘、商务交际、事务处理、对外宣传和业务磋商等。在编撰这本教材的过程中，我们力求在结构编排上合理得当、自成体系，在语言上简洁明了，以方便广大商务英语初学者快速上手。我们不仅希望这本书能帮助商务英语及其相关专业学生快速掌握商务英语应用文写作框架、要领和原则，为他们打下扎实的基本功，为国家发展培养出复合型商务英语人才；同时也希望它能使广大商务英语爱好者或者因工作需要的自学者受益，帮助他们解决一些国际商务沟通中的实际问题，突破自己，打破职业发展的天花板，提升未来职业发展的竞争力。

本教材的编排有系统、有逻辑，内容翔实、具体，能够帮助广大读者解决商务背景下，英文函电交流与沟通过程中的一些实际问题，充分体现了实用性。具体来说，每章节的各部分分别具备如下特色：I. 热身问题（Warm-up）。在开始每章学习之前，请读者试着回答一些与本章内容相关的问题，让读者追溯已有相关知识，尽快进入本章学习，在阅读学习中找到这些问题答案。II. 导读部分（Lead-in）。该部分融入了“撰写内容”“撰写格式”“撰写步骤”“撰写要点”等模块，结构清晰、条理，省去了大段冗长的解释，帮助读者迅速掌握写作要点。III. 案例分析（Sample Analysis）。每篇案例分析都紧扣导读内容，并在旁边做出注释，以便让读者更加直观地理解写作技巧。同时也会在本部分附上词汇和句子表达等参考，便于读者学有余力时拓展知识。IV. 写作实训（Writing Practice）。我们在该部分设计了填空、中-英互译、排序和情景写作练习。写作练习难易结合，案例贴近实际生活、更有针对性，给予读者充分的思考空间，引导读者灵活运用本章所学解决实际问题。

本教材面向全国教学型本科院校，主要针对商务英语专业、财经专业和英语专业下商务、应用和外语外贸方向的低年级学生，通过这本书的学习，为他们打下扎实的商务英语写作功底。与此同时，我们也希望这本教材能成为商务英语爱好者及初学者的良师益友，帮助他们了解并掌握一些实用的商务英语应用文的写作方法和技巧。本教材一共分为十二个章节，各章节都会涉及某一类实用性很强的商务应用文写作，包括简历、商务信函、通知、备忘录、会议记录、邀请卡、祝贺信、感谢信、商业产品广告、新闻稿、合同、询盘和回复、报盘与还盘及商业报告等。这些章节的内容主要包括：对每一种商务应用文的详细讲解；精心筛选的范例和对范例的分析与点评；形式多样的练习题，书后提供详细的练习答案和参考附录。

本书由上海财经大学外国语学院陈振东教授主编，并负责全书的策划及审定工作。副主编李澜、马华、蒋璜结合多年教学经验，负责了本书的主要编写工作。其中副主编



李澜于上海外国语大学攻读博士学位。李雪萌、陶贤达也参与了部分编写工作。编者陶贤达先生毕业于上海财经大学，长期在中国纺织制造实体企业担任总体商务管理工作，负责本书相关商务类资料的收集整理。特别感谢对外经济贸易大学出版社邸蓓蓓编辑为此书的出版倾注了大量精力。

望本书以实用的范例、谆谆的引导，为致力于在商场中顺利求职晋升的广大学子提供学习商务英语写作的捷径，助其写出地道的英语，提升交流与沟通能力！

由于作者知识水平有限，书中若有不妥和错误之处，恳请读者批评指正。

陈振东

2017年4月

目 录

Chapter 1	Job Application	1
Chapter 2	Business Letters and Emails	15
Chapter 3	Notices, Memos and Minutes	33
Chapter 4	Social Communications	51
Chapter 5	Advertisements	71
Chapter 6	Press Releases	85
Chapter 7	Contracts	99
Chapter 8	Inquiry and Offer	121
Chapter 9	Order and Confirmation	135
Chapter 10	Complaints and Settlement	149
Chapter 11	Business Proposal	165
Chapter 12	Business Report	185
附录		213
参考答案		243
参考资料		265

Chapter 1

Job Application

本章概要

- 功能型简历
- 时序型简历
- 求职信



Warm-up

开始本章学习之前，请先试着回答以下问题：

1. 什么是简历？简历通常涉及哪些内容？准备步骤是怎样的？
2. 除了简历，还有哪些资料可以让你在众多的应聘者中脱颖而出，让招聘人员更轻松地发现你的优势？
3. 这些资料的格式有什么具体要求与规范吗？



1.1 Resume

Lead-in



不论是找实习工作还是申请正式职位，都要从精心准备一份个人简历（resume）开始。个人简历汇集了你的教育背景、工作经历、文凭、荣誉成就等个人信息，是找工作时的必备材料。个人简历基本上需要包含以下内容：

1. 联系信息（姓名、地址、邮编、电话、电子邮件）
2. 个人经历
3. 教育背景

除此以外，简历中还可以包含简历标题、求职目标、生涯摘要、职业技能和个人成就。简历中，小标题的使用便于将求职者信息分门别类，突出求职者的价值，可以让雇主快速而准确地判断其是否适合这份工作，而生涯摘要则是对求职者与这份工作相关的成就、技能、经历的总结。

撰写准备

1. 选择适合的简历类型
2. 查看简历格式、模板和案例
3. 决定简历中要写的内容
4. 定制个人简历
5. 检查简历
6. 修改简历
7. 咨询意见（如需要）

撰写格式

1. 长度：不宜过长，可尽量控制在一页，一目了然。
2. 字体和字号：推荐使用 Times New Roman、Arial、Calibri 字体。字号在 10 到 12 号之间，姓名和项目标题可以略大于 12 号或者加粗。
3. 页边距：上下左右页边距都为 25.4 毫米。

撰写类型

1. 功能型简历 (Functional Resume)

功能型简历强调个人能力和成就，却无须提供获得这些技能的具体方式。它对于某些求职者来说是非常适用的，比如刚迈向求职道路的新人、寻求改变职业道路以及申请工作有特定要求的求职者。

2. 时序型简历 (Chronological Resume)

时序型简历从最近的一份工作开始，按照由近到远的时间顺序列出工作经历。这种类型的简历还应包括教育背景、特殊技能等信息。许多招聘负责人（以下简称 HR）比较偏爱时序型简历，因为它能反映出求职者在什么时间做过什么工作。因此，时序型简历是有较多工作背景的求职者的首选。

撰写原则

1. 应根据个人情况选择时序型或功能型简历。
2. 了解简历格式、借鉴他人的优秀简历，这一点至关重要。
3. 必须有效合理地选择简历内容，尽可能地展现自己。
4. 在模板中加入特定信息来突出自身技能，使简历具备个人特色。
5. 检查和修改简历也是必不可少的步骤，任何错误都可能抹杀潜在的面试机会。
6. 我们有时很难判断自己的简历是否足够突出，这时可以请他人帮忙查看简历并提出宝贵意见。

撰写要点

1. 切忌“以不变应万变”

提交给 HR 的简历应该是根据特定职位“量身定做”的，否则简历只是废纸一张。

2. 了解潜在雇主

越是了解用人单位及职位信息，简历才越有可能通过。

3. 清晰写出你的职业技能

仔细将对应某项工作的职业技能反映在简历中，并以标题形式列出招聘广告和职位描述所要求的技能。例如：“Program Implementation”“Human Resources Management”“Staff Recruitment”。

4. 简洁

简历涵盖的内容不要太多。HR 时间宝贵，清晰而简要的简历会更有吸引力。

5. 内容重于格式

虽然正确的格式非常重要，但内容才是真正体现个人信息的部分，所以我们需在内容上多花心思。

6. 具体

简历不能写成职位描述。只需笼统概括一下自己的能力，无须深入介绍过去的工作经验或成就。

Sample Analysis

下面我们通过两个案例具体了解一下功能型简历和时序型简历。

✓ 功能型简历 (Functional Resume)

如前所述，功能型简历适合于初登职场的人士，尤其是大学毕业生。下面我们以曾来我校做交流的美国学长 Vincent Johnson 几年前刚毕业时的简历为例作简单分析：

	<p>Vincent Johnson 123 Main Street Stanford, CA 12345 (111) (111-1111) John.Applicant@email.com</p>	<p>个人联络方式 姓名 门牌号、街道 城市、省/州、邮编 电话 电子邮箱</p>
SKILLS	<ul style="list-style-type: none"> Fluent in English, can participate effectively in formal and informal conversation on business, practical, social, and professional topics. 	
SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> Limited use of Chinese Proficient with MS Word, Excel, Power Point, etc. 	
Education	<p>Stanford University, Stanford, CA. 9/2008-7/2012 Bachelor of Business English GPA: 3.7/4.0</p>	<p>教育经历 学校，城市，州 就读/毕业时间，所获学历 绩点 特殊奖励/成就（如有）</p>
Experience	<p><u>MANAGEMENT</u> 10/2011-now Management Intern Riverbend Inc., Stanford, CA</p> <ul style="list-style-type: none"> Worked with a team to plan, organize, and publicize a variety of activities and programs designed to motivate and educate Stanford's African-American community. 	<p>工作经历 (按照时间顺序) 要强调的技能 入职时间 工作职位，单位名称，工作地点 工作职责/成就 工作经验（以动词过去式开头） 注：如果是应届生，工作经历可以包括学术成就、学校活动、实习经历等。</p>
	<p>9/2010-6/2011 <u>TEACHING/COUNSELING</u> English Tutor Self-initiated and directed, Palo Alto, CA</p> <ul style="list-style-type: none"> Tutored two seventh grade students 2-3 hours per week. 	

- Employed the Socratic method to help develop their analytical skills and help them with their homework.
- Designed tests to chart their progress.
- Created interactive games to increase their understanding of math and grammar.

✓ 时序型简历 (Chronological Resume)

工作几年之后, Vincent 想换一份工作。鉴于自己有过几次不错的工作经历, 这一次他选择了更加适合自己的时序型简历, 并按照申请职位的需要精心挑选和排列了自己的简历内容。我们一起对他这次的简历作一些简单分析:

Vincent Johnson	
123 Main Street	
Stanford, CA 12345	
(111) (111-1111)	
John.Applicant@email.com	
Objective	Seeking an Sales Manager position requiring advanced retailing and management knowledge to improve the company's performance
Experience	<p>Key Holder Amy's Boutique, Stanford, CA 2013-present</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opened new specialty boutique • Placed orders to restock merchandise and handled receiving of products • Managed payroll, scheduling, reports, email, inventory, and maintained clientele book and records • Integrated new register functions • Conducted extensive work with visual standards and merchandising high-ticket items <p>Sales Associate Riverbend Inc., Stanford, CA 2012-2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merchandised designer women's wear • Set-up trunk shows and attended clinics for new

职业目标 (可选)

根据应聘岗位要求有针对性地撰写职业目标。它应当强调求职者的竞争优势。目标越是具体明确, 就越有可能得到面试机会。



	incoming fashion lines
	<ul style="list-style-type: none"> • Worked with tailors and seamstresses for fittings • Scheduled private shopping appointments with high-end customers
Career	Business development executive with years of experience
Statement	in technical sales, sales management, team leadership, and business growth and expansion. Proven ability to generate sales and revenue
Education	Stanford University Stanford, CA.
	Bachelor of Business English 2012

职业陈述（可选）
把重点放在相关经历上，
让未来雇主了解求职者能够胜任该工作。

Words and Expressions

- (1) payroll (*n.*) 工资名单
- (2) inventory (*n.*) 库存, 存货
- (3) clientele (*n.*) 顾客群; 客户群
- (4) integrate (*v.*) 整合, 合并
- (5) conduct (*v.*) 做
- (6) high-ticket (*adj.*) 高价的, 昂贵的
- (7) trunk show 内部（或非公开）的新时装表演
- (8) seamstresses (*n.*) 女裁缝师
- (9) high-end (*adj.*) 高端的; 高档的
- (10) generate (*v.*) 产生, 造成

Sentences for Reference

- (1) 职业目标 (Objective)
 - Obtain a position at [NAME OF COMPANY] where I can maximize my management skills, quality assurance, program development, and training experience.
 - Position as clinical practice assistant for health maintenance organization, utilizing writing, research, and leadership skills.
 - Elementary education teacher at small independent school.
- (2) 职业陈述 (Career Statement)
 - Dynamic entrepreneur who utilizes creativity, leadership and teamwork to design and execute solutions that create customer value.

- Effective communicator with ability to create marketing materials that convey value for both clients and end users.
- Experienced professional with planning and organizational skills that balance work, team support and ad-hoc responsibilities in a timely and professional manner.



Writing Practice

1. 仔细阅读下列简历，回答问题并指出你认为需要改进之处。

背景：Alice 是上海某大学秘书学专业的一名应届毕业生。她在某公司官网上看到了如下招聘信息。因此，Alice 决定编写一份简历来申请该工作。

Hualin Limited Liability Company

We are looking for an executive secretary. College degree and job experience required, perf. Please send resume to Ms. Wang, 23 Gao Street. We will arrange a job interview as soon as possible. Thank you.

Alice Wu

12 Building, Wanhua Garden, Yuxi Road
Xuhui District, Shanghai
PHONE:(021)62351178

EDUCATION:

Degree: BA., Secretary

Major: Secretary Science Minor: Spain Language Study

College: Shanghai ××× University

Academic Main Courses:

Basic Theories Study Law Study

Basic Concept of Cooperation Management

Cultural Study Marketing

SCHOLARSHIPS AND AWARDS:

2005.9 Academic Progress Award

COMPUTER ABILITIES:

Quite skilled in use of Office 2003 and Javabeans.

ENGLISH SKILLS

Have a good command of both spoken and written English. Passed

CET-6, ILETS: 7.0.

JOB EXPERIENCE:

Internship as a receptionist in ××× Bank.

问题:

- 1) 该简历属于哪种类型?
 - 2) 该简历在内容方面有何缺失?
 - 3) 该简历的格式是否正确?
 - 4) 若你是招聘主管, 你是否会给予这份简历的主人一次面试的机会?为什么?
2. 假设一家公司正在招聘管理职位的相关人才, 工作经验丰富与个人能力优秀者优先考虑。你是一名即将毕业的大学生, 由于尚未毕业, 所以工作经历甚少。但你学的是商业管理, 拥有较强的专业能力。请根据以上情况拟写一份个人简历。

1.2 Application Letter

Lead-in

求职者除个人简历外, 还可以随简历附上一封求职信 (Application Letter), 因为单一份简历并不能完全展示求职者的才能。求职信的内容与简历差别不大但却突出要点。它能反映出简历中无法体现的个人品质。

一般来说, 招聘方对求职信并不作硬性要求。但因为它不仅更加简洁明了, 还能展现求职者强烈的求职意愿, 所以更容易吸引 HR 的注意。很多 HR 喜欢筛选出那些愿意花时间写求职信的求职者, 甚至将他们作为首选。

撰写格式

1. 标准格式使用单倍行距, 段间空一行, 页边距为 25.4 毫米, 左对齐。
2. 字体: 使用常用字体, 比如 “Times New Roman” “Arial” 或 “Calibri”, 字号在 10 到 12 号之间。
3. 长度: 一般不超过一页, 但过短又难以给人留下印象, 接近一页最为合适。

撰写内容

1. 专业性 (Professionalism)
求职信的风格正式, 格式要正确且避免任何拼写和语法错误。
2. 内容 (Content)
一封正式的求职信包括六项内容: 信头 (header)、称呼 (salutation)、正文 (body)、结束语 (complimentary close)、签名 (signature) 和附件 (enclosure)。
3. 正文 (Body)
求职信的正文通常包括以下几方面:
(1) 表明求职意向

(2) 介绍个人信息（教育背景、工作经验、职业技能等）

(3) 提出面试请求

4. 附件 (Enclosure)

求职信通常要和个人简历一起投递，如有必要也可随信附上应征材料（如求职推荐信、学习成绩单、毕业证书和身份证复印件及其他材料）。

让我们回忆一下求职信的基本框架：

H_____

S_____

B_____

C_____

S_____

E_____

撰写要点

1. 个性定制自己的求职信。任何 HR 都不想看到千篇一律的求职信，因此，我们要仔细分析职位描述中的关键词，并在此基础上进行撰写，也就是说，求职信的内容需根据不同的职位要求作出改动。
2. 结构要清晰，让人立刻抓住重点。
3. 要特别注意词汇和句式。多阅读参考别人的求职信和相关书籍，以弥补词汇不足，必要时可做个笔记。求职信的称呼多为“Sir or Madam”。如果能够掌握 HR 的个人信息，以个人名义向他/她提交求职信则更好。
4. 反复检查，避免错误。一封完整的求职信不容许出现任何错误。内容、格式，甚至是单词的拼写都必须完全正确。虽说我们已经反复强调了“检查”的重要性，但是如果求职者同时写很多求职信，还是很容易弄错公司名称等信息。所以这一点我们尤其要注意。



Sample Analysis



下面我们将通过一个案例具体了解求职信的内容和格式。

✓ 求职信 (Application Letter)

Vincent Johnson 在刚毕业时便申请了 XYZ 公司的客户代表 (Account Executive) 一职, 他在寄出个人简历的同时, 还寄出了一封求职信, 内容包括: 职位名称及从哪里得到的招聘信息、用项目符号列举的相关技能、在竞争中脱颖而出的优势技能、对面试的请求和期待。

Vincent Johnson
123 Main Street
Stanford, CA 12345
(111) (111 -1111)
John.Applicant@email.com

May 3, 2014

George Gilhooley
Personal Director
XYZ Company
87 Delaware Road
Hatfield, CA 08065

Dear Mr. Gilhooley,

I am writing to apply for the position of Account Executive advertised in the *Times Union*.

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong relevant experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

- I have outstanding business English communication skills
- I strive for continued excellence
- I provide exceptional contributions to public relations and marketing

信头
姓名
地址
城市, 省/州, 邮编
电话号码
电子邮件

日期

雇主姓名
职位
公司名称
地址
城市, 省/州, 邮编

称呼
以 “Dear Mr./Ms. +姓氏” 开头。
如果不知道对方姓名, 那就简单写作 “Dear Hiring Manager”。

正文

1. 表现出求职意愿, 具体应聘哪个工作岗位;
2. 你的技能+经历 (简单描述);
3. 你适合该工作的原因+具体资质;
4. 重申你拥有的技能, 证明你是非常适合该公司和/或该工作+申请面试机会+感谢。

With a bachelor's degree in Business English, I have a full understanding of the full life cycle of communication skills under business circumstance. I also have experience in journal writing and management.

Please see my resume for additional information on my experience.

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

Sincerely,

Vincent Johnson

Vincent Johnson

Enclosure: my certification, my resume, and three references

签名

以签名结束，先是手写签名，之后是印刷体。

Words and Expressions

- (1) position (*n.*) 职位
- (2) candidate (*n.*) 候选人
- (3) public relations (PR) 公共关系
- (4) marketing (*n.*) 市场营销
- (5) bachelor's degree 学士学位
- (6) communication skills 沟通能力, 沟通技能

Writing Reference

- (1) 开头 (Opening) 说明写作意图，何时何地看到此招聘信息：
 - I am writing to apply for the vacancy/post of ... advertised in ... on [DATE]
 - With reference to your advertisement in ... on ..., I should like to apply for the post/position of ...
- (2) 主体 (Body) 强调自身优势/品质，可对照职位描述 (Job Description) 证明自己称职：
 - ① 教育
 - I am now a (senior/third-year student/sophomore/freshman) in ... Department of