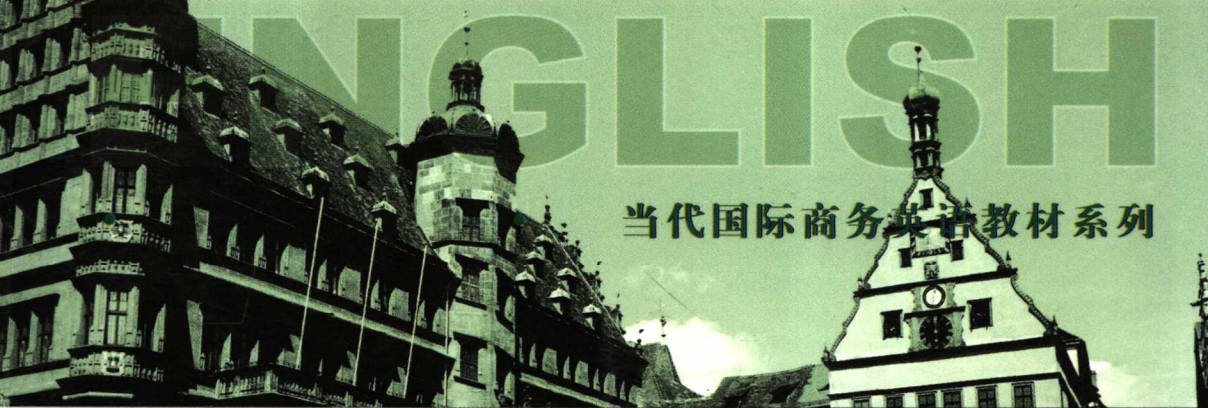




当代国际商务英语教材系列

当代国际 商务英语 写作

总 主 编 翁凤翔
本册主编 翁凤翔

上海交通大学出版社

当代国际商务英语教材系列

当代国际商务英语写作

总 主 编 翁凤翔

副 主 编 杨秀英 邱小林

本册主编 翁凤翔

本册参编 钱晓玲 盛国强 孟广君

沈程凤 吴 云

上海 交通 大学 出版 社

内 容 提 要

本书较全面地介绍了国际商务英语写作所涵盖的内容,包括图表描述、商务报告、商务建议书、商务备忘录、商务合同、商务信函等国际商务英语考试必备的内容。本书与同类其他写作教材相比颇具特色,例如:国际商务图表描述一章属目前国内商务英语写作教材首创;商务信函一章以一笔业务为主线,从头至尾相互关联,此特色同类教材中尚属少见;商务报告内容来自国际商务公司的实践。本书对学习国际商务英语的读者(尤其是准备参加国际商务英语证书考试的读者)特别适用。此外,对涉外公司、企业员工的工作具有很大帮助。

图书在版编目(CIP)数据

当代国际商务英语写作 / 翁凤翔主编. —上海: 上海交通大学出版社, 2007
ISBN 978-7-313-04582-9

I. 当... II. 翁... III. 国际贸易 - 英语 - 写作 - 教材 IV.H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 112742 号

当代国际商务英语写作

翁凤翔 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

上海市美术印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm × 960mm 1/16 印张: 20.75 字数: 387 千字

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-4050

ISBN 978-7-313-04582-9/H·621 定价: 31.00 元

版权所有 侵权必究

总 序

进入 21 世纪,人们常说,在新的世纪,外语、电脑是我们事业成功的基础。这句话也许有些夸张,然而,必须承认,一个不懂外语和电脑的青年,事业上要成功,无疑要大打折扣。英语,作为国际性的交际工具,自然是外语中最有用的语言。因此,大学生毕业至少要获得国家的大学英语统一考试四级、六级证书,否则,要找到理想的工作,恐怕比较困难。所以,大学生们在读期间,为了一纸大学英语四、六级考试证书日夜奋战学习英语。

可是,公司、企业等用人单位发现,拥有大学英语四、六级考试证书或其他反映普通英语语言能力证书的大学毕业生,仍然不能很快适应工作。其原因就是,他们没有工作经验,所学的英语是普通英语,是英语的“共核”部分,对涉及公司、企业的工作环境、行业领域中所使用的英语知之甚少。所以,公司、企业特别青睐懂国际商务英语的求职者,尤其是那些获得商务英语考试证书的毕业生。由于这个导向,大专院校及社会上的青年热衷于学习国际商务英语,公司、企业的在职员工,为了能提高自己的竞争力,也注重国际商务英语的学习,尤其是那些曾经因缺乏商务英语知识而痛失晋升、出国工作等好机会的员工,更是加倍努力学习商务英语。这就是为什么近年来中国大地学习商务英语蔚然成风的原因所在。

目前,我国绝大多数大学、高职、高专、职校、中专等院校都开设国际商务英语课程,许多大专院校成立了国际商务英语系,招收国际商务英语专业或商务英语方向的学生。即使是英语语言文学专业的本科生和研究生也大都认识到不懂商务英语就业就会更少。社会力量办学单位基本都招收商务英语学生,因为用人单位更需要懂国际商务英语的专门人才,换言之,国际商务英语毕业的学生有更多的就业机会,并且能在工作单位有更大的竞争优势。

我们发现,许多学生虽然认识到国际商务英语的重要性以及商务英语对他们人生的巨大影响,但是,他们中间很多人不知怎样学习商务英语。目前国内图书市场有各种各样的国际商务英语教材,但是,大多数商务英语教材过于着重英语语言,国际商务业务内容较少,因此,不少学生学习商务英语后,甚至拿到了剑桥商务英语考试证书后,对国际商务的基本知识仍然缺乏了解。结果到了工作单位认识到,只学习一些商务英语词汇、短语、句型还远远不够,还必须了解国际商务活动中涉及到的众多领域的基本常识,熟悉国际商务背景知识,这样才能真正适应经济全球化下的工作环境。

本系列丛书总主编正是看到了当前学习国际商务英语学生的需求,主编了这套“当代国际商务英语系列”。本系列的最大特点(也可以说是与市面上的商务英语教材不同的最大亮点)就是:除了让学生学习商务英语基本知识、教学生掌握商务英语的单词、短语、句型之外,还介绍国际商务的基本知识。如:国际贸易、国际金融、国际物流、国际营销、国际经济、国际商法、跨国公司、对外直接投资等。学生学完了本系列的听、说、读、写、译教材,不仅掌握了国际商务英语知识,还学到了国际商务所涉及的常见的专业知识。有了这个基础,学生参加诸如像剑桥商务英语证书这样的考试,也能信心百倍,因为,通过学习,他们扩大了商务英语词汇,了解了国际商务业务基本知识,这样,在国际商务环境下的英语听、说、读、写、译就显得容易多了。例如,剑桥商务英语证书考试中级的阅读文章不会比大学英语四级的阅读难,但是由于商务英语证书考试的阅读文章都是有关国际商务各专业领域,所以,即使通过了大学英语六级的学生,如果不熟悉国际商务基本知识,也可能会认为剑桥商务英语证书中级考试的阅读很难,这是缺乏国际商务业务背景知识所致。本系列丛书的编排旨在解决这个问题,相信有眼光的学生通过本丛书的目录已经发现这一点。

本系列丛书分听、说、读、写、译5本。听、说、读、写都是16单元,囊括了国际商务绝大多数领域,如:国际贸易、国际金融、国际经济、国际营销、国际物流、国际商法、国际物流、国际支付、人力资源管理、对外直接投资、跨国企业、电子商务等。第五本有关国际商务英语翻译,分10个单元,涉及翻译理论和翻译实践。每本书各具特色,能满足广大商务英语学习者的要求。如果读者在对比了书架上五花八门的商务英语书后,发现本系列丛书的特色可以满足您学习商务英语中的特殊需求,本主编就心满意足了。若您在使用本丛书过程中发现有不足之处,请不吝赐教。我的联系方式是:

wfxxmx_cn@sina.com

丛书总主编:翁凤翔

2006年农历七月初七于上海

前 言

国际商务英语越来越受人们欢迎,其主要原因就是当今世界逐步走向经济一体化,而有良好国际商务英语能力的人在就业中无疑具备了一个强劲的竞争优势。

本书是《当代国际商务英语系列丛书》之一。书中内容来自国际商务实践,而且属国际商务英语证书考试(如剑桥商务英语证书考试(BEC))备考范围之内。本书对象是学习国际商务英语的学生,尤其是准备参加商务英语证书考试的学生。同时,对在涉外公司、企业的广大员工也非常有用,因为书中的内容就是他们每天可能面临的工作。本书主编长期从事国际商务英语教学与研究,又有在国际商务公司的工作经历,同时还兼任一些国际公司的商务英语顾问,是国际商务英语证书考试的注册考官,非常了解商务英语学生的需求,因而本书是一本很实用的商务英语写作教材。

目前市面上有关国际商务英语写作的教材不少,本书与其他商务英语写作教材相比有以下一些特色:

1. 商务图表描述一章属同类教材首创。通过学习,读者可以学会怎样描绘国际商务图表以及图表相互之间的转换。该章囊括了国际商务英语证书考试所涉及到的所有图表。

2. 书中商务信函一章独具特色。整章以一笔业务为线索,所有来往信件互为联系。通过学习,读者可以学会各种商务信函的写作,同时还能对履行一个合同的整个过程有所了解。

3. 国际商务建议书和商务报告两个章节的内容以国际商务公司的实践为基础,以国际商务英语证书考试为依托,旨在让学生学会用英语写商务建议书和商务报告,同时也能让学生学到商务英语证书考试写作技巧。

4. 本书中的公司、企业介绍和产品描述的内容在同类的商务英语写作教材中不多见,所以也是本书与众不同的一个亮点。

写作本书的过程中,我们参考了国内外许多著作和一些跨国公司的文献,限于篇幅,在此我们不一一列举,谨向所有这些著作的作者和公司表示衷心的感谢。本书由翁凤翔(概述、第一章、第二章、第三章、第十四章)、钱晓玲(第五章、第六章、第九章、第十一章、第十二章)、盛国强(第四章、第八章、第十章)、孟广君(第七章、第

十六章)、沈程凤(第十三章并协助调研、收集资料及校稿)、吴云(第十五章)合作完成,由翁凤翔最后统稿、改稿并审订。我的研究生汪珉、刘竹林、许春春和郭海岩帮助校对了本书稿,谨此向他们表示衷心的感谢。本书如有谬误,敬请各位指正。

翁凤翔

2006年3月28日

概述	1
1 非语言信息描述	5
1.1 图形与文字相互转换	5
1.1.1 饼形图	5
1.1.2 柱形图	7
1.1.3 甘特图	9
1.1.4 曲线图	10
1.1.5 流程图	15
1.1.6 树形图	17
1.1.7 象形图	19
1.1.8 商务地图	20
1.2 表格与文字相互转换	21
1.3 文字转换成图表	23
1.4 常用图形描述语及信息转换用语	24
1.5 常用图表阐释语	25
1.6 表示倍数的句型	28
1.7 表示可能性用语	30
练习	31
2 商务建议书	33
2.1 商务建议书格式与形式	33
2.2 内部商务建议书	34
2.3 外部商务建议书	40
2.3.1 外部商务建议书与内部商务建议书的异同	40
2.3.2 外部商务建议书种类	41
2.3.3 竞标式外部商务建议书写作注意事项	41
练习	48
3 商务报告	49
3.1 商务报告种类	49
3.1.1 正式报告	49
3.1.2 非正式报告	50

3.2	商务报告写作目的	53
3.3	商务报告写作程序	54
3.4	商务报告写作原则	55
3.5	商务报告语言风格	56
3.6	商务报告写作技巧	57
	练习	59
4	商务摘要	60
4.1	信息压缩	60
4.2	信息取舍	61
4.3	摘要写作技巧	62
	练习	64
5	公司、产品介绍	66
5.1	公司介绍	66
5.1.1	公司介绍的思路	67
5.1.2	公司介绍写作技巧	79
5.2	产品描述	81
5.2.1	产品描述分类	81
5.2.2	产品描述思路	82
5.2.3	产品描述技巧	82
	练习	88
6	公司规章制度	90
6.1	概述	90
6.2	语言特点	90
6.3	公司规章制度举例	95
	练习	110
7	国际商务合同	111
7.1	合同文体介绍	111
7.1.1	国际商务合同概况及种类	111
7.1.2	国际商务合同文体特征	112
7.2	合同文本形式	115

7.2.1 正式合同	115
7.2.2 协议	116
7.2.3 确认书	116
7.2.4 备忘录	118
7.3 合同的基本内容	120
7.3.1 开头语	121
7.3.2 正文	121
7.3.3 合同的结尾	122
7.4 商务合同写作常用词语与句型	123
7.4.1 Shall 的使用	123
7.4.2 Subject 的使用	125
7.4.3 合成副词	125
7.4.4 特定句型	127
练习	137
8 会议记录、备忘录、电话留言、通知	138
8.1 会议记录	138
8.1.1 会议记录内容	138
8.1.2 会议记录格式	138
8.2 办公备忘录	140
8.3 电话留言	141
8.4 通知	142
练习	143
9 商务营销	144
9.1 营销调研	145
9.1.1 营销调研的主要内容	145
9.1.2 营销调研的主要步骤	146
9.2 问卷调研设计	147
9.3 调研报告	158
练习	159
10 新闻宣传稿、电讯文本	160
10.1 新闻宣传稿	160

10.2 传真·····	162
10.3 新闻宣传稿及电讯文本写作特点·····	164
练习·····	165
11 商业广告·····	166
11.1 广告的定义·····	166
11.2 广告功能·····	167
11.3 广告种类·····	168
11.3.1 分类广告·····	168
11.3.2 醒目排印广告·····	169
11.4 报刊杂志广告的语言特征·····	184
11.4.1 词汇特点·····	184
11.4.2 句法特点·····	193
11.4.3 广告中套用谚语、名言的现象·····	199
11.4.4 广告句子中时态的使用·····	200
11.5 广告中的修辞手法·····	201
练习·····	206
12 求职信与简历·····	207
12.1 求职信·····	207
12.1.1 求职信的内容·····	207
12.1.2 求职信的语言特征·····	212
12.1.3 求职信举例·····	212
12.2 简历·····	214
12.2.1 简历常见体例·····	214
12.2.2 简历常见格式·····	215
12.2.3 简历语言特征·····	221
12.2.4 简历写作技巧·····	222
练习·····	224
13 国际商务英语信函(一)·····	225
13.1 商务信函信封格式·····	225
13.2 商务信函的构成·····	227
13.3 商务信函写作原则·····	233

13.4	商务信函写作注意事项·····	235
13.5	商务信函写作常用句型·····	235
	练习·····	239
14	国际商务英语信函(二)·····	240
14.1	建立贸易联系·····	240
14.2	询盘·····	245
14.3	发盘·····	247
14.4	还盘·····	249
14.5	再还盘·····	251
14.6	受盘·····	252
14.7	签约后催开信用证·····	257
14.8	装运货物·····	260
14.9	抱怨信·····	261
14.10	道歉信·····	263
	练习·····	267
15	段落与篇章写作·····	268
15.1	段落写作·····	268
15.2	段落写作技巧·····	268
15.3	主题句写作·····	271
15.4	主题展开写作·····	275
15.5	标点符号·····	282
	练习·····	289
16	国际商务英语写作常用语汇·····	291
16.1	篇章、语句的衔接·····	291
16.2	表示逻辑关系的篇章纽带语汇·····	293
16.3	照应语汇·····	298
16.4	连句成篇的修辞纽带·····	301
	练习·····	303
	练习参考答案·····	304

概 述

商务英语写作在商务英语课程中占有重要位置。传统的商务英语写作课似乎成了函电写作课。事实上,商务英语写作不仅仅指来往的函电,它有着更广泛的内容。商务英语写作课程的内容应该以国际商务活动为基础,所以,商务英语写作所指的是人们在从事国际商务活动中所涉及到的任何文本的写作,主要包括:商务报告、商务建议书、函电、公司规章、合同、广告、备忘录等,另外还包括非语言信息的描述,即描述图表,如饼型图、曲线图等。

商务英语写作不同于一般的英语写作,它的显著特点是对客观信息的客观描述,通常不带有任何主观色彩。商务英语写作的重点是传递信息,有较强的商务交际特征。商务英语写作课程的目的是教会学生在国际商务活动中写作的基本技能、熟悉各种文本的写作。所以,商务英语写作的重点是教学生写作技能,其次教学生掌握商务英语各不同文本中经常使用的语言。例如,在教学生写商务建议书时,首先给学生介绍商务建议书的结构、目的及其与商务报告的区别等,然后才列举商务英语报告中经常使用的词汇、短语、句型等。

商务英语写作的原则是 ABC,即: ACCURATE, BRIEF and CLEAR (准确、简要、清晰)。

“准确”的意思是,写作的内容必须准确,不能有模糊语言,所用的词必须正确、准确、精确。所谓“准确”,包括语言和非语言,如数字、图、表及其他符号。例如,人民币符号和日元符号虽然相同:¥,但是文字却不同,人民币的英语按拼音 yuan,日元的符号按拼音 yen。拼写不能搞错,否则就有可能造成经济损失。又例如,表示金额的阿拉伯数字中的逗号和句点绝对不能混淆。例如,¥100,000 若写成 ¥100.00,就相差太大,前者为十万元,后者为一百元。

“简要”的意思是,不要写废话、过时的话、过于复杂的话。语言必须简明扼要。请对比以下两封信:

信 1:

Sep. 1st, 2005

Dear Sir or Madam,

Re: Your request for our catalogue and price list

As requested, we enclose for your attention our price list and catalogue. I should like to take this opportunity of drawing your attention to the fact that all our products are manufactured from completely natural ingredients and that we do not utilize any artificial additives whatsoever.

There are 213 different items in the catalogue and our prices are reasonable and our quality is good. This is the first time that we have included Scratch 'n' Sniff samples of our ten most popular aromas.

Should you require further information, please do not hesitate to contact us. If the undersigned is unavailable, the Sales Manager's personal assistant will be delighted to assist you.

We look forward to receiving your esteemed order in due course.

Yours faithfully,

Steven Weng

Sales Manager

信 2:

Sep. 1st, 2005

Dear Sir or Madam,

Re: Your request for our catalogue and price list

You asked us to send you our price list and catalogue for the new season. I am sure you will find plenty to interest you in it. You will notice that every single one of our products is made from 100% natural ingredients—we use no artificial additives at all.

This year, for the very first time, we have included Scratch 'n' Sniff

samples of our ten most popular aromas. I think you will agree that our range of well over 200 natural flavours and aromas is second to none and is outstanding value for money.

If you need more information, do please get in touch with me. If you are telephoning, please ask to speak to me personally or to my assistant, Ms Hannah Rosser, and we will be very pleased to help you.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Steven Weng

Sales Manager

以上两封信虽内容一致,但读完它们可以发现,信1 不管从格式上还是语言上都没有信2 简洁、明了。信1 中用了过时的、现代商务英语函电中不常使用的语言。如:the undersigned (写信人)、assist (帮助)、esteemed order (贵公司订单)、whatsoever (= at all),此外,“I should like to take this opportunity of drawing your attention...”虽然不是陈旧的英语,但是过于正式,在该信中不太合适。相比之下,信2 段落之间有空格,看上去清晰、明了。另外,信2 用词简单却表达了同样的意思,让读者读起来感到轻松。无疑,信2 是我们应该效仿的。不仅写信如此,写商务英语其他体裁也是如此。从商者不愿意花很多时间去读烦琐的语言,因为时间就是效率,时间就是金钱。

商务英语写作者还必须牢记所写的语言必须清晰,不能有拖沓、模糊的语言,所表达的意思必须清楚,让读者一看就明白含义。商务英语写作对清晰的要求,在国际商务法律、法规中得到最大的体现。众所周知,法律、法规语言不能有模棱两可的语言存在,否则会引起法律纠纷。另外,在公司、企业的管理规章制度中同样不能有模糊的语言,因为规章制度是对员工的要求和约束,如果语言不清楚,员工们执行起来就可能无所适从。除了具有法律、规章意义的语言,其他文本的写作也必须遵守“清晰”的原则。前文说过,商务英语写作是交流活动,通过使用语言向人们传达信息,如果有些词语意义不清,或用词不当,都可能造成语言的模糊,因而导致交流的失败。

国际商务英语写作还必须注意文本的框架结构。例如,写信要注意格式,写备忘录也要注意格式、文体,写合同更需要合同格式符合规范。国际商务活动中的文本有着各自独特的文体形式,所以学习商务英语写作就必须了解各种文体的格式和语言特征。如写请柬,就必须用非常正式的客套语言,不能用口语化的英语。

1 非语言信息描述

人类的交际手段主要依靠语言,然而,在人们的交往中很多情况下使用非语言的交际手段。所谓非语言交际指的是“通过非语言信号进行信息交际”(Randall Harrison 1974)。此外,有人认为国际商务非语言交际指的是“不同国籍的人通过非语言信号进行和商业有关的信息交换”(David A. Victor,1992)。非语言信息主要包括以下一些方面:

- (1) 体语(kinesics)
- (2) 外貌(appearance)
- (3) 身体接触(haptics)
- (4) 人际空间关系感(proxemics)
- (5) 副语言(paralanguage)

国际商务活动中经常使用非语言信息,尤其是图表等符号信息。国际商务英语写作因而包括图表描述和图表制作,因为公司员工常用图表来传达信息,这样更直观。国际商务英语写作中的非语言信息描述主要包括:

- (1) 将语言转换成图表;
- (2) 将图表转换成语言;
- (3) 将图转换成表;
- (4) 将表转换成图;
- (5) 各种图之间的转换。

非语言信息图表不仅在商务英语中,而且在其他行业也常使用。非语言的描述在国际商务英语证书考试中是必考的内容。此外,在普通的英语写作中也是必考的内容,如英国主考的“雅思”考试也包括非语言信息描述。图表的描述其实并不很难,关键是首先看懂图表,其次是掌握描述图表的常用英语词汇、短语和句型。

1.1 图形与文字相互转换

1.1.1 饼形图 (Pie Chart)

饼形图常被用来表示事物比例。饼形图的总容量为 100%。国际商务活动中经常使用饼形图来表示事物、业绩的比例等。例如: