



现代

商务英文写作

MODERN BUSINESS ENGLISH WRITING

黄玛莉 著



世界图书出版公司

智勝
BEST-WISE

现代商务英文写作

黄玛莉 著

Modern Business English Writing

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

智胜文化

陕版出图字(25 - 2004 - 102)

图书在版编目(CIP)数据

现代商务英文写作/黄玛莉编.—西安:世界图书出版西安公司,2005.1

ISBN 7 - 5062 - 6443 - 9

I. 现... II. 黄... III. 商务 - 英语 - 写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 119328 号

简体中文版由智胜文化事业有限公司(Taiwan)授权

世界图书出版西安公司在中国大陆出版发行

现代商务英文,黄玛莉 著,再版,ISBN:957-729-447-2

现代商务英文写作

编 著 黄玛莉
责任编辑 李林海 郭 娜
美术编辑 高宏超

出版发行 世界图书出版西安公司
地 址 西安市南大街 17 号
邮 编 710001
电 话 029 - 87214941 87233647(发行部)
传 真 029 - 87279675 87279676
E - mail wmcxian@public.xa.sn.cn
经 销 各地新华书店、外文书店
印 刷 西安东江印务有限公司
开 本 850 × 1168 1/16
印 张 34.75
字 数 600 千字

版 次 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7 - 5062 - 6643 - 9/H·626
定 价 46.00 元

☆ 如有印装错误,请寄回本公司更换 ☆

再版序

首先,在此真诚感谢智胜文化事业有限公司各相关部门及人员,特别是出版部门和行销部门的相关人员,多年来大力的努力和合作,使本书自1999年出版以来,广受许多大专院校师生及国际贸易实务界人士的欢迎,需求量日益增加,也得以有此再版的机会。同时,藉此机会对使用本书作为教科书的各大专院校师生,及本书的爱好者,致上最深的感谢之意。

在网路科技盛行、企业e化、全球化的21世纪,国际贸易也几乎跟着完全e化。除了样品的递送仍需以邮寄方式外,其他国际贸易流程中的所有书信往来,包括产品目录、规格、图面及出货文件等,都可以随时随地以E-mail方式传送及接收,或直接上网站查看及搜寻资料。因此,为讲求速度和效率,书信的格式也日趋简单化。

应国际贸易书信e化的需求,特将大部分商务英文信函更改为E-mail格式,并于书中增加及更换部分最新的书信文章范例和附件样本。为使学习者能有更多练习机会,于每种商务英文信函的练习单元中,也增加一些新的练习题。因本书中的信函范例,完全是以中英对照方式呈现,授课老师及自修的学习者,亦可自行截取商务英文信函各种范例中的段落,来作为更多汉翻英或英翻汉的练习或考题。

为使本书编排更具完整性,并使学习者能有更丰富的国际贸易概念来处理商务英文信函,亦特别在国际贸易实用参考附表的单元中,增加许多相关国际贸易的概念与知识。

相信此再版的内容不但能使本书更丰富及现代化,而且亦能让使用本书的学习者,除了以此书为必备工具书外,还能在商务英文信函的书写能力上,更为精进。



2004年11月

初版序

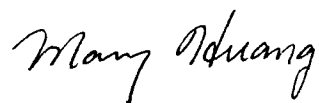
对于许多在校或刚毕业想从事国际贸易、进出口业务、转口贸易或三角贸易的同学,以及刚开始从事此行业的朋友们,常会有下列的疑惑:(1)国际贸易的流程是什么?(2)在贸易公司或进出口公司要做些什么工作?(3)和国外客户或国外厂商联络的各种信函要如何处理?内容怎么写才得体并合乎现代商业英文的写作文体?(4)贸易及商业上有哪些专门术语及特别的缩写?

然而,即使具备了以上的知识或概念,仍会面对最后一个最大的困惑:无法确定自己写出来的英文句子,语法上是否完全正确无误?国外客户或厂商是否真正明了自己的意思?在沟通上是否会产生误解?

英文写作真的很难吗?其实不然,和中文的语法结构及散漫的文体比较起来,英文的语法结构和文章的组织是简单容易多了——中文词性有 30 多种,句型不含文言文可归纳的已有 500 多种,甚至有些无法归纳的句型例如:对不起、不客气、贵姓、不要紧、怎么样、一路平安等句子,只好归入惯用语 (Idiom Expressing);相对地,英语就只有 9 种词性、8 种基本简单句型(复合或复杂句亦是由此 8 种句型扩大延伸而来)和 2 种问句,而文章的组织亦严格要求只分三部分:(1)主题;(2)说明;(3)结论。

此外,中文很多词性用法及句型结构和英文不一样:中文的名词没有单复数之分,例如:一个样品或两个样品,名词相同,英语则需注意单数为 one sample,复数为 two samples;中文的动词没有时态之分,主被动不清楚,例如:他昨天来、今天来或明天来,动词都一样,英语则要分 He comes, He came, He will come,形容词及副词放的位置和英语更是大不相同。因此,在汉翻英或英翻汉时,就要特别注意英语各个词性的位置和中文的不同处,并思考如何将中文散漫复杂的句子重新排列组织,以英文八个句型表达出来,千万不要抓到中文就一成不变照翻,那就会造出所谓的 Chinese English,例如:“你说什么?”翻成 You say what?“我们收到信用证前不出货”翻成 We receive L/C before not ship the goods,而让国外客户看得一头雾水。

笔者以从事国际贸易二十多年的实务经验，加上十多年专业教授贸易英文书信写作以及多年教授外国人汉语经验，特将中英语法结构及不同处比较列出，并将贸易流程中各种信函写作要点及相应内容加以说明，希望能让对英文写作感兴趣及从事国际贸易者，在轻松简易的学习中，掌握正确简洁优美有力的商务英语。

A handwritten signature in black ink, reading "Mary Huang". The script is cursive and fluid, with the first name "Mary" and the last name "Huang" clearly distinguishable.

1999 年 4 月

缩 略 表

(ABBREVIATIONS)

S	(Subject)	主语
V	(Verb)	动词
FV	(Function Verb)	实义动词
LV	(Linking Verb)	系动词
Aux.	(Auxiliary)	助动词
Vi	(Intransitive Verb)	不及物动词
Vt	(Transitive Verb)	及物动词
V-root	(Root Verb)	原形动词
O	(Object)	宾语
O. C.	(Object Complement)	宾语补足语
S. C.	(Subject Complement)	主语补足语
D. O.	(Direct Object)	直接宾语
I. O.	(Indirect Object)	间接宾语
N	(Noun)	名词
Pron.	(Pronoun)	代词
Adj.	(Adjective)	形容词
Adv.	(Adverb)	副词
Prep.	(Preposition)	介词
Conj.	(Conjunction)	连词
Art.	(Article)	冠词
Sing.	(Singular)	单数
Pl.	(Plural)	复数
Ph.	(Phrase)	短语
Cl.	(Clause)	从句
p. t.	(Past Tense)	过去式
P. P.	(Past Participle)	过去分词
V-ing	(Present Participle)	现在分词
To + V-root	(Infinitive Phrase)	不定式短语

目 录

再版序

缩略表 (Abbreviations)

第

1

如何写出完整正确的英文句子

1

篇 How to Write a Correct Sentence

- | | |
|---|----|
| 一、英文语法重点复习 (Grammar Review) | 2 |
| 二、八种基本句型结构 (简单句) 及例句
(Basic Sentence Patterns / Simple Sentence) | 14 |
| 三、两种直接问句 (Yes / No Question & WH Question) | 24 |
| 四、间接问句及否定句
(Indirect Question & Negative Sentence) | 30 |
| 五、短语 / 从句说明及应用 (Phrase & Clause) | 33 |
| 六、复合句 / 复杂句 (Compound / Complex Sentence) | 42 |
| 七、主要词类功用 / 位置说明及练习 (Parts of Speech) | 48 |
| 八、英文语法写作易错地方自我检查 (Mistake Checking) | 84 |
| 九、常用词汇表 (Useful Vocabulary) | 89 |

第

2

书信格式及信封写法

98

篇 Letter Form & Envelop

- | | |
|------------|-----|
| 一、书信格式 | 99 |
| 二、信封写法 | 103 |
| 三、商业信函折叠方法 | 104 |

一、书信写作技巧 (Grammar Review)	106
二、文章好坏对照范例	111

一、推销函 (Sales/Promotion Letter)	118
附件一 产品类别名称表 (Product List)	122
附件二 公司简介样本 (Company Profile)	126
附件三 贸协商情周报样本 (Trade Weekly)	127
附件四 贸易来源样本 (Trade Sources)	128
二、询问函 (Inquiry Letter)	154
三、报价及回复函 (Quotation & Reply)	179
附件一 报价单样本 (Price List)	184
附件二 价目表样本 (Price List)	185
附件三 预付发票样本 (Proforma Invoice)	186
四、讨价还价函 (Bargain/Negotiation Letter)	206
五、索送样品规格确认函	230
(Sampling or Specification Approval Letter)	
附件 样品发表样本 (Invoice)	232
六、追踪/催促函 (Follow Up Letter)	242
七、订购及接单函 (Sales/Promotion Letter)	255
附件一 订单样本 (Purchase Order)	260
附件二 销售确认书样本 (Sales Confirmation)	261
附件三 预付发票样本 (Proforma Invoice)	262
八、信用证及其他付款条件讨论函	283
(L/C & Other Payment Terms Discussion Letter)	
九、包装/生产/出货/验货讨论函	309
(Packing/Production/Shipment/Inspection/Letter)	

附件一 检验报告样本(Inspection Report)	327
附件二 AQL 抽验表样本	330
十、出货通知及押汇文件(Shipping Advice & Shipping Documents)	336
十一、催收货款及佣金函(Collection & Commission Letter)	342
附件一 应收帐单样本(Debit Note)	350
附件二 应付帐单样本(Credit Note)	351
附件三 对帐单样本(Staement)	352
十二、抱怨退货处理函(Complaints & Adjustment Letter)	355
十三、代理及合约(Agency & Agreement)	386
附件一 销售合约样本(Sales Agreement)	389
附件二 代理合约样本(Agent Agreement)	393
附件三 佣金合约样本(Commission Agreement)	395
附件四 品质合约样本(Quality Agreement)	397
附件五 付款合约样本(Payment Agreement)	401
附件六 保密合约样本 (Non-Disclosure and Confidentiality Agreement)	403
附件七 专利权使用合约(Patent/Royalty Agreement)	406

第5篇 其他杂务联络接洽信函 Miscellaneous Letters

426

一、通知拜访及回复欢迎函(Notice of Visit)	428
二、邀请函(Invitation Letter)	432
三、搬迁新址通知函(Notice of Removal)	435
四、设立新分公司通知函(Notice of New Branch Office)	437
五、人员调动及更换新人通知函(Notice of New Employee)	438
六、请求预订饭店及确认协助函(Hotel Reservation)	440
七、协助客户确认机位函(Reconfirmation for the Flight Ticket)	442

第 6 篇	推荐/应聘函及履历表 Recommendation Letter/ Application Letter & Resume	443
-------------	--	-----

第 7 篇	国际贸易实用参考附表 Appendix	466
-------------	------------------------	-----

一、国际贸易常用专用缩写名词 (Noun Phrases Abbreviations for International Trade)	468
二、国际贸易电报常用缩写 (Abbreviations)	470
三、货柜材料表/国际尺码换算表/温度换算表	475
四、国际及台湾航空公司英文代号及订位电话	476
五、美国各州州名及缩写	477
六、世界主要贸易国家币别	479
七、中国及全球主要城市英文名称及城市代码 (English Names and Codes of the Main Cities in China and Global Countries)	480
八、中文拼音及罗马拼音对照表	487
九、何谓国际贸易 (International Trade Business)	488
十、国际贸易销售管道及供应链中的相关行业 (Supply Chain in Trade Business)	490
十一、国际性的贸易规约与模式 (International Trade Conventions)	492
十二、国际贸易流程及主要进出口流程表 (Flow Chart of International Trade)	495
十三、品质条件、数量单位、包装种类及出货唛头补充说明 (Additional Remarks of Quality Terms, Quantity Units, Packing Methods & Shipping Mark)	503
十四、进出口保险运作流程	509
十五、进口货物通关流程简介	511
十六、出口货物通关流程简介	512

解 答	513
-----	-----

第 1 篇

如何写出完整正确的英文句子 How to Write a Correct Sentence



一、英文语法重点复习(Grammar Review)

要写出一个完整正确的英文句子,一定要先了解:

1. 英文的句子只有四种

(1)简单句/基本句型(Simple Sentence/Basic Sentence Pattern)

(2)复合句(Compound Sentence)

(3)复杂句(Complex Sentence)

(4)复合复杂句(Compound Complex Sentence)

2. 简单句即基本句型,也称“会话语言”(Spoken Language),多用于英语会话或商业信函写作上,因为商业信函为了便于沟通,一般都以较接近口语的简单句来表达。基本句型只有八种,结构如下:

(1)S + FV

(2)S + FV + Adv. or Adv. Ph.

(3)S + FV + O

(4)S + FV + I. O. + D. O. or S + V + D. O. + Prep. + I. O.

(5)S + FV + O + O. C.

(6)S + LV + S. C.

(7)There + Be + S(N) + Adv.

(8)It + be + N/Adj. /Adv. /Prep. Ph.

注意:英文句子严格要求第一个词一定要是主语(S),第二个词一定要用动词(FV/LV),动词后面再放宾语(O)或补语(S. C. /O. C.)。此外,第(2)和(7)的句型不可照中文顺序直接翻译(详见句型解说)。

3. 复合句、复杂句和复合复杂句称为“写作语言”(Written Language),多用于写作上,在商业信函书写上也参差使用,但尽量不要写出像英文文学作品里,过于复杂、冗长、多修饰语的长句子,或像新闻写作的句子,其中又插入过多的形容词修饰语句。商业写作上,一个复杂句最多带1~2个修饰句即可,不要写得太长或太复杂。

注意:此三种句子即是由简单句的句型加上连词或名词、形容词、副词短语和从句,扩大延伸变化而来的。因此对于短语和从句的种类

与放置的位置就要有所了解,才能书写正确(详见短语从句解说)。

公式: 简单句 + 连词(and/or) + 简单句 = 复合句

公式: 简单句 + $\left. \begin{array}{l} \text{名词} \\ \text{形容词} \\ \text{副词} \end{array} \right\} \text{短语/从句} = \text{复杂句}$

4. 了解句型结构之后,再学习如何将句子变成问句,直接问句只有两种:Yes/No 问句和 WH 问句(又称 Information 问句)。

(1) Yes/No 问句的写法

将句中的 Be 动词或现有的助动词(Aux.: can, could, may, might, will, would, shall, should, have, has, had, etc.)搬到主语(S)前面,句中如果没有 Be 动词或助动词,则只能在句首加上 Do, Does, Did 其一。

注意: 不可在句首乱加别的词,加上 Do, Does, Did 后面的动词要用原形动词(V-root)。

公式: Be	+	S	+	S. C.	
Aux.	+	S	+	V-root	
Do	}	+	S	+	
Does					V-root
Did					

(2) WH 问句的写法

句首先放 WH 或 How 的疑问词,再将句中的 Be 动词或助动词搬到主语前,或在主语前补上 Do, Does, Did, 换言之,即在 Yes/No 问句前加上一个 WH 或 How 这样的疑问词。

WH 的词只有六组：Who, Whom, Whose (问人)，When (问时间)，Where (问地点)，Which (作选择)，Why (问原因)，What (什么)，如下所示：

公式：Who	+ Be	+ S. + S. C.	(问人)
Whom	+ Aux.	+ S + V-root	
Whose + N	+ do	+ S + V-root	
	does		
	did		
When			(问时间)
Where			(问地点)
Which(+ N)			(作选择)
Why			(问原因)
What(+ N)			(什么)

How 的组合,常用的有下列七种：

公式：How many + N	+ Be	+ S + S. C.	(多少)
How much (+ N)	+ Aux.	+ S + V-root	(多少)
How often	do	+ S + V-root	(多常)
How long	+ does		(多久)
How far	did		(多远)
How about + N/V-ing			(如何)
How + Be + S			(问候)

5. 间接问句写法(Indirect Question)

在 WH 问句前放一个句子或 Yes/No 问句,WH 词后面的 Be 动词和助动词放回主语后面,也不须加任何 Do, Does, Did 的助动词,公式如下：

- 公式：(1)YES/NO 问句 + WH 词 + 主语(S) + Be 动词/助动词(Aux.)
 (2)句子(Sentence) + WH 词 + 主语(S) + Be 动词/助动词(Aux.)