

王庆华 吴宝康 编著

# 3000

## Writing Correct Business English

### Analysis and Explanation of 300 Typical Error Sentences

商务英语信函  
常见错句选析300例

# Writing Correct Business English

Analysis and Explanation of  
300 Typical Error Sentences

## 商务英语信函 常见错句选析300例

王庆华 吴宝康 编著

 復旦大學 出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

商务英语信函常见错句选析 300 例/王庆华,吴宝康编著.

—上海:复旦大学出版社,2011.5

ISBN 978-7-309-07981-4

I. 商… II. ①王…②吴… III. 商务-英语-信函-病句-分析 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 029988 号

**商务英语信函常见错句选析 300 例**

王庆华 吴宝康 编著

责任编辑/王联合 岑品杰

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路 579 号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

上海华业装潢印刷厂有限公司

开本 787×960 1/16 印张 19.75 字数 326 千

2011 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

印数 1—4 100

ISBN 978-7-309-07981-4/H·1663

定价:32.00 元

---

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究



随着经济贸易全球化的迅猛发展,涉外商务活动日益频繁,为中国企业带来了无限的商机;同时,也促进了在此商务背景下使用的交流工具——商务英语——的普及与发展。

迄今为止,已经出版的商务英语文函写作方面的图书琳琅满目,但是,专门就学习者在实际写作过程中的常见易犯错误进行分析指导的书籍却是凤毛麟角。而对于我国的英语学习者来说,在听、说、读、写、译五种基本英语技能中,写作能力往往远远落后于其他四种技能,成为最薄弱的一项。

有感于此,我们特编写本书。本书作者具有多年从事商务英语信函写作教学的实际经验。本书从商务英语写作中的具体实例出发,总结学生易犯的错误,归纳整理出 300 多例较为常见的错句进行分析,供读者借鉴。

学生的写作错误表现形式往往不尽相同,但其本质无不与基本语法、习惯用法等有关。具体来说,常见错误主要集中在以下几点:介词误用、定语从句关系代词的选



择不当、句子结构问题(如平行结构问题)、句式的误用(如倒装句、强调句、存在句型等)、非谓语动词的混淆(动名词、分词及不定式用法含混不清)、虚拟语气的谓语动词问题等。

针对各类错误,本书根据商务英语的使用场合,即具体业务情况,共分为十二章,以方便读者阅读。其中,第一章为私人业务,包括个人求职信、感谢信、投诉信、祝贺信等方面的句子;第二章涉及公司业务,包括商务合同及公司经营状况报告中常见的典型句子;第三到第十二章主要是公司之间的业务,包括业务开始、资信调查、询价报价、订货、支付、促销、装运、保险、代理、投诉索赔等。每一章又包括常见错句选析、常用词语选例、相关改错练习和改错练习答案四个部分。

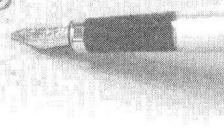
本书编者着眼于不同层次读者的需求,在解析错句时注意避免使用晦涩难懂的术语,讲解后面辅以相应的例句,使得整个过程深入浅出,即使是英语水平较低者也能从阅读此书中受益。因而,本书具有相当广泛的实用价值,适合于需要经常使用英语的商务工作者、有一定英语基础的商务英语爱好者、学生及相关领域的教师等。

本书由王庆华、吴宝康共同构思编著,各承担一半的工作。王静、季伟璇等曾为本书的编写提出了宝贵建议并帮助整理材料,在此深表感谢。本书内容如有欠缺不当之处,还望读者批评指正,不吝赐教。

编 者

2011 年 1 月

# 目录 *Contents*



第一章 细节决定成败——私人业务 .....	1
第二章 明察秋毫 经营之本——公司业务 .....	31
第三章 良好的开端是成功的一半——开始业务关系 .....	57
第四章 知己知彼 取信于人——资信调查 .....	74
第五章 价格合理 货比三家——询价报价 .....	96
第六章 不可错失良机 好货趁早订购——订购 .....	124
第七章 款付货交 皆大欢喜——支付 .....	153
第八章 酒香也怕巷子深——促销 .....	188
第九章 准时交货是赢得客户之道——装运 .....	216
第十章 风险难测 保险求安——保险 .....	247
第十一章 巧借他人智慧 拓展市场销路——代理 .....	263
第十二章 据理力争 友好协商——索赔理赔 .....	286

# 第一章 细节决定成败 ——私人业务

## 内容提示

1. 主要涉及业务：私人业务，包括个人求职信、感谢信、投诉信、祝贺信等方面的句子。
2. 常见错误包括：常用动词的过去分词与现在分词用作定语时用法的混淆（如 enclosed 与 enclosing, related 与 relating）；不定式与动名词的用法混淆；常见词语（如名词、动词）与介词的搭配问题（如 inquire, subject, offer, be thoughtful, honor, extend, commitment, search）；常用词用法混淆（如 marketing 与 sales, graduate 与 undergraduate, attend、take part in 与 come to, expand 与 extend）；数字的表达法；时间的表达法；虚拟语气等。

## I. 常见错句选析



- 【错误】 Your advertisement that you need a Network Maintenance Engineer in the April 10 *Shanghai Daily* interested me because the position that you described sounds exactly like the kind of job I am looking for.

**【正确】** Your advertisement for a Network Maintenance Engineer in the April 10 *Shanghai Daily* interested me because the position that you described sounds exactly like the kind of job I am seeking (for/after).

**【汉译】** 你们在 4 月 10 日的《上海日报》上刊登的招聘网络维护工程师的广告令我很感兴趣,因为你们所描述的这一职位听起来正是我一直想寻找的。

**【解析】** 这是求职信中常用的一句话。错误有两处:

1. 名词 advertisement 意为“做广告;登广告”,其常用的固定搭配是: advertisement for(为……做广告)。如:

I have read in the newspaper your advertisement for a keyboard operator and would like to apply for the job.

我在报纸上看到了你们招聘键盘操作员的广告,并有意申请这一职位。

通常情况下,advertisement 后面不接 that 从句,因此须将 that 从句改为介词 for 短语,以符合英文的习惯。

2. look for 强调寻找的过程,是一般用语,且不太正式。如:

He is looking for his dictionary bought yesterday.

他在找昨天买的那本词典。

因此,look for 不适合用于较正式的书面语中。

seek 一般用于抽象意义,有时也表示渴望得到某一具体的东西,是比较正式的书面用语。可构成 seek for,seek after 等短语,意为“寻找,设法得到”。如:

They seek information about this company from various sources.

他们从各种渠道搜集有关该公司的信息。

The management of the company sought long and hard but found no way out of the trouble.

公司管理层费力多时,仍未找到摆脱困境的途径。

They are seeking (for) solutions to current problems.

他们正在寻找解决当前问题的办法。

因此,该句中的 look for 最好改为较为正式的 seek (for/after)。当然,也可以改用 search for 或 hunt for。



## ②

**【错误】** I would appreciate your time to review my enclosing resume and if there is any additional information you require, please contact with me.

**【正确】** I would appreciate your time in reviewing my enclosed resume and if you require any additional information, please contact me.

**【汉译】** 很感谢您能花时间看我随附的简历,若还需我提供更多的信息,请与我联系。

**【解析】** 此句是求职信中的一句常见套话,其中共有三处错误,一处表达欠妥。

1. 名词 time 用法上的错误。表示“在做某事上需花时间”的常用句型应该是: time in doing sth. 或 time to do sth.。但是,两者之间的明显区别在于:前者表示的是花时间所做的事已经做过了;后者则表示需花时间要做的事到说话时为止还没有做。这也是不定式和动名词的典型区别之一,属于习惯用法。如:

We spent/wasted a lot of time in talking him into seeing the doctor.

我们花费(浪费)了很多时间才说服他去看了医生。

(说话时我们已经说服他去看了医生,所以要用动名词。)

There is some time to start.

离动身还有一段时间呢。

(说话时还没有动身,所以用不定式。)

该句中,简历应该已经被看过了,所以要用 in doing,而不用 to do。

2. enclosing 应该改为 enclosed。因为简历是被附在信中的,应该用过去分词来做定语修饰名词 resume。再如:

an injured bird 一只受伤的鸟

a polluted stream 一条被污染的小溪

a damaged car 一辆损坏了的汽车

a used stamp 一枚用过的邮票

a broken coin 一枚破损的硬币

3. contact 用法上的错误。contact 既可以做动词,又可以做名词,但习惯用法不同,在写作中容易混淆。做名词时,其后面一般要接介词 with;而做动词时,是及物动词,后面直接接名词做宾语。而在该句

中,contact 显然是及物动词做谓语。因此,其后面的 with 一定要去掉。如:

For further information, contact your local agent.

要进一步了解情况,请与本地代理商联系。

(此处用作动词。)

We made contact with the ship by radio.

我们通过无线电同那艘船保持联系。

(此处用作名词。)

4. 将 if there is any additional information you require 改为 if you require any additional information 更直截了当,也更符合英语的表达习惯。

### ③

**【错误】** Are you searching a telecommunications manager has expertise for project management and team leadership?

**【正确】** Are you searching for a telecommunications manager with expertise in project management and team leadership?

**【汉译】** 贵公司要招聘的是在项目管理及团队领导方面有一定专长的电信经理吗?

**【解析】** 这是求职信中的一句套话。有三处不妥:

1. 动词 search 意为“搜查(某人);细查(某物或某处)以搜寻某人(某物);搜索”,其用法一向是学生们在写作中容易犯错的地方。其习惯用法应该是: search(some place)for(sb./sth.)。如:

The police searched (the woods) for escaped prisoners.

警察搜查(树林)寻找逃犯。

She searched the drawers for the missing papers.

她翻遍抽屉寻找遗失的文件。

The police searched her for drugs.

警察搜查她,看她身上是否藏有毒品。

2. 前面句子中已经有了谓语部分,后面在既没有任何从句又没有另一个主语的情况下,不能再出现第二个谓语动词,因此要将谓语动词 has 改为由 with 引导的介词短语来表达“具有,拥有”之意。如:

I have a cat with a long tail.

我有一只长尾猫。

3. expertise 意为“(尤指在某一领域的)专门知识或技能”,后面常接介词 in 或 on,不用 for。如:

We were amazed at his expertise on the ski slopes.

他斜坡滑雪的技能使我们赞叹不已。

因此,句中的 for 应该改为 in 或 on。

#### ④

**【错误】** And there are many more to share. I feel I have strong marketable skills which you would be interested.

**【正确】** And there is much more to share. I feel I have strong marketing skills in which you would be interested.

**【汉译】** 我还可提供更详细的信息。我认为自己具有很强的营销能力,贵公司一定会对此感兴趣。

**【解析】** 本句是在求职信中常见的自我情况介绍的一句话。

1. 首先是名词单复数用法的错误。there are many more to share 用法不当。to share 的内容在此显然是个抽象的概念,应视作不可数名词,因此不能用修饰可数名词的 many 来修饰,而应该将 many 改为 much。相应地,谓语动词 are 也要改为 is。
2. marketable 意为“可卖的;适合在市场出售的”,做定语,修饰准备销售的产品。如:

It must be a highly marketable new product.

那一定会是可畅销的新产品。

marketing 是名词,意为“营销(学);市场推广”。如:

the marketing department 市场推广部

the marketing manager 市场营销部经理

该句中的 marketable 应该改为 marketing, marketing skills 意为“营销能力”。

3. be interested in sth. /sb. 是习惯用语,意为“对(某事或某人)感兴趣”,in 不可以省略。因此,定语从句 which you would be interested

前面要加 in。关系代词前面带有介词的非限制性定语从句是英语学习者常常忽略的一个问题,在使用过程中,介词很容易被遗漏。

5

**【错误】** Last month I ordered 3 air-conditioners from your company. But when I received the goods in 6 days, unfortunately, I found 1 of them wasn't work.

**【正确】** Last month I ordered three air-conditioners from your company. But when I received the goods after six days, unfortunately, I found one of them didn't work.

**【汉译】** 上个月我从贵公司订购了三部空调机。然而,遗憾的是,六天后收到货物时,发现其中的一部无法运行。

**【解析】** 本句中有以下几处需要修改:

1. 十以内(包括十和零)的英文写法一般不用阿拉伯数字,而是要用其英文单词。如:

I have collected 3 paintings by Leonardo da Vinci, including 1 given by a friend.

应改为:

I have collected three paintings by Leonardo da Vinci, including one given by a friend.

我收藏了三幅达·芬奇的画作,其中包括一幅朋友赠送的作品。因此,3 air-conditioners 最好改为 three air-conditioners, 6 days 最好改为 six days, 1 of them 最好改为 one of them, 以符合英语写作习惯。

2. 此句混淆了介词 in 与 after 的用法区别。after 是以过去为起点,表示过去一段时间以后,常用于过去时态的句子。如:

They started working after lunch.

他们是午餐后开始工作的。

The film was shown after the meeting.

电影是会议结束以后放映的。

in 则以现在为起点,表示将来一段时间以后,常用于将来时态的句

子。如：

They will start working in half an hour.

他们将在半小时后开始工作。

The film will be shown in three days.

这部电影将在三天后上映。

I'll be back in half an hour.

我半小时后就回来。

(本句中的 in 作“以后”解,不能用 after 代替。)

此句中的 six days 是以过去的时间为起点,表示过去一段时间以后,用于过去时态的句子中,因此应该用 after 而不是 in。

3. work 在此意为“运作,起作用”。wasn't work 语法不通,要改为 didn't work,即不及物动词 work 的过去时否定式。

## ⑥

**【错误】** I would like to inquire the position of business manager that you advertised on September 5 in the newspaper.

**【正确】** I would like to inquire about the position of business manager that you advertised in the newspaper on September 5.

**【汉译】** 我想咨询一下贵公司 9 月 5 日在报纸上所刊登的招聘业务经理一职的有关情况。

**【解析】** 这是求职信中常用的一句话,其中有两处不妥:

1. inquire 意为“问,询问,打听”,其习惯用法为“inquire into(调查)”、“inquire of sb. about sth. (向某人打听某事)”、“inquire after(问候)”等。如:

The police will inquire into the cause of his death.

警方将调查他的死因。

We inquired the way of a boy. (或: We inquired of a boy about the way.)

我们向一个男孩问路。

I inquired of him about trains to London.

我向他打听去伦敦的火车。

He asked me to inquire after you.

他要我问候你。

句中应该是询问之意,因此要在 inquire 后面加 about。

2. 汉语中,当时间状语与地点状语同时出现在一句话中时,一般时间在前,地点在后;而和汉语截然不同的是,在英语句子中,当时间状语与地点状语同时出现在一句话中时,要先说地点状语,后接时间状语。当然,时间状语也可以放在句首,但是时间状语一旦放在后面,地点状语一般紧跟在谓语动词后面,即放在时间状语之前。因此,该句的时间状语 on September 5 应放在地点状语 in the newspaper 之后。例如:我们一般说 I was born in Beijing in 1988,而不说 I was born in 1988 in Beijing。

⑦

【错误】 Thank you for applying for ABC Corporation and give us the opportunity to review your resume and qualifications.

【正确】 Thank you for applying to ABC Corporation and giving us the opportunity to review your resume and qualifications.

【汉译】 感谢您向 ABC 公司递交求职申请,并让我们有幸看到您的简历和资历证明。

【解析】 这是确认收到求职信的确认函中的一句话。

1. apply(申请;请求)的用法有误。作为不及物动词,apply 一般用在如下句式中: apply(to sb.)(for sth.)。如:

You should apply immediately, in person or by letter.

你应该立即申请,亲自去也好,写信也好。

I have applied to the publishers for permission to reprint an extract.

我已经向出版者请求准予转载节录。

因此,向 ABC Corporation 申请职位,应将 for 改为 to。

2. 根据上下文可以断定 and 前后应该是 for 的两个并列宾语,and 后面的动词词形应该与 applying for 一致,即 give 也应该改为动名词 giving 来与前面的动名词形成平行结构。

# 8

**【错误】** We are writing this letter to tell you that, subjected to mutual agreement on the details of employment, we would like to offer you the position of Secretary of President and our congratulation.

**【正确】** We are writing this letter to advise you that, subject to mutual agreement on the details of employment, we would like to offer you the position of Secretary of President. Congratulations!

**【汉译】** 我们写这封信是要通知您,依照我们双方就业协议的细节,我们将提供给您董事长秘书这一职位,并对您表示祝贺。

**【解析】** 这是一封对求职者的回复函中的一句话。该句共有三处错误:

1. 招聘者在写回复函时,应该用正式语言以示礼貌。句中的 tell 显得有些不太正式,最好将其改为 advise 或 inform。如:

We are pleased to inform you that, after interviewing more than twenty candidates, we have decided to offer you the position/offer the position to you.

我们愉快地通知你,在面试了 20 多位求职者之后,我们决定将这一职位提供给你。

2. subject 一词常常困扰学习者。它用法复杂,词性、词义繁多,需要学习者花时间去认真领会。本句正是因 subject 一词用法混淆而导致了错误。

首先,subject 做动词的时候,意为“使服从,使遭受”,常用的句型为:“subject sb./sth. to sth. [使某人(某国家)服从……(遭受……)]”。如:

Ancient Rome subjected most of Europe to its rule.

古罗马帝国征服了欧洲大部分地区。

This incident subjected her to abuse/criticism from the public.

这一事件的发生使她遭受到公众的辱骂(批评)。

作为形容词的 subject 意为“受……支配的,服从……的,依照……的,以……为条件的”。常用的搭配是:“(be) subject to sth./sb.”。如:

We are subject to the local law.

我们须遵守当地法律。

The peasants used to be subject to the local landowner.

农民过去受地主的压迫。

The houses will be sold subject to the contract.

房屋依照合同出售。

原句中的 subject 一词显然是“依照,通过”之意,应该是其形容词的用法。因此,subjected 应该改为 subject。

3. 名词 congratulation 的用法是:想表达“祝贺某人成功”,要用“offer sb. one's congratulations”,用复数名词,不可以改为单数。有时可以简单地用“Congratulations!”来祝贺某人的成功。如:

You have passed your driving test. Congratulations!

你驾驶测验合格啦。祝贺你!

## 9

**【错误】** Without your assistance, we would have a lot of trouble to fulfill the project.

**【正确】** Without your assistance, we would have had a lot of trouble (in) completing the project.

**【汉译】** 要不是您的帮助,在项目的完成过程中我们会遇到很多麻烦。

**【解析】** 本句是感谢信中常用的客套语。句中出现了三处错误:

1. 虚拟语气的误用。虚拟语气中,有时非真实条件不以条件句形式出现,而是以介词短语的形式表示。介词 without 构成的短语,在虚拟语气的非真实条件句中意为“要不是……,如果没有……”,相当于一个非真实条件句 if it were not for .../if it had not been for ...。如:

I would have failed in the examination without your help.

如果没有你的帮助,我就会考试不及格。

(在本句中,without=if it had not been for,表示同过去事实相反的非真实条件。)

Mary would not be able to live without her considerate husband.

如果没有她那体贴的丈夫,玛丽就活不下去了。



(在本句中, without = if it were not for, 表示同现在事实相反的非真实条件。)

而本句中, without 相当于 if it had not been for, 表示同过去事实相反的非真实条件。would have 应该改为 would have had。

2. 常用句型的错用。句型 have (no) trouble/difficulty (in) doing sth. [做某事(没)有麻烦(困难)]是英语中的习惯用法, 其中的动名词不能用不定式替换。如:

The racing driver had great difficulty controlling his car.

这位赛车手很难控制他的车。

The boy had a lot of trouble getting up early in winter.

这孩子冬天早起很难。

I never have trouble going to sleep.

我入睡从不费劲。

3. 一般不说“fulfill a project”, 而说“complete a project”。这是词汇的搭配问题。

## 10

**【错误】** My fellow managers and I are delighted that your work in the sales field has been recognized this way and we join to send you our very best wishes for the future.

**【正确】** My fellow managers and I are delighted that your work in the marketing field has been recognized this way and send you our very best wishes for the better future.

**【汉译】** 我和我们各部门的经理对于您在营销领域受到如此认可感到非常高兴, 并为您能拥有一个美好的未来而送上最为良好的祝愿。

**【解析】** 这是对收信方所取得成就表示祝贺的一封信中的一句话。该句有两处错误:

1. marketing 和 sales 都可以用作形容词定语, 两者都有销售之意, 但侧重点不同。marketing 泛指营销, 侧重于较为抽象的概念, 包括市场的营销、策划与管理等方方面面的内容; 而 sales 强调的是具体的销售活动, 是在具体执行营销活动过程中所设计出的某一方案的实际