

Corporation Internationalization
English Document
Composition

企业国际化 英文公文写作

杨震寰◎著

 中国纺织出版社

企业国际化英文公文写作

杨震寰◎著



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书用简洁的语言介绍了英文公文的写作方法,在公文中如何使用规范的用词,如何言简意赅地表达公文的含意,书中列举了各种英文公文格式与范例,使读者在日益国际化的商业大潮中,掌握写作的技巧,把握成功的机会。

本书中文简体版经台湾人力资源出版社授权,由中国纺织出版社独家出版发行。本书内容未经出版者书面许可,不得以任何方式或任何手段复制、转载或刊登。

著作权合同登记号:图字:01-2005-1743

图书在版编目(CIP)数据

企业国际化英文公文写作/杨震寰著. —北京:中国纺织出版社, 2005.2

ISBN 7-5064-3210-2/H·0100

I. 企… II. 杨… III. 英语—公文—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 121222 号

策划编辑: 詹 珏 特约编辑: 孙 玲 责任印制: 初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

电话: 010-64160816 传真: 010-64168226

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing @ c-textilep. com

北京东远新宏印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2005 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 880×1230 1/32 印张: 8

字数: 140 千字 印数: 1—5000 定价: 18.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社市场营销部调换

写在出版前

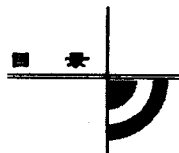
我国加入 WTO 以来，企业的国际交往日益频繁。国外企业进入中国的步伐越来越快。英文作为一种语言工具，在企业间、企业内部使用越来越广泛。为了适应这一变化，我们引进了这本《企业国际化英文公文写作》，旨在帮助读者掌握英文公文的写作方法，正确使用规范的英文公文用词，言简义赅地表达公文的含意。

同时，为了方便读者使用，我们在引进时，增补了附录部分，供读者参考。但由于工作太忙，且参考文献未列出联系方式，我们在此对使用了您的资料，表示真诚的感谢！同时我们也希望您及广大读者对我们提出宝贵意见。帮助我们改进此书，在修订时，我们会注明出处并付相关稿酬。我们期待大家的参与。

联系方式：bosheng10@126.com

编者

2005 年 1 月 1 日



目 录

第一部 英文公文写作用语

一、开头用语 Opening of Memo or Document	(3)
1. 据调查, 据了解	(3)
2. 关于	(4)
3. 据称, 据悉	(5)
4. 即奉	(6)
5. 兹	(7)
6. 兹规定	(7)
7. 兹通知	(8)
二、转述用语 Reference of Other Documents	(9)
1. 收悉	(9)
2. 略称	(9)
3. 按照, 根据	(10)
4. 关于此方面	(10)
5. 为此, 因此	(11)
6. 兹收悉贵函	(12)
三、处理案件用语 Process of Action	(12)
1. 正办理中	(12)
2. 正在研办中	(13)
3. 并案办理	(13)



企业国际化英文公文写作

4. 另案办理	(14)
5. 正催办中,需急办	(14)
6. 先行办理	(14)
7. 正核办中	(15)
8. 正协调办理中	(15)
四、结尾用语 Expectation and Ending of Document	(15)
1. 查照办理	(15)
2. 敬请查照并尽早办理	(16)
3. 采取行动或答复	(16)
4. 遵照,遵办	(17)
5. 详阅核示	(19)
6. 核准	(19)
7. 指示	(20)
8. 告知	(20)
五、同意或不同意 Approval and Disapproval	(21)
1. 应予照准	(21)
2. 未便照准,应予缓议	(21)
3. 另遵指示	(21)
4. 等候上级审核	(21)
5. 确属不当,不宜鼓励	(21)
6. 不得延误	(21)
六、一致与不一致 Accord and Disaccord	(22)
1. 按照,据此	(22)
2. 遵照	(22)
3. 根据	(23)



4. 相符, 一致	(24)
5. 配合	(25)
6. 证明, 证实	(26)
7. 凭借	(27)
8. 相违, 抵触	(28)
9. 相等, 近似	(28)
七、可与不可 Justified and Unjustified	(29)
1. 合理, 正当	(29)
2. 得宜, 适当	(29)
3. 可行	(31)
4. 适用于	(31)
5. 暂缓, 中止, 延期	(32)
八、允与不允 Concurrence and Non-Concurrence	(33)
1. 业已达成协议	(33)
2. 原则上同意	(34)
3. 接受, 采纳	(34)
4. 支持	(35)
5. 提出异议	(36)
九、为与不为 Action and Inaction	(37)
1. 着手, 从事	(37)
2. 受制, 强迫	(38)
3. 处理	(39)
4. 斟酌办理	(41)
5. 完成手续	(42)
6. 实施, 完成	(42)



7. 分期实施	(45)
8. 拟, 打算	(45)
9. 拟定	(46)
10. 计划, 方案	(47)
11. 解决, 克服	(49)
12. 设立	(52)
13. 负责	(52)
14. 达成, 达到, 完成	(53)
15. 任务	(55)
16. 作业, 业务, 职掌	(55)
17. 呈递, 提出	(57)
18. 运用, 使用	(58)
19. 至今未	(59)
20. 保留	(59)
21. 分期撤销	(59)
22. 有待	(60)
23. 业务重复	(60)
24. 费时	(61)
十、在与不在 Being and Non-Being	(61)
1. 成立	(61)
2. 撤销	(63)
3. 扩充	(64)
4. 合并	(64)
5. 之间	(65)
十一、有与没有 Available and Unavailable	(66)



1. 现有	(66)
2. 超过	(67)
3. 结余, 剩余	(68)
4. 将要到来, 将会	(68)
5. 到达, 到来	(69)
6. 短缺, 问题	(69)
7. 损失, 损耗	(70)
十二、是与不是 To be and not to be	(71)
1. 似乎是	(71)
2. 宁可……而不	(71)
十三、要与不要 Require and Not Require	(72)
1. 有此必要	(72)
2. 因……而使……成必要	(72)
3. 需要	(73)
4. 不需要	(74)
5. 免除	(74)
十四、改与不改 Change and Non-Change	(75)
1. 修正, 修订	(75)
2. 改进	(76)
3. 革除, 排除, 废除	(76)
4. 置换	(77)
5. 重申立场	(78)
6. 往例	(78)
十五、加强与减弱 Strengthening & Weakening	(79)
1. 减弱, 懈弛	(79)



企业国际化英文公文写作

2. 增进, 加强	(81)
十六、有效与无效 Effective & Non-Effective	(83)
1. 生效	(83)
2. 现行	(84)
3. 效率	(85)
4. 废止, 删除, 无效	(85)
十七、予与取 Give and Take	(87)
1. 获取	(87)
2. 采购	(88)
3. 缴回, 收回	(88)
4. 具领, 接管	(89)
5. 借用	(90)
6. 抽调	(90)
7. 保管	(91)
8. 分配, 拨发	(91)
9. 供应, 予以	(92)
10. 派遣, 指派	(94)
11. 交付	(95)
12. 拨款	(96)
13. 垫付	(97)
14. 偿还	(97)
15. 付款	(98)
16. 授权	(98)
17. 接任, 负责	(99)
18. 接替	(100)



19. 卸任, 免除	(100)
20. 移交	(101)
十八、损与益 Advantage and Disadvantage	(102)
1. 自.....获益	(102)
2. 有益于.....	(102)
3. 有碍, 有损于	(103)
4. 优点	(104)
5. 缺点	(105)
十九、奖与惩 Commendation & Reprimand	(106)
1. 嘉奖, 赞扬	(106)
2. 处罚	(107)
二十、祝贺与吊唁 Congratulation & Condolence	(107)
1. 祝贺	(107)
2. 吊唁	(108)
二十一、因与果 Cause and Effect	(109)
1. 致使, 引起	(109)
2. 形成, 构成	(111)
3. 有关系, 有影响	(112)
4. 以致	(113)
5. 归诸于	(113)
6. 因.....而产生	(113)
7. 由于	(115)
二十二、说明 Statement and Exposition	(117)
1. 列举	(117)
2. 指示, 说明	(118)

3. 显示,足见	(119)
4. 如……所示	(120)
5. 由此可见	(121)
6. 亦即	(122)
7. 特别列举	(122)
8. 意见	(123)
9. 毋庸置疑	(123)
10. 且不论	(124)
11. 解释成……	(124)
12. 讲解,简介	(125)
二十三、目标 Purpose and Intention	(125)
1. 以利于	(125)
2. 适合……的目的	(126)
3. 可使	(127)
4. 旨在	(127)
5. 以期,为……起见	(128)
6. 期望效果	(129)
7. 保证达成	(130)
8. 以免	(131)
9. 为此目的	(132)
二十四、同时发生 Coincidence & Correspondence	(132)
1. 再者,此外	(132)
2. 除……之外	(133)
3. 另外	(134)
4. 另一途径,二者择一	(135)



5. 洽商	(135)
二十五、关切与认为 Care and Concern	(136)
1. 深信, 感觉, 考虑	(136)
2. 认为	(137)
3. 具有同感	(138)
4. 表示欣慰	(138)
5. 遗憾	(139)
6. 注意, 关心	(139)
7. 强调	(140)
二十六、时限 Time Element and Time Limit	(142)
1. 时效	(142)
2. 时限, 限于……规定期限	(142)
3. 一旦	(143)
4. 无论如何	(143)
5. 今后	(144)
6. 尽早	(144)
7. 先行, 在……之前	(145)
8. 在……之后	(145)
9. 自……起始 (止)	(146)
10. 迄今	(147)
11. 在……期间	(148)
12. 目前 (暂时)	(149)
13. 立即	(149)
14. 经常	(150)
15. 同时	(151)



16. 不久	(152)
17. 临时	(152)
18. 随时	(153)
19. 准时,及时	(153)
20. 适时	(154)
21. 正当……之际	(155)
22. 把握时机	(155)
23. 迫切	(155)
二十七、条件 Condition and Limitation	(156)
1. 为顾及	(156)
2. 系于,在于	(157)
3. 基于	(157)
4. 假定	(158)
5. 以……方式为之	(158)
6. 以……为宜	(158)
7. 限于	(159)
8. 在……范围之内	(160)
9. 在目前情况下	(160)
10. 专供,专为	(161)
11. 适应(情况,需要)	(162)
12. 有关,关联	(162)
13. 具体,彻底	(164)
14. 代表	(164)
15. 标准	(165)
16. 方面	(165)

17. 划分	(166)
二十八、含列 Inclusion and Involvement	(167)
1. 包括, 含有……的意思	(167)
2. 容纳	(168)
3. 列入	(169)
4. 参加, 牵涉	(170)
5. 职责所在	(171)
二十九、要求 Request & Requirement	(171)
1. 拟请, 敬请, 敦请	(171)
2. 谨提请注意	(173)
3. 谨候裁夺, 尚待	(173)
4. 赐予协助	(174)
5. 交由……办理	(175)
6. 督导, 指导	(175)
三十、总结 Summation & Aggregation	(176)
1. 估计	(176)
2. 总计	(177)
3. 综上所述	(178)
三十一、致意与问候 Greeting & Appreciation	(179)
1. 谨致意	(179)
2. 致送, 转达	(179)
3. 尊重, 感激	(180)
三十二、探知与使知 To Become Known & Make Known	(181)
1. 查明, 检讨	(181)
2. 就本人所知	(183)



3. 使了解,使熟悉	(183)
三十三、能力及能量 Capacity & Capability	(185)
1. 能量,潜力	(185)
2. 能力	(185)

第二部 英文公文格式与范例

一、格式 Memo/Document/Writing Form	(191)
1. Form 1	(191)
2. Form 2	(191)
3. Form 3	(192)
4. Form 4	(192)
5. Form 5	(192)
6. Form 6	(193)
二、范例	(193)
1. 感谢函	(193)
2. 员工同意书	(194)
3. 重申违规打卡案	(195)
4. 行政程序的变更	(196)
5. 升迁	(198)
6. 有关政策之公文	(198)
7. 安全手册	(199)
8. 加薪案	(200)

9. 厂内稽核	(201)
10. 年假计划	(203)
11. 报价	(203)
12. 领导统御训练研讨会	(204)
13. 运货执照	(205)
14. 解聘通知	(206)
15. 推荐信	(208)
16. 加班	(208)
17. 启事	(209)
附录 1 私人 and 公务信函英文写法	(211)
附录 2 公文、信函范例	(221)