

国际商务英语
本科核心课程教材
International Business English



丛书总主编◎翁凤翔

国际商务英语 写作

Writing Practice for
International Business English

本册主编◎翁凤翔

副主编◎裴妍莉



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

国际商务英语
本科核心课程教材
International Business English



丛书总主编◎翁凤翔

国际商务英语 写作

Writing Practice for
International Business English

本册主编◎翁凤翔

副主编◎裴妍莉

参编◎钱晓玲 盛国强

孟广君 周洁

刘竹林 秦为民

邹莉



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容简介

本书是“国际商务英语本科核心课程教材”系列之一,针对商务英语专业本科写作课程编写。本书较全面地介绍了国际商务英语写作所涵盖的内容,包括商务图表描述、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需的内容。国际商务图表描述一章是本教材的最大特色,商务信函其中一章以一笔业务为主线,从头至尾互为联系,此种特色同类教材少见,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,本书对涉外公司、企业的员工的工作具有很大帮助。

本书所配课件可至 <http://www.jiaodapress.com.cn/vdown.aspx> 下载获取,或致电(021-60403063)免费索取。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英语写作/翁凤翔主编. —上海:上海交通大学

出版社,2015

ISBN 978-7-313-12627-6

I. ①国… II. ①翁… III. ①国际商务—英语—写作

IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 021426 号

国际商务英语写作

主 编:翁凤翔

出版发行:上海交通大学出版社

邮政编码:200030

出 版 人:韩建民

印 制:浙江云广印业股份有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:422 千字

版 次:2015 年 6 月第 1 版

书 号:ISBN 978-7-313-12627-6/H

定 价:46.00 元

地 址:上海市番禺路 951 号

电 话:021-64071208

经 销:全国新华书店

印 张:18.25

印 次:2015 年 6 月第 1 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0573-86577317

国际商务英语
本科核心课程教材
International Business English



编写委员会名单

顾问：叶兴国

编委员会主任：翁凤翔

编委会副主任：郭桂杭 瞿宗德 湛 军

编委会成员(按姓氏拼音首字母为序)

陈建平 黄 静 金玲慧 李佳韵 孟广君

南 方 裴妍莉 钱晓玲 秦为民 翁静乐

赵玲红 周 洁 朱海霞



序

商务英语如今在大学里是一个热门专业,究其原因不难发现,这些年来,商务英语专业毕业的大学生在商务领域的就业市场中比纯英语语言文学专业的毕业生具有更强的竞争力,因为他们除了具有扎实的英语语言基本功外,还系统地学习了经济学、管理学、国际商法、跨文化商务交际学等领域实用的基本知识。同时,商务英语专业学生还需要到公司、企业实习,获取直接的国际商务工作经验以便在未来的工作中能更快地适应工作。由此可知,商务英语专业的学生具备了在跨文化国际商务环境中更有效地与人沟通和处理各种事务的能力。

学习商务英语首先需要学好普通商务英语,打下商务英语的语言基础,然后学习专业商务英语。不论是在校的商务英语专业的学生还是公司、企业员工或其他商务英语爱好者,都需要系统地学习商务英语专业知识。

商务英语专业从过去的英语专业下的一个方向发展成为教育部批准的大学本科专业(2012年,教育部本科专业基本目录编号:商务英语,050262),证明了商务英语适应时代的发展,满足了就业市场对具备商务知识的英语人才的需求。

在商务英语专业发展的同时,商务英语学科(学科名称为:



商务英语研究, Business English Studies, BES)也取得了长足的发展。商务英语学科成为一级学科外国语言文学项下的二级学科,满足了研究生教育的学科需求。

目前我国的大学非商务英语专业的学生也十分重视商务英语的学习,因为他们认识到在公司企业就职需要其不仅具有扎实的英语基本功,而且必须懂得商务知识。他们通过学习商务英语熟悉国际商务的业务知识和基本技能,这样才能在求职就业时更具竞争力。

此外,从国家对高校商务英语专业的课程要求可以获知,商务英语专业学生的知识结构更符合当今社会的用人标准。一般来说,商务英语专业除了开设英语语言技能课程外,还要求开设经济、管理、商法、跨文化商务交际等课程。这些课程一般用汉语教学,主要传授国际商务有关领域的专业知识。由于这些课程不是语言课程,教师重点讲授的是国际商务知识。但是将英语与国际商务知识结合起来的“专业商务英语”,则让学生在学习国际商务基本知识同时也掌握了有关专业的英语表达方式,从而在未来的国际商务环境中尽快进入角色。

何谓“专业商务英语?”

商务英语涵盖了“专业商务英语”、“普通商务英语”等内容。

“普通商务英语”指的是承载国际商务各领域而非某一国际商务领域知识的英语。英语语言商务专业(即商务英语专业)学生在低年级所学习的包含国际商务内容的听、说、读、写、译课程的英语即是“普通商务英语”。商务英语教材若包含了国际贸易、国际金融、国际商法、国际营销、国际物流等国际商务领域的内容便属于普通商务英语教材。例如本系列商务英语教材中的《国际商务英语写作》、《国际商务英语阅读》、《国际商务英语口语口译》、《国际商务英语听力》就属于普通商务英语教材。另外,剑桥国际商务英语证书考试的一些教材包含了如 Company structure, Stocks & shares, Trade fairs, E-business, Corporate culture, Global sourcing 等国际商务内容也属于普通商务英语教材。

“专业商务英语”是相对普通商务英语而言的,指的是承载国际商务某一专门领域的英语,如《国际金融英语》、《国际营销英语》等。公司、企业等组织有关

国际商务某个领域内容的英语也属于“专业商务英语”,如进出口公司的英文单证属于国际贸易英语。

如前所述,商务英语专业学生最明显的优势是“商务英语”。商务英语是由英语和国际商务交叉复合而成的,是具有国际商务特征的英语。所以,商务英语专业学生所学习的承载国际商务信息的英语更为实用。他们学习了大量的具有国际商务特征的英语,同时还掌握了国际商务基础知识和跨文化交际的基本技能。正是这种国际商务专业特征使商务英语学生在就业市场中具有明显的竞争优势。

“国际商务英语核心课程教材系列”总共 11 本,其中 4 本是普通商务英语教材(《国际商务英语听力》、《国际商务英语阅读》、《国际商务英语写作》、《国际商务英语口语口译》),7 本专业是商务英语教材(如《国际贸易英语》、《国际金融英语》等)。一般说来,商务英语专业学生需要学习这些课程,因为这些课程是商务英语专业的核心内容。此外,对公司企业的员工,本系列也非常实用。例如,从事公司管理的人员,可学习本系列中的《国际商务管理英语》,从事国际金融工作的人可以学习《国际金融英语》。

由此可知,本系列主要使用者为在校商务英语专业本科学生、有致力于从事国际商务工作的非商务英语专业大学生以及已在公司企业就职的员工。

翁凤翔

教育部高校英语专业教学指导分委员会商务英语专业教学协作组专家组成员

中国国际商务英语研究会副理事长

上海海事大学外国语学院教授



前言

商务英语发展至今已经成为教育部认可的大学本科专业。商务英语之所以有如此好的发展态势,主要是因为经济全球化进程的加快和我国对外改革开放力度的加大给商务英语带来了前所未有的机遇。我国的经济建设需要有大量的有扎实英语语言功底的、熟悉国际商务知识的、能用英语进行跨文化商务交际的优秀商务英语人才。只要我国的改革开放国策不变,社会对商务英语人才的需求将会更加迫切。

商务英语是跨文化商务交际的重要工具。掌握商务英语是年轻人就业的重要砝码。事实证明,英语语言商务专业(商务英语专业)大学毕业生在涉外公司、企业应聘时更有竞争力。本书是《新时期国际商务英语核心课程教材系列》之一,对象主要是在校商务英语专业学生,以及广大商务英语学习者,尤其是准备参加商务英语证书考试的学生。同时,对涉外公司、企业的广大员工也非常有用,因为书中的内容涉及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,所以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。

书中所介绍的内容属国际商务英语证书考试范围,如:剑桥商务英语证书考试(BEC)。

本书与其他商务英语写作教材相比具有以下一些显著特色:

1. 商务图表描述一章属同类教材最大特色。通过学习,读者可以学会怎样描绘国际商务图表以及商务图表之间相互的转换。该章基本囊括了国际商务英语证书考试所涉及的图表。

2. 商务信函其中一章更独具特色。整个章节以一笔业务为线索,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,同时还能对一个合同下的整个交易过程有所了解。

3. 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,让学生学会商务建议书和商务报告的写作,同时也能让学生学到商务英语证书考试的写作技巧。

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。

本书由翁凤翔主编,裴妍莉任副主编,周洁、钱晓玲、孟广君、盛国强、刘竹林、秦为民、邹莉参加编写,翁静乐参加了本书校对。本书如有谬误,敬请各位指正。

翁凤翔



Introduction 引言

商务英语写作在商务英语课程中占有重要的地位。传统的商务英语写作基本是函电写作。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。当今国际商务的内容不像几十年前那样主要以国际贸易为主,国际商务还包括国际投资、技术贸易、跨国公司等管理。因此,商务英语写作课程的内容应该以国际商务活动为基础。商务英语写作所指的应该是人们在从事国际商务活动中所涉及的任何文本的写作,主要包括:商务报告、商务建议书、函电、公司章程、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并熟悉各种文本的写作。因此,商务英语写作的重点是教学生的写作技能,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,首先是向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,才考虑教商务英语建议书中经常使用的词汇、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、明晰)。

“准确”的意思是,写作的内容必须准确,不能有模糊语言,所用的词语必须准确、精确、正确。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,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】

September 1st, 2013

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】

September 1st, 2013

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,

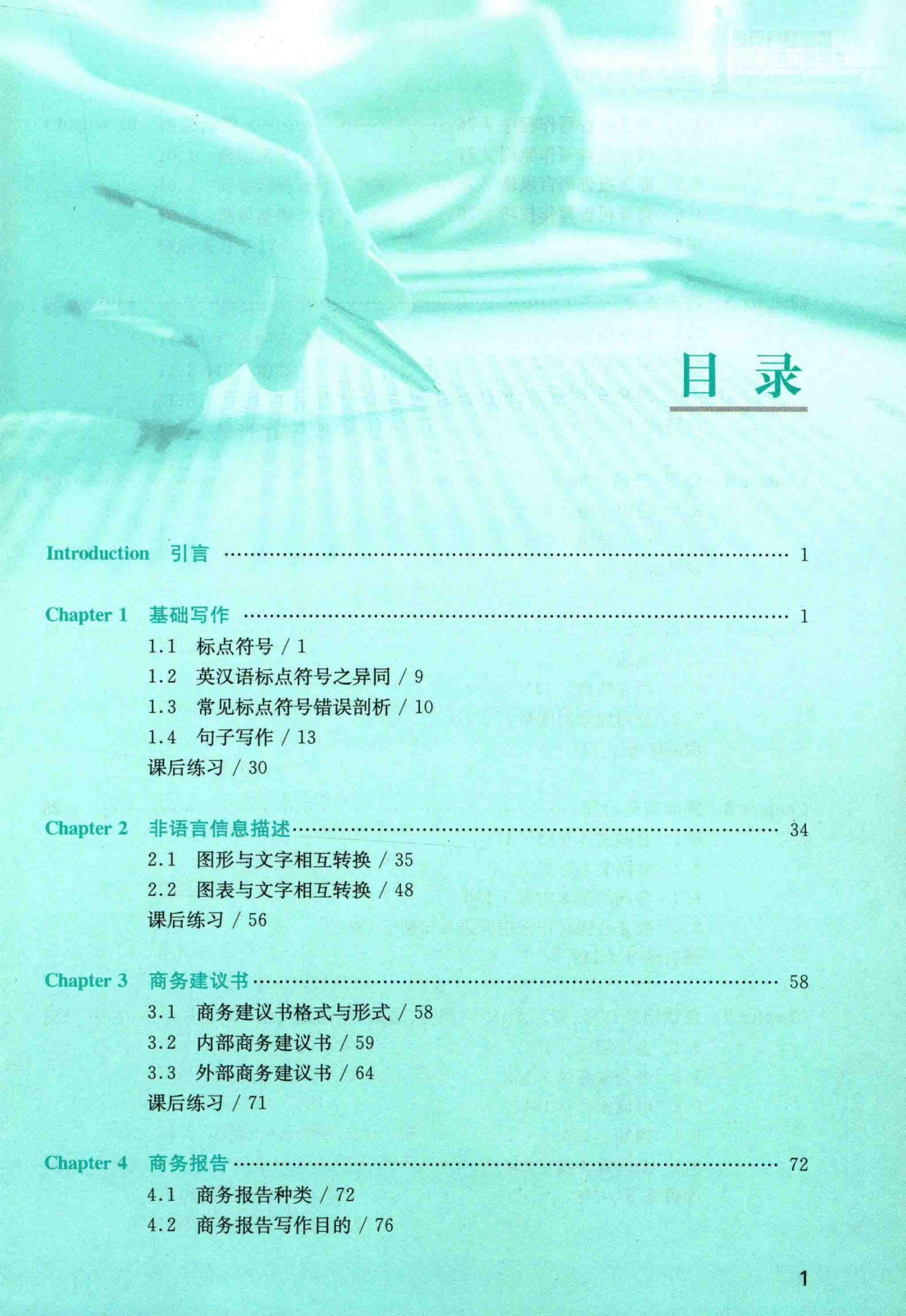
Steven WENG

Sales Manager

以上两封信的内容一致,但是,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太使用的语言。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,商务英语写作中其他体裁也是如此。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时刻牢记所写的语言必须清晰,不能有拖沓、冗长而又模糊的语言,所表达的意思必须清楚,让读者一看就明白所写的内容。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、法规语言不能有任何模棱两可的意思存在,否则会引起法律纠纷。另外,公司、企业的管理规章制度语言同样不能模糊不清,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,其他文本的语言也必须遵守“明晰”的原则。前文说过,商务英语写作是交际活动,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,因而导致交际的失败。

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,写合同更需要符合合同格式规范。国际商务活动中的文本有着各自独特的文体形式,学习商务英语写作必须了解各种文体的语言特征和格式。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。



目录

Introduction 引言	1
-----------------------	---

Chapter 1 基础写作	1
----------------------	---

- 1.1 标点符号 / 1
- 1.2 英汉语标点符号之异同 / 9
- 1.3 常见标点符号错误剖析 / 10
- 1.4 句子写作 / 13
- 课后练习 / 30

Chapter 2 非语言信息描述	34
-------------------------	----

- 2.1 图形与文字相互转换 / 35
- 2.2 图表与文字相互转换 / 48
- 课后练习 / 56

Chapter 3 商务建议书	58
-----------------------	----

- 3.1 商务建议书格式与形式 / 58
- 3.2 内部商务建议书 / 59
- 3.3 外部商务建议书 / 64
- 课后练习 / 71

Chapter 4 商务报告	72
----------------------	----

- 4.1 商务报告种类 / 72
- 4.2 商务报告写作目的 / 76



4.3	商务报告写作程序 / 76	
4.4	商务报告写作原则 / 77	
4.5	商务报告语言风格 / 78	
4.6	商务报告写作技巧 / 79	
	课后练习 / 81	
Chapter 5	商务摘要	82
5.1	信息压缩 / 82	
5.2	信息取舍 / 83	
5.3	摘要写作技巧 / 84	
	课后练习 / 86	
Chapter 6	公司、产品介绍	88
6.1	公司介绍 / 88	
6.2	产品描述 / 103	
	课后练习 / 110	
Chapter 7	公司规章制度	111
7.1	概述 / 111	
7.2	语言特点 / 111	
7.3	公司规章制度举例 / 114	
	课后练习 / 127	
Chapter 8	国际商务合同	128
8.1	合同文体介绍 / 128	
8.2	合同文本形式 / 131	
8.3	合同的基本内容 / 136	
8.4	商务合同写作常用词语与句型 / 138	
	课后练习 / 149	
Chapter 9	会议记录、办公备忘录、电话留言、通知、新闻宣传稿	151
9.1	会议记录 / 151	
9.2	办公备忘录 / 153	
9.3	电话留言 / 154	
9.4	通知 / 155	
9.5	新闻宣传稿 / 156	
	课后练习 / 160	

Chapter 10 商务营销	161
10.1 营销调研 / 161	
10.2 问卷调研设计 / 164	
10.3 调研报告 / 173	
课后练习 / 174	
Chapter 11 商业广告	175
11.1 广告的定义 / 175	
11.2 广告功能 / 176	
11.3 广告种类 / 177	
11.4 报刊杂志广告的语言特征 / 193	
11.5 广告中的修辞手法 / 209	
课后练习 / 213	
Chapter 12 求职信与简历	214
12.1 求职信(Letters of Job Application) / 214	
12.2 简历 / 220	
课后练习 / 229	
Chapter 13 国际商务英语信函(一)	230
13.1 商务信函信封格式 / 230	
13.2 商务信函的构成 / 232	
13.3 商务信函写作原则 / 237	
13.4 商务信函写作注意事项 / 239	
13.5 商务信函写作常用句型 / 239	
课后练习 / 242	
Chapter 14 国际商务英语信函(二)	243
14.1 建立贸易联系(Establishing Trade Relations) / 243	
14.2 询盘(Inquiry) / 247	
14.3 发盘(Offer) / 248	
14.4 还盘(Counter-offer) / 250	
14.5 再还盘 / 251	
14.6 受盘(Acceptance) / 252	
14.7 签约后催开信用证 / 255	
14.8 装运货物 / 257	
14.9 抱怨信 / 257	

14.10 道歉信 / 259

课后练习 / 262

Chapter 15 商务英语衔接手段 263

15.1 篇章、语句的衔接 / 263

15.2 表示逻辑关系的篇章纽带语汇 / 265

15.3 照应语汇 / 269

15.4 连句成篇的修辞纽带 / 271

课后练习 / 273



Chapter 1 基础写作

1.1 标点符号

标点符号是书面语言中不可缺少的组成部分。标点符号在文章中享有和单词同样的地位,有些甚至比单词起着更重要的信息传播作用。

在书面交际中,标点符号就像在口语交际中的体态语一样发出信号。这些信号在句中把词划分成组,表明各句之间以及句子成分之间的关系,明确或强调句子的意思,可以帮助读者正确理解句子的含义。

句子与句子之间会由于一个标点符号而导致句子语法问题或意义模糊甚至信息错误。在商务英语写作中,很可能因为英语标点符号的错误使用而导致巨额经济损失。因此,在正式论及商务英语文本写作之前,非常有必要讲解标点符号的使用规则以及句子写作等

1.1.1 逗号(,)(Comma)

逗号的使用有许多规则,这里简要介绍几种通常的用法。

(1) 在并列句中,逗号置于并列连接词之前,例如:

Suppliers are no longer a simple source of widgets, but they are helping to design their clients' products.

(2) 在复合句中,如状语从句在主句之前,主句与状语从句之间则用逗号隔开。例如:

When Internet shares plunge, the screams should strike fear into investors