

国际商务系列教材

Series of International Business

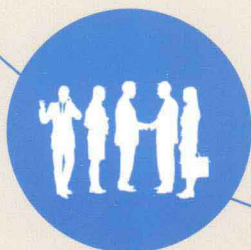
丛书主编：张立玉



International Business

高级商务英语写作

陈珞瑜 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

国际商务系列教材

Series of International Business

丛书主编：张立玉

International
Business

高级商务英语写作

陈珞瑜 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

高级商务英语写作/陈珞瑜编著. —武汉:武汉大学出版社,2013.7
国际商务系列教材/张立玉丛书主编
ISBN 978-7-307-11026-7

I. 高… II. 陈… III. 商务—英语—写作—教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第119160号

责任编辑:谢群英 责任校对:王 建 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:通山金地印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:15 字数:351千字 插页:1

版次:2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷

ISBN 978-7-307-11026-7 定价:28.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

国际商务系列教材编委会

丛书主编

张立玉

丛书编委（按姓氏音序排列）

岑 粤 陈珞瑜 邓之宇 何明霞 贾 勤
雷 静 宁 毅 闫立君 杨 快 张立玉

序

随着商业经济和信息技术的飞速发展,以及经济全球化的进程加速,社会活动的各个层面都不可避免地趋向国际化,各种行业中的国际交流活动也日益频繁,国际间的商务活动和接触更是如此。国际间的竞争越来越激烈,商务交往手段越来越新颖化、多样化。商务活动已经不再局限于卖出单向交流,而是由内向外——从公司内部运营到商场的服务,从个人的专业知识、才能到言行举止,达到全方位的人际交流。而英语作为其中最重要的信息载体之一,已成为现代国际社会各个领域中使用最广泛的语言,其重要性日益突出。

“商务英语”的概念来自于英文译文 Business English,而英文中“business”一词并不仅仅对应汉语“商务”(理解为生意或经营业务)概念,而是涵盖了所有非私人活动的社会公众活动。所谓“商务”,是指围绕贸易、投资等各类经济、公务和社会活动,包括贸易、金融、营销、旅游、新闻、法律、外事等领域。随着近年来中国的政治和经济实力不断的提升,特别是中国加入世界贸易组织以来,中国经济以前所未有的深度和广度继续对外开发,日益融入到区域经济和全球经济一体化的框架中,人们需要学习,了解更多的国际商务知识,熟悉国际商业规范,拥有较强的跨文化交际能力以便能直接参与国际合作与竞争。

目前国内人才市场对口径宽、适应性强的复合型英语人才需求旺盛。商务部的一项调查显示,我国急需高素质、复合型、具有较强国际竞争力的高级商务英语人才。调查预测未来二三十年内,高级商务英语人才的需求量将成倍增长。商务英语是一门交叉学科,涵盖了应用语言学 and 商科等诸多学科,商务英语人才也由于口径宽、适用性强而备受人才市场青睐。由此可见,随着我国经济的日益开放和跨越式发展,社会对外语人才的需求已经呈现出新的变化,单一的“英语基础技能+英美文学知识”培养方式已无法满足社会经济发展的需要,而对于高素质、复合型商务英语人才的需求已成为时代发展的必然趋势。“国际商务系

列教材”(Series of International Business)就是在经济全球化成为现实,国与国之间相互依赖的时代而推出的。它联合了众多高等院校具有丰富教学实践经验的专家、教授编写而成。本系列教材对于国际商务专业的学生具有非常强的指导性和可操作性。

本系列教材旨在为人们提供系统和实用的国际商务知识、规范和原则,通过学习国际商务相关知识,提高自己的竞争能力,减少失误和误会,赢得更多的商机。本系列教材的编写力图做到时效性、全面性、创新性、生动性、准确性、实用性和客观性。在内容上尽可能做到与时俱进,贴近时代,并具有可操作性和可移植性。其内容丰富,选材广泛,深入浅出,编排紧凑,特别适用于国际商务专业硕士、商务英语方向研究生,商务英语本科生作为教材,也适用于业内人士自修和工作参考。

我们诚恳希望广大专家和师生给我们提出宝贵的意见和建议。

张立玉

2013 年春天

前 言

随着现代科学技术的迅猛发展,企业竞争日趋激烈。在信息技术高速发展的今天,商务文书已成为政府机关和企事业单位处理公务、沟通信息、传达企业决策的重要手段。商务文书写作的好坏直接影响企业的形象及信息传达的准确度。商务文书是记录企业运营的信息载体,是企业沟通力与执行力的重要保障因素。高效、规范、严谨的商务文书,不仅成为现代企业管理水平的标志,而且也是衡量和评价员工任职能力的重要尺度之一。《高级商务英语写作》正是为了适应当前的发展形势,培养符合国际市场需求的人才而策划编写的。

本教材的使用对象为高等院校商务英语专业学生,外贸工作人员、商务管理人员、外企人员以及准备参加 BEC 和各类商务英语考试的自学从业人员及考生自学者。

本教材的宗旨是培养学生各类商务文书写作能力及学习和掌握对各种商务文书的原则、格式、技巧及写作规范的基本认识,提高准确的表达能力,为提高企业的持续竞争力及员工个人的职业能力打下坚实的基础。本教材以实用和适用为编写原则,取材真实、内容新颖、信息丰富。通过对本教材的学习,广大从业人员和广大读者能了解和掌握商务文书的基本范式和技巧,有效进行商务沟通。

本书的内容编排由十二个章节组成,每个章节又由以下四部分组成:

- 要点(Objectives) 指出每章节的学习重点。
- 导入(Warm-up) 根据该章节要点提出问题,供读者思考,从而为本章节的内容做好铺垫。
- 写作知识(Knowledge Input) 介绍该章节所涉及的商务英语写作基本知识,并通过实例巩固所学的内容。

- 强化练习(Exercises) 通过形式多样的课堂练习,巩固该章节的教学要点。

为了方便读者,本书还配有部分练习参考答案。

在编著本书的过程中,作者参考了大量国内外有关书籍和资料,个别地方引用了现成资料,还有些材料来源于互联网,出处未明,在此特向原作者致以衷心的感谢!

由于作者水平有限,不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

作 者

2013 年 5 月 于武昌珞珈山

参 考 书 目

1. 徐明莺, 李强. 无敌商务英语信函. 大连: 大连理工大学出版社, 2009.
2. 何光明. Writing in Business English(中级). 上海: 上海教育出版社, 2005.
3. 黄玛莉. 现代商务英文写作. 西安: 世界图书出版公司, 2007.
4. 李太志, 王学文. 商务英语写作修辞的对比研究. 上海: 上海外语教育出版社, 2009.
5. Michelle Witte 著. 英文商务书信: 范例与应用. 罗慕谦译. 上海: 华东理工大学出版社, 2011.
6. [英]Ron Holt, [澳]Deborah Grigor, [英]Nick Sampson. 国际商贸书信大全. 北京: 外语教学与研究出版社, 2009.
7. 雪柔·林塞-罗伯特. 商用英文书信成功策略. 黎诺, 译. 哈尔滨: 黑龙江科学技术出版社, 2008.
8. 张立玉, 陈珞瑜. 商务英语谈判. 北京: 高等教育出版社, 2011.
9. Daniel G. Riordan. Technical Report Writing Today. 最新商务报告写作. 北京: 北京大学出版社, 2011.
10. Donald H. Cunningham, Elizabeth O. Smith, Thomas E. Pearsall. How to Write for the World of Work. 职场英语写作. 北京: 北京大学出版社, 2011.
11. Philip C. Kolin. 成功商务英语写作. 北京: 北京大学出版社, 2011.
12. Rebecca E. Burnett. 商务沟通与写作. 北京: 北京大学出版社, 2011.
13. Mike Markel. Technical Communication. Boston: Bedford/ St. Martin's, 2012.
14. Kitty O. Locker. Business and Administrative Communication. New York: McGraw-Hill/Irwin, 2009.

Part One Business English Writing Basics 商务英语写作基础知识**» Chapter One**

Business English Writing Introduction 商务英语写作简介	/ 3
Objectives	/ 3
Warm-up	/ 3
Knowledge Input	/ 3
I. The Definition of Business English Writing 商务英语写作定义	/ 3
II. The Features of Business English Writing 商务英语写作特征	/ 4
1. Business English Writing Is Audience Centered 商务英语写作应以读者为中心	/ 4
2. Business English Writing Is Designed 商务英语写作需要设计	/ 6
3. Business English Writing Is Responsible 商务英语写作需要承担责任	/ 7
4. Business English Writing Is Global 商务英语写作需要全球化视角	/ 7
III. The Process of Business English Writing 商务英语写作过程	/ 9
1. Researching 调研	/ 9
2. Planning 规划	/ 9
3. Drafting 写作	/ 10
4. Revising 修改	/ 10
5. Editing 编辑	/ 11
Exercises	/ 14

» Chapter Two

Audiences and Purposes 读者与写作目的	/ 16
Objectives	/ 16
Warm-up	/ 16
Knowledge Input	/ 16

I. The Classification of the Audiences 读者的分类	/ 17
1. Experts 理论型专家	/ 17
2. Technicians 技师	/ 17
3. Executives 管理者	/ 17
4. Non-specialists 外行型普通读者	/ 17
II. The Characteristics of the Audiences 读者的特点	/ 18
1. The Identity of the Readers 读者的身份	/ 18
2. The Initial Reaction and Attitudes of the Readers 读者的反应及态度	/ 18
3. The Expectations of the Readers 读者的预期	/ 19
4. The Way the Readers Treat the Writing 读者如何看待写作	/ 19
5. Multiple Audience 写给众多读者	/ 20
III. The Cultivation of Readers' Benefits 发掘读者利益	/ 21
1. Identify the Feelings and Needs That May Motivate Your Readers 指出推动读者的情感及需求	/ 21
2. Identify the Objective Features of Your Product That Meet Readers' Needs 指出满足读者需求之作品的客观特征	/ 22
3. Show How the Readers Meet Their Needs with the Features of Your Product 展示你的作品如何满足读者需求	/ 23
IV. The Purpose of the Writing 写作目的	/ 23
1. Informing 告知	/ 24
2. Persuading 劝说	/ 24
Exercises	/ 26

» Chapter Three

Information Collection and Organization 收集信息与组织信息	/ 29
Objectives	/ 29
Warm-up	/ 29
Knowledge Input	/ 29
I. The Classification of Information Sources 写作信息来源分类	/ 29
1. Primary Sources 初级研究	/ 29
2. Secondary Sources 二级研究	/ 33
II. The Means of Information Presentation 呈现信息的方式	/ 36
1. Quotations 原文引用	/ 36
2. Paraphrases 同义转述	/ 37
3. Summaries 概要	/ 37
III. The Types of Information Organization 组织信息的类型	/ 38
Exercises	/ 39



Chapter Four

Clear Sentences and Paragraphs 清晰的句子与段落 / 42

Objectives / 42

Warm-up / 42

Knowledge Input / 42

I. Writing Clear Sentences 书写清晰的句子 / 43

1. Use Appropriate and Familiar Words 使用恰当、熟悉的词汇 / 43

2. Use Technical Jargon Sparingly, Eliminate Business Jargon 谨慎使用
技术术语, 去除商业术语 / 43

3. Use Active Voice Most of the Time 尽量多地使用主动语态 / 44

4. Avoid Nominalization 少用名词化的词 / 45

5. Avoid Wordiness 避免冗词 / 45

6. Avoid Noun Cluster 避免名词堆砌 / 46

7. Use Parallel Structure 使用平行结构 / 47

8. Keep Sentences at a Reasonable Length, Usually Between 12-25 Words
保持恰当句长, 12 ~ 25 字为佳 / 47

9. Choose an Appropriate Level of Formality 选择恰当的语体 / 48

II. Writing Clear Paragraphs 书写清晰的段落 / 49

1. Learn the Basic Types of Paragraphs 了解段落的基本类型 / 49

2. Begin Most Paragraphs with Topic Sentences 主题句放在段首 / 49

3. Use Transitions to Link Ideas 使用连接词以使语义连贯 / 50

4. Pay Attention to Paragraph Length 注意段落长短 / 52

5. Use Lists Wisely 善用清单型段落 / 52

Exercises / 55



Chapter Five

Documents Design 设计文档 / 58

Objectives / 58

Warm-up / 58

Knowledge Input / 58

I. Designing the Document 设计文档 / 59

1. Page Layout 页面设置 / 59

2. Typography 版面样式 / 61

3. Other Devices 其他 / 63

II. Designing Brochures 设计手册 / 65

III. Designing Presentation Slides 设计幻灯片 / 66

Exercises / 67

» Chapter Six

Graphics Creation 设计图形	/ 71
Objectives	/ 71
Warm-up	/ 71
Knowledge Input	/ 71
I. The Functions of Graphics 图形的功能	/ 72
II. Choosing the Appropriate Kind of Graphic 选择合适的图形	/ 73
1. Table 表格	/ 75
2. Line Graph 曲线图	/ 77
3. Bar Chart 柱状图	/ 78
4. Pie Chart 饼状图	/ 78
5. Pictograph 统计图表	/ 79
6. Diagram 图表	/ 80
7. Flow Chart 流程图	/ 81
8. Logic Box/ Logic Tree 逻辑盒/逻辑树	/ 81
III. Integrating Graphics and Texts 图形与文字相结合	/ 82
Exercises	/ 83

Part Two Business English Writing Applications 商务英语写作实际应用

» Chapter Seven

Formats of Letters, Memos, and Emails 英语信件、备忘录及电子邮件的格式	/ 87
Objectives	/ 87
Warm-up	/ 87
Knowledge Input	/ 87
I. Writing Letters 信件写作	/ 88
1. The Elements of the Letter 信件的基本组成部分	/ 88
2. The Layout of the Letter 信件格式	/ 91
3. The Principles of the Format 格式规则	/ 91
II. Writing Memos 备忘录写作	/ 95
1. The Format of Business Memos 商务备忘录格式	/ 95
2. The Content of Business Memos 商务备忘录内容	/ 97
III. Writing Emails 电子邮件写作	/ 99
1. The Format of Business Emails 商务电子邮件格式	/ 99
2. Business Emails and the Law 商务电子邮件与法律	/ 103

3. Business Netiquette of Business Emails 商务电子邮件的商务礼仪	/ 104
4. The Guidelines for Writing Emails 写电子邮件的注意事项	/ 104
Exercises	/ 105

» Chapter Eight

Typical Workplace Correspondence of Business English Letters, Memos, and Emails 典型商务英语信件、备忘录及电子邮件往来	/ 109
Objectives	/ 109
Warm-up	/ 109
Knowledge Input	/ 109
I. Inquiry Letters 咨询型信函	/ 110
1. Solicited Inquiry Letters 非主动型咨询信函	/ 110
2. Unsolicited Inquiry Letters 主动型咨询信函	/ 111
II. Informative Letters 告知型信函	/ 113
III. Persuasive Letters 说服型信函	/ 114
IV. Good News Letters “好消息”信函	/ 118
V. Bad News Letters “坏消息”信函	/ 122
Exercises	/ 126

» Chapter Nine

Job Application Files Preparation 准备求职材料	/ 132
Objectives	/ 132
Warm-up	/ 132
Knowledge Input	/ 132
I. Conducting Job Search 求职准备	/ 133
1. Begin with Self-Assessment 自我评估	/ 133
2. Choose a Career Field, and Target Employers 选择职业领域与目标雇主	/ 134
3. Prepare Job Search Materials and Develop Job Search Skills 准备求职材料, 培养求职技能	/ 134
4. Plan and Conduct Job Search Campaign 计划及实施求职行动	/ 134
II. Writing Résumés 撰写简历	/ 135
1. The Typical Format of a Résumé 简历的经典格式	/ 135
2. Principles of Writing Résumés 书写简历的原则	/ 137
III. Writing Job Application Letters 撰写求职申请信	/ 140
1. The Types of Job Application Letters 求职信的类型	/ 140
2. Elements of Job Application Letters 求职信的组成部分	/ 141
3. Background Details in the Job Application Letters 求职申请信中的	

背景细节	/ 144
IV. Writing Job Follow-Up Letters 撰写求职后续信件	/ 144
1. The Letter Sent after Your Not-Responded Cover Letter 未回复的求职申请信之后续信件	/ 144
2. A Thank-You Letter Sent after the Interview 面试后的感谢信	/ 146
3. The Letter Accepting a Job Offer 同意接受工作的信件	/ 147
4. The Letter Declining a Job Offer 婉拒工作的信件	/ 148
5. The Letter Acknowledging a Job Rejection 接受拒绝的信件	/ 149
Exercises	/ 149

»» Chapter Ten

Proposals 建议书	/ 153
Objectives	/ 153
Warm-up	/ 153
Knowledge Input	/ 153
I. Basic Features of Proposals 建议书的基本特征	/ 154
II. Planning and Researching for Proposals 建议书的规划及调研	/ 157
1. Planning 规划	/ 157
2. Researching 调研	/ 159
III. Organizing and Drafting Proposals 组织及撰写建议书	/ 160
1. Writing the Introduction 介绍	/ 160
2. Describing the Current Situation 介绍当前情况	/ 162
3. Describing the Project Plan 描述项目计划	/ 163
4. Describing Qualification 描述资质	/ 167
5. Costs and Benefits 花费及收益	/ 169
6. Conclusion 结论	/ 171
IV. Revising, Editing, and Proofreading 修改、编辑及校对	/ 172
Exercises	/ 172

»» Chapter Eleven

Informal Business Reports 非正式商业报告	/ 174
Objectives	/ 174
Warm-up	/ 174
Knowledge Input	/ 174
I. Trip Reports 出差报告	/ 175
II. Periodic Reports 定期报告	/ 177
III. Progress Reports 进程报告	/ 179

IV. Meeting Agendas and Minutes 会议议程与备忘录	/ 182
V. Sales Reports 销售报告	/ 185
Exercises	/ 186

»» Chapter Twelve

Formal Business Reports 正式商业报告	/ 188
Objectives	/ 188
Warm-up	/ 188
Knowledge Input	/ 188
I. Organizing Formal Reports 组织正式报告	/ 189
1. Main Section 正文	/ 190
2. Front Section 前文	/ 193
3. Back Section 后文	/ 194
II. Presenting Formal Reports 演示正式报告	/ 206
Exercises	/ 207

»» Keys to the Exercises	/ 209
--------------------------	-------

»» 参 考 书 目	/ 226
------------	-------



Part One

Business English Writing Basics

商务英语写作基础知识