

商

功能英语丛书

贸英语

主编 郝绍伦



电子科技大学出版社

功能英语系列丛书
Functional English Series

商 贸 英 语

BUSINESS ENGLISH

主 编 赵绍伦
副主编 罗 雅
编 者 谢益平
陈 俊
刘世林

电子科技大学出版社

17149/33-23
本书无四川省版权防盗标识，不得销售；

版权所有，违者必究，举报有奖，

举报电话：(028) 6636481 6241146

内容提要

本书的“商贸信件”部分探讨了商贸信件的构成和格式以及8种请求和劝说类信件、6种好消息传递信件和6种坏消息传递信件的写作要领；“商贸便函”部分讨论了商贸便函的格式和构成以及通知函、规定函等8种便函的写作方法；“商贸报告”部分阐述了简式报告和正式报告的构成和格式以及定期报告、可行性报告等5种报告的写作技巧。

读者通过学习书中的100多个范例，不但可以掌握商贸英语的书面表达技巧，而且还可以了解些发达英语国家企业内外事务管理和决策的情况。

功能英语系列丛书

商贸英语

郝绍伦 主编

电子科技大学出版社出版

(成都建设北路二段四号) 邮编 610054

德阳新华印刷厂印刷

新华书店经销

开本 787×1092 1/32 印张 8.8125 字数 221 千字

版次 1998 年 1 月第一版 印次 1998 年 1 月第一次印刷

印数 1—3000 册

ISBN 7—81043—810—7/H·53

定价：11.00 元

功能英语系列丛书

前 言

我们学习英语的目的，是要充分利用英语作为世界性语言的功能，增进与世界各国人民的了解和交流，加强在政治、经济、文化等领域的合作，创造一个处处繁荣、人人友爱的世界。

然而，由于诸多因素的影响，许多人学习英语仅仅是为了应付某种考试而局限于文字、文法本身，对英语的应用不甚关心，到了实际需要应用时，就给人留下高分低能的印象。有些人英语学了十几年，不要说用英语写份像样的报告，就连写封简单的书信都会觉得头疼；不要说用英语进行专题讨论，就连拿起电话说声 Hello 都异常吃力。

鉴于此，我们二十多位有着丰富涉外经验和较高英语水平的编者和编辑，经过充分的准备、辛勤的笔耕、精心的设计，编写出版了《功能英语系列丛书》。该套丛书有以下特点：

★内容新颖，时代感强

《丛书》在选材方面非常注意材料的新颖性，从词、句、篇到写作技巧、礼仪规范都力争与当今英语国家的做法同步。为此，编者不但深入研究了大量的实际交流材料，而且参阅了许多权威交际专家的主张。

★切合实际，实用性强

《丛书》的编写目的就是要为英语在实际中的应用提供指导和参考。因此，编者结合实际涉外经历，在策略技巧的讲解和实例的编撰方面都特别注意实用性，能为您把基础的英语知识应用到实际中来助一臂之力。

★重视策略，讲究技巧

《丛书》不拘于对文字的讲解，而着重于对实际应用英语的技巧突破。《丛书》不但讲解了英语在不同场合的行文特点、使用技巧，而且还探讨了相关的礼仪规范，这对交际功能的提高无疑会大有裨益。

★讲解透彻，实例丰富

《丛书》尽管篇幅不长，但对策略技巧的讲解详尽、层次分明；丰富而典型的实例会使您对相应的规范、策略和技巧的理解更上一个台级，读后定会有所启迪。

由于编者水平有限，英语又随着时代在发展，《丛书》的错误和不当之处在所难免，还望各界读者批评指正为感。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 概述

GENERAL INFORMATION

第二章 商贸信件

BUSINESS LETTERS

第一节 商贸信件的构成与格式

Elements and Formats of Business Letters (7)

一、商贸信件的构成

Elements of Business Letters (7)

二、商贸信件的格式

Formats of Business Letters (20)

三、商贸信件的信封

Envelopes for Business Letters (28)

第二节 请求与劝说信件

Request and Persuasive Letters (30)

一、询问信

Inquiry Letters (30)

二、报盘信

Offer Letters (35)

三、还盘信

Counter-Offer Letters	(40)
四、订购信	
Order Letters	(43)
五、邀请信	
Invitation Letters	(47)
六、促销信	
Sales Letters	(52)
七、索赔信	
Claim Letters	(56)
八、催款信	
Collection Letters	(60)
第三节 好消息传递信件	
Good-News Letters	(65)
一、订单接受信	
Letters Acknowledging an Order	(65)
二、邀请接受信	
Letters Accepting an Invitation	(70)
三、索赔接受信	
Letters Accepting a Claim	(72)
四、聘用信	
Letters Offering a Position	(76)
五、感谢信	
Letters of Appreciation	(79)
六、祝贺信	
Letters of Congratulation	(83)
第四节 坏消息传递信件	

Bad-News Letters	(86)
一、订货短缺信	
Letters Announcing Unavailability of Orders	(86)
二、邀请谢绝信	
Letters Declining an Invitation	(90)
三、索赔拒绝信	
Letters Refusing a Claim	(93)
四、信贷拒绝信	
Letters Refusing to Extend Credit	(97)
五、求职拒绝信	
Letters Rejecting a Job Application	(101)
六、提价通知信	
Letters Announcing the Price Rise	(104)

第三章 商贸便函

BUSINESS MEMOS

第一节 商贸便函的构成与格式

Elements and Formats of Business Memos	(108)
一、商贸便函的构成	
Elements of Business Memos	(108)
二、商贸便函的格式	
Formats of Business Memos	(116)

第二节 通知函

Memos of Notification	(120)
-----------------------------	-------

一、通知函写作要求

Requirements for Writing Memos of Notification	(120)
--	-------

二、通知函范例

Sample Memos of Notification	(121)
------------------------------------	-------

第三节 询问函

Memos of Inquiry	(135)
------------------------	-------

一、询问函写作要求

Requirements for Writing Memos of Inquiry	(135)
---	-------

二、询问函范例

Sample Memos of Inquiry	(136)
-------------------------------	-------

第四节 解释函

Memos of Explanation	(141)
----------------------------	-------

一、解释函写作要求

Requirements for Writing Memos of Explanation	(141)
---	-------

二、解释函范例

Sample Memos of Explanation	(142)
-----------------------------------	-------

第五节 规定函

Memos of Policy	(148)
-----------------------	-------

一、规定函写作要求

Requirements for Writing Memos of Policy ...	(148)
--	-------

二、规定函范例

Sample Memos of Policy	(148)
第六节 建议函	
Memos of Proposal	(158)
一、建议函写作要求	
Requirements for Writing Memos of Proposal	
.....	(159)
二、建议函范例	
Sample Memos of Proposal	(159)
第七节 祝贺函	
Memos of Congratulation	(172)
一、祝贺函写作要求	
Requirements for Writing Memos of	
Congratulation	(172)
二、祝贺函范例	
Sample Memos of Congratulation	(172)
第八节 感谢函	
Memos of Appreciation	(174)
一、感谢函写作要求	
Requirements for Writing Memos of	
Appreciation	(175)
二、感谢函范例	
Sample Memos of Appreciation	(175)
第九节 批评函	
Memos of Criticism	(177)
一、批评函写作要求	
Requirements for Writing Memos of	

Criticism	(178)
二、批评函范例	
Sample Memos of Criticism	(178)

第四章 商贸报告

BUSINESS REPORTS

第一节 商贸报告的构成与格式

Elements and Formats of Business Reports	(182)
一、简式报告的构成与格式	
Elements and Formats of Informal Business Reports	(182)
(一) 简式报告的构成	
Elements of Informal Business Reports	(182)
(二) 简式报告的格式	
Formats of Informal Business Reports	(186)
二、正式报告的构成与格式	
Elements and Formats of Formal Business Reports	(187)
(一) 正式报告的构成	
Elements of Formal Business Reports	(187)
(二) 正式报告的格式	
Formats of Formal Business Reports	(194)
第二节 定期报告	
Periodic Reports	(212)

一、定期报告写作要求	
Requirements for Writing Periodic Reports	··· (212)
二、定期报告范例	
Sample Periodic Reports	····· (213)
第三节 进度报告	
Progress Reports	····· (218)
一、进度报告写作要求	
Requirements for Writing Progress Reports	····· (219)
二、进度报告范例	
Sample Progress Reports	····· (219)
第四节 调查报告	
Survey Reports	····· (231)
一、调查报告写作要求	
Requirements for Writing Survey Reports	····· (231)
二、调查报告范例	
Sample Survey Reports	····· (232)
第五节 可行性报告	
Feasibility Reports	····· (241)
一、可行性报告写作要求	
Requirements for Writing Feasibility Reports	····· (241)
二、可行性报告范例	
Sample Feasibility Reports	····· (242)
第六节 建议性报告	
Recommendation Reports	····· (256)

一、建议性报告写作要求

Requirements for Writing

Recommendation Reports (256)

二、建议性报告范例

Sample Recommendation Reports (257)

参考文献

REFERENCES (269)

第一章 概 述

GENERAL INFORMATION

当今的电子通信为企业对外开拓提供了先进的手段,管理信息系统(MIS, Management Information System)为企业内部管理创造了良好的条件。长期以来作为企业——尤其是商贸企业——重要交流方式的信函、报告在这种情况下,作用不但见削减,反而越发显得重要:信函写作是电报、电传、传真写作的基础,电子邮件(E-mail)也离不开信函写作的基本功;管理信息系统传递的各种报告与一般的书面报告在写法上没有多大区别,只是传递手段不一样而已。因此,掌握各种商贸信函、商贸报告的写法在经济飞速发展的今天就特别重要。

商贸企业最常用的书面交流工具主要有:信件(Letters)、便函(Memos)和报告(Reports)。

信件是企业对外交流的主要书面手段。好的信件不但能准确传递各种信息,而且能起到一定的公关作用,为开拓业务,建立企业形象服务。信件在商贸中用得非常广泛,“信件可以用来传递一切信息”的这种说法在电子邮件已解决信件传递速度问题的今天是不算夸张的。

便函是企业内部广为使用的重要信息传递途径,在西方

国家用得尤其普遍,有人称它为企业运转的 Workhorse^①,甚至有人写出 In Praise of Memos^②来礼赞便函的实用、高效。

报告是企业许多重要决策依据的载体。汇报工作、提出建议往往都要涉及报告的写作。报告不一定每篇都要洋洋洒洒几十页,许多时候是采用信件或便函的格式,在一两页之内就可帮助决策者作出明智的选择。

不论是信函还是报告,在写作时都要力争做到以下几点:

一、准确

Correctness

所谓准确是指内容无误,文字正确。一个数字,一个标点的错误很可能带来巨大的麻烦和损失,所以遇到涉及数据的信息需要传递时,一定要反复核对。

英语对于我们来说是外语,必须在文字上很下功夫才行,从基本的单词拼写,到整篇信件、便函或报告的格式,都得一丝不苟地学习。

二、简洁

Conciseness

所谓简洁是指用尽量精练的语言来表达需要传递的信

① Courtland L. Bovee and John V. Thill, Business Communication Today (New York: McGraw-Hill, 1989), 81.

② Reader's Digest, Write Better, Speak Better (Hongkong: Reader's Digest Association Far East Ltd., 1977), 285.

息。如：

冗赘

- The delayed shipment seriously obstructed, blocked, and impeded our progress on the project.

- Each of the persons made a significant, substantial, important contribution from her or his own functional speciality.

- It has been written that...
It is clear that...
It is too bad that...
It is a foregone conclusion that...

- along the lines of
as a case in point
as of this date
for the purpose of
in the nature of
with reference to

简洁

- The delayed shipment seriously impeded progress on the project.

- Each person contributed substantially from a functional speciality.

- Mary wrote that...
Clearly
Unfortunately
Obviously

- like
as an example
now
for
like
about

值得注意的是，单词短、句子短、篇幅短并不一定就等于简洁，如以下这两组词，短的并不一定给人以简洁的感觉：

cede

surrender

cogent	persuasive
ken	knowledge
obtund	paralyze
scion	descendent
tyro	beginner

三、清楚

Clearness

所谓清楚是指用适当的字、词、句把意思表达明白。英语词汇上百万,但实际常用的只有那么两三千,那种挖空心思想些偏词怪词来显示自己英语水平的做法是丝毫不可取的。传递信息时,为了准确清楚,尽量使用具体词代替抽象词,用短句代替从句套从句的长句。

四、礼貌

Considerateness

所谓礼貌是指尊重对方,保持 You-Attitude,多为对方着想。英语的礼貌用语有许多,如:

Would you like to....

Thank you for....

值得注意的是,Would you like to 引起的许多句子不是问句,而是一种很有礼貌的请求,所以最后不用问号。