



English 国际贸易系列教程

国际贸易

函电及应用文写作

徐启华 桑思民 方岚 徐丛瑶 ◎主编



黑龙江人民出版社

H315
108
124

English 国际贸易系列教程

国际贸易函电及应用文写作

徐启华	桑思民	主 编
方 岚	徐丛瑶	
汪榕培	白树林	主 审

黑龙江人民出版社

1997 年 · 哈尔滨

责任编辑:李向东

封面设计:李梅

English 国际贸易系列教程

国际贸易函电及应用文写作

Guoji Maoyi Handian Ji Yingyongwen Xiezu

徐启华 桑思民 主编
方 岚 徐丛瑶

黑龙江人民出版社出版发行

(哈尔滨市南岗区黄河路1号)

黑龙江省肇东市粮食印刷厂印刷

新华书店经销

开本 850×1168 毫米 19 $\frac{6}{16}$ 印张

字数:480,000

1997年3月第1版 1997年3月第1次印刷

印数 1-5,000

ISBN7-207-03634-5/G·665 定价:27.80元

前 言

随着改革开放的不断深入和社会主义计划经济向市场经济的转变,我国的对外经济贸易正在不断地发展,并取得了令世人瞩目的巨大成就。

“兴邦富国”是国之伟人对中华子孙的嘱托。作为炎黄子孙,定要继承先人遗志,在改革开放、对外搞活、发展经济中有所作为,有所前进。

为了服务于市场经济发展和对外贸易的需要,我们组织编写了这套《国际贸易系列教程》。

《国际贸易系列教程》包括:《国际贸易实务》、《国际贸易函电及应用文写作》、《国际贸易会话》以及《国际贸易英文文选》。

这套系列教程可作为外经贸院校学生、英语专业学生、夜大、函大有关专业学生的教材或参考读物。

我们用了近三年的时间做社会调查、收集资料以及组织编写。在组织编写的过程中,我们得到了大连外国语学院领导的大力支持,同时得到了辽宁省一些对外贸易公司领导的大力支持。在此,我们向他们表示衷心的感谢。

由于时间仓促,加之水平有限,书中缺点错误在所难免,请专家、同行及广大读者批评指正。

编者
于大连外国语学院
1996年11月

Contents 目录

第一部分 商业书信写作技巧

Introduction

导学.....	(3)
---------	-----

Lesson 1 Writing Concise Sentences

书写简明的句子	(11)
---------------	------

Lesson 2 Keeping Your Reader's Interest

使读者保持兴趣	(32)
---------------	------

Lesson 3 Writing for Easy Reading

文笔要便于阅读理解	(48)
-----------------	------

Lesson 4 Being Natural, Courteous, and Personal

自然、彬彬有礼、人格化	(65)
-------------------	------

Lesson 5 The Start and the Finish

开头和结尾	(87)
-------------	------

Lesson 6 Planning and Writing Your Letter

计划和书写信件	(108)
---------------	-------

附录 商业信件的格式和其他常规	(122)
-----------------------	-------

摸底考试	(134)
------------	-------

自测试题	(142)
------------	-------

摸底考试答案	(156)
--------------	-------

自测试题答案	(164)
--------------	-------

第二部分 商业书信写作实例

<i>Unit 1</i>	<i>Establishing Business Relations</i>	
	建立业务联系	(175)
<i>Unit 2</i>	<i>Status Enquiries</i>	
	资信调查	(191)
<i>Unit 3</i>	<i>Enquiry</i>	
	询盘	(207)
<i>Unit 4</i>	<i>Offer, Counter-offer, Acceptance</i>	
	报盘、还盘、接受	(227)
<i>Unit 5</i>	<i>Sales Letter</i>	
	推销书信	(251)
<i>Unit 6</i>	<i>Letters of Order</i>	
	订购书信	(266)
<i>Unit 7</i>	<i>Payment</i>	
	支付	(285)
<i>Unit 8</i>	<i>Insurance</i>	
	保险	(304)
<i>Unit 9</i>	<i>Telegrams</i>	
	电报	(321)
<i>Unit 10</i>	<i>Telexes</i>	
	电传	(337)
附录 I.	电传电文常用缩略语	(347)
附录 II.	各国或地区电传代字表	(389)
附录 III.	范文	(394)

第三部分 英文应用文字体技巧

<i>Unit 1 Basic Rules for English Letter-writing</i>	
英文书信写作基本知识	(481)
<i>Unit 2 Congratulatory</i>	
祝贺信	(488)
<i>Unit 3 Appreciation or Sympathy Letter-writing</i>	
慰问信	(498)
<i>Unit 4 Thank-yyou Letter-writing</i>	
感谢信	(510)
<i>Unit 5 Introduction and Recommendation Letter-writing</i>	
介绍信和推荐信	(521)
<i>Unit 6 Messages of Condolence Writing</i>	
吊唁信	(531)
<i>Unit 7 Invitation in Letter-writing</i>	
邀请信	(539)
<i>Unit 8 Notice Writing</i>	
通知信	(549)
<i>Unit 9 Inquiry Letter-writing</i>	
询问信	(557)
<i>Unit 10 Application</i>	
求职信	(573)
<i>Unit 11 The Resume</i>	
履历表	(582)
练习答案	(597)

第一部分

商业书信写作技巧

Indroduction 导学

一、书写商业信件三个目的

大多数人书写商业信件一般都有三个基本目的。

第一,也是最明显的,就是通知收信人——尽可能准确地将头脑中的一些想法和自己知道的事实告诉收信人。因此,下面的一些句子经常出现在商业信件中:

I will be staying at the Clinton Hotel during the week of January 7.

We shipped 300,000 barrels of crude oil via the Erie Railroad on August 8. The shipment should arrive in Jersey City by the 24th.

I am happy to tell you that Regent Magazine has decided to buy your article at the price we asked.

第二个目的是促使收信人做什么事情。于是,商业信件中经常包括这样的话:

Since I am very much interested in exploring some of the ideas we discussed recently, please call me at 787-6852 and we can arrange a meeting.

If the shipment does not arrive by the 24th, send me a wire, and I will look into the problem.

Please sign the three copies of the contract and return them to me at the above address.

第三点在商业信件中表现得不够明显，即给读信人一个好的印象。因此，在你写的信件中应包括这样的句子：

Thank you for filling in and returning Form # 308 so promptly.

I appreciate your efforts in behalf of Mr Sears.

Please send the information to the following people. . .

这样的句子其中都含有激发收信人对写信人及他(她)所在的公司产生好感觉的目的。

二、合格书信的重要性

大多数商业信件的写作者认识到通告收信人及得到自己期望的回复行动的重要性，因为这些目的的实现是公司进行下一步适当行动的基础。对于许多组织来讲，每年用于发出信件的费用花销是很大的。没有任何公司或企业希望把钱花在那些由于没能将自己的想法和了解到的事实尽数通知对方因而得不到应该得到的回复行动的信件上。模糊不清或没有说服力的信件不仅仅浪费了时间和金钱，而且经常令人重复书写那些不中用的信件。

与通告收信人及得到对方适当行动同样重要的是给收信人一个良好的印象。能做到这一点的信件大多是在达到前两个目的之外，而且特别吸引人。更进一步讲，这样的信件经常有两个重要的附带效果。第一，它们能制造出一种帮助你的公司卖出商品或得到提供服务机会的气候。也许在你的信件中与买卖之事无关，但由于它们使别人对你所在的公司产生了良好印象，因而间接地帮助了卖出商品。第二，建立商誉的信件能够帮助你职业进取，反之则会破坏你的前程。譬如，你是否希望上司接到类似下面的信件？

June 10

Mrs Ruth Klein
Manager
Adjustments Department
Connelly's Department Store
Boston, Massachusetts 02184
Dear Mrs Klein:

I am writing to you about an extremely insulting letter which I just received from one of your employees, Mr James Weed. I'm an adult and I expect to be so treated. Mr Weed, however, seems to think I deserve a slap on the wrist because I thought your store should pay for repairs on a watch that I dropped. Mr Weed may be right about the guarantee not covering breakage, but he doesn't have to be so snide about it.

You may be interested to know that I am taking the watch to a reputable jeweler to have it repaired at my own expense. I am also taking my business, which is considerable, to Allen's Department Store in the future.

Sincerely,

Mrs Anne Tumer

或者,你还是更希望上司收到这样的信件?

June 10

Mrs Ruth Klein
Manager
Adjustments Department

Connelly's Department Store

Boston, Massachusetts 02184

Dear Mrs Klein:

This letter is to authorize you to make the necessary repairs on my watch and to charge the expense to my account.

Also, I would like to say that I have never been turned down in such a nice way as Mr James Weed did. I had originally asked your store to pay for the repairs under the guarantee. But Mr Weed explained that the guarantee did not cover breakage. His letter was so courteous and clear that I could not help but accept defeat graciously.

In this day and age, when one is constantly bombarded by words written by apparent robots, Mr Weed's letter came as a welcome relief.

Sincerely,

Mrs Anne Turner

三、优秀的商业信件的特征

一篇优秀的商业信件要具有哪些特征呢?最起码的,它应具有以下几点:

明晰、简洁、有条理、自然、有礼貌、人格化。

我们逐一地来讨论一下这几点特征。为了达到目的,明晰是最基本的。读者必须确实地理解信的试图要表达的内容。明确了这一点,我们看一看下面的例子:

Dear Mr Apdecker:

Contingent upon approval of those concerned, the remunera-

tion of an individual partner for profit-sharing purposes will be deemed to be such proportion of the total available remuneration of all partners as the proportion of each partner's capital investment.

现在,我们再与下面的比较一下:

Dear Mr Apdecker:

If all three partners so agree, each partner will share in the profits in proportion to her or his initial capital investment. For instance, if Partner A invests \$ 10,000 and Partners B and C invest \$ 5,000 each, Partner A will receive one-half the profit while Partners B and C will receive one-quarter of the profit each.

后面的例子更为圆满地完成了通告读者的目的。应该承认,像前一个例句那样表达模糊的书信现实生活中很少,但是,如果一封信给读者留下了疑团,它的目的就没有达到。

随着现代社会人们日常工作、生活节奏的加快,他们希望尽可能用最短的时间获得信息。这就意味着用最少的词汇表达完整的意思。但这并不是说信应该短小或不连贯。一部长篇小说也能做到简洁,而一句话也可能说得罗嗦。所谓简洁,就是用最少的词汇既表达了你想表达的内容,又不失明晰和彬彬有礼。

繁琐的句子: It is hoped that word from Mr Lewis in connection with the completion of the project will be received by us at an early date. (25 个单词)

简洁的句子: We hope to hear soon from Mr Lewis about

completing the project. (12 个单词, 少用 13 个单词)

通过以上两个句子的比较, 想象一下, 如果你接到的书信中有许多类似前一例句中的句子, 不管信本身的内容多么令你感趣, 它也可能令你扫兴。

讲书信应该有条理是说, 对你要写的东西应该完全心中有数。不是坐下来想你要写什么, 而是坐下来写你想写的东西。例如, 你要写一封信, 回答收信人提出的询问。为了获取必要的资料, 你得去查阅对方的信用档案, 并和有关主管部门的人商谈。你能将你所做的这些调查工作告诉收信人吗? 大概不。他首先感兴趣的是你为他找到的信息资料, 而不是你怎样获取到的。因此, 如果你的信这样开始: "Upon receiving your letter I went to the company library and also looked in our credit files..." 那么就不太成功了。

许多人在书写商业信件时最易出现的错误之一是习惯使用陈旧的、华丽的、言过其实的语言。这种花架子写作风格也许 100 年前人们还可以接受。请看下面的例子, 这是从 1884 年出版的有关商业信件范例的书中选来的, 是一位水果经纪人写给一位有潜力的主顾的。

New York, May 1st, 1885

No. 50 Front St.

MESSRS. POPHAM, MAYO & CO.

No. 55 Beaver St., New York

GENTLEMEN: I beg to inform you that I have this day opened an office at the above number for transaction of business as broker in fruits and spices.

The knowledge and experience gained in 15 years, while in the employ of Messrs. Stark Bros. & Co., enables me to give you

every assurance, while soliciting your countenance and support, that all orders entrusted to me for execution will receive my most careful attention.

Referring to Messrs. S. B. & Co., my late employers, as above, and Messrs. Dows, Cattlin & Co., of Front St.,

I remain, respectfully.

Your obedient servant,

在商业世界中使用诸如“I beg to inform you”和“in the employ of”的表达方式是很久时间以前的事,但对当今的人们也不再适用了。尽管如此,类似的华丽的辞藻、陈旧的表达方式仍然令人惊奇地出现在许多人的商业信件中。为此,我们再强调一下,商业信件要自然,要将重心放在所须表达的意见或事实上。

商业信件的写作不仅要自然,而且要彬彬有礼。有读者有礼貌不仅仅表现在使用诸如“Please”和“thank you”之类的字眼上——尽管它们在其中也非常重要——还表现在用肯定的表达方式代替否定的表达。譬如,要说“We will try to have your toaster repaired by August 6,”而不要说“We cannot have your toaster repaired until August 6.”更为重要的是,有礼貌是你对读者的态度。如果你对读者怀有一种友好、关心的感觉,那么,从你的信中便可以反映出这种态度。

最后,我们要讲的是人格化。从商业信件中,应该让人感觉到是两个人之间的交流,而不是死板的资料堆砌。在当今社会,由于公司、机构越来越庞大,力量越来越强,个人对其提出的建议对方组织或代理人不感兴趣时非常敏感,因而这一点就显得特别重要。所以,写信时要努力为读者着想,将他们当作具有自我感觉、有困难需要帮助的人来看待。

以上提及的六部分,是一封成功的商业信件所必须具备的特征。