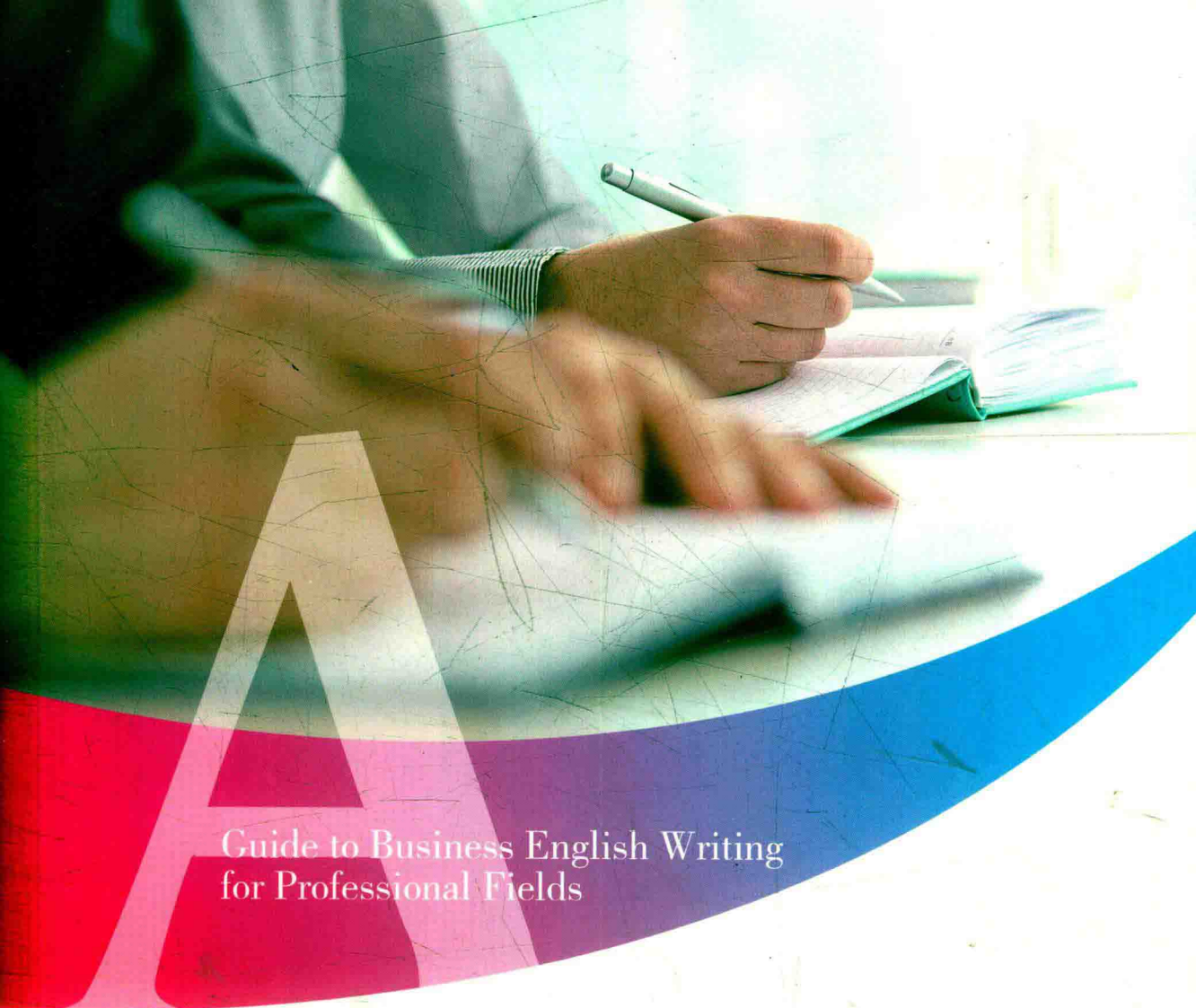




Guide to Business English Writing
for Professional Fields

商务职场 英文写作教程

李树河 徐艳辉 张文娟◎主编

 吉林大学出版社
JILIN UNIVERSITY PRESS

商务职场 英文写作教程

主 编◎李树河 徐艳辉 张文娟

副主编◎苏瑞丹 闫伟荣 张 楠

张 敏 刘佳慧 祝 菁



图书在版编目 (CIP) 数据

商务职场英文写作教程 / 李树河, 徐艳辉, 张文娟
主编. — 长春: 吉林大学出版社, 2018.8
ISBN 978-7-5692-2970-7

I. ①商… II. ①李… ②徐… ③张… III. ①商务 -
英语 - 写作 - 教材 IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字 (2018) 第203119号

- 书 名 商务职场英文写作教程
SHAGNWU ZHICHANG YINGWEN XIEZUO JIAOCHENG
- 主 编 李树河 徐艳辉 张文娟
- 策划编辑 刘明明
- 责任编辑 高欣宇
- 责任校对 赵 莹
- 装帧设计 中尚图
- 出版发行 吉林大学出版社
- 社 址 长春市人民大街4059号
- 邮政编码 130021
- 发行电话 0431-89580028/29/21
- 网 址 <http://www.jlup.com.cn>
- 电子邮箱 jdcbs@jlu.edu.cn
- 印 刷 北京盛彩捷印刷有限公司
- 开 本 787mm × 1092mm 1/16
- 印 张 18
- 字 数 348千字
- 版 次 2018年9月 第1版
- 印 次 2018年9月 第1次
- 书 号 ISBN 978-7-5692-2970-7
- 定 价 52.00元

前言

A Guide to Business English Writing for Professional Fields (《商务职场英文写作教程》) 是根据中外合作办学项目英语教师的英文写作教学实际, 结合新时期中外合作办学项目高职学生的专业需求编辑出版。本册主编为李树河、徐艳辉、张文娟, 具体分工如下: 《商务职场英文写作教程》第一、二、七、八、九、十五单元由李树河、张楠、张敏编写完成; 第三、四、十、十一、十二、十八单元由徐艳辉、苏瑞丹、刘佳慧编写完成; 第五、六、十三、十四、十六、十七单元由张文娟、闫伟荣、祝菁编写完成。

内蒙古商贸职业学院合作办学的目标是培养专业基础扎实、英语语言综合能力强的国际化商务人才。根据这一要求, 合作办学项目的各专业学生既要通晓专业理论知识, 又要具备英语听、说、读、写的综合技能, 能用英文完成专业课业、撰写论文和报告等。但多年来, 我们一直使用本科教材指导、教授学生进行商务方面的写作教学。但是本科教材存在内容偏多、理论偏难的特点, 为日常教学带来了一定的困难, 严重影响了教学质量。为此, 作为中外合作办学项目一线教师, 本着“立足高职, 服务高职、培养国际商务人才”的宗旨, 编写了这本《商务职场英文写作教程》。本书根据中外合作办学项目专业人才培养目标, 结合高职学生的学习特点, 旨在提高中外合作办学项目专业学生的英语写作能力。本教材有以下特点。

1. 实用性强: 本教材将英语写作的学习与学生的专业结合起来, 注重英文写作的实用性, 涉及了信函、商务合同、产品介绍、公司简介、研究报告等常见的商务职场英文写作形式。这些都是学生在以后的工作和学习中经常会用到的知识。

2. 学练结合: 本书将商务职场英文写作的理论与具体的实训操作相结合, 在各章节之后附加了有针对性的练习题, 为学生学有所练、勤于操作创造条件。

3. 简明扼要: 本书按照学生由浅入深、循序渐进的认识规律来安排总体结构和各章内容, 尽量用通俗易懂的语言与大量的实操练习来帮助学生熟悉常见的商务职场英文写作, 力求使学生不至于因大量专业词汇而对商务职场英文写作学习产生畏惧心理。

由于时间仓促, 加之编者水平有限, 书中难免有错漏和不足之处, 恳请读者和同行批评指正。

本书在编写过程中, 参考了大量的英文资料, 得到了各位老师以及出版社的指导和帮助, 在此编者深表谢意。

编者

2018年3月

CONTENTS

Unit 1	Notice and Announcement	1
Unit 2	Fax	8
Unit 3	E-mail	19
Unit 4	Memorandum	29
Unit 5	Resume	40
Unit 6	Cover Letter	54
Unit 7	Invitation Letter and Card	68
Unit 8	Apology Letter	83
Unit 9	Inquiry	93
Unit 10	Offer	102
Unit 11	Order Letter and Confirmation Letter	116
Unit 12	Letter of Complaint and Claim	128
Unit 13	Agenda	137
Unit 14	Meeting Minutes	151
Unit 15	Contract	166
Unit 16	Company Profile	193
Unit 17	Product Introduction and Product Presentation	205
Unit 18	Business Report	220
	Reference Version for Homework	242



Unit 1 Notice and Announcement

I. Writing Requirements

通知 / 启示 (Notices) 是指某单位或某个人向公众或某一特定群体说明、传达某种信息时采用的一种写作形式, 这种文体具有简洁、直接的特点, 一般出现在宣传栏等公共场所。重要事宜还会在报刊、广播、电视、网络等媒体上做更大范围、更有影响力的宣传。通知 / 启示按照发布形式分为布告式和书信式两种形式。布告式通知通常一段话包括了时间、地点、人员、事项、要求等内容。书信式通知是以信函的形式书写, 包括称呼、正文、落款等要素。

公告 (Announcements) 是一种日常生活和工作中常见的应用文, 是上级对下级、单位、组织或团体对所属成员安排工作、传达信息、召开会议时所采用的一种书面文字形式。

通知与公告一般包括以下几方面的内容:

1. 标题: 通知与公告用 Notice/ Announcements 作标题, 为了醒目, 标题有时常常大写, 如 NOTICE 或 ANNOUNCEMENTS。
2. 正文: 正文中应包括通知与公告提及的活动时间、地点、内容和参加活动的人员及相关要求。一般采用第三人称, 多用被动语句。书信式通知正文前面有称呼语, 则使用第二人称称呼通知对象。
3. 落款: 正文之后的落款包括发出通知的日期和单位名称。日期也可以位于正文的右上方, 单位名称写在正文的右下角。

II. Useful Expressions and Sentences Patterns

1. be requested to ... 务必……
2. be supposed to ... 必须……
3. be expected to ... 希望……, 请……

4. The students who are going to attend the opening ceremony will meet at the school gate at 8 sharp tomorrow morning.

参加开学典礼的同学请于明天上午 8 点整在校门口集合。

5. It is hereby announced that there will be a talk on the international trade in the auditorium at 2:30 on Friday afternoon.

定于本周五下午 2 点半在礼堂举行国际贸易报告会，特此通知。

6. All the working staff are requested to be present at the meeting.

要求所有员工出席会议。

7. If you are unable to attend, please call 5623489.

如果你无法出席，请打电话至 5623489。

8. It is expected that all the department managers are attending the meeting on time.

希望所有部门经理准时参加会议。

9. New employees are welcomed to the party to be held in the auditorium at 7 p.m. on December 31st.

欢迎新员工参加 12 月 31 日晚 7 点在礼堂举办的聚会。

10. There will be no work to celebrate National Day for 7 days from October 1st to October 7th.

为了庆祝国庆节，10 月 1 日至 7 日放假 7 天。

11. Please be on time.

请务必准时。

12. Work will be resumed on October 8th as the usual hours.

10 月 8 日照常上班。

13. We apologize for any inconvenience that this may cause to you.

对此导致的不便我们深感抱歉。

14. It is hereby announced that the board of directors has decided to dismiss Mr. James Barton from the post of manager of Personnel Department.

经董事会决定，免去詹姆斯·巴顿先生人事部经理一职。

15. It is proclaimed that upon the decision of the board Ms. Jenny Smith is appointed manager of After-sales Department.

经董事会决定，珍妮·史密斯女士被任命为售后服务部经理。

16. There is to notify that the power will be cut for two hours due to upgrading database server from 8 a.m. to 10 a.m. this morning. It is hoped that residents make necessary

preparations for the period of power cut.

通知：由于升级数据服务器，今天上午 8 点至 10 点停电，请居民做好临时停电准备。

17. Your presence is cordially requested and your comment is solicited.

欢迎光临并提出宝贵意见。

18. This is notification of your employment of the enterprise, effective from January 2, 2017.

通知您于 2017 年 1 月 2 日起成为本公司员工。

19. The new timetable comes into effect from October 1.

新的时刻表从十月一日起执行。

20. We will be in operation from September 1, 2016.

我们将从 2016 年 9 月 1 日开始营业。

III. Samples

► Sample 1

NOTICE

May 14th

All department managers are requested to have a meeting in Conference Room 203 to vote for the new president of our company at 9:00 a.m. on Friday, May 15th. Please be on time.

The Human Resources Department

► Reference Version

通 知

各位部门经理请于 5 月 15 日星期五上午 9 点在 203 会议室开会，投票选举本公司总裁。请务必准时参加。

5 月 14 日

人力资源部

► **Sample 2**

Thailand International Finance Co., Ltd.

Announces

The 100th Anniversary Celebration
of Thailand International Finance Ltd Co., Ltd.

9 a.m. to 5 p.m., August 3rd, 2017

Fuly Hotel

Thailand International Finance Co., Ltd. Bangkok, Thailand.

The community and everyone are warmly welcomed.

Please contact Lucy Lee at 0066-27833666 for the Invitation or Registration Form.

► **Reference Version**

泰国国际金融有限公司公告

泰国国际金融有限公司将于2017年8月3日上午9点至下午5点在富丽大酒店举办公司百年庆典。诚邀社会各界人士光临。如需邀请函或报名表请致电0066-27833666 联系 Lucy Lee 女士。

► **Sample 3**

放假通知

为了庆祝圣诞节和新年，北京贸易公司悉尼分公司将于2016年12月23日至2017年1月5日放假休息。感谢您对我们工作的支持。祝您双节快乐！

► **Reference Version**

Holiday Notice

To celebrate the coming Christmas and New Year, Sydney Branch (Beijing Trading Corporation) will be closed from December 23rd, 2016 to January 5th, 2017.

Thanks for your support!

We wish you Merry Christmas and a Happy New Year!

► Sample 4

通知

敬告诸位，从2017年2月5日起，新华有限公司将更名为新华投资有限公司。对于给您造成的不便我们深表歉意。

新华有限公司

2017年2月1日

► Reference Version

Announcement

February 1st, 2017

Dear clients,

Please be informed that from February 5th, 2017, Xinhua Co., Ltd. will be replaced by Xinhua Investment Co., Ltd. We apologize for any inconvenience that this may cause to you.

Xinhua Co., Ltd.

Notes

1. Sample 1 是公司内部要求部门经理参加选举事宜的会议通知。正文只有两句话，但表述得非常清楚，包括了参会人员、参会时间、地点、会议内容、要求等信息。

2. Sample 2 是一份公司百年庆典的通告，类似于请柬，邀请各界相关人士参加，采用了请柬的写作格式。在通告中详细列出了公司庆典活动名称、时间、地点、电话、联系人等要素。

3. Sample 3 是公司通告社会公众假期放假的通知。对于放假的原因、时间交代得很清楚。由于是节日放假，因此，增加了祝福话语。

4. Sample 4 采用了书信式通知交代了该公司即将更名这一事宜的具体时间。属于较正式的文體，例如，采用了 be informed that ... 这样书面化的表达结构。

IV. Writing Practice

Write two notices with the information given below.

1. Suppose the supermarket you work at needs to be decorated from June 1st to July 15th and you are asked to write a notice for the Managing Department to notify customers and business partners.

► **Reference Version**

NOTICE

Managing Director

Decoration, June 1st to July 15th

Your attention, please! Due to the decoration, we regret to inform all our customers and business partners that our supermarket will be closed from June 1st to July 15th. Work will be resumed on July 16th as the usual hours. You are warmly welcomed to our supermarket later.

We apologize to you for any inconvenience caused.

2. 请写一则寻物启事。你于3月8日下午在 Victoria Plaza 丢失一个黑色皮夹，里面有一张身份证、两张信用卡，一封介绍信以及 3000 元现金。你的手机号是 19623365522。

► **Reference Version**

Lost

A black leather wallet was lost on the afternoon of March 8th in the Victoria Plaza. There were a ID card, 2 credit cards, a reference letter and 3000 yuan in it. Wish the finder contact me at 19623365522.

Thanks a lot.

V. Homework

1. 请写一例招领启事。说明你拾到了一个红色钱包，内装 500 元钱、一张信用卡、一张饭卡。失主可以到大厦 A 座 506 室认领，也可以打电话 3325808 联系。

2. 请写一例乔迁启事。你是李明，公司联系人。你任职的中兴网络技术有限公司的地址从2017年3月1日起变更到了呼和浩特市赛罕区复兴路38号，邮编010010。你的联系电话是18904717711。

3. 请写一例春节期间食堂停业的通知。食堂在2016年2月7日至14日休息，2月15日正式上班。

4. 请写一例招聘启事。通达贸易公司招聘英语翻译，要求具有英语专业硕士学位，擅长英语口语和写作，有良好的沟通能力和服务意识。应聘者要能保证在2017年6月1日开始上班。简历发送至TongdaTradingCompany@sina.com。联系电话2365797。

5. 请写一例关于学期末放假及开学事宜的通知。请于2016年1月8日通知港湾大学师生本学期将于2016年1月15日放假，2016年2月29日正式上课，2月26日、27日、28日报到。



Unit 2 Fax

I. Writing Requirements

传真(Fax)的英文全称为 facsimile, 本意为“复制本”。作为一种现代化的通信方式, 它通过传真机给客户发信函, 不但能在短时间内快捷、准确地将文稿、图片和表格等内容直接传送到业务对方, 而且操作简便、造价低廉。传真机可以实现一天 24 小时服务, 即便在下班后无人管理时仍能收录传真内容。这些优点给我们的日常生活和商务活动带来了极大的便利。

传真的书写格式分正式和非正式两种。正式的传真通常用于商务活动中, 它应该有完整的传真头(fax cover sheet)和传真内容(fax message)两部分构成。其中, 传真头的格式比较固定, 大多数单位和公司的传真首页都印有自己固定的格式。其具体包括以下内容:

1. To: 收件人(接收传真的单位或个人);
2. Attn. (attention): 接收传真的部门或个人姓名、职务等;
3. Date: 发传真的日期;
4. From: 发件人(发送传真的单位或个人、职务等);
5. Fax No.: 传真机号码;
6. Page(s): 传真页数;

7. Subject (缩写 SUBJ) / Regarding (缩写 Re): 传真主题或标题, 简明扼要说明这份传真的内容;

8. 根据具体情况, 还包括其他内容: Phone No., E-mail, Ref. (reference 的缩写, 指信函参考编号, 一般编号包括有关人员的姓名和首字母), Our Ref. (我方编号, 即发信人编号), Your Ref. (贵方编号, 即收信人编号), CC (抄送, 即其他收件人)等。

传真内容部分形式灵活多样, 可根据具体情况采用信函、便条备忘录等形式。本部分一般包括六个部分:

1. Salutation (称呼, 大多数情况下可省去);

2. Body (正文, 即传真的主要内容);
3. Complimentary close (结尾, 一些补充性的说明);
4. Notes (标注, 一般会注有 If you do not receive all the pages, please advise us as soon as possible. 等字样);
5. Enclosure (附件, 随传真发送的图片等资料);
6. Signature (署名, 发信人的签名, 有时可省略);

非正式传真则常适用于亲友之间, 可以去掉传真头, 但是需要在传真件上部注明发件人、收件人、传真主题、传真页码等。

传真的语言特点:

1. 使用阿拉伯数字;
2. 使用简洁的语言;
3. 使用简单的词汇: 如用 soon 代替 in no time, 用 also 代替 in addition to, 用 can 代替 be able to, 用 first 代替 to begin with, 用 therefore 代替 as a result, 用 by 代替 by means of 等等;
4. 在不会产生误解的情况下, 可以省略主语 I 和 We;
5. 可以省略完成时中的 have, has, had 等助动词;
6. 在非正式文体中可以省略问候语、结束语和签名;
7. 太长的文章容易引起误解, 可以分条书写。

II. Useful Expressions and Sentences Patterns

1. interested in hearing about ... 对……很感兴趣, 愿闻其详。
2. accompanying this FAX is ... 随此传真一并发送的是……
3. trust that you will ... 相信你会……
4. I will prepare a draft of the contract for discussion.
届时我会准备好合同的初稿。
5. Thank you very much for the fax of June 15, 2017.
非常感谢您于 2017 年 6 月 15 日发来的传真。
6. Please call me if the fax is illegible. (字迹不清楚)
若传真字迹不清楚, 请给我打电话。
7. If you experience any trouble with the transmission (字迹), call me at ...
如果传送中遇到任何麻烦, 请拨打……给我

8. Your fax arrived this morning /yesterday.

你（贵方）发来的传真已于今天上午 / 昨天收到。

9. At your request, I am faxing.

应你（贵方）要求，现将传真给你。

10. Please forgive my delay in responding to your fax.

请原谅我迟复你（贵方）传真。

III. Samples

► Sample 1

OTC, INC

189 E, PINE ST, OTC BUILDING

HOUSTON, TEXAS 77072

TEL: (213) 748-6141

FAX: (213) 748-6141

To: MIC Company

Attn: Johnson Wu

From: Mark Davis

Date: Dec.12th, 2017

Your Ref: 2451/uf

Our Ref: 5412/fj

CC: Simon Kent

Pages: 13

SUBJ: share issue

Dear Mr. Wu,

It was a pleasure meeting you last month and learning of your interest in buying company share. Our share is to be issued next month in New York on Jan.15th, 2018. We are also to be granted a World Bank credit soon. Should you be interested in cooperation or in buying our share, please do not hesitate to contact us.

Detailed information of our special promotion package about January share issue is enclosed in this fax. As time is short and the final deadline is arriving, your prompt confirmation would be highly appreciated. We are looking forward to hearing from you!

Best regards.

Yours Sincerely,

Mark Davis

Sales Director

► Reference Version

OTC 公司

松树东街 189 号 OTC 大楼

德克萨斯州休斯顿市 77072

电话 : (213) 748-6141

传真 : (213) 748-6141

致: MIC 公司

发件人: 马克·戴维斯

贵方档号: 2451/uf

抄送: 西蒙·肯特

主题: 股票事宜

收件人: 约翰逊·吴

收件日期: 2017 年 12 月 12 日

我方档号: 5412/fj

页数: 13

尊敬的吴先生:

很高兴上月与您会面, 并获悉贵公司有意收购其他公司股份。我公司股票将于下个月(2018 年 1 月 15 日)在纽约发行, 并即将获得世界银行的一笔贷款。如果贵公司对我公司的股票感兴趣, 可联系我们。

现谨附上 1 月份股票推广方案的详尽资料。由于时间紧迫, 购买日期马上截止, 故希望您能尽快确认购买事宜。期待您的回复。

祝好!

您诚挚的,

马克·戴维斯

销售总监

► Sample 2

To: Peterson

From: Frank

Date: July.14th, 2017

Fax No. 25412235

Fax No. 15425645

Page: 1

Note: If the present fax is not clear enough, please let me know.

Dear Peterson,

This will confirm my telephone call advising your secretary that unexpected work responsibilities necessitate my traveling abroad for three weeks. I must therefore ask you to postpone my tax audit that was scheduled for July 22. I will contact your office when I return and will then reschedule our appointment.

My bookkeeper has reviewed all my documentation to be sure it is complete, and I anticipate no further delays. If you need to get in touch with me, please leave a message on my home answering machine and I will return your call as soon as possible.

Yours truly,

Frank

► Reference Version

收件人: Peterson

传真号: 25412235

发件人: Frank

传真号: 15425645

日期: 2017年7月14日

页数: 1

注意: 如果这份传真有任何不清楚的地方, 请及时联系我。

亲爱的彼得森:

这份传真的目的是通知你的秘书, 由于我的工作突然出现一些意外情况, 导致我需要在海外再待三周。因此, 我需要请你推迟原定于7月22日的税务审计工作。返回后我会第一时间通知你, 并重新安排我们的会面时间。

我的会计已经重新审核了我的所有文件并确保其完整性, 我不再有延迟。如果你需要跟我联系, 请给我的语音信箱留言, 我会尽快回复你。

你真诚的,

弗兰克