

现代实用商贸英语丛书

信函用语 888

主编 《现代实用商贸英语》丛书编写组

ENGLISH



汕头大学出版社

现代实用商贸英语丛书

信函用语 888

**PHRASES AND EXPRESSIONS
COMMONLY USED IN
BUSINESS LETTERS**

《现代实用商贸英语丛书》编写组

本册编著:孙湘生 龚艳霞

汕头大学出版社

【粤】新登字 15 号

图书在版编号(CIP)数据

信函用语 888/《现代实用商贸英语丛书》编写组.

—汕头:汕头大学出版社,1995.12.

ISBN7—81036—101—5/H·14

I. 信… I. ①商… III. 英语——信函 IV.

《现代实用商贸英语丛书》编写组:

主编:孙湘生

主审:林汝昌

编委(以姓氏笔划为序):

王应云 孙湘生 李青林

杨 柳 陆建荣 周迪安 龚艳霞

策划:鸿 男 王 和

本册编写:孙湘生 龚艳霞

信函用语 888

《现代实用商贸英语丛书》编写组

责任编辑:许毓伦

汕头大学出版社出版发行

(广东省汕头市汕头大学内)

中南工业大学出版社出版发行

长沙市华中印刷制 新华书店北京发行所发行

1995年12月第1版 1995年12月第1次印刷

开本:787×1092毫米 1/32 印张:8 字数:18千字

定价:8.00元

前 言

商贸信函为正式信函,有其固定的模式、套语和惯用语。了解和掌握这些用语的表达方式,在拟写信函时既方便省时,又省工省力。因此,本书是各类经贸人员、学生必备的参考用书。

本书分上、下两篇。上篇五章,以汉英形式排列;下篇一章,以英汉形式排列。为方便查阅,均以汉语拼音和英语字母顺序排列。本书包罗商贸英文信函以及一般信函中的各类套语与用语。每一词条下收入英语的多种表达方式,所列例句均采用英汉对照形式。

本书既可作为外贸英文函电的辅助教材,也可用为拟写商贸英文信函的工具书。

本书上篇由孙湘生编写;下篇由龚艳霞编写。郑升参加部分编写工作。在编写过程中,参阅了大量的书刊与教材,并引用了某些例句,在此仅向各位作者表示谢意。

由于时间仓促,疏漏错误之处在所难免,恳请读者批评指正。

编者

1995年7月

目 录

前言

上 篇 汉英商贸信函常用语 *CHINESE-ENGLISH COMMON TERMS , EXPRESSIONS AND SENTENCES IN BUSINESS LETTERS*

- 第一章 书信常用术语 (3)
TERMS COMMONLY USED IN LETTERS
- 第二章 商贸信函常用句型与套语 (15)
*COMMON PHRASES AND SENTENCE
PATTERNS IN BUSINESS LETTERS*
- 第三章 商贸信函四言词语 (66)
*FOUR-CHARACTER EXPRESSIONS
IN BUSINESS LETTERS*
- 第四章 一般信函常用句 (73)
COMMON SENTENCES IN LETTERS
- 第五章 商贸业务英语常用句 (93)
*COMMON SENTENCES IN PROFESSION-
AL ENGLISH OF BUSINESS*

下 篇 英汉商贸信函常用语
ENGLISH-CHINESE COMMON EXPRESSIONS
IN BUSINESS LETTERS

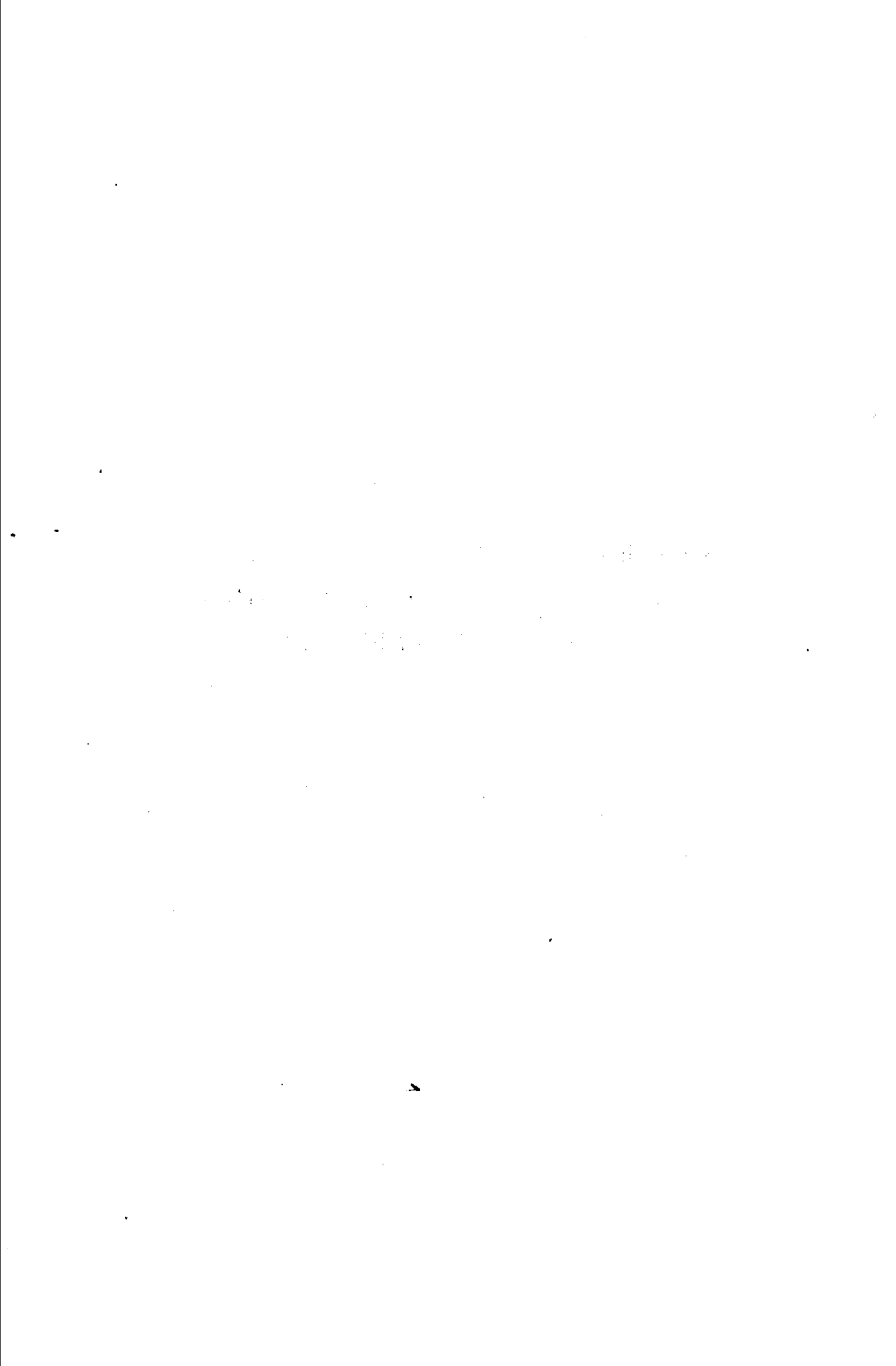
第六章 商贸信函常用短语..... (159)

*COMMON EXPRESSIONS IN BUSI-
NESS LETTERS*

上 篇

汉英商贸信函常用语

**CHINESE-ENGLISH COMMON TERMS,
EXPRES- SIONS AND SENTENCES
IN BUSINESS LETTERS**



第一章 书信常用术语

TERMS COMMONLY USED IN LETTERS

B

1. 本函(本信)

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1) our (my) letter | 2) our (my) respects |
| 3) the present | 4) this letter |
| 5) these lines | 6) ours |

C

2. 次函

- 1) the next letter
- 2) the next post(英国用语)
- 3) the letter following
- 4) the next mail(美国用语)
- 5) the next communication
- 6) the following

D

3. 电报术语

- 1) cable, telegram, telegraphic message(电报)
- 2) cable address, telegraph address(电报挂号)
- 3) cipher officer(译电员)
- 4) cipher telegram, telegram in cipher(暗码电报)
- 5) coded telegram(密码电报)
- 6) telegraph code(电报密码)

- 7) decipher, decode(译电)
- 8) international telegram(国际电报)
- 9) letter telegram(书信电)
- 10) ordinary telegram(普通电报, 平电)
- 11) telegram form(blank), telegraph form(blank)(电报纸)
- 12) telegraph office(电报局)
- 13) telegraph receiver(收报机)
- 14) teletype, teleprinter(电传打字机)
- 15) transmitting set(发报机)
- 16) urgent telegram, express telegram(急电)
- 17) wireless operator(报务员)

G

4. 各类信件

- 1) Business Letter(事务信件)
- 2) Private Letter(私人信件)
- 3) Letter of Introduction(介绍信)
- 4) Official Letter of Introduction(单位介绍信)
- 5) Private Letter of Introduction(私人介绍信)
- 6) Letter of Application(申请信)
- 7) Letter of Reference(证明信)
- 8) Letter of Recommendation(推荐信)
- 9) Letter of Commendation(表扬信)
- 10) Letter of Gratitude(Thanks)(感谢信)
- 11) Letter of Consolation(慰问信)
- 12) Letter of Congratulation(恭贺信)
- 13) Letter of Invitation(邀请信)

- 14) Letter Containing a Request for a Favour(恳求帮助信)
- 15) Letter for Engaging a Foreign Expert(聘请外国专家信)
- 16) Order Letter(订购信)
- 17) Letter Offering Advice(规劝信)
- 18) Letter Tendering Apologies(致歉信)
- 19) Letter of Self-Criticism(检讨信)
- 20) Letter of Accusation(检举信)
- 21) Letter of Condolence(吊唁信)
- 22) Friendly Letter(友好书信)
- 23) Family Letter(家信)

5. 挂号信

- 1) Registered 2) Regd.
- 3) ® 4) R
- 5) Reg. 6) Double-Registered(双挂号)
- 7) Via Air Mail Registered(航空挂号)

6. 贵方电话

- 1) your telephone message 2) your ring
- 3) your telephonic communication 4) your phone message
- 5) your telephone call

7. 贵方来电、电传及传真

- 1) your telegram
- 2) your cablegram(从国外)
- 3) your code message(密码电报)

078723

- 4) your wireless telegram
- 5) your Telex
- 6) your wire
- 7) your coded wire
- 8) your cipher telegram
- 9) your marconigram
- 10) your Fax

8. 贵函

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1) your letter | 2) your note |
| 3) your communication | 4) your esteemed favour |
| 5) your valued letter | 6) your friendly advice |
| 7) your greatly esteemed letter | 8) your favour |
| 9) yours | 10) your esteemed letter |
| 11) your valued note | 12) your valued favour |
| 13) your very friendly note | |

J

9. 谨启、谨上、敬上、启

(1) 写给机关、团体或不相识的人的信一般可用:

- 1) Yours (very) truly,
- 2) (Very) Truly yours,
- 3) Yours (very) faithfully, (在英国, 常用于长辈或关系密切者)
- 4) (Very) Faithfully yours, (在英国, 常用于长辈或关系密切者)
- 5) Yours (very) sincerely, (表示特别敬意)

6) (Very) Sincerely yours, (表示特别敬意)

7) Cordially yours, (表示特别敬意)

8) Yours cordially, (表示特别敬意)

(2) 写给上级、长者的信一般可用:

1) Yours (very) respectfully, (表示特别敬意, 常用于公文书信等需要礼貌的场合)

2) (Very) Respectfully yours, (表示特别敬意, 常用于公文书信等需要礼貌的场合)

3) Yours (very) obediently, (用于长辈)

4) (Very) Obediently yours, (用于长辈)

5) Yours gratefully,

6) Yours appreciatively,

7) Your obedient servant,

(3) 写给同事的信一般可用:

1) Fraternally yours,

2) Comradely yours,

(4) 写给一般熟人或朋友的信一般用:

1) Yours,

2) Yours ever,

3) Ever yours,

4) Yours affectionately,

5) As ever,

6) Yours as ever,

7) Yours sincerely,

8) Yours devotedly,

9) Always (sincerely) yours,

10) (Most) Fondly yours,

11) Yours excitedly,

12) Intimately yours,

(5) 写给亲属或挚友的信一般用:

1) Yours,

2) Yours ever,

3) Ever yours,

- 4) Yours affectionately,
- 5) As ever,
- 6) Yours as ever,
- 7) Lovingly yours,
- 8) (Much) Love,
- 9) With love,
- 10) With loads of love,
- 11) Lovingly,
- 12) Your loving son (child, sister, nephew, niece, grandmother),
- 13) Your most affectionate,
- 14) Your devoted friend,

(6) 写给挚友或亲密同事的信有时也可用:

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1) Yours hurriedly, | 2) Yours hastily, |
| 3) Yours in a hurry, | 4) Yours in haste, |

(7) 写给亲友的唁函一般可用(相当于汉语的“敬哀”、“哀上”):

- 1) Yours sorrowfully,
- 2) Yours in grief,
- 3) Sympathetically yours,
- 4) Yours in (profound) sorrow,
- 5) Yours in sympathy,
- 6) Very sympathetically,

(8) 写给挚友的信,对未能做某事表示歉意时可用:

- 1) (Most) Contritely,
- 2) Regretfully yours,

- 3) Remorsefully yours,
- 4) Yours in (with) deep remorse,
- 5) Contritely yours,
- 6) Yours in (with) regret,
- 7) Bitterly,
- 8) Yours in profound perplexity,

10. 敬启者(谨启者)

- 1) Dear Sir,
- 2) Dear Sirs, (英国式, 商业上用得最普通。)
- 3) Gentlemen, (美国式, 商业上用得最普通, 只能用复数, 对方仅一个人时用 Sir, Dear Sir, 公司由男女组成时, 也可以用 Gentlemen。)
- 4) Dear Madam, (用于已婚妇女或未婚妇女)
- 5) Dear Ladies,
- 6) Sir, (礼节性用语, 公文中常用)
- 7) Sirs, (礼节性用语, 公文中常用)
- 8) Dear Mesdames,
- 9) Ladies,
- 10) Mesdames,
- 11) My Dear Sir,
- 12) My Dear Sirs,
- 13) My Dear Madam,
- 14) My Dear Mesdames,
- 15) Dear Sir or Madam,
- 16) Dear Sir and Madam,

- 17) Sirs and Mesdames,
18) Ladies and Gentlemen,

K

11. 快递信件

- 1) Urgent(急件)
- 2) Immediate(急件)
- 3) By express messenger(专人快递)
- 4) By special messenger(专人快递)
- 5) By special delivery(美国英语,特快邮递公司交送)
- 6) By express letter(快信)
- 7) Express (delivery)(快信)
- 8) Hand(快信)
- 9) Rush(速件)

L

12. 另寄、另封、另邮寄

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 1) Under separate cover | 2) By separate airmail |
| 3) By separate mail (post) | 4) Sent separately |

13. 留存邮局

- 1) Poste Restante. (留存邮件)
- 2) Care (of) Postmaster. (留存邮局)
- 3) To be (Lift till) called for...(留局待领)
- 4) To await arrival. (等收信人到后拆封)

M

14. 密件

- 1) Secret(密件)
- 2) Top Secret(绝密)
- 3) Strictly confidential(绝密)
- 4) Urgent and Confidential(紧急密件)

Q

15. 前函

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1) the last letter | 2) the last post(英国用语) |
| 3) the last respects | 4) the last mail(美国用语) |
| 5) the last communication | 6) the last favour |

16. 亲启

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 1) Personal(亲启) | 2) Private(亲启) |
| 3) Confidential(亲启)或(密函) | |

X

17. 信封

- 1) envelope
- 2) inland envelope(国内信封)
- 3) international envelope(国际信封)

18. 信封写法术语

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1) superscription(信封写法) | 2) block form(并列式) |
| 3) indented form(斜列式) | |

19. 信件

- 1) letter(文书)