

戚云方 编著

外贸英语

(写作与套语)



浙江大学出版社

外 贸 英 语

(写作与套语)

戚云方 编著

浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语. 写作与套语 / 戚云方编著. —杭州: 浙江大学出版社, 1995. 12(2001 重印)

ISBN 7-308-01639-0

I. 外... II. 戚... III. ①对外贸易—英语—书信—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 046073 号

责任编辑: 尤建忠

出版发行: 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版: 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷: 德清第二印刷厂

开 本: 787mm×1092mm 1/32

印 张: 8

字 数: 173 千

版 印 次: 1995 年 4 月第 1 版 2002 年 6 月第 7 次印刷

印 数: 50001—55000

书 号: ISBN 7-308-01639-0/H·154

定 价: 8.00 元

Acknowledgements

Since its first publication in 1989, the book has been well received among the business circles as well as by students at colleges and universities. Readers from different walks of life have kindly given their valuable suggestions and comments, that result in the present revised edition.

Special thanks to my wife, Song Mingyuan, who has faithfully encouraged and supported me in the entire work of revising the book.

Thanks also to Zhejiang University Press, and to the editor Mr. You Jianzhong, who has carefully done his job and made everything possible to the current edition.

Thanks must also be given to my dearest friend and colleague Mrs. Geraldine Poppen, who has helped me hone the thoughts of business writing.

A tip of the hat to the readers, students, colleagues and teachers — the people who have sincerely supported me.

And a deep bow to the late Margaret Chandler, a well-known professor at the Graduate School of Business, Columbia University, who gave me the inspiration to work on this book.

Chi Yun Fang

前 言

当前日趋频繁的国际贸易活动中,信息交流至关重要。每天成千上万封英语商业书信发往全国各地和世界各个角落,传递各种各样的信息。然而,有些信件冗长而结构不严谨;有些累赘而模棱两可,充满着陈词滥调、晦涩的行语和难懂的专业俗语;有些措词粗鲁无礼、空洞无物,不及边际;还有些尚有拼写和词法错误。

基于上述原因和广大读者的建议,将《外贸英语(答案与套语)》的前半部分改编为写作(writing)。作者根据现代英语的趋势,编写了7章:绪论、书信的要点、草拟书信的原则、书信组织的要点,商业书信中措词的原则、书信文字的语气、书信中的标点符号与拼写。本书提出了书信重要写作原则和新颖用语,以飨读者。由于提法较新,不当之处,亦请读者指正。

本书后半部分为常用套语(useful expressions),按国际贸易的程序,汇集并选编了进出口函电中常用的句子。分出口用套语、进口用套语和其他常用套语三节,改编时逐句经过修正并略加扩充,总计一千多句。套语主题明确、适应性强,便于外贸英语读者的使用及为外贸业务人员案头必备之参考书。

限于编者水平,书中谬误定属不少,竭诚希望各界人士惠赐高见,以望不断改进。

编者

1995年4月于美国新泽西州

目录

第一章 绪论	1
第一节 书信的格式	1
第二节 书信的结构	8
第三节 信封的写法	15
第二章 书信的要点	18
第一节 正确无误	18
第二节 清楚明了	19
第三节 言之有物	21
第四节 生动活泼	22
第五节 周全体谅	25
第六节 前后连贯	26
第三章 草拟书信的原则	27
第一节 使用简单语言	28
第二节 避免长句	29
第三节 分成短段	30
第四节 删去不必要的词句	31
第五节 保持对应	32
第六节 使用具体的词语	33
第四章 书信组织的要求	35
第一节 先构思,后组织	35
第二节 使用标题和副标题	36
第三节 按照逻辑组织材料	36

第四节	按照主题组织材料	37
第五节	将事实情况与意见和想法分开	38
第六节	删去多余的结尾语	38
第五章	商业书信中措词的原则	40
第一节	避免使用累赘的用语	40
第二节	使用小词	43
第三节	避免使用性别差异的语言	45
第四节	要注意常出错的词语的用法	46
第五节	避免使用过时的、陈腐的用语	48
第六章	书信文字的语气	50
第七章	书信中的标点符号与拼写	55
第一节	书信中的标点符号	55
第二节	书信中的英文拼写	67
第八章	常用套语	78
第一节	出口用套语	78
第二节	进口用套语	201
第三节	其他常用套语	236

第一章 绪论

当代国际贸易活动日益频繁,信息交流至关重要。尽管现代化的通讯技术十分发达,如有电报(telegram)、电传(telex)和传真(facsimile),但书信往来仍为交易中经常使用的一种重要手段。

商业书信有其特殊的风格、惯用的词汇与用语。更为重要的是,商业书信具有法律责任。因此,商业书信的撰写是十分值得探讨和研究的。

第一节 书信的格式

书信一般可分为正式和非正式两种。公函和商业书信都属于正式信件的范畴;私人信件是非正式信件。两者之间的区别主要表现在信件的格式和文体上。

电动打字机和计算机作为办公用具,提高了工作效率,同时也改进了书信的格式。现将常用的书信格式归类如下:

1. 齐头式

齐头式(block style)信中每一行都从左边边线(the left margin)开始,每行取齐,成一垂直线。打字时,不必考虑左边留空,节省时间。格式请见例一。

例一:Block Style

GOLDBERG

Marketing

August 18, 1997

CONFIDENTIAL

Ms. Kartina Devereux, Director of Customer Relations
AC Electric
50, Devonshire Street
London WIN IFS
England

Dear Ms. Devereux:

Sincerely,

Jerry Masiello

President
Jerry Masiello

cc: Richard Coriaty

1742 E. 16th St.
Los Angeles, CA 90021
Call Toll Free: 1-800-749-2970

2. 混合式

混合式(modified style)改进了传统的缩头式(indented style)。最常见的有两种形式:

1) 段落缩头式(Modified Block with Indented Paragraphs)

只是将段落缩格,每段开始一般缩入 5 个英文字母。段与段之间要用双行距以示分段。日期放在信笺的右上端,签名放在中间偏右下方。格式见例二。

例二:Modified Block with Indented Paragraphs



(219)462-5757

Office of the Manager

20 September, 1996

Sales Manager

Carpet Department

Zhejiang Native Produce &

Animal By-products Imp. & Exp. Corp.

102, Fengqi Rd., Hangzhou 310006

P. R. of China

Dear Sales Manager:

Sincerely,



Kathleen Sunshine, Manager
Production and Distribution

KS/dlp

Enclosure; Sales brochure

Copies: Joe Giro

David Brewer

2) 段落齐头式 (Modified Block with Blocked Paragraphs)

除日期与签字行外, 其余各行都从左边边线开始, 垂直看齐。格式见例三。

例三: Modified Block with Blocked Paragraphs



One Johnson & Johnson Plaza, New Brunswick, NJ 08933

Phone: (201) 524-8192, Telex: 023-219837 A JJHQ

11 December, 1997

Traders & Transport Pty. Ltd,
Stone 12, Warehouse 'H'

3. 简化式

与齐头式相似,但删去了称呼(salutation)和结束语(complimentary closing),而事由(subject line)作为书信中不可缺少的组成部分。格式见例四。

例四: Simplified Style



630 W. Mt. Pleasant Ave.

Livingston, NJ 07039

(201) 992-3801 Fax: (201) 992-3564

July 14, 1996

Mr. Floyd Griffith

Director of Purchasing

Sir Speedy

12000 East Slauson Avenue, Suite 1

Santa Fe Springs, California 90670

A COMPLETE SET OF PRINTING MACHINE



Allison Corporation

cp

Enclosure:

若信文很长,超过一页,需两页或数页时,应在联页上端注明页数和收信人名称。常用下列两种格式。

例五:Continuation Pages (1)

2	
Ms. Kartina Devereux	August 18, 1997
Sincerely,	
	
President	
Jerry Masiello	
cc: Richard Coriaty	

例六:Continuation Pages (2)

Mr. Floyd Griffith

July 14, 1996

Page 2

Allison

Allison Corporation

cp

Enclosure:

第二节 书信的结构

书信的组成包括下列部分：

1. 信头(Heading)

外贸公司对信笺的信头及信封需经特殊设计和印刷，以示公司的形象(image)。

信头通常包括公司的名称和地址(name and address of the company)、电话、电传和传真号码以及电报挂号(telegraphic address)，有时可用一个简练的短语来说明公司的经营范围。

如果信笺上没有印刷信头(printed letterhead)，应在信笺上端，按照格式打上回信地址(return address)。

2. 日期(Date Line)

每封信件都要写明日期。日期的位置应根据信头的设计和所使用的书信格式来确定。可打在信头的日期线上,也可打在信头以下空两行处。

写日期应注意下列各点:

1) 年份应全写(all digits in the designation of the year),不能用“97”来代替“1997”;

2) 月份应拼写英文名称(spell out the month)。除 May, June, July 外,可用缩写,如:Sept., Dec.。但切忌用数字来代替,如 4/9/97 或 9. 4. 97。

3) 日期可用基数数字,但要避免使用序数字,如“-st”,“-nd”,“-rd”等。

月份和日期之间不用逗号分开,但年份之前,需用逗号。例如:

September 4, 1997

4 September, 1997

3. 特别标示(Special Designations)

一般放在信内地址上端的两行,用大写字母或打横线(underline)。如:

Priority Mail

Confidential

PERSONAL

4. 信内地址(Inside Address)

信内地址应与信封地址相一致,包括收信人姓名和详细地址。

收信人的姓名应使用全名,前面加上适当的头衔或一般称呼语。如果公司名称较长时,可分为两行,第二行缩进两格。

收信人地址必须完整确切,并应按照收信国家惯用的次序排列。英语国家地址的排列次序是:门牌号、街名、城市名、州/省名、邮区编号、国名。例如:

Ms. Kartina Devereux, Director of
Customer Relations
AC Electric
50, Devonshire Street
London WIN IFS
England

Mr. William Lee, Director
Overseas Trade
Johnson & Johnson
One Johnson & Johnson Plaza
New Brunswick, NJ 08933
U. S. A.

Sales Manager
Carpet Department
Zhejiang Native Produce &