

800

4315-2

200

1

商贸英文信 写作手册

WRITE YOUR OWN
ENGLISH
COMMERCIAL LETTERS

方有恒 编著

图书在版编目(CIP)数据

商贸英文信写作手册 / 方有恒编著. —杭州: 浙江大学出版社, 2001. 1

ISBN 7-308-02368-0

I. 商... II. 方... III. 商务-英语-应用文-写作-手册 IV. H315-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 28609 号

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>)

责任编辑 朱绍秦 陶 杭

经 销 浙江省新华书店

电脑排版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 浙江大学印刷厂印刷

开 本 850mm×1168mm 32 开

印 张 9.25

字 数 220 千字

印 数 5001—8000

版 次 2001 年 1 月第 1 版 2002 年 5 月第 2 次印刷

书 号 ISBN 7-308-02368-0/H·121

定 价 12.00 元

自序

随着国际贸易的发达，台湾进出口贸易商日渐增加，迄今为数至为可观。在贸易的过程中，英文文书的处理必不可少，而且一笔生意之能否顺利做成，往往系于双方意见之沟通或交换，此则有赖于英文信写作之技巧。精于此道者，三言两语便切中肯綮。不善此道者，有时不知如何落笔，有时着墨虽多，亦如隔靴搔痒，有时且以词句不妥，导致误解，坐令失去一笔利润，或甚至招来事后缠讼不清的争议。凡此情形，当为身历其事者所常遇，皆足以证明英文信在贸易关系中所占之重要性。

目前少数大专院校已有商用文书科系之设置，若干科系且亦讲授商用英文一课，旨在适应社会及就业之需要。然因商用英文信之写作，实际之作业尤重于课堂之讲授，盖要领之体认固有助于写作，却并不保证产生良好之作品；而良好之作品必求之于不

断之习练及批改，此就目前之教学状况而言，恐不易做到。故每年尽管有大批毕业生出而担任英文信之处理工作，而较高水准秘书之需要依然存在。

良以商用英文信之写作，一须熟谙英文之词义及基本语法，二须了解商用英文之习惯语句用法，并加以掌握及活用。此则有赖于不断之温习、琢磨及借镜。本人从事英文工作三十余年，钻研英文文牍者亦已十有余载。默察客观事实及需要之余，本研究心得，撰为《商贸英文信写作手册》一书，旨在供商科学生及从事英文信写作者以温习、琢磨及借镜之用。所搜罗于斯篇者，要皆写作者参考所需之宝贵材料，苟能善加采择组合，不难成为上乘之作品。在职者可倚之为得力助手，在校学子于作业练习时亦可资为良师益友也。

前言

本书之构想

任何语文都有单字、片语、句子等构成要素，任何语文的写作，也都免不了由单字形成为片语、子句，由片语、子句组成为完整的句子，然后由句子连缀成为段落，再由段落再构成一篇文章。所以单字、片语、子句及句子等，乃是文章的基本材料，如何按照所要表达的意念思想，择取可用的适当材料，将之拼合连缀，便是写作的^①不二法门。写文章如此，写信亦然。这里是将商用英文信的一切基本材料，尽可能搜罗，有系统地加以分类排列，犹如一间秩序井然的仓库，使用者只要熟记分类位置及用法，便可随时索取。一卷在手，可免临事搜索请益之烦。

本书之功用

目前的贸易商号，规模较大者固然聘有专任秘书或兼任秘书，规模较小者聘请秘书既不经济，亦无必要，而是由老板自行兼办。本书的功用之一，是使职业性的秘书多一自我进修的助力，进而得心应手，使写作技巧更有进步提升，遂使其事业更加得意。本书之功用二，在使业余性的商用英文信写作者，藉此书之助，更能自力更生，使作品达到某种水准，永无必须求助他人之烦恼。

在规模较大的商号，或设置英文打字员，其他机关、公司亦有设置英文打字员者。英文打字员除少数自谋高就者外，大抵终

生打字，并无晋升较高职位之机会。为彼等设想，如果略具英文基础，平日在工作中能用心体察，要学习撰写商用英文信似无多大困难。**本书的功用之三**，是使担任英文打字工作的朋友们，能够自修学得写英文信的诀窍，进而谋求秘书的职位，开辟更远大的前程。

目前在大专院校修习“商用英文”课程的同学，手中所持有的课本或讲义，都是为便于施教而编印，其与坊间所出版的一些商用英文书籍有一共同之点，就是偏重课程概念的灌输，而缺乏作业途径的指引。基础好，悟性高的同学，也许可以就书中发掘一些可以模仿的东西，其余的便会遭遇作业上的困难；即使有了中文的意念，也不知如何用英文来表达。**本书的功用之四**，在指引他们着手写作的途径，解决他们作业上的困难，在课本之外，多一求助的来源及实用的参考工具。

本书之特点

本书的特点，在基本的编写方针上，是从构想而来，约有下列数端：

第一，我方认为商用英文信的写作，尽管有其专用的语法和术语，仍以普通英文的写作为其基础。凡是具有一般写作能力基础的人，来从事商用英文的写作，一定较常人为容易。所以本书对基本写作，列有“文法提要”专章，一方面探讨各种词类的用法和文法上的要点，另一方面复举例说明常用的各种词类，对动

词片语及连接词，更搜罗详尽，予以列出，使无论初学或是有基础者，皆有整理、温习及查考印证之机会。故注意一般写作能力之培养，为本书之第一特色。

第二，我方鉴于坊间一般商用英文书籍，率皆以打字、照相版印制，甚或以全书翻印之方式出之。如此，对出版者或编著者固然很多方便，但对读者则因缺乏中文之叙述及翻译，难免有囫圇吞枣或似懂非懂之感，因此亦减少应用时之信心。本书说理部分皆用中文，例句及词汇皆视需要加注译文，此对初学写作者以及在校同学为一极大臂助。其目的在于便于写作时，针对中文意念而寻求适当之表达方法。故注重英汉对照以适应国人之需要，为本书之第二特色。

第三，语文是活的东西，是随时代而更新的，在多少年前众人认为优良而通行的语句或词藻，在今天看来或已成为陈腐；多少年前认为咬文嚼字或卖弄笔墨可以显示写作者的程度或修养，时至今日，却以简洁平易为尚。本书乃将新旧两种写法，尽量搜罗，对照列为专节（参阅“修辞准绳”），读者如能舍弃“欠佳”和“传统的”语法，其作品自能符合时代之要求。故注重今昔新旧之比较，便于读者知所趋避，为本书之第三特色。

第四，一般商用英文用书，大多偏重各类书信整篇之列介，而对如何形成整篇书信之造句要领和段落安排之方法，未加探讨，使

人有但见森林而不见树木之感觉。作者有鉴于此，乃在“写信的要领”章中，列有“造句诀窍”及“段落构成”两节，除提出若干原则外，更备举实例以明之。良以造句为写作之起步，而段落更为必须讲求之过程。盖未有造句欠佳，段落界限不清，而可求整篇为佳作者。是故**注重本末，讲求步骤**为本书之**第四特色**。

第五，本书既以商用英文信之资料库为己任，又为便于读者之查考模仿，特将商用英文信所常见的各种语句，分成二十一类加以列备，并视需要而附以汉译。其中大部分可以直接引用，少部分只要按事实加填数字、日期、地点及专有名词等即可套用；极少部分仅系子句，可按需要加添另一子句，便可构成句子。其中少数类别中，复分成若干小类，其目的在使查阅更为方便。此二十一类句子之搜集，所耗时间精力极多，在本书中所占篇幅较大，对读者之助益亦最多，在商用英文用书中，前此得未曾有，为本书之**最大特色**。

第六，附带值得一提者，本书在编写过程中，除将作者历年搜集之各种写作参考材料悉行纳入外，并参考中外商用英文著作十余种之多，将各书中符合本书构想之各项优点，皆融会采择，纳入本书既定之体系中，故兼采各家之长而仍能别具一格，实不失为本书之**第六特色**。

目录

自序

前言

第一章	英文信的格式	1
	外表——构成部分	
第二章	写信的要领	16
	九项原则——修辞准绳——造句诀窍——	
	段落构成——标点用法	
第三章	文法提要	51
	主词与述词——代名词——副词——动词	
	——介系词——连接词——惯语	
第四章	商用词语	91
	单字及片语——术语缩写	
第五章	各类常用语句	120
	起首用语——企求用语——感谢用语——	

致歉用语——许诺用语——经营方式用语
——自荐通函用语——报价用语——订货
用语——交货发运用语——付款用语——
催款用语——催货用语——货样用语——
代理用语——推销用语——保险用语——
交涉用语——善后用语——附件用语——
结尾用语

第六章 各类商用信范例..... 176

通函——建立交易函——查询函——推销
函——报价函——还价函之复函——订货
函——订货函之复函——洽办代理函——
洽办寄售函——与信用状有关之函——发
运函——催款函——交涉函——善后函
——保险函——保险索赔函——征信函

第一章 英文信的格式

一 外表

一封信的外表，犹如一个人的仪容，它给予对方印象的好坏，可以影响对写信人的评价，间接还和交易之是否成功有关。所以写英文信的第一件要事，便是注重信件的外表。

信牋的良好外表，包含下列各项因素：

- 信笺信封的大方精致
- 缮写的干净和确实
- 各项构成部分的井然排列
- 名衔称谓的正确允当

1. 信笺

目前流行的信笺规格是 $185\text{mm} \times 280\text{mm}$ ，或 $190\text{mm} \times 280\text{mm}$ 。但也有认为 $203\text{mm} \times 280\text{mm}$ 更适合归档的，所以这种尺寸亦已普遍采用。

信笺的纸质可视财力而定，信笺的颜色以白色或近于白色者为宜，有条格及色彩者应避免使用。

信笺的折叠，英文信与中国的惯例不同。大致使用大型信封时为上下平均三折，恰好纳入信封。使用小型信封时，可先上下对折，然后左右两折或三折。总之，折信纸要符合西方人的习惯。

2. 信封

信封之尺寸，可分公务用和商务用两种，但实际上并无使用之限制。

- 公务用：101mm→114mm×228mm→254mm

- 商务用：89mm→95mm×165mm→178mm

若以用途分，又有航空信封和普通信封或平信信封之别。前者纸质较薄，四边印有红蓝相间的两色花纹；后者纸质较厚，或为道林纸，或为重磅模造纸，必要时也可用牛皮纸。但使用时如非航空信，切忌使用航空信封，以便于邮局处理。

此外，还有一种露址信封（window envelope），在大量交寄信件时，可免在信封上另缮收件人地址，而是写在信笺上指定之位置，由信封上的透明窗洞可以看出，西方工商界已大量采用。

信封表面的左上角多半印就发信者的地址和商标等，邮票应贴在右上角。收件人地址写在中下方略偏右的位置。其上端可加缮下列各项之一：

- (1) Printed Matter (印刷品)
- (2) Sample (货样)
- (3) Sample of No Value (无价值的货样)
- (4) With Compliments (赠品)
- (5) Commercial Paper (商业文件，贸易契据)

信封左下角可加缮下列各项之一：

- (1) Private (亲启)
- (2) Personal (私函)
- (3) Confidential (密函)
- (4) Urgent (急件)
- (5) Post Reserved (存局候领)
- (6) Registered (挂号)

3. 缮写

英文贸易信十九皆以打字机缮写。缮写时除力求减少错误,避免使用橡皮或其他涂改方式外,还须注意排列间隔距离之合乎规矩。大多数内容较长的信,行与行之间不留空行,亦即 single-spacing。短信可隔行缮写,亦即 double-spacing。每段之间之空行,长信为一行,短信为两行(亦即 triple-spacing)。

英文信各个构成部分之距离大致如下:

全衔地址 letter head	四行
日期与信内地址 date & inside address	两行
称 谓 salutation	两行
本 文 letter body	两行
致意结语 complimentary close	四行
发信人名衔 signature	

信笺四边之留白亦攸关外表之美观。信之内容愈长者,留边亦愈窄。大致左右两边至少以 25mm 为度。上端系从全衔地址(letter head),下缘起算,约为 25mm—38mm。如未印制衔址者,或为信之次页,则留 38mm。短信之上端留白可以伸长,下端留白始终与上端相似。

大多数精写的信,均以使用一张信笺为度,内容较长者自可使用次页。次页与首页纸质及大小相同,惟不印衔址。次页上端留白 25mm 后,须加缮收信人姓名、页次及发文日期。自此留空至少两三行,再接缮主文。如:

Mr. John Stewart 2 March 1, 1996
 或 Mr. John Stewart Page 2 March 1, 1996
 或 Mr. John Stewart —2— March 1, 1996

日期、信内住址、致意结语以及签字名衔等之缮写,有所谓 closed punctuation 和 open punctuation 之别,前者系指每行末均有标点符号(逗点或句点),后者则除行末有缩写字之句点外,余均可省略。实际上系以日期为准。但致意结尾之逗点不可省,名

衍行末之标点可以省。

兹将日期及地址之两种标点格式列下：

closed punctuation

open punctuation

May 2, 1994

May 2, 1994

Mr. George Browne,
888 Broad Street,
Columbus, Ohio,
U. S. A.

Mr. George Browne
888 Broad Street
Columbus, Ohio
U. S. A.

缮写时，书信右侧边缘如能大抵齐直，自然很好。但如勉强求齐，而频频将最后一字划分为二者，亦不免减缓阅读的速度。故原则上，宁可使边缘略有参差，而不要划分太多。兹分两种情形列其准则如下：

1) 当划分：

- 划分应以音节为界限，亦须顾及发音的方便。例如：
to-bacco，而非 tob-acco；
execu-tive，而非 exe-cutive；
corpora-tion，而非 corp-oration。
- 有明显之字头 (prefix) 或字尾 (suffix) 者，可以据此作为划分之界限。例如：
con-firm，而非 conf-irm；de-fect，而非 def-ect；
pre-dict，而非 pred-ict；tax-able，而非 taxa-ble；
writ-ing，而非 wri-ting；lone-ly，而非 lon-ely。
- 凡有重叠子音字母者，可在两字母之间划分。例如：
con-nect，而非 co-nnect；ap-peal，而非 a-ppeal；
rob-ber，而非 robb-er；af-ford，而非 aff-ord；
dis-sent，而非 diss-ent。
- 凡原系拼合而成之字，可以在拼合处划分。例如：

son-in-law; by-product; pre-eminent。

2) 不当划分:

- 单音节之字, 如: sold, used, brought, claimed 等。
- 一个字母形成一个音节, 如: usual, many 不宜划分为 u-sual, man-y。
- 划分后, 最后一部分只剩两字母者, 如:
manly 不宜划分为 man-ly; credit 不宜划分为 cred-it。

4. 排列

英文信各个构成部分, 尤其是各段本文之缮写排列格式, 除上述要求外, 尚有下列四种:

1) 完全齐头式 *Full Block Form*

此一格式之特点乃是各个组成部分一律向左端边际靠齐, 地址及签名部分均为开式标点。因其可以节省打字之时间, 故采用日渐普遍, 但有人认其在配置上不够平衡, 故有改良之议。

兹例示如下:

Oct. 10, 1996

Mr. John Stewart
57 Min Chuan Road
Taipei

Dear Mr. Stewart:

The First Commercial Bank of Taiwan wishes to extend to you a cordial invitation to open an account with it and to make use of the comprehensive banking facilities it offers.

Our Bank is conveniently located near your office, and our experienced staff will always be glad to render you prompt and efficient service.

As you are already aware, The First Commercial Bank of Taiwan, with its worldwide network of branches and correspondents, is in a position to offer you every modern banking facility.

It is sincerely hoped that we shall have your patronage in the very near future.

Very truly yours,

K. S. Wang
Manager

KSW: lf

2) 改良齐头式 *Modified Block Form*

此一格式之特点，乃是地址及各段文字向左端边际靠齐，日期置于信头下中央或紧靠右端边缘。致意结语及签名部分，则自中央起，或为中央偏右之位置。承办员名字缩写仍在左边。地址及签名部分采用开式标点。

因其兼具严肃及平衡的优点，故采用者极为普遍。兹仍以前信例示如下：

Oct. 10, 1996

Mr. John Stewart

57 Min Chuan Road

Taipei

Dear Mr. Stewart:

The First Commercial Bank of Taiwan wishes to extend to you a cordial invitation to open an account with it and to make use of the comprehensive banking facilities it offers. Our Bank is conveniently located near your office, and our experienced staff will always be glad to render you prompt and efficient service.

As you are already aware, The First Commercial Bank of Taiwan, with its worldwide network of branches and correspondents, is in a position to offer you every modern banking facility.

It is sincerely hoped that we shall have your patronage in the very near future.

Very truly yours,

K. S. Wang

Manager

KSW: lf

3) 半齐头式 *Semi-Block Form*

此一格式之特点乃是：日期或在信头之下的中央或紧靠右端边缘，地址为齐头式，每段之第一行缩进 5 至 10 格，致意结语及签名部分则自中央起，或在中央偏右位置。承办员名字缩写仍在