

直接索取國外科技情報 資料的途徑和方法

王 直 久 林 世 堃 編

遼寧省中小型電機情報傳遞中心

前 言

一、开展对外技术交流是促进技术进步的必要条件	2
1、要坚信中央政策 多为四化作贡献	2
2、打通渠道	2
3、收集的国外资料种类	4
4、把技术情报资料的引进和贸易结合起来	6
5、以各种灵活形式进行活情报的交流	7
二、利用书信索取国外科技资料的方法	8
1、概述	8
2、英文书信的基本要求和规则	8
3、英文书信的六个组成部分	12
4、书信的格式	15
5、书信的开头语(举例)	16
6、书信的结尾语(举例)	23
7、书信的结束语(举例)	26
8、信的附言、编号及其他	27
9、最后审查	28
10、标准英文信样	28
11、英文标准信封及其写法(各种举例)	30
三、标点符号、大写、移行及其在英文书信中的应用	32
1、标点符号(包括应用举例)	32
1) 句号(full stop or period)	33

2) 逗号 (comma)	34
3) 分号 (semicolon)	36
4) 冒号 (colon)	36
5) 问号 (question mark)	37
6) 感叹号 (exclamation mark)	37
7) 引号 (quotation mark)	38
8) 破折号 (dash)	38
9) 连字号 (hyphen)	39
10) 括号 (parenthesis)	40
11) 省字号 (apostrophe)	40
2. 大写	40
1) 每句句首第一个字母	40
2) 专有名词、专有形容词、书报 名称文章标题等第一个字母	41
3) 星期、月份及节日的第一个字母	41
4) 信中称呼的第一个字母	41
5) 信中结束语的第一个字母	41
6) I 永远是大写的	41
7) 引语中或直接叙述语中第一个词的第一个字母	41
8) 诗歌中每行的开始	41
9) 为了加强语气	42
10) 移行	42
11) 要做到正确拼音	42
12) 任何单音节词不管字母多少不能移行	42

(3) 第一个音节为单一字母时不能用连字号把它分开	4 2
(4) 词的最后一个音节为两个字母时不能用连字号	4 2
(5) 不可以把一个没有元音的音节分开	4 2
(6) 复合词只能在原连字号处分开	4 2
四、英文书信中的其他附加部分	4 2
1、时间的写法	4 2
2、书信上其他有关符号的说明	4 4
3、几个常用的职称	4 5
4、国外公司的名称分类及写法	4 6
5、附加说明	4 7
6、退信符号及说明	4 8
7、各国通信地址的辨认	4 8
8、通信有关的主要国家和地区名称(中、英对照)	5 0
9、我们已经应用的向国外发信的具体类型实样	5 1
10、我们收到的国外最新来信的各种类型实样	7 1
五、利用读者服务卡片索取国外科技资料	112
1、利用卡片索取国外资料是一种简便易用、 一举数得的好办法	112
a、如何填写卡片	112
b、积极从外文期刊上和样本资料中收集和填写卡片 并及时发出	113
c、填写卡片常用术语(举例)	114
2、具体填写卡片实例	119
六、利用杂志、广告、国外样品、实物等线索 索取国外资料	149

1、我们已经免费索取十三种杂志	149
2、不放过一切有用广告，特别是进口设备上的	
电机以及进口材料上的广告及商标	149
3、观察实物上的广告和介绍，并注意测绘	149
七、利用外国厂商在中国举办展览会提供的线索	151
八、附录	160
1、常用缩写	160
2、公共场所用语	163
3、商业书信常用片语	165
4、定货表格用语	168
5、价格用语	170
6、电报	173
7、电话	175
8、国内机构名称（部分）	176
9、部分工厂英文译名参考	180
10、国外部分城市名称	183
11、附加常用词汇	186
12、美国五十个州中英对照及邮政编号	188
13、邀请书	191
14、商标用语	192
15、国际邮政资费简明表	195
16、工厂科技人员常用会话	197
17、怎样用英语打电话	209
美国五十个州行政区分布图及州名中英对照	212

为了促进电机事业的发展，及时了解国际发展水平，跟踪国外同类产品，在三中全会对外开放政策的号召下，我们终于在对外科技工作中迈出了第一步。在一九八〇年年初，我们以试探的心情向瑞典ASEA公司发出了第一封信，至今已有三年多的时间了。在这段时间内，我们和20多个国家及地区取得了联系，与这些国家的300多个电机电器公司和其他公司进行了通信联系，已发信函700多封，收到资料5000多册，收到国际来函500多封。

这项工作从开始到现在一直得到市科委和市国际技术交流中心及市机电情报站的支持和关怀，并多次组织推广。

在与国外的书信联系和资料交流中使我们感到这条情报渠道越走越宽广，联系的程度越来越深入，索取科技资料的雪球越滚越大，实践证明，大量地直接向国外索取科技情报资料是情报工作中的一个新课题、新任务、新途径，是跟踪国外产品进行赶超的良好渠道，直接向国外索取科技情报资料是一项综合性的技术工作，它既有科技，也有外事；既有技术，又有贸易，而且和技术引进工作紧密相连。在这项工作中遇到许多新问题，要求我们把技术和贸易、外事和科技，索取资料和技术引进结合起来，所以要求我们学习各种新知识，如需要了解和收集国外英文信函并归纳出一些新的东西，这在老的书信上是见不到的。

在写这本材料时，大连海运学院的吴教授、上海对外贸易学院杨老师、上海跃进电机厂费海忠同志、大连铁道学院的高老师、大连水产学院的陈老师、大连辽宁师范学院的张老师、大连电机厂的孙绳祖工程师等给予了多方面的帮助，在此深表谢意。

一、开展对外技术交流是促进技术进步的必要条件

1、要坚信中央政策，多为四化做贡献

中央十一届三中全会解放了我们的思想，使我们这些搞科技的工作人员深深感到党的号召和政策的温暖。情报战线上的领导同志具体和我们交谈，鼓励我们大胆开展这项工作，几次组织讨论，研究推广，自始至终关心这项工作。这样，我们在已有外语水平的基础上把这项工作开展起来了。

万事开头难，开始时我们连信封也不会写，但是我们虚心向老工程技术人员学习，边学边干，终于把英文书信写成了。

在1980年初，我们用英、汉两种文字写成的信先后寄给瑞典ASEA公司和奥地利ELIN公司。目的是想索取与我厂产品有关而又急需的吊车电动机和绕线转子异步电动机的样本和资料。当时以试探的心情做了这件事，对此并没有抱多大希望，因为当时心中无数，不知国外反应如何。与此同时，我们将《国际工业导报》及《英国工业导报》等杂志的读者卡片也寄出去了。就这样我们迈出了向国外直接收集科技资料的第一步，国外反响如何，我们在耐心地等待着。

2、打通渠道

我们发信不到一个月就收到ASEA公司的回信和两种资料，接着也收到奥地利寄来的精装样本三套。这些电机样本和有关文献是我厂过去从未见过的，对产品设计很有参考价值。这种试探性的工作超过了我们预期的效果。从此以后，我们向英、德、法、意、日等20多个国家的主要电机、电器公司发函。

我们索取的情报资料以吊车电动机，绕线转子电动机，滑流制动器船用电动机以及洗衣机电机为主，同时也相应地围绕着工艺方面收集各种电工装备资料及电动机用各种材料的技术资料。这样，在我们大量发信以后，世界上许多知名公司都陆续给我们寄来了资料和信件。例如：西德

就有如下几个公司：1) Siemens 2) AEG 3) Schorch 4) Demag 5) SEW 6) BBC 7) HEINZ WEIER;日本有：1)株式会社日立制铁所 2)三菱电机株式会社 3)安川 4)大洋 5)东芝 6)松下；奥地利：ELIN，美国：1) GE 2) Westing house，法国：1) JEUMONT---Schneider 2) Unelec；瑞典：ASEA；英国：GEC 以及其他有关公司共300多个。

我们所收集到的电动机等技术资料，都是国外公司近几年的产品样本，有的是当年的样本，最早的也是1979年的。这样，我们就可以及时知道世界上几个主要公司的电机产品的一般动态。为跟踪国际水平为改进我们的产品，为更新换代，为赶超世界先进水平，为技术引进和合作生产创造了条件。有些产品则别具一格，水平较高。例如：西德AEG公司的“三合一”组合结构电动机，不仅与涡流制动器，而且还和制动闸结合在一起，这样使得起重机也可相应缩小体积。得到这份资料不到一星期，大连起重机器厂就将它复制了。再如西德Siemens公司的吊车电机，来信告诉我们已进行到第四次改型设计，并将完整样本寄给我们。而我们已掌握的资料是人家第二次改型的资料，这份难得的资料短时间内传到了兄弟厂。佳木斯电机厂、上海起重电机厂、重庆第二电机厂都是生产吊车电机的主要工厂，他们对我们索取的某些资料也很感兴趣，几次派人来查阅资料并要求复制全国统一设计绕线转子异步电动机的时候我们的资料也起到了参考作用。我厂的厂办大学应届毕业生在毕业设计时，主要参考资料就是索取的最新资料。先后借阅了30多册，对搞好毕业设计起到决定作用。大连电机厂总设计师和有关的工程师们曾几十次借阅了这些资料作为参考。为了研究高效电动机和国外电动机的噪音标准该厂曾派人到我厂专题查阅，都得到满意的资料。

哈尔滨电炭厂于志施总工程师来大连开会期间，见到我们收集的国外粉末冶金轴承资料和样品时，带回去作参考。大连市物料搬运学会得知我们的情况，派人到厂要我们整理“国外起重电机述评”，并在首届论文交流会上作了介绍。总之，在我们已收集到的约5000多册资料中，不少兄弟厂也很感兴趣。例如：上海矽钢片厂来函了解西德矽钢片的资料并要求复制；沈阳第二、第三电机厂复制了有关电机资料；本溪微电机厂来了解国外微电机情况；鞍山电机厂专题了解日本矽钢片资料等等。市科委对我们的资料非常关心。在一九八一年十一月份的市科技成果交易会上让我们提供了一部分国外综合性样本资料。让它们在全市发挥作用。

3、收集的国外资料的种类

1) 产品样本资料

2) 某些著名公司的年刊、论文集。例如：西德 Journal，奥地利 ELIN 都寄给我们10多本。

3) 定期出版的期刊已收到13种。将主要的列举如下：

(1) ASEA公司的“ASEA Journal”，瑞典出版。

(2) Siemens 公司

a) “Siemens Communication”

b) Siemens Power Engineering

c) Data Report

(3) “International Industrial Report”，美国出版

(4) 芬兰“Rauma—Repola Reports”，芬兰出版。

(5) 丹麦B&K公司：a) Monitor (月刊)

b) Technical Review (季刊)

(6) GEC 杂志 (G.E.C. Journal of Science & Technology)

4) 不定期的活页文献和资料

5) 各主要公司的概括图片 (包括设备和制造工艺)

6) 科技书籍 10 多本

7) 还收到 400 封信件

8) 实物样品: 绝缘材料样品 9 份 (美国)、电动机用电刷样品一盒 (西德 Mosa 公司)、电动机用小轴承两盒 (日本)、微电机用粉末冶金轴承 50 多个 (日本)。

所收集的国外资料从内容上可分以下几方面:

1) 电机方面:

- a) 交直流大、中、小电动机和发电机样本。特别是起重冶金电机涡流制动器、绕线转子电动机等资料更多些。
- b) 制造工艺装备 (机壳加工线、轴承加工、高速冲床等)。
- c) 电机绝缘处理工艺 (滴漆、浸漆、绕线、嵌线粉末溶槽涂敷等)。
- d) 各种绝缘材料资料。

2) 机械方面:

- a) 各种机床、磨床、机械加工设备。
- b) 各种电动工具、手动工具、木工工具、除边机、快速焊接机。
- c) 冷加工设备: 冲床、冷冲压件成形机。
- d) 阀门
- e) 轴承: 有西德、日本、瑞典的厂家轴承样品和样本。

3) 仪器仪表方面:

- a) 微观仪表、测温仪表
- b) 电器仪表(包括数字仪表)
- c) 各种机械、噪音和振动测试仪表

4) 电子元件方面:

电气元件、计算机、电脑等。

5) 农业方面:

- a) 土壤改良 b) 喷灌设备 c) 肥料 d) 蔬菜
- e) 种子

6) 轻工方面

- a) 食品(奶制品、淀粉加工、蔬菜加工)
- b) 塑料工业制品、设备
- c) 缝纫机、洗衣机、熨平机、钟表等。

7) 还包括砂钢片、铸钢、铸铁、物料搬运、集装箱等的资料。

4. 把技术情报资料的引进和贸易结合起来

我们在和国外通信索取资料中还不断遇到一些新问题。一九八〇年十二月九日法国 JEUMONT—SCHNEIDER 电机公司来信提出,拟派两名代表来我厂访问交换意见,促进技术合作。该厂的产品有些和我厂类同,具有合作的基础。同年,西德 Schorch 电机公司在几次通信和寄送样本资料以来,曾先后三次来信邀请我们派代表前去参观他们的工厂,表现十分友好。愿意进行互利的技术合作。通过情报找到了这样一些有利的机会如果能及时地抓住并进行接触洽谈促成技术合作对引进技术和把机电产品打进国际市场都带来许多机会。

在和外商的接触中,绝大多数都是友好的。不仅回信寄送资料,有的外商还主动寄送样品。这就给我们购置一些必要的配套产品和仪器设

各提供了选择的机会。我们在生产洗衣机电机时急需要测试噪音的仪器。曾和日本 HICHI 公司及丹麦的 B&K 公司进行联系并取得了样本，在领导决定要购买时，我们分析了两厂家的产品，比较及时而又恰当地提出买丹麦 B&K 公司声级计的建议，现已到货，大连都很满意，因为它是世界上第一流产品。质量好，测量范围广。为了使洗衣机达到名牌产品，一机部拨给外汇允许购置国外小轴承。当时我们把早已收集到的国外几个厂家的轴承样本和样品进行分析比较，很快地提出购置意见，并提出型号、规格等一系列数据，很快地购进了国外轴承，使我厂的洗衣机电机受到用户的欢迎，通过情报的作用达到了“技贸”结合，促进我厂产品的发展，并从中学到国外产品的长处，间接达到技术引进的作用。

5、以各种灵活的形式进行活情报的交流

在科技外事中，不仅仅是索取样本资料，还有许多活的情报。我厂为美国生产的古典吊风扇用的电气材料按合同是日本亚康公司的，为了更好地利用这些材料，我们写信要样本资料，该公司在几次寄来资料后，主动提出要来我厂做现场技术服务，并派专家做现场表演和讲座。这是多好的机会，我们可以组织有关兄弟厂来进行座谈和交流，对引进国外的新技术、新工艺无疑会起良好作用，这是送上门的经验。他们提出一切费用由他们自理。如果在这些方面我们稍加主动邀请一些有关公司来大连办技术讲座，那肯定会有更多的技术交流机会。

凡是与我们已经有往来的公司在中国（或在国外）所举办的展览会，他们都给我们发来邀请，例如西德一九八一年在沈阳开展览会，丹麦 B&K 公司在北京、上海的展览会，一九八二年美国在天津的展览会以及美国 Finigon 公司和 Beckman 公司在中国举办的展览会都给我们发来了邀请。凡我们参观的展览会，尽可能地及有关外商进行座谈，洽商并索取资料，留下地址、名片以备今后联系。这些活动既开阔了眼界又

获取了很多资料，并在同外商的交谈中获得许多活的情报资料。

我们在和外商的友好往来中，主要是通信联系，绝大多数是没有见过面的“朋友”，有个别的还寄来了像片，随着交往的加强，友谊也日益加深，开始不能寄的资料后来寄来了，增多了，经常有外商来大连邀我们会面洽谈，并带来资料和样品，通过这些活动，也使我们获得一些从其他方面得不到的科技、经济情报。

二、利用书信索取国外科技资料的方法

1. 概述：

语言是人类在劳动、生产和生活中为了表达思想感情，意图而逐渐形成的。文字是在语言的基础上发展起来的，而书信正是利用了文字来表达两地人之间的思想、感情、意图和愿望。所以，书信早已成为国内外，亲戚朋友、工厂、公司之间业务往来的主要交际工具。英语在国际上应用相当广泛，对任何一个国家都可以使用。但是，英文信件和汉语信件不同。

私人通信是用在亲朋好友之间的，同志间的通信是传达友谊和感情商讨事情的，而贸易信件(Business Letters)是公司、厂商与顾客维护联络的主要途径。顾客来信的主要内容和语气便足以表明对此公司的印象。我们在六年多的通信中是深有体会的。当然，纸张精良、印刷美观固然可以吸引顾客，但最重要的是清楚易懂的词句，准确叙述其内容以及地址详尽等。因此，通畅的业务书信将是您成功的条件之一。

商业通信和一般私人英文通信不同，它不需用复杂的词句，也不必用费解的词录，但求简短清楚，达意正确，使收信人能确实明了这封信的真正内容。

2. 英文书信的基本要求和规则：

用外语写信要注意些什么呢？扼要归纳成以下几点供参考：

基本要求:

(一)内容要完整:

就是说,在这封信内要明确表达一个主要目的,要尽述其意。

(二)表达要清楚:

人们在面对面交谈时可以发问,但写信就不能这样。不清楚会造成误会。

(三)叙述要简洁:

“有话则长、无话则短”,特别与国外厂商通信,更要注意此点,以节省时间,提高效率。

(四)用词要谦虚有礼:

英美人比较注重礼节,写成文字也要如此。

写信的几个规则:

(一)收信后要及早复函。无故拖延是不礼貌的。

(二)尽量不用明信片。一般认为这是不礼貌的,但在极熟的亲友间,事情不重要,也可以使用。

(三)不用铅笔。如果条件限制非用不可,请写上:“Please excuse my writing with a pencil”(请原谅我是用铅笔写的信)。写信主要用兰黑墨水为好,紫墨水和绿墨水为写恋爱信用,红墨水则用于写绝交信。

(四)私人信:

应使用没有格子的白色信纸,青年人可采用花纹信纸。私人写信不用单位信封,要用则写上private(私人的)personal(个人的)。

(五)信纸的折迭:

根据信封和信纸的大小而定,习用二折,也可以用三折。

1) 大而长的信封: 尺寸为 $11\text{ cm} \times 23.5\text{ cm}$

这时信纸折叠可采用如下两种形式:

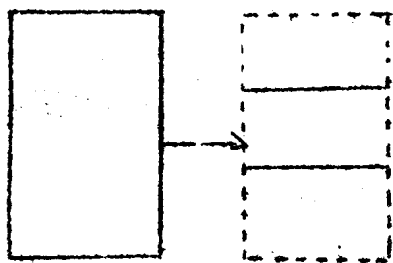


图 一

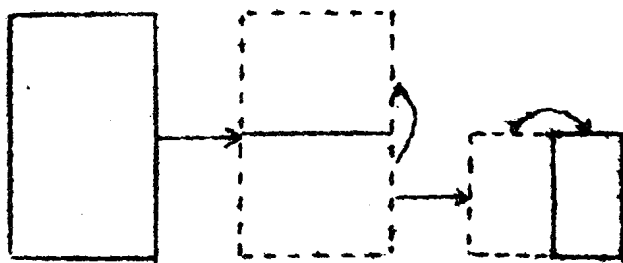


图 二

2) 小信封: 尺寸为 $9.5\text{ cm} \times 16.5\text{ cm}$

这时信纸折叠可采用图三的形式

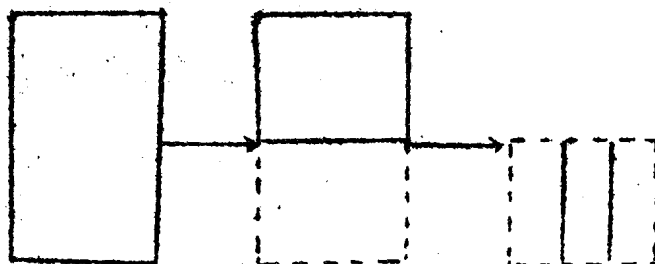


图 三

3、英文信件由六个部分组成:

a. 写信人地址和写信日期 (Letterhead and Date Line)

注意: 信的第二页不用带有信头的信纸, 只写收信人名及时间。

b. 收信人的姓名和地址 (Inside Address)

c. 称呼 (Salutation)

d. 正文 (Body)

e. 结束语 (Complimentary Closing)

f. 签名 (Signature)

此外还有附言 (Postscript)

(缩写为 P . S)

附件 (Enclosure)

(一) 写信人的地址和写信日期:

一般写在信纸的右上角。先写地址后写日期。若写给熟人和朋友可不写地址。

地址写法与汉语相反。从小到大, 先写号、路、区、市、再写省国家, 要分多行写。

一般是左边对齐 (除全缩型外)。另一种是左边每行向右缩进一定的距离 (全缩型)。

日期的写法: 英国是日、月、年、美国是月、日、年。

例如: 22nd July, 1983 (英国)

July 22, 1983 (美国)

关于地址写法举例:

6 Hunan Road

中国上海湖南路 6 号

1983 年 6 月 21 日

China

21st June, 1983

或

6 Hunan Road (全缩型)

Shanghai

China

21st June,

对极熟的亲友: Shanghai 21st June, 1983.

公函信纸已印好就不要再写地址, 只写时间即可。

(二) 收信人的姓名和地址:

这一项写在日期下面一行靠左上角。

1) 对单数男子:

用 Mr (mister) Esq (r), (Esquire).

Esq 在现代书信中很少使用。

意为... 先生。一定要放在姓名之后。

例如: John Jones Esq(r) = Mr John Jones

2) 多数男子用 Messrs.

3) 女子用 Miss (未婚)

4) 已婚女子用 Mrs (后跟丈夫姓) Ms 后跟女子姓名。婚姻不明确

5) 对男孩用 Master 即... 少爷。

6) 教授用 Prof. (Professor)

7) 牧师、神父用 Rev. (Reverend)

在信封上可以按如下写法。(To) 可要可不要

例如:

(TO) 17 South Spring Street
Hudson, Ohio
U.S.A.

如系专程送上, 地址可以不写。加上 Present (呈上)

例如: Mr Andrew Jackson

Present

如果是本地信件, 地址也不写。用 Local 代替

例如: Mr Andrew Jackson

7 Nanjing Road

Local

(三) 称呼