

Practical English Writing for
Commercial Public Relations

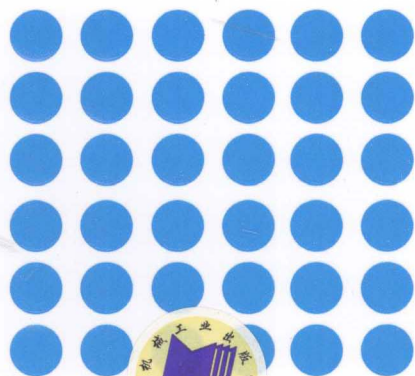
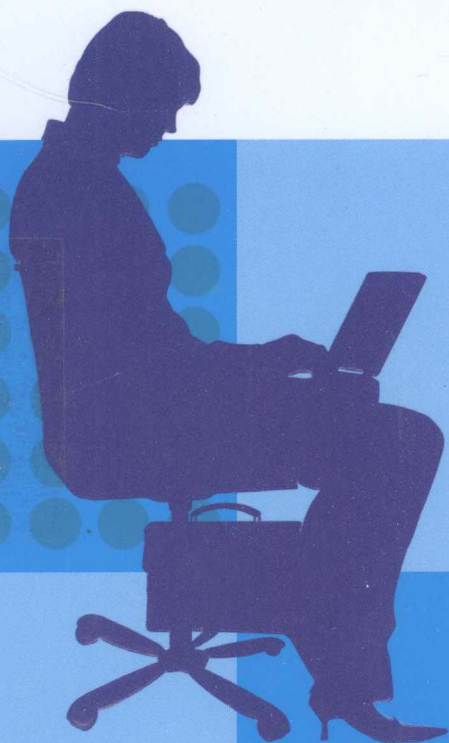


实用商务公关英语

应用文写作

Practical English Writing for
Commercial Public Relations

廖瑛◎主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Practical English Writing for Commercial Public Relations

实用商务公关英语 应用文写作

主 编 廖 瑛
副主编 甘容辉 周 燕 王 赞
参 编 孙媛媛 庄宇梅
王小玲 汤 丹

机 械 工 业 出 版 社

本书共分 10 个单元，包括各种礼仪文书、一般社交信函、商务信函、电报、电传、传真和电子邮件、各种商务条据、契约文书、告启文书、说明文书和会务文书。全书内容丰富、语言地道，适用范围广，堪称一本应用文大全。

图书在版编目（CIP）数据

实用商务公关英语 应用文写作/廖瑛主编. —北京：机械工业出版社，2008.1

ISBN 978-7-111-22470-9

I. 实... II. 廖... III. 商务—英语—应用文—写作 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 172358 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：唐绮峰 责任编辑：安 婧 版式设计：蒲 惠

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2008 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm • 14.25 印张 • 245 千字

标准书号：ISBN 978-7-111-22470-9

0001—6000册

定价：32.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：（010）68326294

购书热线电话：（010）88379639 88379641 88379643

封面无防伪标均为盗版

前 言

中国加入世界贸易组织后，在政治、经济、文化等各领域，特别是商务领域里，同国际间的交流与合作更加频繁，无疑需要大量既懂一定的商务知识，又懂相应的商务英语的复合型人才。《实用商务公关英语——应用文写作》是作者根据自己长期从事经贸英语教学、外事工作和业余商务谈判的实践经验，为外事、外贸工作者和高等院校相关专业的学生编写的一部国际商务交际英语应用文写作教材。

全书共分 10 个单元，包括英文信函格式；各种祝贺信、感谢信、吊慰信、邀请信、请帖等礼仪文书；各种介绍信、证明信、推荐信、求职信、辞职信、申请信、投诉信、道歉信、催促信、聘请信和聘书等一般社交信函与文书；国际贸易中的建立业务关系、询盘、报盘、还盘、订货、接受与签约、装运、保险、索赔与理赔、支付、代理和特殊贸易等商务信函；电报、电传、传真和电子邮件；便条、留言条、请假条、预订信、借条、收据、发票、账单、结算单、报价单、订单、出口许可证、商品检验证书、装箱单、提单、保险单、信用证等起凭证作用的条据；合同、意向书、协议、授权书、成交确认书、聘约合同、公约等起规约作用的契约文书；各种通知、通告、海报、失物招领、遗失启事、迁移启事、征婚启事、商品广告、招聘广告等起知照作用的告启文书；名胜介绍、书刊介绍、产品说明书、商标、公司厂家介绍等说明文书和会议记录、备忘录、报告、欢迎词、答词、欢送词、告别词、开幕词、闭幕词、婚礼祝词、大会致词、颁奖词、得奖词等会务文书。每章有内容和写作方法简介及丰富的样例展示，以供读者学习和模仿。全书内容丰富、语言流畅、格式新颖、实用性强，常用句型和样例部分以英汉对照的方式列出，方便读者学习和查阅。本书可供公关文秘人员、工商管理人员、外贸业务人员、国际推销员、进出口商品检验员、海关工作人员、银行业务员、外事工作者、翻译工作者以及主管外贸和外事工作的厂长、经理和政府官员用以提高自己的应用文写作水平，也可作为大专院校英语专业、国际贸易专业、涉外经济专业、国际金融专业、国际会计专业、工商管理等专业的英语应用文写作教材。

本书由湖南大学外国语学院国际商务英语系硕士研究生导师廖瑛教授主编，参加编著工作的还有甘容辉、周燕、王赟、孙媛媛、庄宇梅、王小玲和汤

丹等。在编著过程中，本书作者参考并借鉴了国内外出版的有关书籍和资料，从中获得了很大的启示，在此谨致谢意。

由于作者水平有限，书中不足之处在所难免，欢迎同行专家和广大读者不吝赐教。

廖 瑛
于湖南大学

目 录

前言

Unit 1	Layout of English Letters 英文信函格式	1
	Superscription of the Envelope 信封格式	1
	The Structure of a Letter 信函结构	3
	The Layout of a Letter 英文信函的格式	7
	Styls 文体风格	10
Unit 2	Etiquette Documents 礼仪文书	13
	Congratulatory Letters 祝贺信(卡)	13
	Thanks Letters 感谢信	22
	Messages of Condolence 吊慰信	30
	Invitatory Letter 邀请信	40
Unit 3	Common Social Letters 一般社交信函	52
	Brief Introduction 概述	52
	Commonly-used Sentences 常用句型	54
	Samples 样例	60
Unit 4	Business Letters 商务信函	85
	Brief Introduction 概述	85
	Commonly-used Sentences 常用句型	85
	Samples 样例	87
Unit 5	Telegrams, Telex, Fax and E-mail	
	电报、电传、传真和电子邮件	112
	Brief Introduction 概述	112
	Commonly-used Sentences on Telegram, Telex, Fax and E-mail	
	电报、电传、传真和电子邮件常用句型	112
	Telegrams in International Business 国际商务电报	113
	Telexes in International Business 国际商务电传	118

	Fax or Facsimile Transmission 传真.....	121
	E-mail 电子邮件.....	123
Unit 6	Bills 条据	125
	Brief Introduction 概述	125
	Commonly-used Sentences 常用句型.....	125
	Informing Bills 告知性条据	126
	Bills for Asking Something 请求性条据.....	128
	Bills for Debit and Credit 借贷性条据.....	131
	File for Reference 存查性条据	133
Unit 7	Documents for Deed 契约文书	149
	Brief Introduction 概述	149
	Commonly-used Sentences 常用句型.....	149
	Samples 样例	150
Unit 8	Documents for Notice 告启文书	166
	Brief Introduction 概述	166
	Commonly-used Sentences 常用句型.....	168
	Samples 样例	169
Unit 9	Documents for Explaining 说明文书	187
	Brief Introduction 概述	187
	Commonly-used Sentences 常用句型.....	187
	Samples 样例	189
Unit 10	Documents for Meeting 会务文书	199
	Brief Introduction 概述	199
	Commonly-used Sentences 常用句型.....	199
	Samples 样例	200

Unit 1 Layout of English Letters

英文信函格式

英语书信在书写格式和表达方式上与汉语书信不一样，主要体现在信封写法和书信格式上。下面分别予以介绍：

Superscription of the Envelope 信封格式

与汉语信封写法不同，英文信函发信人的姓名、地址写在信封正面的左上角；收信人的姓名、地址应写在信封正面中央稍稍偏右处。应先写姓名，再写地址。地址要按“门号、街道、城市、省份”的顺序写。寄往外国的信，后面要加上“国名”。英语信封写法分齐头式和缩进式两种。分别举例如下：

(1) Block Style 齐头式

Zhang Wen	
198 Dongfeng Road West	
Guangdong 510180	
China	
	stamp
	Mr. J. Robinson
	2417 Bancraft Way
	Berkeley, CA 94704
	U.S.A.

上例中，CA 为美国加利福尼亚州的缩写。94704 为邮政编码 (Zip Code)。

(2) Indented Style 缩进式

Zhang Wen 198 Dongfeng Road West Guangzhou 510180 China	stamp
Mr. J. Robinson 2417 Bancraft Way Berkeley, CA 94704 U.S.A.	

说明寄法、类别和其他情况时，一般要在信封左下角附注下列各项：

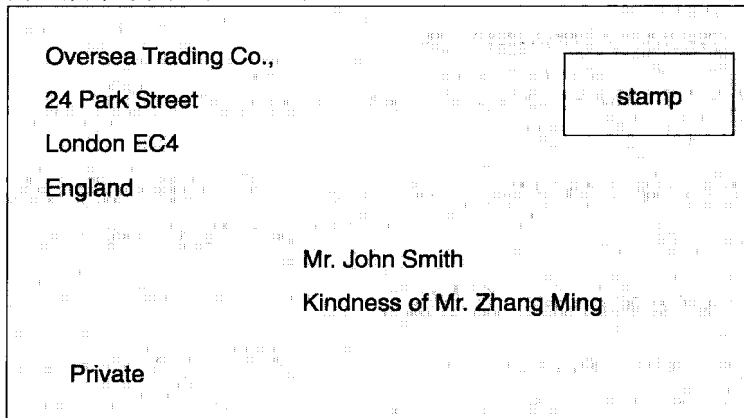
Registered 单挂号, Double Registered 双挂号, Via Air Mail 航空信, Air Mail Registered 航空挂号, Express 快递邮件, Urgent 急件, Secret 密件, Print 印刷品, Sample of No Value 样品, Photo Inclosed 内有照片, Parcel Post 包裹邮件, With Compliment 赠品, Private 私人信件等。

托付某人或某单位转交收信人的信件，应在收信人名称之下行写上 C/O 加所托付的公司、机关、学校或个人的名称，相当于汉语中的“由……转交”，如：

Oversea Trading Co., 24 Park Street London EC4 England	stamp
Mr. John Smith C/O Hunan Foreign Trading Corp. 32 Wuyi Road Changsha, Hunan, China	
Urgent	

托人面呈的信，应在收信人名称之下一行写上 Politeness of ..., Kindly

forwarded by ...、Favored by ...或 Kindness of ... 等加托付人的姓名，相当于汉语中的“烦某某先生面呈”。如：



或在收信人的姓名之下写上 **Present** 来表示。有时候不必写带信人的姓名，只需在收信人姓名前写上 “**Please Forward**” 请转交，如：**Please Forward Miss Sophia Lawrence**（请转交索非亚·劳伦斯女士）。

The Structure of a Letter 信函结构

一般英语事务信函由以下部分构成，其中信头、日期、封内地址、称呼、正文、结尾敬语和写信人签名是不可缺少的主要部分：

Letterhead or Heading 信头

Reference Number 参考编号

Date 日期

Inside Address 封内地址

Attention Line 经办人

Salutation 称呼

Subject Line or Caption 事由

Body 正文

Complimentary Close 结尾敬语

Signature 签名

Postscript 再启/又及

Enclosure 附件

普通社交信函通常只由信头、日期、封内地址、称呼、正文、结束语以及签名组成。下面就各部分分别予以说明:

(1) Letterhead or Heading 信头

一般社交信函的信头包括发信人的姓名、地址、邮政编码、电话号码、电传、传真以及 e-mail 地址。

许多由公司发出的事务信函,都使用带有该公司全部名衔的信笺。这些信笺上已印好公司标志、公司名称、地址、联系方式等,这样就不须写信头了。

(2) Reference Number 参考编号

参考编号常用于商务信函中。有时把信中所涉及的项目、个案或订单的文件号码写明,便于收信人归类存档,易于查阅。参考编号一般写在低于信头两行处,其形式如下:

Your ref.: 213 SCB / cjm

Our ref.: 204 ZFX / grh

注: 213 为存档编号, SCB 为署名人首写字母, cjm 为打字员姓名首写字母。

(3) Date 日期

日期应是写信的日期,写明年、月、日,以备查阅。常见的日期写法有以下几种:

正式信函中,月份不缩写,如

a. January 18, 2000

b. 18 th January, 2000

在非正式信函中,月份可缩写,如

Oct. 8, 2002

在便条中可写为 8 / 10 / 2002

(4) Inside Address 封内地址

封内地址包括收信人的姓名和地址,写在左上方低于发信人地址、日期一至两行处,且应当与信封上收信人的姓名和地址一致。

如果是商务信函，应包括收信人姓名及其头衔、公司名称及地址。如：

Liu Xiaochun, Vice General Manager

Changhua Electronic Company

126 West Lake Road

Huizhou, Guangdong 516000

(广东省惠州市西湖路 126 号长华电子公司副总经理刘晓春收)

不知道收信人的姓名时，便直接写职务或头衔，如：

Director

Foreign Affairs Office

Changsha Institute of Metallurgy

Changsha, Hunan, China 410000

(5) Attention Line 经办人

商务信函虽然是写给公司或机关的，却常常由某个成员收阅并办理信中事务。写上经办人姓名可以加快信函的处理。如：**Attention: Mr. White, Sales Manager** 经办人：销售经理怀特先生。

当你不知道收信人姓名而把信写给公司或机关时，可采用这种方式。如：**Attention: Logistics Manager** 请转交后勤主管；**Attention: Housekeeping** 请转交客房服务部。由此可提示经办人，本函需转交有关部门。

(6) Salutation 称呼

在英文书信中，一般都用 **Dear ...** 来称呼，如：

Dear Mr. Brawn 布劳恩先生

Dear Miss Hawkins 霍金斯女士

较亲密的称呼有：

My dear Linda

My dear sister

My dear uncle 等

下列是事务信函中常用的：

Dear Sir 阁下

Gentlemen 诸位先生/执事

Ladies 女士

Dear Mr. William 威廉先生

To whom it may concern 敬启者

商务信函常用 Dear Sirs 或 Dear Madam 敬启者。这些称呼较正式。对收信人的称呼写在封内地址下方两行处。称呼后一般可用逗号，也可用冒号。但事务信函里称呼总是用冒号。

(7) Subject Line or Caption 事由

本项常用于商务信函中，它突出信件主题，往往是收信方首先要阅读的部分，同时也便于存档。

(8) Body 正文

正文是信的主体。正文应开门见山，简明扼要，直截了当地说明写信的目的，提出请求，提供信息或理由。若系回信，要先提及对方的来函，答复对方提出的问题和事情，然后再写自己要谈的事。

(9) Complimentary Close 结尾敬语

这一部分相当于汉语的“敬上”，“拜上”，“此致敬礼”等，位于正文的下一行，从右边 2/5 处开始，后面用逗号，再下行就是签名。结束语写法一般有如下几种：

- | | | |
|---------------------|----|------------------|
| 1) Yours faithfully | or | Faithfully yours |
| 2) Yours truly | or | Truly yours |
| 3) Yours sincerely | or | Sincerely yours |
| 4) Cordially | | |
| 5) Sincerely | | |
| 6) Affectionately | | |
| 7) Lovingly | | |

最后四项适用于普通信函。

(10) Signature 签名

签名必须要手写。签名的位置应在结束语下面一至两行处。除了写给熟悉和亲密的人的信函以外，签名必须写全称。在正式公函，特别是商业书信中，还要在手写签名之后打印上自己的签名以及职称和头衔。下面是一种签名范例，

供读者参考。

Sincerely yours

(Miss) *Mo Liang Hua* (手写签名)

(Miss) Mo Liang Hua (打印姓名)

Sales Manager (头衔)

(11) Postscript 再启/又及

再启最好不用。若信写完后，确有要事还需告诉收信人，可在信左下方低于右边签字一两行处，写上 P. S. (相当于中文里的“附言”、“又及”等) 及附言内容。

(12) Enclosure 附件

在事务信件、商业信件或正式公函中，可在信纸左下写附加语的位置注上 Enclosure (缩写为 Enc.)。如果有三个附件，可用 Enclos (3)，以引起收信人的注意。

The Layout of a Letter 英文信函的格式

英文信函的格式大体可分为两种：齐头式和缩进式。为使读者明白英语书信各部分的位置，现按齐头式和缩进式分别介绍（图解）如下：

(1) Block Style 齐头式

齐头式的特点是信的每一行都从左边开始并对齐，成一垂直线，各部分之间空一行。

Klosterman Silk Imp. & Exp. Group
120 First Ave.
Clayton, MO63105

Your ref.: 103 NX / qsl
Our ref.: 410 LP / fjb

June 16, 2002

Jinye Development Co., Ltd.
198 West Dongfeng Road
Guangzhou, China 510810

Attention: Marketing Department

Dear Mr. Liang:

Subject:

Body.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sincerely,

(Signature)

James W. Davis
Vice General Manager

Enc.

(2) Indented Style 缩进式

信头、封内地址在换行时，下一行要比上一行往右缩进 2~3 个字母，段与段之间要用双倍行距。

Klosterman Silk Imp. & Exp. Group
120 First Ave.

Clayton, MO63105

Your ref.: 103 NX / qsl

Our ref.: 410 LP / fjb

June 16, 2002

Jinye Development Co., Ltd.
198 West Dongfeng Road
Guangzhou, China 510810

Attention: Marketing Department

Dear Mr. Liang,

Subject:

Body.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sincerely,

(Signature)

James W. Davis

Vice General Manager

Enc.

为了减少篇幅，以后各单元介绍的信例、信头、日期、信内地址和签名，一律从略。

Styls 文体风格

商务英语应用文与中文通行的相应文体比较，有独特的文体风格和写作特点。

(1) 完整

一篇好的商务英语应用文，对读者应知事项必须包罗无遗，有趣而无关的细节概不纳入。漏掉信息的后果是使读者不得不进行猜测。例如，要说“我们5月所谈的有关新开发一条速冻食品生产线的问题”，而不要说“上次所谈的问题”。不完整的信息甚至会引起不必要的纠纷和诉讼。

(2) 具体

任何一种商务应用文都应具体、明确、有说服力，避免笼统、抽象，要使用确切无误的术语。不要说“我们大批针织内衣的订货已损坏”，而要说“2002年12月9日我们订购的300箱针织内衣，180箱已严重损坏”。要明确指出货物的名称和损坏的数量。

(3) 清楚

商务英语应用文要清楚明白，使读者能正确理解文中之义。你使用的语言应当与读者的理解能力相适应，避免引起误解。选择简明易懂的词语，避免意义上模棱两可的词语或句子。不可假设对方懂你的行话。清楚明白还意味着文章要条理分明，每个部分只讨论一个问题，逻辑性要强。作为作者，必须尽量做到文理清晰，否则，若对方不解其意，你没有机会当面解释、补充或纠正。

(4) 简洁

简洁被认为是最重要的写作原则和语言特点。简洁并不是说不能写长文章