

ENGLISH FOR BUSINESS WRITING



用英语写商务文书

李东云 编
Charles Smith [美] 审阅

最常用的
英语商务文书写作方法
即学即用!

世界图书出版公司





用英语写商务文书

ENGLISH FOR BUSINESS WRITING

李东云 编
Charles Smith [美] 审阅

世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

用英语写商务文书/李东云编. —广州: 广东世界图书
出版公司, 2007.8

ISBN 978-7-5062-8677-0

I.用… II.李… III.商务—英语—写作 IV.H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 045490 号

用英语写商务文书

责任编辑: 杨敏珊

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

电 话: (020) 84451969

<http://www.gdst.com.cn> E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 肇庆市科建印刷有限公司

版 次: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 880 毫米×1230 毫米 1/32

印 张: 6

印 数: 0001~5000 册

字 数: 150 千

ISBN 978-7-5062-8677-0/H·0475

定 价: 12.80 元

版权所有 侵权必究

投稿热线: (020) 84183942 ershadao@126.com

编者的话

“商务精英英语”系列丛书是专为商务人士精心打造的英语学习用书，包括《用英语打电话》、《用英语写商务文书》、《在公司说英语》、《用英语做贸易》和《用英语与客户交谈》等。

本系列丛书摒弃晦涩难懂的理论分析，根据商务人士的实际需要，从大量的商务英语题材中，精选最常用、最实用的场景和案例，进行精辟讲解，使读者以最快速度掌握商务英语。书中还提供了举一反三的实例，使读者在各种情况下都可以轻松驾驭。

本系列丛书由资深英语教育专家编撰，由美国语言学专家 Charles Smith 先生审阅，保证书中的英文符合现今英美人士的使用习惯，是最地道的商务英语。

《用英语写商务文书》包括12种最常用的商务文书体裁，如“备忘录”、“便条”、“通知”、“会议资料”、“商业报告”、“商业请柬”和“合同与协议”等。每种体裁都具体介绍其基本概念、格式、特点、写作诀窍，同时提供典型案例供读者参考。

为了达到举一反三的目的，书中提供大量针对各种商务文书体裁的常用表达法，使读者能在实际工作中更好地灵活运用。

本书可以帮助商务人士轻松快速地掌握用英语写商务文书的技巧，同时建议将本书置于案头，随时查阅，以应对每天都有可能遇到的写英语商务文书的问题。

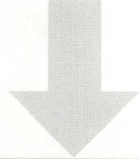
目录

contents

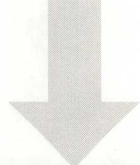


1. 备忘录 MEMORANDUM.....	1
1.1 概述 Introduction.....	2
1.2 基本格式 Format.....	2
1.3 基本特点 Feature.....	3
1.4 写作诀窍 Writing Strategies.....	4
1.5 案例 Case Study.....	5
1.6 常用表达法 Useful Language.....	8
2. 便条 NOTES.....	15
2.1 概述 Introduction.....	16
2.2 基本格式 Format.....	16
2.3 基本特点 Feature.....	16
2.4 案例及常用表达法 Case Study & Useful Language...	17
3. 通知、启事 NOTICE.....	27
3.1 概述 Introduction.....	28
3.2 基本格式 Format.....	28
3.3 基本特点 Feature.....	29
3.4 写作诀窍 Writing Strategies.....	29

3.5 案例及常用表达法 Case Study & Useful Language	30
4. 会议资料 MEETING DOCUMENTS	39
4.1 会议通知及议程 Meeting Notice & Agenda	40
4.2 会议记录 Minutes	49
5. 调查表 QUESTIONNAIRE	69
5.1 概述 Introduction	70
5.2 基本格式 Format	70
5.3 基本特点 Feature	71
5.4 写作诀窍 Writing Strategies	71
5.5 案例 Case Study	72
6. 商业报告 BUSINESS REPORT	87
6.1 概述 Introduction	88
6.2 基本格式 Format	88
6.3 基本特点 Feature	94
6.4 几种常见报告的组织方法 Several Forms of Report	94
6.5 案例 Case Study	99
6.6 常见表达法 Useful Language	106
7. 内刊载文 HOUSE JOURNAL ARTICLES	119
7.1 概述 Introduction	120
7.2 基本格式 Format	120
7.3 基本特点 Feature	120
7.4 案例 Case Study	121



8. 商业小结 BUSINESS SUMMARIES	127
8.1 概述 Introduction.....	128
8.2 基本格式 Format.....	128
8.3 基本特点 Feature.....	129
8.4 写作诀窍 Writing Strategies.....	130
8.5 案例 Case Study	131
9. 宣传单 LEAFLETS	137
9.1 概述 Introduction.....	138
9.2 基本格式 Format.....	138
9.3 基本特点 Feature.....	139
9.4 写作诀窍 Writing Strategies	139
9.5 案例 Case Study	140
10. 商业请柬 COMMERCIAL INVITATION	143
10.1 概述 Introduction	144
10.2 正式商业请柬 Formal Commercial Invitation...	144
10.3 非正式商业请柬 Informal Commercial Invitation...	150
11. 招聘广告 WANT ADVERTISEMENT	155
11.1 概述 Introduction.....	156
11.2 基本格式 Format.....	156
11.3 基本特点 Feature.....	157
11.4 案例 Case Study.....	157
11.5 常见表达法 Useful Language.....	159



12. 合同与协议 CONTRACT & AGREEMENT... 163

12.1 概述 Introduction..... 164

12.2 基本格式 Format..... 164

12.3 案例 Case Study..... 164

12.4 常见表达法 Useful Language..... 172

13. 附录 APPENDICES..... 177

13.1 连接词语 Linking Words & Phrases..... 178

13.2 内容表达 Other Useful Language..... 179

1. 备忘录

1

MEMORANDUM

1.1 概述

Introduction

Memo 为 memorandum['memə'rændəm] 一词常用的缩写形式, 是企事业单位、学校和政府部门等内部使用的一种很流行的书面交际形式。其题目可以涉及一切与该机构有关的事项, 譬如通知会议议程、解释政策规定、澄清某一事项、提出某一建议、或者是请办公室的同事为如何组织圣诞节庆祝活动出谋献策等。备忘录的收阅人既可以是个人, 也可以是某群体; 既可以是同一层次或级别的同事, 也可以是上司或所辖人员。其灵活性很大, 用途非常广。

1.2 基本格式

Format

标准的备忘录由两个部分构成: heading (抬头) 和 body (正文)。其中抬头由 4 个基本成分构成, 它们也是备忘录的识别特征。

TO:	收函人
FROM:	发函人
SUBJECT:	主题 (也可用 RE)
DATE:	日期

由于备忘录更多是用于机构内部的书面交流, 因而大多数企事业单位、学校和政府机构都印有已打上本单位标志及抬头等 4 个基本成分的信笺供职员写备忘录用, 也可用白纸写, 但注意写上 memorandum 字样。

备忘录抬头的几种常见格式：

格式 1

TO:
FROM:
SUBJECT:
DATE:

格式 2

DATE:
TO:
FROM:
RE:

格式 3

TO:	DATE:
SUBJECT:	FROM:

1.3 基本特点

Feature

- 典型的备忘录中，不需要公务信函开头通常用的称呼语，如 Dear Sir, Dear Mr. Gates, 也不用结束语，譬如 Sincerely, Sincerely Yours, Truly Yours 等。
- 备忘录正文的内容可长可短，可正式也可以非正式，非常灵活。

但通常长度不超过两页，可以有附件。

- 主题要简单扼要，概括性强。
- 备忘录使用的语言的正式程度要根据具体的交际环境而定。若涉及题目比较严肃，有一定的重要性，收阅者是上司等，一般来说风格就要正式些，包括要写明收阅人的职务等。如果所涉及题目不十分重要，对象又是本办公室的同事，风格就可以随便得多。
- 备忘录的主旨是清楚有效地传达信息，切记语言要简洁、清晰、准确、易读。

1.4 写作诀窍

Writing Strategies

- 明确所要传达的信息，然后直截了当、完整准确地表述该信息。
- 使用短小的段落，一般不要超过 5 个句子，以利读者浏览。
- 使用醒目的段落符号和编号来排列内容要点。
- 删去一切多余、重复的字词。

作为公司内部的交际文体，备忘录的语言要得体有礼，但又要避免过于拘泥礼节。通常用于对外商务信函上的用语在备忘录上一般不要出现。如下列例子（彩色部分为正确表达方式）：

如蒙在2001年9月10日前填妥表格并送回行政部门，将不胜感激。

I would appreciate the form filled in and returned to the Administrative Office by September 10, 2001.

 **administrative** *adj.* 管理的，行政的

请记得在2001年9月30日前填妥表格并送回行政部门。请您不必为我准备

Please be sure to have the forms filled in and returned to the Administrative Office by 10 September 2001.

There will be no need for you to prepare

其他特别设备。

我不需要其他特别设备。

非常感谢您提醒会议一事，同时我想要一部投影仪供会上使用。

我已接到会议通知，在此申请一部投影仪于会上使用。

any special equipment for me.

I don't need any special equipment.

Thank you for reminding me of the meeting, and I should like to have an overhead projector for the session.

 **remind** *vt.* 提醒，使想起

I have been informed of the meeting and would ask for an overhead projector [prə'dʒektə] for the meeting.

 **projector** *n.* 放映机

1.5 案例

Case Study

收函人

所有办公室职员

所有货车司机

全体员工

办公室主任刘天

所有部门主管

所有分支办公室

TO

All Office Workers

All Van and Lorry Drivers

All staff

 **staff** *n.* 全体职员；全体工作人员

Liu Tian, Office Director

All department heads

All Branch Office

发函人

陈露西

林恩

FROM

Lucy Chen

Lynn

 用于公司内部的备忘录，如发函人的名字

人事部保尔·史密斯

财务部埃琳·哈里斯

人事部简·里察兹

总经理约翰·拉森

对其他人已是如雷贯耳，往往仅写上名字 (first name) 足矣。

Paul Smith, Personnel['pə:sə'nel] Dept.

 **personnel** *n.* 人员, 职员

Elaine Harris, Accounts

Jane Richards, Personnel

 发函人一般不用写明职务，但可在姓名后写明所在部门。备忘录以简洁为主，故部门 Department 一词可省略

Mr. John Lathen, General Manager

 发函人职务为总经理，故名字前得冠上“先生” (Mr.)

主题

吸烟

自行车

电脑

员工停车场停车事宜

周一面试事宜

信息投递

紧急会议

健康与安全检查员的光临

到财务部经理处报到

公司面临的问题

春节

员工年饭

Subject

Smoking

Bicycle

Computer

Parking in the Staff Car Park

Interview['intəvju:] on Monday

Sending of Information

Urgent Meeting

Health & Safety Inspector's[in'spektə] Visit

 **inspector** *n.* 检查员, 巡视员

Reporting to Finance[fai'nəns]

 **finance** *n.* 财政, 金融

Problems Facing the Company

The Spring Festival['festəvəl]

 **festival** *n.* 节日, 喜庆日

Annual['ænjuəl] **Staff Dinner**

一项新计划

2001 年差旅费用
报告中的几项

招待客户后, 出差
补贴扣除办法

为雇员支付在人才
交流中心的存档费

 **annual** *adj.* 一年一次的, 每年的

A New Plan

Travel Allowance[ə'laʊəns] Related to The Expense Report 2001

 **allowance** *n.* 津贴, 补助

Travel Allowance Deduction[di'dʌkʃən] Related to Entertainment[entə'teinmənt]

 **deduction** *n.* 扣除; **entertainment** *n.* 款待, 娱乐

Payment for Personnel Files Keeping Fee in the Talent['tælənt] Center

 **talent center** 人才交流中心

正文部分

Body

凡骑车上班的职员
请将自行车存放在
办公楼后面。

大家都已收到有关
2001 年的新薪水和
出差补贴办法的信
函, 出差半天(下午
或上午出发并返回)
补贴为 80 元人民
币, 全天为 160 元人
民币。若出差当天
招待客户的话, 从
当天出差补贴中扣
除 40 元人民币(以
前为 30 元)。

**Members of staff who cycle to work leave
their bicycles behind the office building.**

**You have all received the letter related to
the new salary and travel allowance struc-
ture for 2001. The travel allowance is
RMB160/ 80 for a full departure[di'pɑ:tʃə]
or return day. If anyone has a business
entertainment claimed[kleim] on the travel
day, he/ she should deduct RMB40 (was
30) from the travel allowance.**

 **related to** 意为“与……有关的”, **structure** 在此的意思为“总体安排, 框架”, **full de-
parture** 即“出差全天”, **claim** 在这里意思
为“(根据权利) 要求” **return day** 为“出差
半天”。**business entertainment** 为“因工作需
要招待客户的活动”。

对于所有在 ABC (中

For all the staff working for ABC China Ltd,

国) 有限公司工作的雇员, 若其个人档案存放在当地人才交流中心, 公司将每月为其支付不超过80元人民币的存档费。该费用可以连同每月花费一起填表上报。

放假时间为2月19至23日。前四天为正常的春节假, 周五为公司给予的一天假。因此每人须从年假中扣除一天。若有人想在春节顺带休年假, 请提前通知各自的经理。

if one's personnel files are kept in the local talent center, the company would reimburse the cost for file keeping up to max RMB80 per month. The expense can be claimed together with the monthly expense report.

 **reimburse** 为“补偿, 偿还”, **max** 为 maximum (最多) 的缩写, **claim** 在这里表示“报销”。

Everybody will be off during 19-23 Feb. The first four days is “Spring Festival Days” and the Friday will be a holiday. So please deduct one day from your annual holidays. If anybody would like to take holidays together with the Spring Festival holidays, please inform your manager in advance.

 **be off** 是“放假”, **take holiday** 是“休假”, **in advance** 意为“事先, 提前”。**inform** 和 **tell** 的意思相似, 但写作中一般用 **inform** 以显正式、文雅的语气。

1.6 常用表达法

Useful Language

询问情况

请告诉我关于……
你知道的所有情况
我想确切知道已采

Enquiring

Please pass me all the information you have about ...
I should like to know exactly what action

取了什么措施。

希望你给我一份
……记录

has been taken.

I should like you to give me a record of ...

请求采取措施

请您安排……

不要忘记……

请找出/查明……

希望您能……

你是否认为有可能
……

我想提醒您……

Calling for action

Can you please arrange for ...

Do not forget to ...

Please find out ...

I would like you to ...

Do you think it would be possible to ... ?

I am writing to remind you that ...

说明查询背景

我已调查此事……

我已查问(某事)……

我已检查我的记录……

我已按您3月3日
发出的备忘录上的
要求调查……

我已完成对……的
研究。

Informing

I have looked into this matter ...

I have made enquiries[in'kwaiəri] about ...

I have checked my records ...

I have investigated[in'vestigeitid] ... as re-
quested in your memo of March 3.

I have completed my study of ...

就查询作解释

我被告知……

我接到……的通知

对……不知情,我
表示理解。

Explaining

I am told that ...

I am informed that ...

I understand that ... was unaware['ʌnə'wɛə]
of the situation.

 be unaware of 表示“不清楚,不知道”。