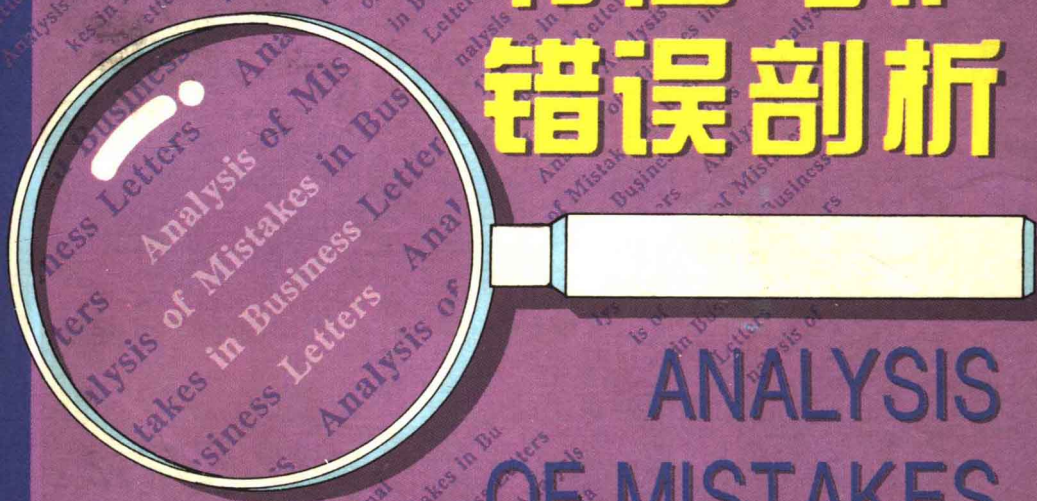


■ 编著/黎平海

商务英文 书信写作 错误剖析



ANALYSIS
OF MISTAKES
IN BUSINESS
LETTERS

■ 广东教育出版社

商务英文书信

写作错误剖析



粤新登字 03 号

图书在版编目(CIP)数据

商务英文书信写作错误剖析

/黎平海 编著

—广州:广东教育出版社,1995.5

ISBN7—5406—2818—9

I. 商…

II. 黎…

III. 写作——英语

IV. H315

商务英文书信写作错误剖析

黎平海 编著

广东教育出版社出版发行

广东省新华书店经销

广州市中南印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 17.75 印张 390,000 字

1995 年 5 月第 1 版 1995 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—5,000 册

ISBN7—5406—2818—9/H·16

定价:17.00 元

序

外贸书信不仅要解决业务问题，而且也为发信单位树立形象及威信。所以凡享有盛誉的企业都十分重视向外发出的书信，不但要求内容精确简炼，而且行文地道体面。年青的文书，要达到如此水平，必须下苦功夫，即使老练的从业者，也会在案头放上几本可靠的参考书籍，经常查阅对照。

《商务英文书信写作错误剖析》是一本内容齐备的外贸书信写作读本及参考书，构思具有特色：以商务为纲，从实例出发，指出各类常见错误，有针对性地提出纠正的方法及样板，还配有练习并列大量实用的英文语句，以帮助读者在学习中实践，并在实践中得高自己，避免错误，写出精练、地道的英文书信。

为这本有十七章 60 节的读本收集实例绝非易事。据悉作者光去开发区访问就不下百次。这些错误并非按照课本设计撰写，而是在外贸学生或从业人员所写的业务

信件中收集整理，加以梳篦归类，所以具有真实性。也许有些读者会感到仅能从某些错例中得到启发，对于其他一些例子则兴趣不大。这不要紧，由于各章节的内容是完整的，只要对某章节题目感兴趣就不妨看下去，相信他们会得到收获的。

正如作者所说，这是一本专为外贸学生及从业人员提供的切合实际的英文读本和参考书，既可以从头至尾细读并依次练习，也可放在案头经常翻翻，十分实用。

黄均识于

暨南大学

94年5月9日

目 录

第一章 商务英文书信写作技巧及注意事项	.....	(1)
第二章 商务英文书信结构	.....	(10)
第一节 信封布局辨误 (附练习一)	.....	(10)
第二节 信内结构剖析 (附练习二)	.....	(13)
第三节 参考格式	.....	(23)
第三章 表达善意、增进好感的商务书信	.....	(26)
第一节 祝贺信 (附练习三)	.....	(26)
第二节 吊唁信 (附练习四)	.....	(32)
第三节 邀请信 (附练习五、六)	.....	(39)
第四节 参考用语	.....	(44)
第四章 询函与复函	.....	(49)
第一节 询函剖析 (一) (附练习七)	.....	(49)
第二节 询函剖析 (二) (附练习八)	.....	(54)
第三节 复函剖析 (一) (附练习九)	.....	(61)
第四节 复函剖析 (二) (附练习十)	.....	(67)
第五节 参考用语	.....	(75)

第五章 报价与还价	(90)
第一节 报价函剖析 (一) (附练习十一) ...	(90)
第二节 报价函剖析 (二) (附练习十二) ...	(97)
第三节 还价函剖析 (附练习十三)	(103)
第四节 参考用语	(109)
第六章 下订单	(121)
第一节 订货信剖析 (一) (附练习十四) ...	(121)
第二节 订货信剖析 (二) (附练习十五) ...	(126)
第三节 参考用语	(133)
第七章 确认订单	(137)
第一节 确认订单函剖析 (一)	(137)
第二节 确认订单函剖析 (二) (附练习十六)	
.....	(143)
第三节 参考用语	(150)
第八章 装运通知及收货确认	(156)
第一节 装运通知函剖析 (一) (附练习十七)	
.....	(157)
第二节 装运通知函剖析 (二) (附练习十八)	
.....	(164)
第三节 收货确认书剖析 (附练习十九) ...	(169)
第四节 参考用语	(177)

第九章 产品推销	(182)
第一节 推销信剖析 (附练习二十)	(182)
第二节 参考用语	(196)
第十章 索款	(204)
第一节 请求延付帐款函剖析 (附练习二十一)	
.....	(204)
第二节 索款信剖析 (一)	(212)
第三节 索款信剖析 (二) (附练习二十二)	
.....	(217)
第四节 参考用语	(226)
第十一章 资信查询	(231)
第一节 函索备询资料剖析 (附练习二十三)	
.....	(231)
第二节 征求商业证明书剖析	(238)
第三节 信用查询函剖析 (附练习二十四、二十五)	
.....	(244)
第四节 征信复函 (不利于第三方) 剖析	
(附练习二十六、二十七)	(252)
第五节 征信复函 (有利于第三方) 剖析	
(附练习二十八)	(261)
第六节 参考用语	(270)

第十二章	代理业务	(276)
第一节	请求委任代理函剖析 (附练习二十九)	
	.....	(276)
第二节	答复请求委任代理函剖析 (一)	
	(附练习三十)	(285)
第三节	答复请求委任代理函剖析 (二)	
	(附练习三十一)	(290)
第四节	参考用语	(297)
第十三章	寄售业务与记帐交易	(308)
第一节	请求寄销书剖析 (附练习三十二) ...	(308)
第二节	同意寄售函剖析 (附练习三十三) ...	(314)
第三节	寄销清单函剖析 (附练习三十四) ...	(322)
第四节	记帐交易 (附练习三十五)	(329)
第五节	参考用语	(335)
第十四章	信用证	(340)
第一节	催开信证函剖析 (附练习三十六) ...	(341)
第二节	开证申请书剖析	(347)
第三节	开证通知书剖析 (一) (附练习三十七)	
	.....	(354)
第四节	开证通知书剖析 (二) (附练习三十八)	
	.....	(360)

第五节	信用证修正函剖析 (附练习三十九)	
	.....	(368)
第六节	参考用语	(379)
第十五章	索赔与理赔	(397)
第一节	索赔函剖析 (附练习四十)	(397)
第二节	索赔回复函剖析 (附练习四十一) ...	(405)
第三节	参考用语	(413)
第十六章	结帐与付款	(423)
第一节	汇票剖析 (附练习四十二、四十三、四十四)	
	.....	(423)
第二节	付款通知函剖析	(464)
第三节	歉告迟付函剖析 (附练习四十五) ...	(469)
第四节	参考用语	(474)
第十七章	商务英文书信写作中的情感因素杂谈	
	.....	(479)
	练习题参考答案	(488)
	参考书目	(557)

第 一 章

商务英文书信写作技巧及注意事项

同商务业务一样，商务英文书信写作也重在“效率”。因此，一般在书信中开门见山，直奔主题。但为了避免唐突冒昧，开篇时也可略陈本信的书写原由及点出要点，随后便可切入正题。

简洁地表达内容与适度地把握分寸至关重要。在商务业务中“时间”及“效率”是异常重要的。因此，商务书信理当略去没有必要的冗言赘语，并尽可能详细地用简洁的语言陈述交易事项，内容以不超过一张信纸为宜。

树立“对方本位 (You-Attitude)”的观念也很重要。商务英文书信在以内容优先的前提下，以最为合理的方式让人了解并接受书信内容，这就必须考虑到如何构成全信的内容。如果总是站在自己一方立场，光考虑自己的利害关系，执着于陈述自己的利益情势，则往往会让人难以接受。若能调整角度，立足于对方可能接受的条件下，寻求最恰当的陈述方式，可望收到良好的写作效果。当然，这并不意味着“全部免费”或“无条件同意对方建议”。关键在于如何调和贸易双方的利益关系，并让对方了解和接受自己的主张。否则，书信的目的和效果会难以保证。

写信之前一定要先充分了解书信对象 (to whom)、内容 (about what)、目的 (for what) 等方面的情况。这样才能写出合乎逻辑、易于理解或接受的信函。此外，对书信对象的个性、营业状况、商业习惯及民族性等方面也需详加了解，尽量以适合对方的习惯来写书信。

商务英语写作归纳起来有以下五大原则,即“Five C’s”,也就是:

1. 正确 (correct);
2. 明瞭 (clear);
3. 简洁 (concise);
4. 完备 (complete);
5. 礼貌 (courteous);

请看下列实例:

I. 不正确:

a. Feb 12nd '93

这种缩略的写法在商务英文书信中是不可取的,为了准确和规范起见,应改写为:

February 12, 1944 或
12th February, 1994 或
12 February 1994 等

b. My Dear sir

在句首称呼时,若 Dear 出现于 My 之后,则 Dear 不必大写;若不用 My,则 Dear 位居句首,这样一来就应该大写了(在商务英文书信中,普通称呼都用 Dear Sir(s), Gentlemen, Dear Madam 或 Mesdames 等,在更正式一些的信上用 My dear Sir(s) 或 My dear Madam 等)。

c. This goods is high.

本句若指“货价高”的话,准确的写法应该是:

This article [product/item (of goods) /material/
commodity/merchandise] is high in price (high

priced/of high price).

或者:

These (The) goods are high in price.

或者:

The price of this article (these goods) is high.

Turning to the left, the company will be seen.

分词短语作状语时, 其逻辑上的主语须与主句中的主语保持一致。而本句分词 则游离于主语的逻辑范围之外, 成为一个悬垂分词 (dangling participle)。应改为:

Turning to the left, you will see the company.

一往左拐, 你就会看见那家公司了。

这里拐左的是 you, 而不可能是 the company.

II. 不明瞭

- a. He had a sample in his office which he was proud of.

本句由 which 引导的限制性定语从句所修饰的对象不确, 容易让人产生误解。从句法上看, He 感到自豪的似乎是 his office。而从意义上看, 又好像是 sample。因此, 为了消除歧义, 可以改为:

He was proud of the sample in his office. 或

In his office, he had a sample which he was proud of.

- b. We have your recent order.

本句具体时间不详。因无确切日期、订单号码和所订何物等细节, 为明确起见, 最好改为:

We have your order No. × × of 13th March,

1994 for ××. (订货内容)

- c. Mr Smith told Mr Johnson that he had agreed to be his reference.

本句究竟谁同意作谁的证明人呢？由此而产生的歧义让人摸不着头脑。可以考虑用加括号言明所指等方法，以示区别：

Mr Smith told Mr Johnson that he (the former) had agreed to be Mr Johnson's (the latter's) reference.

Ⅲ. 冗长

- a. You asked us to let you know when the new model of the Seagull camera came on the market. It is obtainable now.

该句冗词过多，所供信息滥而不当。可用一个短句来改写。

The new model of the Seagull camera is now available.

- b. In your letter dated the 23rd of last month you enquired about our experience with Mr Henry J. Clark, we are happy to tell you about his work for us. Mr Henry J. Clark was a loyal and faithful worker during the two years he kept books for us.

本句叠床架屋，光是证明人的长名就反复写了两次，结构上更应该予以精炼：

Mr Henry J. Clark, about whom you inquired

April 24, was a loyal, faithful bookkeeper here for two years.

- c. Allow us to take this opportunity to thank you for your letter which we have just received. In reply we wish to state that we shall be very glad to send you a copy of our booklet 'Radio-TV-Eletronic' in compliance with your request.

该句过于啰嗦，拧干水分后可能只剩下这么一个短得多的句子：

Thank you for your letter dated... We shall be glad to send you our booklet 'Radio-TV-Electronics' as required.

IV. 信息残缺

- a. Please send us four pairs of slippers for children at an early date.

该句既无尺寸、规格、式样、颜色等货物细节，又无付款方式，恐怕很难让人尽快将货送来。可以考虑作这样的更正：

Please send us by express four pairs of boy's School Slippers, size $7\frac{1}{2}$, in Green, Style 138A, listed in your Spring catalogue, and charge them to my account.

- b. Shipment will be made in due course.

装运通知如此不详，货项、数量、日期和收货时间等信息全被淹没在一个含糊不清的 in due course 之中，这种通知的作用几乎等于零，可考虑改为：

Your order for 100 cassette-recorders will be shipped early next month. You should receive them at the end of next month.

V. 礼数不周

- a. You are requested to answer immediately without fail.

该句口气僵硬，给人以耳提面命般的感觉。为了避免失礼，可考虑改为：

Your prompt answer would be highly appreciated.

若能迅即作复，则至感荣幸。

- b. We must insist on your immediate payment.

该句措辞粗直，让人噎得发慌。可考虑改成：

We are counting on receiving your remittance immediately.

这样一来就温和多了，容易让人接受，便于与他人合作。

- c. We are surprised you were not satisfied with our last shipment.

一听到对方对发货情况不满便沉不住气，声言对此感到惊讶。这种说法未免失之粗率 (curt)。即便是天大的委屈，在书信交往中也要有所克制。“和气生财”，轻言细语仍然可以把事情解释清楚。因此，不妨改为：

We are sorry that the quality of the shirts in our last shipment was not completely satisfactory.

- d. You must know that we cannot accept your offer.

犹如在商务英文书信中慎用最高级的形容词和副词一样，轻意使用表“必须”、“一定(要)”之义的 must 也是需要慎重的。这句话中的 must 所能给人留下的松动余地是极其有限的，不如委婉一些的好：

In view of these facts, you will not wish us to accept your offer.

商务英文书信结构主要由三个部分组成：

1. 开篇 (Opening Paragraph), 意在一目了然地揭示全信主题；

2. 承接 (Transitional Paragraph), 意在详述书信的具体内容。若内容复杂，可分为两个或两个以上段落来书写。但不可赘述无关紧要的事情；

3. 结尾 (Closing Paragraph), 意在概括要点，表达善意，并坦诚、自然、简洁地结束全信，但务须避免陈词滥调。

*以上三个部分依次排列，首连尾接。否则的话，书信内容可能会支离破碎，难成方圆。

商务英文书信写作的基本态度，应该是谨慎严肃、诚恳热情、不卑不亢、有礼有节的。在遣词造句及业务处理等方面，应做到平等友好、理性协商。书信语气 (tone) 可视彼此交情的深浅而定。对首次往来的客户，自然要采用礼貌有加的说法；而非常熟悉的客户，就可用柔和、简洁的语气行文。同样内容的书信，因不同的对象需用不同的语气，方可收到良好的写作效果。以下几例，就是同一内容的不同写法：

1. Please give us a 7% discount on this article.

这种货物请给予我方百分之七的折扣。

该句应用范围较广，不受对象、场合的限制。

2. We should be obliged if you would give us a 7%