

语 研 书 库 LANGUAGE RESEASCH LIBRARY

Business Writings
on All **Occasions**

英语商业文书大全

“范文”格式规范，门类齐全，表达地道，是公司文案写作与经商交涉的最佳工具书。



Business Writings on

由 浅 入 深 举 例 最 详 尽 资 料 最 丰 富

25
L1315
L2761
Language Research Library

英语商业文书大全

Business Writings on All Occasions

黎海斌/编著



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语商业文书大全/黎海斌编著. —北京:中国纺织出版社, 2002.9

(语研书库)

ISBN 7-5064-2378-2/H·0060

I. 英… II. 黎… III. 商务—英语—文书—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 060497 号

责任编辑:王学军

责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号

<http://www.c-textilep.com>

e-mail: faxing@c-textilep.com

邮政编码:100027 电话:010—64160816

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2002 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

开本:889×1194 1/32 印张:21

字数:445 千字 印数:1—6000 定价:38.00

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

前言

前言

在人际交往、商业事务中,除了交谈,最直接、最广泛的沟通方式就是文书了。随着我国各行各业全面与国际接轨、进入国际化竞争的大环境,应用英语商业文书的场合越来越多,及时地发出得体的商务信函或准确的电报、电传及传真,必然大大促进双方的合作关系,同时,企事业单位也必须应用各种文书来进行管理、传递信息、作出决策等。由此可见,商业文书的内外沟通中有着举足轻重而又无法替代的作用。无论你是企事业单位的领导、秘书、职员,还是涉外的英语工作者,抑或在校教师、学生、自学者,都需要掌握这一重要的实用文体。

商业文书的种类很多,有书信、公文、电报、电传、传真等,其书写原则包括:礼貌(Courtesy)、体谅(Consideration)、完整(Completeness)、清楚(Clarity)、简洁(Conciseness)、具体(Concreteness)及正确(Correction)。

编者在涉猎大量第一手资料及国内外权威性著作的基础上,参照当前国际最新商业实务和管理理念的发展趋势,编写了《英语商业文书大全》一书。其中“范文”格式规范,表达地道,门

英语商业文书大全

类齐全,富有代表性;“综合知识”短小精悍,方便实用;“精华短句”极具典型性和参照性;“附录”内容翔实,为读者提供了方便而快捷的资料查询。即使对只学汉语商业文书写作的读者而言,本书也将大有裨益。

作为良师益友,《英语商业文书大全》是你最佳的选择,它将有助于你在商务活动中如鱼得水,独领风骚。

编 者

2002 年 8 月

目 录

目录

第一部分 商务信函的基础知识

- 第 一 章 Functions, Components and Styles
商务信函的功能、要素及格式 3
- 第 二 章 Language Skills, Normalize and Writing Principles
商务信函的语言技巧、规范化及写作原则 23

第二部分 商业实务信函

- 第 三 章 Establishing Business Relations
建立业务关系 47
- 第 四 章 Enquiries, Offers and Counter - offers
询盘、报盘与还盘 75
- 第 五 章 Orders
订货 101

第 六 章	Payment and Collection	
	付款与催收·····	123
第 七 章	Packing and Shipment	
	包装与装运·····	143
第 八 章	Insurance	
	保险·····	167
第 九 章	Complaints, Claims and Adjustments	
	投诉、索赔与理赔 ·····	179
第 十 章	Sales Promotion	
	促销·····	211
第 十 一 章	Miscellaneous Correspondence	
	杂函·····	235

第三部分 商务社交信函

第 十 二 章	Appreciation	
	感谢·····	269
第 十 三 章	Invitation	
	邀请·····	289
第 十 四 章	Consolation and Condolence	
	慰问及吊唁·····	313

第十五章	Congratulations and Wishes	
	祝贺与祝愿·····	331

第四部分 公司日常文书

第十六章	Notices	
	通知·····	353
第十七章	Notes	
	便条·····	373
第十八章	Reports	
	报告·····	391
第十九章	Memorandums	
	备忘录·····	431
第二十章	Conference Business	
	会议事务·····	447
第二十一章	Brochures and Publicity Materials	
	简章与宣传材料·····	463
第二十二章	Making Appointments and Reservations	
	预约与预订·····	495
第二十三章	Letters of Introduction, Recommendation and Application	

介绍信、推荐信与申请信 519

第五部分 电传和传真

第二十四章 Telex and Fax

电传和传真..... 551

附 录 一 Business Documents

商业文书样式..... 581

附 录 二 Common Foreign Trade Terms

常用国际贸易术语..... 599

附 录 三 Common Commercial Abbreviations

常用商业缩写语..... 617

附 录 四 Money Table

货币名称表..... 623

附 录 五 Tables of Measures and Weights

国际度量衡表..... 647

附 录 六 Main Banks of the World

世界主要银行..... 653

第一部分 商务信函的基础知识

要想写一封规范、标准、得体的商务信函,必须具备良好的关于商务信函的基础知识。这部分讲述了商务信函的功能、构成要素、格式、标点符号用法、信封写法、语言技巧、语言规范及写作原则,以使读者通过学习,掌握商务信函写作的基本规范,避免因生搬硬套而滋生的种种错误。

Chapter One

第一章

Functions, Components and Styles

商务信函的功能、要素及样式

Functions of English Business Letters

商务信函的功能

书信是进行商务交流时最常用的一种文体。今天,尽管互联网的发展已解决了传统的邮递方式速度慢的问题,书信这种有着数千年历史的交流方式依然受到人们的青睐。好的书信不但能传递各种信息,而且能起到一定的公关作用,有助于公司业务的开拓,有利于良好的企业形象的树立。

Components of English Business Letters

商务信函的构成要素

商务书信一般都较庄重,其构成要素和样式不像私人书信那样随便。我们这些把英语作为外语的使用者,不应在这方面“创新”,否则就会给商务交流带来负面影响。

商务书信由以下基本要素构成:

1. 信头(Letter Head):信头事先印就,表示发信人的公司名称及地址。它还包括电话号码、电报挂号、专用电码(Code)、电传和传真号码以及经营业务范围等。有的信头还包含公司负责人的姓名、职务职称。信头下面可印有双方编号(Reference No.)

2. 日期(Date):日期与信头相隔三至六行。

缩行式函中日期在信头下的右上角;平头式函则在左上角。次序可为“日、月、年”,或“月、日、年”。数字可用基数字或序数字,如:

2nd March, 2002 或 2 March, 2002

March 2nd, 2002 或 March 2, 2002

年份、月份不用缩写或数字以免误解,如 2/3/2002。英国习惯为日、月、年;美国习惯为月、日、年。

3. 封内地址(Inside Address):指收信人的姓名和地址,在信的左边与日期有两行之距,有时政府机构所发的信则在信末左下端。

英文信地址包括下列 4 部分：

门牌号码和街(路)名；

城市；

县、州(省)名及邮政编码(Post Code or Zipcode)；

国名。

礼称甚多，男用“Mr.”或“Esq.”，女用“Miss”、“Mrs.”或“Ms.”。“Mr.”置于姓名之前，而“Esq.”则在姓名之后，并加逗号，如：Mr. H. Jackson；H Jackson, Esq.，但“Esq.”在美国只用于某些人，如：法官，地方长官等，也可以职称称之，如 Dr. Smith；Prof. Brown。“Miss”指未婚女，“Mrs.”指已婚女，“Ms.”不论婚否均可使用。

如某公司名称由人的姓名组成，则可用“Messrs”一字作为对该公司的尊称如：

Messrs. David Brown & Co.

Messrs. Green & Yellow Co.

下列例外，不加 Messrs：

致公司中某人函，如：

Wilson & Co.

Mr. S. Hampshire；

非人称的公司名称，如：

China Foods Import & Export Corp. ；

公司名称中包括其职衔，如：

Dr. Tom Brown & Co. ；

公司名称前有“The”字，如：

The Pacific Insurance Company.

4. 称呼 (Salutation): 英式为“Dear Sirs”, 美式为“Gentlemen”。难以确定对方性别可用“Dear Madam or Sir”。若致函某个人如 John Jackson 先生, 则可用“Dear Mr. Jackson”。

5. 正文 (Message): 正文为信的主体, 应慎重着笔。通常的业务函首段回顾前函, 继而转入本题, 末段提出要求, 如速复、报价等。通篇上下应注意三点: 明确; 简洁; 达礼。

6. 结束语 (Complimentary Close): 尾词表示信的结束。英国多用“Yours faithfully”, 美国则为“Yours truly”或“Sincerely yours”。

7. 签名 (Signature): 手签。尔后, 在签字下方打上签字人的姓名、职务以示醒目。只有合伙人才有资格为其商行签署, 若该人缺席, 授权书 (power of attorney) 可起作用。某一负责雇员在接受该书后可代签署, 注以 per procuracy; per pro; P. pro. 或 P. P. 以示代理, 如:

per pro: Guangzhou Trading Company

目前“for”字亦可用以代替 P. P.

以上是业务函所不可少的各个部分, 然而有时包括下列一或几个部分:

(1) 经办人姓名 (For the attention of Mr. ...): 如发信人希望受信商号的经办人或部门早日见到该信, 则可在信封内地址和称呼之间加上经办人姓名 (置于中央加底线)。

(2) 标题 (Heading 或 Caption): 业务函一事一函为好, 可在称呼下方两行的中央加打标题加底线, 这就是主标题。(美式: 在信左侧日期下方加打标题。) 如一函涉及数事, 则各事分设各

段,于各段首打上段题以示段意。段题大写,后加句号、冒号、破折号。标题有下列数种:

Subject: Short-weight claim, 2000 M/T Aliette

Re: Short-weight claim, 2000 M/T Aliette

Short-weight claim, 2000 M/T Aliette

(3)编号(Reference Number):这是写信人为了便于归档分类而编的号。为了便于从来信中查找与本行相关的信或有助于对方查信,写信人在日期附近或封内地址上方印有下列字样:

Our Ref. :

Your Ref. :

(4)副本抄送(Carbon Copy):写信人如需将本函抄送有关人或单位,可在签名左下方打上 c. c. 字样并注明抄送单位如:

c. c. Bank of America, Washington

Washington Chamber of Commerce

(5)附件(Enclosure):随信如有附件同寄,则应在“副本抄送”项下注明附件的种类、份数,如 Encl. , , Enc. , 2 Encls. , 3 Encls. , 或列明如下:

(a) Encls: 4 Invoices

(b) Enc. : 1 B/L

3 Photoes

(6)认辨代号(Identification Mark):这是用以识别信函的口述人、秘书或打字员的代号,由其姓名的第一个字母组成。在两组认辨代号中间通常用冒号或斜线分开,如 RI/WN, 加打在签字下面第三行左方边线上。有时此号作为编号。

(7)附笔(Postscript):信已就而言未尽,则可于信末加 P.

S. 字样,尔后补叙。叙毕写信人签上本人姓名第一字母,然“附笔”一项,少用为佳。

(8)第二页(Second Page):如一封信占用数页则其第一页右下端应有“待续”(to be continued)字样,第二页开始注明收信人名称、日期、页数。第二页为素白纸,其纸质、尺寸、颜色应同首页。

Styles of English Business Letters

商务信函的格式

商务往来常常采用以下 6 种格式:

1. 全齐头式(The Complete Block Form)

全齐头式的基本原则是:把信的所有部分(包括信头、日期、信内地址、称呼、正文各段、结尾敬语、署名、附件、附注等等)全部齐头靠左边。这种格式便于打印,节省时间,但过于偏重左边,使信左右失去平衡,布局不太美观。这种格式已得到广泛采用。

范例(1):(信头一般是印好在信笺上端正中或右上角,所以范例中一律不写。)

July 7, 2002

Miss Office Secretary
New York Trading Company
310 Broadway