

英文商业书信

YWSYSX

安德鲁·小约翰 著 甄春亮 周铨 译



(津)新登字 001 号

英文商业书信
安德鲁·小约翰 著
甄春亮 周 铨 译

*

天津人民出版社出版

(天津市张自忠路189号 邮编300020)

天津新华印刷二厂印刷 新华书店天津发行所发行

*

787×1092毫米 小16开本 15.5印张 322千字

1992年5月第1版 1992年5月第1次印刷

印数: 1—5000

ISBN 7-201-01160-X/H·18

定 价: 9.90元

前 言

《英文商业书信》可能和你读过的其他英语教科书很不相同。在学习本书之前先读一下下面的介绍,会对你有帮助的。

本书分 8 个单元,每个单元都包括 A、B 两部分

〈A〉是学习部分。在这部分里你可以学到写商业书信所需用的词语,这里还有为你书写完整书信而准备的大量的简短练习和书信练习。

〈B〉是组织活动部分。你在〈A〉部分学到的所有东西要在这里进一步运用。这部分内容是提供分组练习用的,每组扮演一个公司,然后参用书后的任务卡,练习给其他公司写信。当你们小组写信时,应该讨论好要讲什么,表达什么,怎样标点等等。信要写得尽可能减少错误,然后要仔细检查自己写的和对方写的信,看看是否还有更好的写法。通过各单元〈B〉部分的练习,会使你的英语达到切实运用的水平。

本书后面的附录供你在课堂、工作单位和家里写信时参考。〈关键词语〉部分帮助你找到你需用的词语;〈书信范例〉部分提供你各类型书信完美的或接近完美的范例。在完成你的课程后,这部分使本书仍能成为你的通信参考书。

希望你能从本书中学到许多东西,并且喜欢它。

内 容 简 介

本书根据剑桥大学出版社版本译出，介绍英文一般商业书信的写法，也涉及私人书信的格式及习惯用语，对外贸人员及每个英语学习者都很适用。

目 录

第一单元	1
1A 学习部分:书信格式,日期,信首敬称和结尾敬语,事由标题	1
1.1 书信格式	1
1.2 平头式	2
1.3 日期	3
1.4 信首敬称 Dear...和结尾敬语 Your.....	3
1.5 练习	4
1.6 事由标题	5
1.7 练习	6
1.8 书信练习	8
1B 组织活动部分:订单混乱	9
第一单元答案	12
第二单元	20
2A 学习部分	20
2.1 Interfon 公司寻找新代理商	20
2.2 阿拉伯电子公司给 Inter-fon 的复信	24
2.3 书信的组成部分	25
2.4 书信的启始部分	25
2.5 书信的结束部分	25
2.6 练习	26
2.7 书信练习	27
2B 组织活动部分:一次商业旅行	30
第二单元答案	34
第三单元	43
3A 学习部分:所指,通知好或坏消息,说明能或不能做什么,解释原因	43
3.1 通知消息的两封信	43
3.2 所指	45
3.3 通知好消息或坏消息	46
3.4 说明能或不能做什么	46
3.5 解释原因	46
3.6 书信练习	46

3B 组织活动部分:假期	47
第三单元答案	54
第四单元	63
3A 学习部分:请求采取行动,道歉,询问情况,电传	63
4.1 请求交货	63
4.2 请求采取行动	65
4.3 道歉	65
4.4 再次查询	67
4.5 询问情况	68
4.6 书信练习	69
4.7 电传	70
4B 组织活动部分:从报价到销售	72
第四单元答案	74
第五单元	85
5A 学习部分:温和抱怨,证明论点,警告,强烈抱怨	85
5.1 市际银行写信抱怨	85
5.2 温和抱怨	88
5.3 书信练习	88
5.4 证明论点	89
5.5 市际银行不得不再次去信	91
5.6 警告	92
5.7 强烈抱怨	93
5.8 书信练习	94
5B 组织活动部分:谁承担责任?	94
第五单元答案	96
第六单元	103
6A 学习部分:私人商业书信	103
6.1 迈克尔、肯尼迪寄出一些样本	103
6.2 使信写得更象一封私人书信	105
6.3 私人商业书信:起始部分	105
6.4 私人商业书信:说明写信的原因	106
6.5 私人商业书信:结束部分	108
6.6 练习	108
6.7 书信练习	110
6B 组织活动部分:修理还是更换?	110
第六单元答案	114
第七单元	122
7A 学习部分:非正式商业书信	122
7.1 迈克尔、肯尼迪给有业务联系的朋友写信	122

7.2 非正式商业书信	127
7.3 非正式商业书信的语言:词语简短,使用缩写形式	127
7.4 非正式商业书信:词汇	128
7.5 练习	129
7.6 书信练习	130
7B 组织活动部分:信誉核查	130
第七单元答案	135
第八单元	143
8A 学习部分:	143
8.1	143
8.2	145
8.3	145
8.4	147
8.5	147
8.6	149
8.7	150
8.8	151
8B 组织活动部分:交易会	151
第八单元答案	155
学生组织活动任务卡索引	167
用于组织活动部分的信纸信头	167
任务卡	176
附录1:关键词索引	217
附录2:书信范例索引	222
附录3:常用电传缩略词	226
后记	238

第一单元

1A 学习部分: 书信格式, 日期, 信首敬称和结尾敬语, 事由标题

1.1 书信格式

理解问题:

观察以下两封信

- 1 在段落格式上, 你注意到了什么?
- 2 地址部分有标点吗?
- 3 两封信之间有什么不同?
- 1 信头下面的 ref. 是何含义?



INTERCITY BANK Plc

58 Jalan Thamrin • Jakarta • Indonesia

Telephone 376018 • Telex 6756

Prapatan Office Supplies
7 Jalan Prapatan
Jakarta

Your ref:
Our ref: PL/da/246

12 January 1987

Dear Sirs

We are expanding our offices in Jakarta and we will need extra desks, lights, chairs and filing cabinets.

Please send us your catalogue with your prices, sizes and colours for these items.

Yours faithfully

Mr Peter Long
Manager

expand	扩大
Jakarta	雅加达(印尼首都)
filing cabinet	档案柜
catalogue	目录

译文:

我行正在扩大驻雅加达各营业处,需添置办公桌,灯具,椅子和档案柜。

请将标有价格、尺寸和颜色的上述商品目录寄给我行。



INTERCITY BANK Plc

54 Jalan Thamrin • Jakarta • Indonesia

Telephone 376018 • Telex 6756

Mr S Basuki
Jakarta Furnishings
7 Jalan Arjuna
Jakarta

Your ref:
Our ref: PL/fh/246

12 January 1987

Dear Mr Basuki

Office furniture

We are expanding our offices in Jakarta and we will need extra desks, lights, chairs and filing cabinets.

Please send us your catalogue with your prices, sizes and colours for these items.

Yours sincerely

Susan Woods

pp. Mr Peter Long
Manager

PP: 代理

“PP”是拉丁字“Per procuration”的缩写。写信人 Susan Woods 本人不是银行经理,授权代理签字,所以在署名前加“PP”。

1.2 平头式

商业书信有多种格式。前面两封市际银行(Intercity Bank)的信是一种流行格式,称为“平头式”。

请注意:

- 收信人的姓名、地址在左上方。
- 日期在右面。
- 地址和 'Yours faithfully/sincerely' 及 'Dear...' 后面都没有标点。
- 每段都从左边边缘对齐开始,段落之间有空行。
- 写信人姓名和职务在签名下面。

在本书内,你会看到其他商业书信格式,但学会“平头式”用途最广,因为这种格式在任何地方均可以接受。

1.3 日期

书写日期要特别注意! 因为英、美两国书写形式截然不同:英国先写‘日’,而美国‘月’在前面,这就是说

12 06 87

在英国表示 6 月 12 日;但在美国则是 12 月 6 日,所以要这样写日期

12 June 1987

每个人都能看懂。记住月份不要简写,字头要大写;在“日”的后面不要写 th, rd, nd, st。

问题:在信中你怎样书写这些日期?

- | | |
|--------------------|--------------------|
| a) Jan. 16th, 1988 | e) 21. 1. 88 |
| b) 23rd March 1988 | f) 04. 08. 87(USA) |
| c) 6/11/87(UK) | |
| d) 09- 07--87(USA) | |

1.4 信首敬称 Dear...和结尾敬语 Yours...

书信开头敬称有以下几种方式:

Dear Sirs	——给一家公司
Dear sir	----给一位不知其名的先生
Dear Madam	——给一位不知其名的女士
Dear Mr Smith	----给一位先生
Dear Mrs Smith	——给一位已婚女士
Dear Miss Smith	——给一位未婚女士
Dear Ms Smith	——给一位已婚或未婚女士
Dear John	——给一位朋友或熟人

注意:在 'Dear Mr/Mrs/Ms/Miss' 后面应写收信人的姓(family name)。用 'Dear Mr John' 或 'Dear Mr John Smith' 开头,都是错误的。

书信的结尾敬语依据开头写法而不同。一般的规律是:如果知道收信人的姓名,结尾用 'sincerely'; 如不了解收信人的姓名,结尾用 'faithfully'。

Dear Sirs/sir/Madam	Yours faithfully
Dear Mr/Mrs/Miss/Ms Smith	Yours sincerely
Dear John	Best wishes

问题:

1. 配合每个信首敬称选择适当的结尾敬语。

a) Dear Mrs Vilson

b) Dear Madam

c) Dear Ms Hemsuchi

d) Dear Susanna

e) Dear Mr Gonzales

f) Dear David

g) Dear Sirs

Best wishes

Peter

Peter

Yours faithfully

Richard Sanders

Richard Sanders

Yours sincerely

S. M. Jalahma

Senaa Al Jalahma

2. 填写下面的信首敬称和结尾敬语。

a) The Manager

Fuchi Bank

Tokyo

Dear

Yours

b)

Dear John

.....

c) Ms B Carrillo

Restaurante iBien Padre!

Guadalajara

Dear

.....

d) The Manageress

Bella Supermarket

76 Oxford Road

Bath BA2 5HD

.....

.....

e) Trufit Shoe Co.

841 Pacific St

Los Angeles

.....

.....

f) Mrs H Cheng

5 Hatton Road

Hong Kong

.....

.....

1.5 练习

找出信中全部 10 处错误,用‘平头式’正确书写此信。

Island World Holidays

181 North Street
London W1M 2FW
Tel. 01-676 9096

Miss Margareta Lindell,
Slottsberget 26,
Göteborg 41803,
Sweden.

Your ref
Our ref FH/ts

Dear Sir

Thank you for your letter of the nineteenth of May
nineteen hundred and eighty-seven

I have pleasure in sending you our brochure with
details of all our holidays.

I look forward to hearing from you.

1987, may 22nd.

Best wishes
Sales Manager
Fred Henderson

F. Henderson

brochure (尤指详细介绍收费服务项目的)小册子;

brochure with details of all our holidays 全面详细的度假指南

1.6 事由标题

在给雅加达家具公司(Jakarta Furnishings)(1.1)的信中有一标题Office furniture。这是表明此信为何事而写,以便引起收信人的注意,并确保此信很快地转给适当的人去处理。通常加写事由标题后,我们随后使用 above 或 above-mentioned 这类词语,例如:

Dear Mr Chang

Order No. 239

The above-mentioned order of books has now arrived.

Please can you come and collect it as soon as possible.

Yours sincerely

Michael Paine

Mr Michael Paine
Sub-Manager

译文:

上述预订书籍已到货。请尽速来取。

1.7 练习

下面的每封书信中都缺漏两处,请添补完整。

Dear Miss Spencer

.....
I am writing about the above invoice for £1,456.75. I would like to remind you that it is now three months since we delivered the goods.

Please could we have your payment as soon as possible.
.....

BEA

Mr Brian East
Accountant

Western Computers

Invoice No. 258

3/3/87

1 DGS Computer	950	50
1 SH1000 Monitor	300	25
1 Word processing disk	206	00

TOTAL £ 1,456 75

invoice

发票、装货清单

译文:

寄去此信为上述 1,456.75 英镑之交货清单事。
我想提醒您,我们交货迄今已有 3 个月。请尽快付款。

附:交货清单一张。

Mercedes 500SL
One of the first luxury cars

Technical data

2

Dear Ms Morales

Mercedes 500SL

Thank you for your letter about

.....

I enclose some information which I hope you
will find helpful.

.....

T. Lander

Mr Thomas Lander
Sales Representative

译文:

感谢您有关.....之信件。
附上一些资料,希望对您有所帮助。

附:技术数据

Daily Observer

Special Report on Travel Agencies

Advertising prices:

Full Page	1,100
Half Page	600
Quarter page	400

3

Dear Sirs

.....

This year the Daily Observer newspaper will print a
special report on travel agencies. We were wondering if
your company would like to put an advertisement in it.

I enclose our price list and look forward to hearing from
you.

.....

Renate Makosch

Ms Renate Makosch
Advertising manager

译文:

今年<每日观察家报>将刊印介绍旅行社的专题报导。特此征询贵公司是否愿意在此刊登广告。

附上我们的价格表,盼望得到您的回音。

附:广告价格表

4

Dear

Thank you for your letter of 12 February.

I am happy to say that I will be at the Marketing Conference in Paris next March.

I look forward to seeing you there.

.....

John

John Williams

REMINDER!

Write to Peter
about the
Conference

译文:

感谢您 2 月 12 日的来信。

非常高兴能告诉您,我将在明年 3 月出席在巴黎召开的销售会议。

盼望在巴黎能和您见面。

提醒我!

致信彼得
有关会议事

1.8 书信练习

你是格林超级市场(Green Supermarkets Ltd, 13 Station Road, Dublin)的采购部主任。经理刚给你送来一张便函。

GREEN Supermarkets

To Purchasing Supervisor

Date 15 April 1987

From Manager

Subject Order 564

We sent an order for orange juice to Corona Ltd on 4 January but we have still not received it.

Please write to them and ask them when they can deliver the orange juice. Their address is Calle Major 340, Madrid, Spain.

译文:

我们于1月4日向 Corona 有限公司订购一批橙汁,但至今未收到订货。
请写信催问对方何时能交货。该公司的地址是 Calle Major 340, Madrid, Spain.

用现代流行的‘平头式’书写此信。

1. B 组织活动部分:订单混乱

1. 一家比利时的批发商 Slambrouck BV 有了麻烦,生意不佳、利润下跌,并已辞退了许多雇员。现在,公司组织混乱。下面是该公司推销人员去英国出差后带回来的一些订单。

理解问题:

a) ABC(饮料机械)有限公司订购了什么?

b) 哪家客户订购了洗发香波?

Orange juice

Court Hotel

1,000 small bottles shampoo

contact: Ms D. Hicks

Ingram Supermarkets

400 x 125 ml

ABC (Drink Machines) Ltd

150 kg Tea - powder

+ coffee

wholesaler 批发商(直接从工厂购进大宗货物,然后小批量向商店出售的商户。

2. 下面是财会部门为这两宗订货开出的发票。

问题:a)发票填写是否正确