

全国外经贸院校

21世纪

高职高专统编教材

国际商务 英语写作

常玉田
著

中国对外经济贸易出版社

全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材

国际商务英语写作

常玉田 著

中国对外经济贸易出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务英语写作/常玉田著. —北京: 中国对外经济贸易出版社, 2002.7

全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材

ISBN 7-80004-971-X

I. 国… II. 常… III. 国际贸易-英语-写作-高等学校: 技术学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 049630 号

全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材

国际商务英语写作

常玉田 著

中国对外经济贸易出版社出版

(北京市安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010-64269744 (编辑室)

010-64220120 (发行二部)

Email: cfertph@caitec.org.cn

网址: www.cfertph.com

新华书店北京发行所发行

北京宏文印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本

7.125 印张 177 千字

2002 年 7 月 第 1 版

2002 年 7 月 第 1 次印刷

印数: 5000 册

ISBN 7-80004-971-X

G·74

定价: 13.00 元

全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材

编 委 会

主 任 王 红 王乃彦 吕红军 姚大伟

副 主 任 罗凤翔 张建华 刘宝泽 范冬云

秘 书 长 王伟利

副秘书长 谢伟芳 杨 琦

委 员 (以姓氏笔画为序)

刘德标 庄菊明 庄瑞金 朱建华 严卫京

宋东今 李宗元 李留山 李学新 肖玲凤

张亚珍 狄文霞 陈福田 郑吉昌 林 峰

郭清山 钱建初 袁永友 黄菊英

出版说明

中国加入世界贸易组织后，必将以更快的步伐融入全球化的浪潮中。中国将在众多的领域特别是在经济和贸易领域全面与国际接轨。为了适应这一新的形势，为我国对外经济贸易事业培养更多既懂得新的国际经济贸易法律和规则，又了解国际贸易运作的具体程序和惯用做法的实用型高职高专人才，在外经贸部有关司局及教育部有关司局的直接指导和帮助下，我们组织了全国主要的外经贸高职高专院校编写了这套教材。

这套教材暂定为 38 本，涉及外经贸的各个主要学科，是外经贸高职高专教育的主干教材。这套教材的编著者大多数是从事外经贸职业教育多年的老师，他们有着丰富的教学经验，同时我们还邀请了一些外经贸教育方面的权威专家和教授对本套教材进行了审定。另外，我们还请了一些外经贸公司和金融系统的专家加入了这套教材的编写，使得这套教材的可操作性更强。我们将结合各有关院校的实际使用情况不断修订、增补和完善这套教材。由于时间紧，任务急，书中难免出现疏漏和不足，恳请广大读者及时提出宝贵意见，以便充实和完善。

全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材编委会
2002 年 6 月

前言

商务英语的写作能力是从事国际贸易和其他对外工作的重要组成部分。《国际商务英语写作》是国际商务专业的专业课程之一，其讲授的内容也是实际业务中非常重要的应用技能。

本书的目标读者定位于“想到或刚到公司工作、以及工作两至三年之内的青年业务人员”，这里的“公司”主要是指从事国际贸易和其他对外业务的各种类型的工商企业单位。

全书共分为 12 章，每章先是一篇格式化叙述的课文，主要用于概括本章主题及其相关事项，包括一些实用提示，然后举出一些提炼改编自实际样本的例信和其他例文。

本书内容定位为“除外贸业务往来信函之外的其他的初级和中级实用应用文”，包括致辞、贺信、名片、邀请、询函、通知、记录、日程、简介、商函、备忘录等等。

本书可作高等职业院校商务英语专业和国际贸易专业的英语写作课教材，也可作为一般性国际商务工作的参考书。

本书突出中国现阶段高职高专商务英语主要文体写作的特点，尽量贴近这类学生所担负的实务环节。为此，本书注重了以下五个方面的调整：

- ◇ 英语基础写作常识及提示
- ◇ 贴近时代的英语语言应用
- ◇ 电子邮件写作和多样化举例
- ◇ 散见各章节的实用撰写提示
- ◇ 英语商务写作的中国视角

本书的例句、例信、例文均属中国工商企业对外商务活动中的往来文本，撰写提示也侧重于“中国人用英语说中国的事儿”

这个角度，大大不同于坊间同类教科书。

许多同类教材叙述全面、解释详尽，但是留给教师的天地很小，迫使教师要么照本宣科，要么另找材料。许多教科书有练习必有答案，固然是出版社为了自学学生的方便，但是客观上确立了一个问题只有一个答案的思维定势，而这严重脱离商务实际，束缚了师生的创造性应用，而且完全背离了教育的初衷。

本书着意从四个方面来化解这个矛盾。一是列而不述，在保证体例完整的条件下，给教师留出足够的发挥余地。二是实例丰富但是没有提供语法、词法、词汇注释，鼓励学生多用词典，指望教师根据学生情况课上解惑。三是提示、例信、常用语句等项繁简有度，供教师自主选择使用。四是除了部分章节的少数项目之外没有提供练习，留待教师灵活掌握。

常玉田
于对外经贸大学

目 录

1. 英语写作的基础知识 Mechanics of English Writing	··· (1)
1.1. 数字 Numbers	····· (2)
1.2. 日期 Dates & Days	····· (6)
1.3. 时间 Time	····· (9)
1.4. 货币 Currencies	····· (11)
1.5. 地址 Addresses	····· (14)
1.6. 称呼和落款 Salutations & Closes	····· (19)
1.7. 版面与信封 Page Layouts & Envelope Formatting	····· (24)
2. 公关往来 Public Relations Communications	····· (27)
2.1. 致辞 Ceremonial Speeches	····· (28)
2.2. 祝贺信 Congratulation Letters	····· (33)
2.3. 感谢信 Letters of Thanks	····· (39)
2.4. 慰问信 Letters of Sympathy	····· (43)
2.5. 名片 Name Cards & Plates	····· (44)
2.6. 贺卡 Greeting Cards	····· (49)
3. 邀请函柬 Invitations & Responses	····· (52)
3.1. 发出邀请 Sending Invitations	····· (54)
3.2. 接受邀请 Accepting Invitations	····· (57)
3.3. 谢绝邀请 Declining Invitations	····· (59)
3.4. 商务邀请 Invitations for Business Occasions	····· (62)
3.5. 请柬样式 Sample Invitation Cards	····· (66)
4. 一般询函 General Requests & Responses	····· (69)

4.1. 一般询问 Routine Requests	(71)
4.2. 应求询问 Solicited Requests	(76)
4.3. 自发询问 Unsolicited Requests	(80)
4.4. 劝说询问 Persuasive Requests	(85)
4.5. 回复询函 Replies & Responses	(87)
4.6. 征订征购单 Order Forms	(90)
4.7. 练习 Exercises	(92)
5. 通知启事 Notices & Notifications	(98)
5.1. 内部通知 Interoffice Notices	(99)
5.2. 业务通知 Interfirm Notices	(100)
5.3. 公众通知 Public Notices	(103)
5.4. 媒体发布稿 Media Releases	(106)
5.5. 团体通知 Target Notifications	(108)
5.6. 多样化表达 Flexible Presentations	(111)
5.7. 练习 Exercises	(113)
6. 会议记录 Meeting Minutes	(118)
6.1. 概述、过程和会前准备 Overview on Meetings	(118)
6.2. 会议通知及其内容 Notice & What to Include	(119)
6.3. 会议记录的内容 Breakdowns in Meeting Minutes	(122)
6.4. 会议记录的格式 Formatting the Minutes	(124)
6.5. 会议记录举例 Exemplary Minutes	(125)
6.6. 练习 Exercises	(129)
7. 日程安排 Schedules & Itineraries	(130)
7.1. 展会公示 Public Notifications	(131)
7.2. 报到须知 Registration	(137)
7.3. 日程安排 Agendas & Schedules	(142)

7.4. 会外活动 Beyond Itineraries	(149)
7.5. 练习 Exercises	(152)
8. 备忘录 Memorandums	(159)
8.1. 概述 Overview	(159)
8.2. 构成与说明 Organization & Tips	(160)
8.3. 事由栏 Subject Line	(161)
8.4. 备忘录举例 Examples	(163)
9. 商务报告 Business Reports	(168)
9.1. 概述 Overview	(168)
9.2. 简式报告 Brief Reports	(170)
9.3. 正式报告 Working Reports	(170)
9.4. 报告举例 Exemplary Reports	(172)
10. 公司简介 Corporate Profiles	(186)
10.1. 概述 Overview	(186)
10.2. 举例 Examples	(188)
11. 产品使用说明 User Guides & Instructions	(192)
11.1. 电子产品使用说明 Electronic Devices	(194)
11.2. 机电产品使用说明 Mechanic & Electrical Products	(195)
11.3. 食品、饮料使用说明 Food & Beverage Briefs	(197)
11.4. 其他产品使用说明 Other User Guides	(198)
12. 电子邮件 Email Messages	(202)
12.1. 优点 Features & Benefits	(202)
12.2. 应用 Applications	(203)
12.3. 构成 Parts of an Email	(204)
12.4. 分述 Breakdown Featuring	(204)
12.5. 网络礼仪 Netiquettes	(207)
12.6. 小结 Sum-up	(209)

Mind your own business, it is of much greater importance than the affairs of your neighbour. Cease criticism and look to your own faults, you will find many without having to look far. —Anonymous

做好自己的事，自己的事要比邻居的闲事更重要。不要批评他人，找找自己的失误。用不着多看，就能发现许多。

1. 英语写作的基础知识

Mechanics of English Writing

本书的内容如目录所示，是指除外贸实务信函之外的一般性商务应用文。

与一般的信函相比，英语的商务应用文特别讲究格式和体例，具有鲜明的商业特色，在页面结构、体例格式、标点符号等等各个方面都有一定的套路和具体的表现形式。

为了撰写出一份行文得体、格式规范、用语地道的商务函件，必须充分熟悉英语商务信函的格式要求。

后面各章将分别讨论不同文体的写作问题，这里先就应用文正文的一般注意事项作一概述，然后就数量、日期、时间、货币、地址等分节讨论。

正文要求简明扼要，条理清楚。

段落与段落要尽量保持比较均匀的长度，也就是不要有的段落只有一两句或者一两行，而有的段落占去了页面的一半篇幅。

段落不宜太长，尽量一段只讲一个问题、一个事实、或者一个要求。

至于如何下笔组织，请看后面各种类型的例子。

正文的第一段应当与前面的标题等文字相隔一定的间距。这个间距应当根据具体信函的长短来灵活调整，有时候可以是两行，有的时候就可以宽阔一些，须以函件页面的整体效果为调整依据。

段落与段落之间一般都要留出空行作为间距。

英语商务应用文的写作实践中，从具体的“微观”层面上看，日期、时间、地址、数量、百分比、货币、长度、重量、面积、容积、图表序号等行文体例，构成了这类以信息为主的应用文的重要内容。但是也正是这些内容形成了外贸实务通讯中的主要问题。所谓的“格式体例”，除了总体页面布局外，正是体现在这些基础的“技术性细节”上。

这些内容层面不同，但都可以归入英语写作中词句文字以外的一个大类，英语统称为 mechanics。

由于汉英信函的格式明显不同，因此无论国外来信采用什么格式，给上司翻译成汉语时均可采用汉语信函的格式，而在回复时可以选择使用不同的格式。

下面着重讨论数量、日期、时间、货币、地址方面等商务写作中的基本体例问题。

本章的讲授重点是中国学生和外贸白领容易出现的问题。

这些问题在本书涉及的大多数议题中都有可能出现，属于英语商务写作的基本知识，也是工商企业实务中容易发生的，故此安排在全书的第一章里集中议论一下。

1.1. 数字 Numbers

数字、数量、计量包括整数、分数、小数、百分比、约数等，一定要准确无误。

数字或数量词适用于表示日期、时间、年龄、长度、重量、面积、容积、金额、比率、页数、图表序号、百分比、分数、比例、货币金额、地址和其他数字方面。

这些项目一般都要用阿拉伯数字来表示；当然也有一些例外。

不管老板的汉语原文怎么样，你用英语撰写信函时都要使用统一的数字用法和体例。

商务应用文写作中必然会涉及到各种各样的数字。英语数字的用法应当遵循以下一些原则。

1.1.1. 数字 0~9 用全拼单词

在商务应用文的文字部分，0~9 的数字不能用数词 (numbers)，一般要用文字 (words) 表示，也就是说应当使用英语单词拼写出来。例如：

zero, one, two, three, four, five, six, seven, eight, nine

We will airmail you two samples tomorrow.

We sent you three copies of product booklets last Thursday.

The company handles six production lines at its Jiangsu factory.

Nine of the cartons were found broken or seriously damaged.

The warranty is three years plus two more years of replacement service.

1.1.2. 用阿拉伯数字 10 以上的数

行文中遇到 10 以上的数字，也就是两位以上的数字时，要用阿拉伯数字。例如：

10, 11, 19, 20, 21, 22, ...999

四位和四位以上的数字，应在三、四位之间用逗号分开：

3,456 pairs of shoes

The L/C covers 2,000 kilos of peanuts.

The said 11,000 tons of cement is now safe in port.

1.1.3. 数词用于时间、日期、度量、重量、金额、价格、页码、房间号、电话号码、各种编号、地址、合同号、货号、产品序列号、文件名、报表、支票、比例、图表序号、百分比、频道、波段等等时不受上述限制。例如：

5:40 AM

May 14, 2002

123.45 mm

678 tons

\$ 45.50

US\$ 149.00 per metric ton of wheat

p. 234

24 Fifth Avenue

86 Park Avenue

Please refer to the G-2 clause in the lease contract.

Article No. 4 is of the same quality as that of the last shipment.

Part of the ADB loan (No. 3456 - PRC) was used to cover the deliveries.

Other terms are the same as those stipulated in s/c No. 2025.

The lot was affected by US resolution 1382 on Iraqi oil sales.

1.1.4. 英语句子以数字开头的，应当使用单词而不是数词 (number)，也就是说句首的数字要拼写出来。

Twenty cases were reported missing.

Four overseas offices of our company pooled information for the scheme.

Fifteen staff members were dispatched on the touring exhibition.

尽量不要把表示年份的数字放在句首，例如可以稍加改动而

写成:

In 1999, the company...

Until the year of 2003 shall we...

It was in 2001 when the deal...

1.1.5. 统一表述体例

如果一个句子或一段文章里出现两个以上的数词, 其中一个或几个数字在 10 以上, 则要统一表述体例, 就是数字都要使用阿拉伯数字。

表示项目列举时也要应用阿拉伯数字。例如:

Our company has 345 staff members in 4 departments, 23 contract dealers, and 6 factories in 3 provinces.

The company has 4 research fellows, 6 system engineers, 15 technicians and 45 assistants.

1.1.6. 表示约数时应用文字, 不用数字。例如:

Hundreds of people visited our stand during the exhibition.

Millions of European smokers light their cigarettes with Made-in-China lighters.

1.1.7. 在一系列数字中, 如果有小数, 则整数也要比照带小数的数字统一体例; 在表格中不同行、列中的小数, 其小数点应当对齐, 以便读者阅读或计算方便。

These jackets are priced at US\$ 4.80 each, or RMB 45.00.

1.1.8. 汉语的计算单位常用的只有个位、万、亿; 而英语中计量单位要丰富得多, 可以有个位、百位 (hundred)、千位 (thousand)、百万 (million)、十亿 (billion) 等。

现代英语书信中, 极少使用 hundred 为计算单位;

四位以上的数字，如果是整数，可以用 thousand 来代替三个零；

七位以上的数字，如果是整数，可以用 million 来代替六个零；

四位以上的非整数数字，应以个位作为计算单位，或者采用比较大的 thousand 或者 million 为单位，同时做小数换算。

一个用阿拉伯数字书写的多位数不能移行。

请对照观察下列两个表格，看看第二个表格都有哪些改动？

Catalog No.	Quantity (meter)	Price (us \$ /meter)
9715	100, 000	1.5
9716	150, 000	1.2
9623	120, 000	1.4

Catalog No.	Quantity (<u>1000</u> meter)	Price (<u>US</u> us \$ /meter)
9715	100, 000	1.5 <u>0</u>
9716	150, 000	1.2 <u>0</u>
9623	120, 000	1.4 <u>0</u>

1.2. 日期 Dates & Days

日期即某一商务文件上标注的年月日。

这个日期可以是实际撰写商务文件的那一天，也可以是预定发出函件的日期。

英语商务应用文中的日期写法与汉语应用文大不相同。

汉语文本一般把日期写在落款的后面；而英语应用文的日期要写在正文的前面，一般在信头即发信人名称和地址下方，而在收信人名称和地址的上面。

日期的位置，在不同的应用文格式中并不一样。

在齐头式应用文格式中，一般把日期打印在左侧。

在缩行式的应用文格式中，日期一般打印在信头下的右边。

为了保持体例统一，本书例信中的日期都采用齐头式。

日期与信头的具体距离，要视整个页面而定。

日期的表述方式，汉语、英国英语、美国英语有些区别，各自均有相对固定的格式。

以下例子均为国际商务应用文中比较通行的正确表述方式。

请注意词序、词间空格、基数词和序数词、以及逗号的应用：

19 August, 2002

August 19, 2002

19th August 2002

Date: August 19, 2002

Monday, August 19, 2002

在应用文的正文中，年份一概用全称，不得简写。例如“2002年”，不得写成“02”或“’02”。作为研讨会、博览会名称之一部分倒是可以。

不要用“’02”取代2002

尽量不要把表示年份的数字放在一句话的开头。

国际贸易业务信件中的日期，英语应用文中应当注意月份要用英语名称，也就是要把表示月份的单词完整地拼写出来，不要用数字代替。

月份名称通常都要采用全称，一般不用缩略形式。例如不要用“Nov.”代替“November”。在比较正式的商务应用文中，下面的数种表述都是不对、不好的：

2/3/02

3-6/02

4/7/2002

5-6-02

8.9.2002