

通用范本精华
TONGYONG FANBEN JINGHUA

实用商务

PRACTICAL BUSINESS WRITING

英文写作

檀文茹◎主编



石油工业出版社
PETROLEUM INDUSTRY PRESS

实用商务英语写作

檀文茹 主编

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语写作/檀文茹主编.

北京:石油工业出版社,2002.10

ISBN 7-5021-3952-4

I. 实…

II. 檀…

III. 商务-英语-写作

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 073722 号

石油工业出版社出版

(100011 北京安定门外安华里二区一号楼)

石油工业出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

*

850×1168 毫米 32 开本 6.25 印张 163 千字 印 1—8000

2002 年 10 月北京第 1 版 2002 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-5021-3952-4/F·184

定价:10.00 元

前 言

随着世界经济越来越向全球化发展,我国与世界各国的商务活动日益增多,人们越来越迫切地想了解如何使用英文同外商进行交往。而书面沟通在各种商务情景中扮演着极其重要的角色。公司与外商合作与交往的机会越多,利用英文进行书面沟通就显得越发重要。除此之外,随着中国加入 WTO, 外资企业越来越多地进入中国,而进一步开放市场会使国内一些产品、企业和产业面临更为激烈的竞争,人才竞争也将加剧。要适应这种竞争,就要求就业者掌握各方面最先进的信息和技能。

商务写作是商业活动中不可避免的而且是非常重要的一部分,是我们社会中很多活动成功的关键。作为白领阶层或即将成为白领阶层的人士,掌握它无疑是极为重要的。众所周知,要写好商务英语应用文,首先要具有一定的英文写作水平。其次,应熟悉和掌握各种应用文的写作格式和特点。除此之外,更要了解商务写作和一般性写作的区别,以及商务写作的原则。经过反复地学习、模仿和套用,才能掌握商务应用文的书写规律与方法,逐步学会写各类商务应用文。

本书通过大量的实例及详细的讲解,旨在为学习者提供一个广泛的可能面临的各种商务情景的范文,帮助学习者对商务情景中最常见的和最常用的各种文体的格式有一个总的了解,从而能尽快掌握沟通技巧以及常用的商业写作方法,提高使用英语进行书面商务沟通的能力,使商务工作者在商务写作中举一反三,得心应手,从事商务活动时更加顺利。

本书包括七章。每章讲解一个方面,包括商务写作原则、每一

种写作方式的格式、应用场景、类型、写作风格、技巧、常用句式、范例分析以及注意事项等方面。内容涉及广泛,包括商务书信写作原则、商务信函、商务报告、便函、电子邮件以及职业写作等。

本书以实际应用为出发点,并引用了生动的商务写作范例,书中范例均选自地道的英文原作(包括国内外权威性的书刊)。范例分析使学习者易于理解和套用。

本书适用于从事商务活动的白领阶层、经常用到英文书面沟通的其他人士以及即将毕业并有志于从事商务活动的大专院校的学生,还可以作为想了解商务写作的其他人士的参考材料。

在本书的编写过程中,中国对外经济贸易大学的曾平、张晓玲同志对本书的内容提出了很好的修改意见。孙元、王金芳、张景明、孙汉志、王守刚等同志给作者提供了宝贵的资料。在此本人对他们一并表示感谢。

由于水平和时间有限,书中难免有不妥之处,敬请读者批评指正。

檀文茹

2002年8月于中国人民大学商学院

目

录

第一章 商务英语的写作过程

■ 提纲	(4)
■ 句子	(9)
■ 段落	(12)
■ 写作格式	(14)
■ 写作风格和写作原则	(16)
■ 客套	(26)
■ 体谅	(27)
■ 起草文章的技巧	(30)

第二章 商务信函

■ 商业信函的要素	(36)
■ 商业信函的格式	(43)
■ 标点的用法	(48)
■ 商业信函的内容构成	(49)
■ 商业信函的类型和写法	(55)

第三章 商务便函

■ 何时写便函	(81)
■ 便函的格式	(83)
■ 便函的写作过程	(85)

■便函的语气	(88)
■便函的写作风格	(89)
■便函的种类	(91)
■便函与信函的比较	(98)

第四章 商务报告

■写报告前的准备	(104)
■报告的写作程序	(107)
■报告的写作风格	(109)
■商务报告的格式	(111)
■报告的结构	(118)
■报告的类型	(121)

第五章 电子邮件

■电子邮件的格式	(157)
■电子邮件的内容结构	(159)
■电子邮件的写作原则	(161)

第六章 求职信和简历

■求职信	(170)
■简历	(177)

第七章 其他商务写作

■请柬	(187)
■概要和摘要	(190)
■会议纪要	(191)

参考文献	(194)
------------	-------

第一章

商务英语的
写作过程

好的计划和组织是我们社会中很多活动成功的关键。写作要想成功也要有个好的计划。

我们可以把写作分成三个阶段:写作前的准备阶段,写作过程中,写作后的修改和编辑阶段。不管是起草文件或者准备口头讲话,都可以通过写作的三个阶段达到目的。

写作的第一步就是计划。比如一个好的作者会预测读者是什么样的,读者会对信息作如何反应。尽管我们不能总是了解读者,但是我们可以设想读者的一些特点,从而决定在写作中传递什么信息。我们沟通都有一定的目的,比如是要求退还残品;或者主要目的是宣布你们公司地址的变更;还是为了严重的错误道歉;也许是说服客户买你们的产品。除了每个具体的目的之外,所有的沟通都有一个共同的目的——维持良好关系。例如,在一封拒绝或催款信里,目的是双重的——不仅仅是拒绝要求或要钱,而是和客户维持良好的关系。

在写作之前问自己两个问题:

- (1) 我为什么发送这个信息?
- (2) 我希望达到什么目的?

对这两个问题的回答会决定你如何组织和发送信息。

如何组织内容? 如何限定题目? 对这些问题的回答决定了写

作的方法。以什么方式展开写,对信息的传递有很大帮助。

■ 提纲

提纲是作者组织信息的一个重要方式,也是简短、省时地查看和检验最后作品的方式。提纲把要点用逻辑顺序列出,反映了写作时组织材料的形式。

□ 提纲的格式

在写简单信息时,你可以很快地把想说的话列表。许多商务写作只需要收集简单的资料和组织材料,如便函、信函、电子邮件等。作者通常在要回复的信函或便函的空白处直接列出要点——大多数的商务写作都是回复其他文件,然后直接按照所列的要点完成写作。

尽管如此,大多数作者还需要把思路(尤其是较复杂的写作,如报告)分成等级来组织,即列提纲。提纲可以使你有机会在选词和写句子之前组织思路。

提纲有两种格式:字母顺序和数字式。按字母顺序写的提纲用罗马数字、字母和数字表示重点和次重点。按数字式写的提纲表示每项之间是如何成为一个整体的。两种方式都可以使你以题目为中心,突出重点,用细节、插图或论据支持重点。看下边的例子。

字母顺序提纲	数字式提纲
题目(主要观点,目的)	题目(主要观点,目的)
I.(第一个主要部分)	1.(第一个主要部分)
A.(第一个次重点)	1.1(第一个次重点)
1.	1.1.1

字母顺序提纲	数字式提纲
2.	1.1.2
B.(第二个次重点)	1.2(第二个次重点)
1.	1.2.1
2.	1.2.2
II.(第二个主要部分)	2.(第二个主要部分)
A.(第一个次重点)	2.1(第一个次重点)
1.	2.1.1
2.	2.1.2
B.(第二个次重点)	2.2(第二个次重点)
1.	2.2.1
2.	2.2.2
III.(第三个主要部分)	3.(第三个主要部分)
⋮	3.1(第一个次重点)
⋮	3.1.1
⋮	3.1.2
	3.2(第二个次重点)
	3.2.1
	3.2.2
	⋮
	⋮
	⋮

在设计提纲时,应把每一个同等重要的项目放在主要的类似等级中,用一个有逻辑的顺序展开。不管写作是长还是短、是简单还是复杂,你都希望读者理解和接收它。为了达到这个沟通目标,必须分析信息内容,分析读者性质,分析你想达到的目的。逻辑是关键。不管你的词汇多么美妙、句子多么清楚,如果你的信息缺乏逻辑性,所有的努力都白费了。

下面是一些保证写作有逻辑性地展开的几种方式:

(1) 演绎法。演绎法是从一般性到具体、详细、事实。比如,开始先说一个公司的主要活动依靠沟通,接下来再说外部交易都依赖信函、电视等媒体上的广告宣传,给潜在客户的建议书;内部

沟通通过布告栏、公司杂志、便函、报告、会议进行。

(2) **归纳法**。归纳法是从具体到一般展开写。先写细节、具体事件、实例,最后才得出结论。比如,先说明产品质量高、价格合理、服务一流、交货迅速,而所有这些都是今年销量大的原因。

(3) **时间顺序法**。按时间顺序展开,要选择一个具体的时间段为起点。用一些表示时间顺序的短语,如“In the past…”或“In the 1980s…”来表示开始阶段。中间阶段可以写“At present…”或“This year…”等等。最后一部分通常用“Looking ahead…”或“In the future…”或“As we plan for the year 2002…”。

以时间顺序写,要避免逻辑错误:不要认为 1999 年发生的事件一定会是 2000 年事件的结果,而要用事实和论证来表示联系。

(4) **比较、对比法**。比较、对比也可以是整个报告的目的。可行性报告通常用这种格式。

(5) **空间顺序法**。指从一个空间到另一个空间展开,或由一个地方移到另一个地方。例如,从纽约到芝加哥,再到洛杉矶;一个工厂可能划分为管理区、生产区、包装区、存储区、装运区等。如果要检查整个工厂的噪音情况,首先讨论一个空间的情况,然后再讨论其他每个空间的情况。

(6) **简单到复杂的方法**。由简单到复杂的写法适合给不懂基础知识的读者解释相关的情况。如果开始写简单的情况,然后再过渡到同一主题的更复杂的部分,读者就能跟上你的思路。如果你希望讨论新的自动生产过程,可以先解释标准的生产过程,然后再过渡到半自动化生产过程,最后才是完全自动化的复杂过程。

□ 提纲的起草

提纲可以是标题式的,即所有的标题都用短语或词,而不是句子。如下例。

标题提纲实例

I . Travel Authorization and Reimbursement

A. Approval

B. Forms

1. Form 881

2. Form 669

3. Form 40-A

4. Form 1389

C. Submission

II . Meals

A. Breakfast

B. Lunch

C. Dinner

III . Hotels

A. Chain Guaranteed Rates

B. Suites

IV . Transportation

A. Automobile

1. Personal Cars

a. Mileage

b. Maintenance

2. Rental cars

a. Approved Companies

b. Actual Costs Only

B. Airplane

1. Tri-Tech Aircraft

2. Other Companies' Aircraft

3. Commercial Aircraft

C. Railroad

D. Taxi, Limousine, Bus

- V. Daily Incidental Expenses
 - A. Parking and Tolls
 - B. Tips
 - C. Laundry and Telephone
- VI. Entertainment
 - A. Parties
 - 1. Home
 - 2. Commercial
 - B. Meals
 - C. Gifts
 - 1. Tickets
 - 2. Objects
- VII. Loss or Damage
- VIII. Nonreimbursed items
 - A. Personal Items
 - B. Legal, Insurance Expenses

提纲还可以以句子的形式写出,如下例。

句子提纲实例

- I. Travel Authorization and Reimbursement. Tri-Tech will pay travel expenses directly or reimburse an employee for costs of traveling on company business.
 - A. All official travel for Tri-Tech must be approved in advance by supervisors.
 - B. Several company forms must be completed and approved.
 - 1. Form 881, "Travel Authorization" is used for trip approval if travel reservations are needed.

2. Form 669, "Petty Cash Requisition" is used if no travel reservations are needed.

3. Form 40-A, "Domestic Travel Expenses" is used to report reimbursable expenses in the United States.

4. Form 1389, "Foreign Expense Payment" is used to report reimbursable expenses outside the United States.

C. Travel authorization forms should be submitted to the employee's supervisor, but post travel forms should be sent directly to the Travel Coordinator in the Personnel Department.

II. Meals. Tri-Tech will reimburse employees for three meals a day while traveling.

A. Breakfast expenses are reimbursed if the employee is away overnight or leaves home before 6:00 a.m.

...

但是,不管你选择哪种提纲方式,前后都要一致,不能第一个标题用句子,第二个标题用短语。在起草提纲时还要注意提纲的平行性,即每个标题下的小标题要平衡,不能一个标题下有六个小标题而另一个只有两个。

■ 句子

了解了读者、信息、目的,选择了合适的沟通方式(比如信函、便函、还是报告),并有了好的计划(提纲),就可以着手准备写作了。句子是写作的基础,没有句子就没有段落,也没有作品。清楚、简洁的写作容易启发和说服他人。这些写作是以结构合理、有说服力的句子为基础的。那么怎么才能写出顺畅的句子呢?

句子可以有多种写法。在写作中,应该尽量用短句子。但是,

太多的短句会给人一种“语法教师”的感觉,显得枯燥。所以,要用不同结构和类型的句子,长短句搭配,简单句和复合句并用。这样才能使文章生动、耐读。例如对下面的长句子:

Regardless of their seniority, all employees who hope to be promoted will continue their education either by enrolling in the special course to be offered by the ABC Company, scheduled to be given on the next eight Saturdays beginning on January 24, or by taking approved correspondence course selected from a list available in the Staff Development Office.

我们可以用以下几种方式把这个句子改成更好的句子。

(1) Regardless of their seniority, all employees who hope to be promoted will continue their education in one of two ways. First, they may enroll in the special course to be offered by the ABC Company, scheduled to be given on the next eight Saturdays beginning on January 24. Second, they may take approved correspondence course selected from a list available in the Staff Development Office.

(用标志词,如 first, second 来划分长句子。)

(2) Regardless of their seniority, all employees who hope to be promoted will continue their education by either (1) enrolling in the special course to be offered by the ABC Company, scheduled to be given on the next eight Saturdays beginning on January 24, or (2) taking approved correspondence course selected from a list available in the Staff Development Office.

(使用数字来划分项目。)

(3) Regardless of their seniority, all employees who hope to be promoted will continue their education in one of two ways:

- either by enrolling in the special course to be offered by