

Bilingual Communication for LOGISTICS

物流商务英语实用手册

[香港] 李婉冰◎著



 中国纺织出版社

Bilingual Communication
for LOGISTICS

物流 商务英语实用手册

(香港) 李婉冰 著



中国纺织出版社

内 容 提 要

物流业注重效率和品质,在指定时间内,准时把货品运抵目的地,以确保整个流程顺畅、货品完好无缺。商业信函也是这样,要在有限的时间和篇幅内,言简意赅、清晰明确的传达信息。拥有专业的物流知识,配合恰当的传译技巧,一定可以在行业中发展迅速。顺应物流业逐渐专业化的趋势,作者特意撰写这本以物流为主的商业写作书籍,详细介绍物流业的中、英文商业信函写作的技巧,并附实例。

物流双语传意手册

李婉冰

© 2004 中华书局(香港)有限公司

ISBN 962-8820-74-5

本书由中华书局(香港)有限公司授权出版,仅限中国内地销售。本书内容未经出版者书面许可,不得以任何方式或任何手段复制、转载或刊登。

著作权合同登记号:图字 01-2006-7095

图书在版编目(CIP)数据

物流商务英语实用手册/李婉冰著. —北京:中国纺织出版社, 2007. 1

ISBN 978-7-5064-4157-5

I. 物… II. 李… III. 物流-英语-手册 IV. H31-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 142162 号

策划编辑:邱 莉 责任印制:初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京东远新宏印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:20.5

字数:300 千字 印数:1—6000 定价:34.00 元

ISBN 978-7-5064-4157-5/H·0110

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

前言

Preface

香港多年来保持着世界最繁忙货柜港及国际航空货运中心的地位,成为全球重要的物流枢纽,运往美洲、欧洲及亚洲各地的货额逐年递增,外贸数字不断上升。

随着中国加入世界贸易组织(World Trade Organization——WTO),及内地与香港地区建立《更紧密经贸关系的安排》(Closer Economic Partnership Arrangement——CEPA),中国内地和香港地区两地对外及对内的贸易发展更见蓬勃。香港作为珠江三角洲对外通商的物流中心,具备先天及后天的竞争优势;再配合中国内地物流业的发展,必令香港地区的物流需求迅速增长。在过去数年,香港地区政府致力推动物流业,例如成立“香港物流发展局”(The Hong Kong Logistics Development Council——LOGSCOUNCIL),锐意发展香港地区物流业,使之成为一个国际首选的物流枢纽及供应链(supply chain)基地。

物流业着重效率及品质,在指定时间内,准时把货品运送到目的地,确保整个流程顺畅、货品完好无缺。写作亦然,同样讲求效率及品质,在有限的时间及篇幅内,言简意赅、直截了当地传达信息。拥有专业的物流知识,配合恰当的写作技巧,必能在行业中发展迅速。根据物流业逐渐专业化的趋势,作者特意撰写这部专以物流为主的商业写作书籍,详细介绍物流业的中、英书面写作的技巧与实例。

本书得以顺利完成,有赖家人及朋友全力支持,尤其感谢父母在编排初稿工作上的帮助。感谢关顺行博士、前同僚 Desmond 及 Kian 的专业意见,更感激苏咏昌博士在双语传译理论上的启发。中华书局前总编辑陈国辉先生,以及本书编辑梁伟基先生在制作上给予详尽细致的指导,本入皆深表感激。

李婉冰

2004年5月20日

本书简介

Introduction

本书分为四大篇,包括物流概论、商业写作概论及技巧、双语传译概论及技巧、物流信函范例。全书以篇-章-节的格式编排。

第一篇详述物流概念及流程,介绍业界人士不同的角色及工作范畴。

第二篇介绍商业写作的概论及策略。篇内第一章为商业写作概论,第二章列举中、英各种信函的格式,包括书信、便笺、传真、电邮。

第三篇是双语传译概论及技巧。篇内第一章概述双语传译的理论,第二章比较中、英商业写作的特点,第三、四章分别比较中国内地和香港地区、台湾地区及美、英在格式及用语上的异同。

第四篇共12章,涵盖物流各个过程,按物流的过程顺序铺排。每章就每一个物流范畴及其过程中的中、英传译进行举例说明,先简介该过程的特点、写作特色,然后列举中、英文的信函范例。各个范例侧旁均备有段落大纲、实用语句及替代用语,方便读者查阅参考。章末提供有关的实用语句及常用词汇的中、英对照。

美式英文及格式广为国际商界选用,因此本书的英文范例采用美式英文,配合美式格式。为迎合不同读者的需要,本书第三篇和第四章中详细比较了美、英格式及用语的异同,以供参考。

除一般的信函模式,如书信、便笺、传真、电邮外,第四篇第十二章提供一些增值的顾客服务资料,如演示文稿(PowerPoint)、公司网页设计,以迎合多媒体及物流电子化的发展需求。

本书最后部份包括四个附录:附录一是物流常用语缩写的英、中对照表;附录二是物流一般用语的英、中对照表,涵盖中国内地、香港地区和台湾地区的用语,亦列举美式与英式英文的不同用词;附录三提供实用的网址,包括中国内地、香港地区和台湾地区的物流机构、大型的国际航海、航空运输公司等;附录四是物流业及商业传译的参考书目。

本书特点

Uniqueness

本书理论与实务并重,是一部既专业又实用的工具书。一般的商业书信工具书,只列举一般商业书信范例,并非针对物流业的实际情况而写;另一方面,专门介绍物流业的书籍,只着重物流理论及概念,很少涉及行业的写作技巧。本书因应这些需求,综合物流的专业知识、商业及双语写作的技巧,以及实用的信函范例,为在物流业内扮演不同角色的人士,例如制造商、托运人、承运人、收货人、分销商、零售商、买方、卖方,提供专业及实用的参考。

本书针对以下三大范畴,详尽介绍。

(一) 物流的专业知识

1. 物流业概论

- (1) 介绍物流链各环节。
- (2) 介绍物流业内各工作范畴。

2. 物流的实用资料

- (1) 每章章首均备简介一则,介绍该物流环节的特点。
- (2) 每章章末提供该物流环节的专门用语(中、英对照)。
- (3) 利用多媒体方式介绍分销商简报、公司网页等。
- (4) 附有 400 多个常用词汇及其缩写(中、英对照)。
- (5) 提供实用的网址。
- (6) 列举相关的参考书目。

(二) 商业写作及双语传译策略与技巧

1. 商业写作策略及通讯格式

2. 双语传译概论、技巧及中、英写作比较

- (1) 中、英写作比较。
- (2) 中国内地、香港地区、台湾地区用词比较。
- (3) 美式英语与英式英语用词比较。

(三) 实用的双语写作范例

- (1) 提供近 200 个中、英信函范例,范例取材自实际物流环境,涵盖物流链内各

个环节;并按实际的物流流程编排,方便查阅。

- (2)所有范例均是中、英“并行撰写”(parallel drafting——详见第三篇第一章第二节),且按照书面语言的习惯来表达,并非中文直译英文或英文直译中文的翻译文本。
- (3)各范例均备有段落大纲、实用语句及替代用语等多项实用资料,以便读者更能掌握书面写作的技巧。

目 录 CONTENTS

前 言	I
Preface	
本书简介	II
Introduction	
本书特点	III
Uniqueness	
 第一篇 物流概论	 1
Introduction to Logistics	
第一章 物流定义	2
Definition of Logistics	
第二章 物流程序	2
Processes of Logistics	
第三章 物流主要环节	4
Main Components of Logistics	
第四章 物流信函种类	5
Communication Chain of Logistics	
 第二篇 商业写作概论及技巧	 7
Essentials for Business Communication	
第一章 商业写作概论及策略	8
Strategies for Business Communication	
第二章 商业信函格式	16
Formats of Business Correspondences	

第三篇	双语传译概论及技巧	35
	Essentials for Bilingual Communication	
第一章	双语传译概论	37
	Introduction to Bilingual Communication	
第二章	中英商业写作比较	39
	Comparison of Business Communication between Chinese & English	
第三章	中国内地、香港地区和台湾地区商业写作比较	43
	Comparison of Business Communication among PRC, HKSAR and Taiwan	
第四章	美英商业信函写作比较	48
	Comparison of Business Communication between American & British English	
第四篇	物流信函范例	51
	Written Correspondences in Logistics	
第一章	询价及复函	53
	Enquiries & Replies to Enquiries	
第二章	报价及议价	67
	Offer & Negotiation	
第三章	订货及订单处理	91
	Order & Order Processing	
第四章	包装及物料处理	107
	Packing & Materials Handling	
第五章	仓务管理及货物储存	124
	Warehousing & Storage	

第六章	运输及运送管理	136
	Transportation & Traffic Management	
第七章	装运文件及有关信函	158
	Shipping Documents & Related Correspondences	
第八章	保险	195
	Insurance	
第九章	付款	211
	Payment	
第十章	报关及许可证(签证)	253
	Declaration & Permit	
第十一章	投诉及索赔(索偿)	257
	Complaints & Claims	
第十二章	增值顾客服务	279
	Value-added Customer Services	
附 录		297
Appendices		
附录一	常用缩写	297
	Common Abbreviations	
附录二	英汉词汇对照表	299
	Glossary (English - Chinese)	
附录三	物流机构网址	313
	Websites for Logistics Organizations & Companies	
附录四	参考书目	316
	References	

第一篇 物流概论

Introduction to Logistics

第一章 物流定义

Definition of Logistics

第二章 物流程序

Processes of Logistics

第三章 物流主要环节

Main Components of Logistics

第四章 物流信函种类

Communication Chain of Logistics

第一章 物流定义

Definition of Logistics

“物流”指货物的流通,是制造商给分销商或零售商提供产品或服务的流通过程。物流业在货品流通过程中提供筹划及支持服务,采用具有成本效益的方法满足顾客的需求。

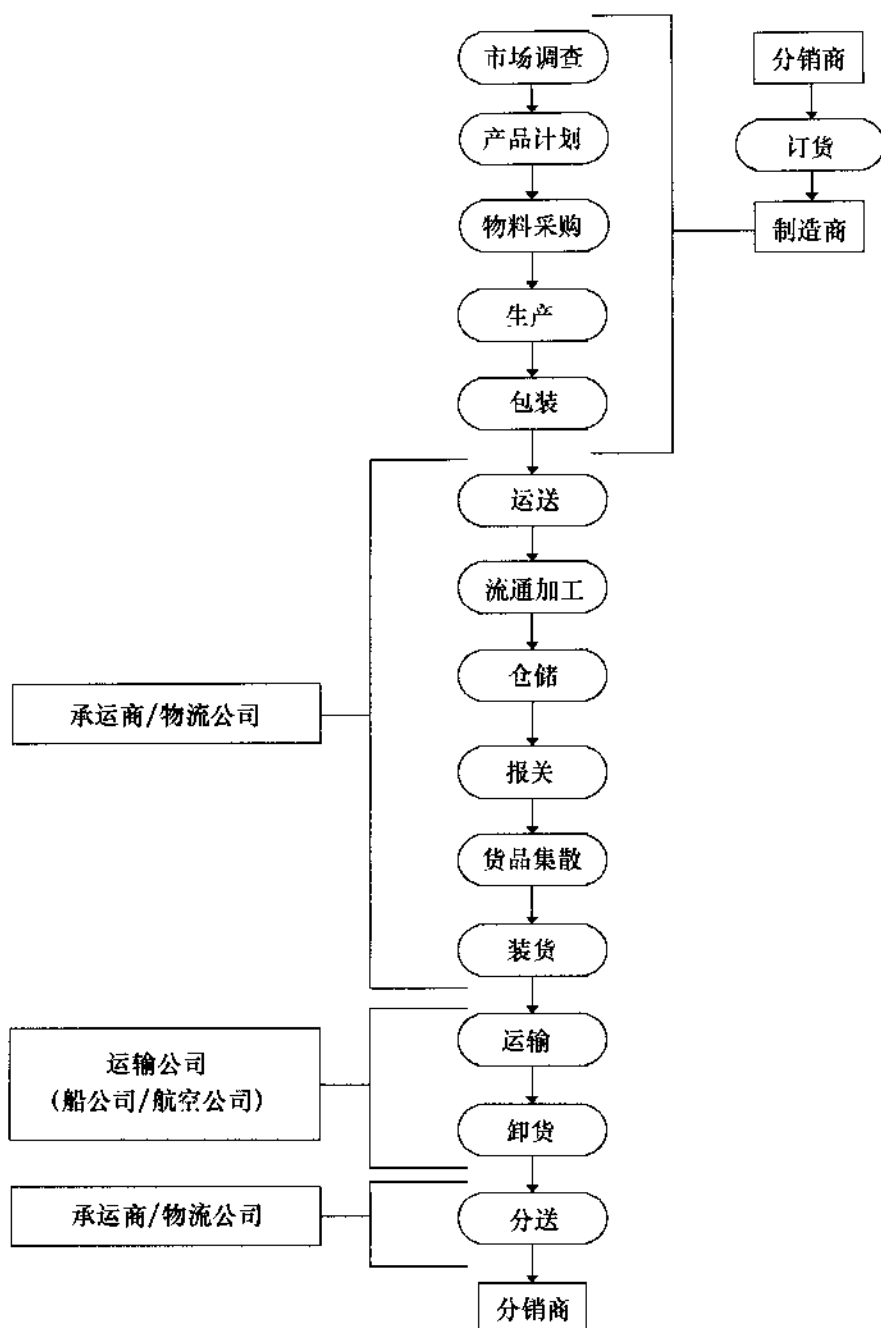
理想的物流系统目标在于改善商业流通的条件,提升物流功能与效率,达到物流畅通的效果;并平衡产品的生产与销量,减少流通成本与资源的浪费。

为使读者迅速掌握重点,本篇的文字叙述简洁扼要,并以多个流程图具体介绍物流流程。

第二章 物流程序

Processes of Logistics

物流程序大致包括市场调查、产品设计、采购、生产、包装、流通加工、仓储、报关、货品集散、装货、运输、卸货、分送等(见图一)。物流程序涉及的范畴广泛,其中最重要的制造商、承运商、运输公司及分销商,在不同范畴中扮演不同角色。下列图一简介各个范畴从业人士的主要职责。



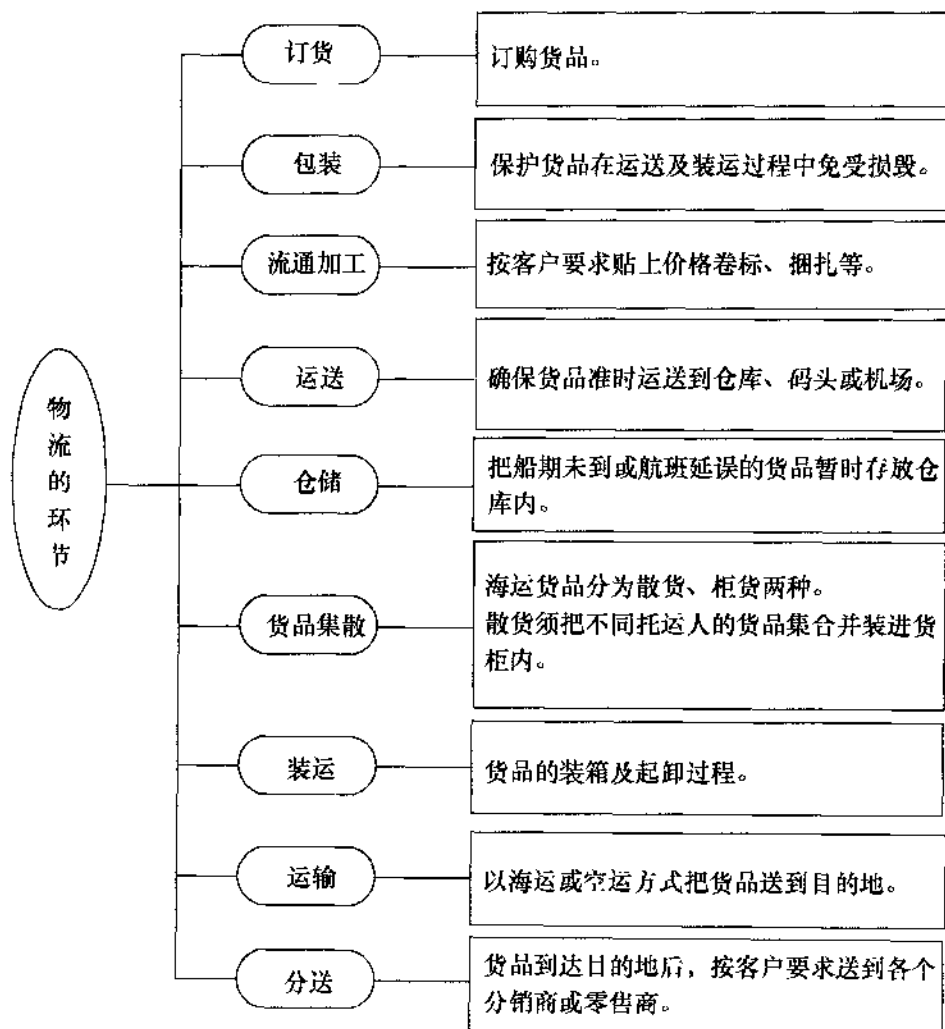
图一:物流各个范畴从业人士的主要职责



第三章 物流主要环节

Main Components of Logistics

物流的主要环节包括订货、包装、流通加工、运送、仓储、货品集散、装运、运输、分送。各个环节的介绍见下列图二：



图二：物流的主要环节

第四章 物流信函种类

Communication Chain of Logistics

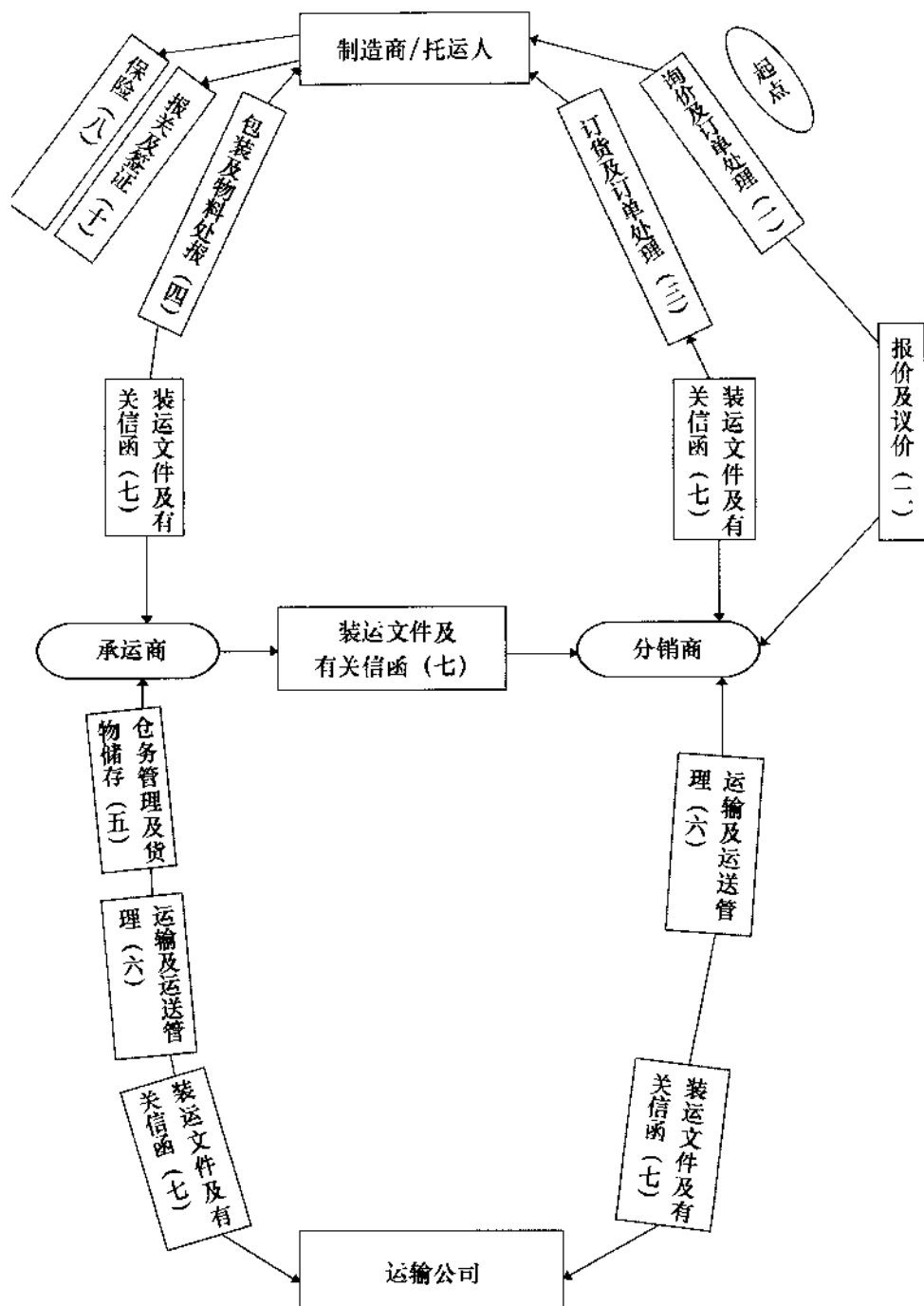
物流整个程序涉及的范畴广泛,其中制造商、托运人、承运商、运输公司、分销商之间的交往,多以书面信函为主,包括书信、便笺、传真、电邮等。

为使读者有更清晰的概念,下列图三详列各个物流机构之间常用的信函种类,相关范例均可在本书第四篇查阅。

图三中,方格内的是信函种类,信函种类后的数字代表相关范例所属的章数。例如“询价及复函(一)”,“询价及复函”是物流过程中信函之一,“(一)”指“第一章”,意指读者如欲查阅“询价及复函”的范例或有关资料,可参考第四篇第一章。

图三中并没有“投诉及索赔”(complaints & claims)一项,原因是投诉及索赔并非物流程序中的一般信函。然而货品在运送期间可能出现损失,承运商、运输公司、买方或卖方便可向损失负责的一方提出投诉或索赔,有关范例详见第四篇第十一章。





图三：物流信函种类

第二篇 商业写作概论及技巧

Essentials for Business Communication

第一章 商业写作概论及策略

Strategies for Business Communication

第一节 商业写作定义

Definition of Business Communication

第二节 商业写作策略

Strategies for Business Communication

第三节 参考书目

References

第二章 商业信函格式

Formats of Business Correspondences

第一节 书信

Letter

第二节 便笺 / 备忘录

Memorandum / Memo

第三节 传真

Facsimile / Fax

第四节 电子邮件 / 电邮

Electronic-mail / E-mail