

FOR YOU 实用英语文库

FOR YOU 实用英语文库

英汉对照

王延雪
王宏俐 编
庞云青

外企

实用英文写作

*Practical English Writing
in Foreign Enterprises*



西安交通大学出版社

FOR YOU 实用英语文库

英汉对照

外企实用英文写作

*Practical English Writing
in Foreign Enterprises*

王延雪 王宏俐 庞云青 编

西安交通大学出版社

内容提要

本书包括社交、商业书信、备忘录、通知、启事、单据、表格、合同、商业文件、履历、广告、说明书、报告、计划、致辞、电传等各类外企实用英文的写作,共计八章。各章节不仅讲述了各类英文应用文写作的特点、要领,而且还配有大量的实例说明。本书选材新颖广泛,实用性强,内容丰富,英汉并举,可供从事外企工作、外贸业务和国际商务的人员使用,也可作为具有一定英语基础的自学者使用。

(陕)新登字 007 号

英汉对照

外企实用英文写作

Practical English Writing

in Foreign Enterprises

王延雪 王宏俐 庞云青 编

责任编辑 亢疆文

组稿编辑 刘影

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市咸宁西路 28 号 邮政编码:710049 电话:(029)2668316)

西安华宇印刷厂印装

各地新华书店经销

*

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:12.75 字数:322 千字

1997 年 2 月第 1 版 1999 年 9 月第 3 次印刷

印数:10001~14000

ISBN 7-5605-0887-1 /H·105 定价:12.00 元

若发现本社图书有倒页、白页、少页及影响阅读的质量问题,请去当地销售部门调换或与我社发行科联系调换。发行科电话:(029)2668357,2667874

序

随着我国改革开放的深入和经济蓬勃发展,许多外资企业为了有力开拓中国市场,纷纷在我国开设代表处或分支机构,并投资建厂。这些外企大多采用公开招聘公平竞争的人才引进机制,为许多专业人员提供了实现自我价值、一显身手的机会。由于外企工作环境独特,因此进入外企工作的人员不仅要具有相关的专业知识,而且还必须具备相当的英语水平(书面及口语),以便与外国技术或管理人员协调合作,沟通信息。

《外企实用英文写作》旨在为已进入外企,或有意进入外企工作的人才提供指导。全书共分八章,分别介绍了各类书信、备忘录、通知启事、商业文件、广告说明、计划报告等外企英语应用文写作,并配有大量实例加以说明;某些章节后还附有经整理加工选编的常用套语,供读者灵活运用。而且为了满足不同层次读者的需要,全书中英文并举,以便读者对比应用。

在编写过程中,我们参考了大量中外最新有关书籍,并从一些外企公司中选用了许多实用生动的第一手材料,但由于商业原因,其中一些材料已经改动。全书的编写得到了亢疆文编辑的大力支持和帮助,在此谨致谢意。限于我们经验不足,水平有限,错误及不妥之处在所难免,请各位前辈和同行批评、指正。

编 者

一九九六年六月

Contents 目录

Part One : Business Writing Principles

第一章:商业写作原则

Part Two : Letters

第二章:书信

1. The Structure and Layout of a Letter(书信的结构和格式)	
.....	(10)
(1) The Structure of a Letter(书信的结构)	(10)
(2) The Layout of a Letter(书信的格式)	(15)
2. Applications(申请信函)	(19)
(1) Applications for Jobs(求职信)	(19)
(2) Applications for Business Trips(申请出差)	(25)
(3) Applications for Joining the Club(申请加入俱乐部)	(26)
(4) Applications for Training(申请培训)	(28)
(5) Applications for Telephones(申请装电话)	(30)
(6) Applications for Overdraft(申请银行透支)	(31)
(7) Applications for Visiting an Exhibition(申请参观展览)	(32)
(8) Applications for Resignation(申请辞职)	(33)
(9) Useful Expressions(常用套语)	(34)
3. Invitations(邀请信函)	(36)
(1) Invitations to Luncheon/Dinner(邀请共进午餐/晚餐)	(36)
(2) Invitations to Party(邀请参加晚会)	(39)
(3) Invitations to Travel Together(邀请一同旅行或出差)	(41)
(4) Invitations to Show(邀请观看表演)	(43)
(5) Useful Expressions(常用套语)	(45)
4. Congratulations(祝贺信函)	(47)
(1) Congratulations on Marriage or Engagement(祝贺结婚或订婚)	(47)

(2) Congratulations on the Arrival of a Child(祝贺生育)	(49)
(3) Congratulations on Birthday(祝贺生日)	(51)
(4) Congratulations on Graduation or Enrollment in University(祝贺 毕业或入学)	(53)
(5) Congratulations on the Change of Residence(祝贺乔迁之喜)(54)	
(6) Special Festival Greetings(特别节日祝贺)	(55)
(7) Congratulations on Anniversary(祝贺周年纪念)	(56)
(8) Congratulations on Promotion(祝贺提升)	(60)
(9) Congratulations on Success or Reward(祝贺成功或受到奖励)	(64)
(10) Congratulations on a New Venture(祝贺新业开张)	(67)
(11) Useful Expressions(常用套语)	(69)
5. Sympathy and Condolence(慰问及吊唁信函)	(70)
(1) Sympathy on Illness(慰问病人)	(70)
(2) Sympathy on Injury(慰问伤者)	(73)
(3) Sympathy on Disaster or Material Loss(慰问受灾者或财产 损失者)	(75)
(4) Sympathy on Frustration(慰问失意者)	(77)
(5) Condolence on Death of a Supervisor and a Close Friend (吊唁上司/密友)	(79)
(6) Condolence on Death of a Colleague(吊唁同事)	(81)
(7) Condolence on Death of a Business Partner(吊唁商业 合作伙伴)	(82)
(8) Condolence on Death of Relatives(吊唁丧亲)	(83)
(9) Useful Expressions(常用套语)	(84)
6. Thanks(感谢信函)	(86)
(1) Thanks for Gifts(感谢赠送礼品)	(86)
(2) Thanks for Hospitality(感谢殷勤款待)	(89)
(3) Thanks for Favour or Help(感谢帮助/照顾)	(91)
(4) Thanks for Support or Service from Customers and Suppliers (感谢客户的支持与供应商的服务)	(93)

(5) Thanks for Suggestions from Employees or Customers(感谢雇员或客户的建议)	(95)
(6) Thanks for Reference and Recommendation(感谢证明和推荐)	(99)
(7) Thanks for Payment and Order (感谢付款及订货)	(101)
(8) Useful Expressions(常用套语)	(102)
7. Introduction(介绍信)	(103)
(1) To be Presented in Person(随身携带的介绍信)	(103)
(2) To be Sent by Mail(邮寄的介绍信)	(105)
(3) Useful Expressions(常用套语)	(107)
8. Booking Tickets or a Hotel Room(订票与租房)	(108)
(1) Booking Tickets(订票)	(108)
(2) Reservation of Hotel Rooms(预订旅馆房间)	(119)
(3) Useful Expressions(常用套语)	(113)
9. Inquiry and Request(咨询和要求信函)	(114)
(1) Asking for Information(询问信息)	(115)
(2) Asking for Appointments/Meetings(要求约会或询问开会事宜)	(123)
(3) Asking for Price/Price Reduction(询价及要求减价)	(128)
(4) Asking for Catalogues and Samples(索取目录及样品)	(139)
(5) Asking for Payment(要求付款)	(144)
(6) Asking for Insurance(要求/询问保险)	(150)
(7) Useful Expressions(常用套语)	(154)
10. Quotation and Order(报价与订购信函)	(157)
(1) Quotation(报价信函)	(158)
(2) Order(订货信)	(165)
(3) Useful Expressions(常用套语)	(178)
11. Establishing Business Relations(建立贸易关系信函)	(181)
(1) Proposing to Have Business Connections(要求商务联系)(181)	
(2) Requesting Introduction to Obtain Business Connections (要求介绍以建立业务联系)	(187)

(3) Looking for the Agent(寻求代理).....	(187)
(4) Useful Expressions(常用套语)	(189)
12. Sales(销售信函)	(191)
(1) Ordinary Sales(一般性销售)	(191)
(2) Informing of the Introduction of New Products into the Market(通知新产品上市)	(194)
(3) Selling New Products with Samples(凭样销售新产品).....	(195)
(4) Selling to an Old Customer(向老客户推销).....	(196)
(5) Selling Products at the Opportunity of Enlargement of the Plant (扩建工厂之际销售产品)	(197)
(6) Introducing the New Car(介绍新车).....	(197)
(7) Introducing the Company & Supplying Various Products(公司 介绍及提供各类产品)	(198)
(8) Selling to an Inactive Customer(向不活跃客户销售)	(199)
(9) Selling an Educational Course(销售课程)	(200)
(10) Useful Expressions(常用套语)	(202)
13. Complaints, Claims and Settlements(抱怨、索赔和理赔信函)	(204)
(1) Complaints & Claims(抱怨和索赔信函)	(204)
(2) Settlements(理赔信函).....	(211)
(3) Useful Expressions(常用套语)	(220)

Part Three: Notes, Messages & Notices

第三章:便条、留言条和通知启事

1. Notes and Messages (便条与留言条)	(223)
(1) Notes Asking for Leave(请假条)	(223)
(2) Messages(留言条)	(226)
2. Notices(通知与启事)	(233)
(1) Lost and Found (失物招领).....	(233)

(2) Merger of Two Companies(公司合并)	(233)
(3) Opening of a New Branch Office(开设分支办事处)	(234)
(4) Change of the Company's Name(公司更名通知)	(234)
(5) Removal Notice(迁址通知)	(235)
(6) Opening an Exhibition/a Meeting(会议/展览会通知)	(236)
(7) Invitation for Bids(招标通告)	(240)
(8) Employing New Staff(招聘启事)	(244)

Part Four: Cards, Memos, Minutes & Schedules

第四章:卡片、备忘录、会议记录和日程表

1 Cards(卡片)	(250)
(1) Postcards & Cards of Congratulations(明信片及贺卡)	(250)
(2) Name Cards(名片)	(254)
(3) Invitation Cards(请柬)	(255)
2 Memos(备忘录)	(258)
3 Minutes of Meetings(会议记录)	(264)
4 Schedules(活动日程表)	(266)

Part Five: Bills, Forms & Documents

第五章:单据、表格和文件

1. Bills and Forms(单据与表格)	(269)
(1) Expense Forms(费用表格)	(269)
(2) Application Forms(申请表格)	(274)
(3) Forms of Charge(收款单据)	(274)
(4) Call Reports(用户联络记录)	(277)
2. Commercial Documents(商业文件/单证)	(277)
(1) Order Sheets(订单)	(277)

(2) Acknowledgement of Order(订购确认书)	(277)
(3) Shipping Documents(货运单据)	(277)
(4) Policy(保险单)	(278)
(5) Letter of Credit(信用证)	(278)
(6) Contracts(合同)	(281)

Part Six: Advertisements, Instructions & Job Resumes

第六章:广告、说明书和履历表

1. Advertisements(广告)	(319)
(1) On Recommending Business Lines & Services (业务宣传广告)	(319)
(2) On Recommending Products(产品广告)	(323)
2. Instructions(说明书)	(327)
3. Job Resumes(求职履历表)	(333)
(1) The Common Form of a Resume(普通简历表格式)	(334)
(2) Detailed Resumes(详细履历表)	(335)

Part Seven: Proposals, Plans, Reports & Speeches

第七章:提议、计划、报告和致辞

1. Proposals(提议)	(346)
(1) A Proposal Based on Experiences at the Exhibition(基于展 示会经验的建议)	(347)
(2) A Proposal of Adequate Facilities for Washing (对配备充足 洗设施的建议)	(348)
(3) A Proposal of How to Get New Customers(对如何获取 新客户的建议)	(350)

2. Plans (计划)	(352)
3. Reports (报告)	(358)
(1) A Yearly Report by a Department Manager(部门经理 的年度报告)	(359)
(2) A Report on an Investigation(调查报告)	(363)
(3) An Annual Review on Chinese Market(中国市场一年回顾)	(365)
4. Speeches (会议讲话和致辞)	(370)
(1) Speeches at Meetings(会议讲话)	(370)
(2) Speeches(致辞)	(373)

Part Eight : Telex & Fax

第八章:电传和传真

1. Telex 电传	(376)
2. Fax 传真	(383)

Appendix 附录	(385)
--------------------------	-------

Part One: Business Writing Principles

第一章 商业写作的原则

随着我国对外开放和国民经济的迅速发展,良好的投资环境和巨大的市场开发潜力吸引了大量外资,国外企业纷纷在我国投资建厂、开办公司,大有蓬勃发展的势头。随之而来的是,大批专业人才加入外企职员这一行列,从事各类诸如销售、技术、文秘等工作。这些人员必然会大量使用英语这一国际性语言,因而需要具备良好的英语素质。为了能够及时地与外方人员沟通,外企职员不仅要有较强的英语口语能力,而且也必须具备相当的商业写作能力。

商业写作包括很多种类,诸如书信、报告、备忘录、合同等等。这些文体的写作虽各有不同,但总的说来,都必须遵循以下七条公认的原则。

1. Completeness(完整)

完整是指商业写作内容必须完整,即应包括所有必须陈述的事实,以便达到预期的交际目的。比如要订购一批货物,发订单时必须标明商品的品牌、型号、数量、付款方式、交货方式、发票、发货日期以及有无特殊要求等事项。否则的话,对方就可能无法准确了解你的意图,从而导致交易的拖延,甚至失败。

内容完整的必要性,主要体现在以下几个方面:

首先,若内容完整,则更有可能达到预期的效果,提高效率,节省不必要的费用。

其次,完整的内容可避免一些贸易纠纷(lawsuit)。

再次,有些看似不起眼的文件和书信,如果包含完整而有力的信息,就可能变得非常重要,其作用往往出人意料。

为了确保内容完整,应该遵守如下原则:

第一,回答对方提出的所有问题;

第二,附加其它需要说明的内容;

第三,检查是否具备了五个 W's,即谁(Who),什么(What),何地(Where),何时(When)和为什么(Why);若有必要,还可叙述是如何进行的(How)。

2. Conciseness(简洁)

简洁是指行文方式简明利落。完整的内容尽可能用简洁的语言表达出来,做到言简意赅。许多商业界人士认为简洁是商业写作中应遵循的首要原则,因为打印冗长的文件不仅要花费很多的精力和物力,而且对方也要花很多时间阅读你的文件或信函,从而影响了工作效率。

以下原则可以帮助你做到简洁:

(1) 摒弃陈腐的表达与陈旧的商业术语

如:“We are writing to you with a view to entering into business relations with you.”显得啰嗦做作,可简化为“*We are anxious to start business with you.*”

(2) 尽量避免不必要的重复和冗长的陈述,长话短说。对那些不但长,而且显得矫揉造作的短语,可直接用一个单词来代替。如:

due to the fact that→because

will you be good enough to→please

come to a decision→decide

in due course→soon

show/have a preference for→prefer

in spite of the fact that→although

3. Consideration(体谅)

英文中,consideration 是体谅的意思。在商业写作中,consideration

是指尽量顾及他人的愿望、感情等,用对方能够接受的口气来谈论问题。正如我们平常所说的“Put yourself in another's shoes.”(设身处地考虑问题),在写作时,优先考虑内容,充分注意表达方式。一般说来,应该注意以下几个方面:

(1) 多采取“收信人态度”(对方本位),即英文中的“You-attitude”,就是指在书写信函、起草文件时要把阅读人考虑进去,顾及其愿望、问题、感情以及读函电时可能会出现反应等,然后从“他”的观点出发来处理问题。有人认为 business(业务,买卖)这个词所含的“u”(与“you”同音)出现在“I”(我)之前,是做“business”时应牢记的。落实到商业写作中,就是要尽量多用“you”,而少用“I”。

与之相对的是“We-attitude”即“写信人态度”或称为“我方本位”,这种态度则是一切事物从书写人或书写人所代表的立场出发看问题和处理问题。请看下面的对比:

“We-attitude”(写信人态度)

We give 5 percent discount
for cash payments.

(如付现款,则我方给予 5% 折扣)。

We are pleased to announce that...
(我们高兴地宣布……)

We will follow the promise because
...

(我们遵守这个诺言,因为……)

“You-attitude”(收信人态度)

You earn 5 percent discount
for cash payments.

(你方若付现款,可以得到 5% 折扣)。

You will be pleased to know that...
(你们将愉快地得知……)

You will profit by our promise because...

(你们将从我方诺言中得益,因为……)

从以上各例可以看出,在很多场合,用“You”比用“We”更能体现“对方本位”,因为它处处想到收信人的利益,真正体现了你为对方考虑的真诚合作精神,同样可以达到“We-attitude”所希望表达的意愿和目的。

(2) 多从“正面”谈问题

有些人士认为,体谅(consideration)不光体现在“You-attitude”上,

还可表现为用“正面肯定”(positive)的口气谈问题,尽量避免用“否定的”(negative)态度谈问题,如:

- 1) 否定态度: We do not believe you will have cause for dissatisfaction.

(我们不相信你们会不满意。)

肯定态度: We feel sure that you will be completely satisfied.

(我们确信你们会非常满意。)

- 2) 否定态度: We assure you/guarantee that there will be no further delay.

(我们向你们保证不会再耽误交货。)

肯定态度: We assure you that the goods will be delivered by March 21.

(我们向你们保证在3月21日前交货。)

相比之下,肯定态度更易被人接受,因为它表意更加客气、明确,因而给阅读者亲切的感觉,而不像否定语句那样生硬、冷淡。

4. Concreteness(具体)

具体是指用明确、具体的语言表达内容,避免使用似是而非、模棱两可(ambiguous)的字眼,特别是在书写要求对方作出明确反应的文件,或是答复对方提出的问题及要求时,如报盘、承诺等,应该做到准确具体,避免含糊笼统和抽象,尽量不要让对方产生误解。如:

- (1) In response to your recent letter, we have already sent the samples to you.

(按你方最近来信要求,我们已将样品寄给你们。)

答复对方来信或按对方来信要求办事,应提到对方来信的日期、编号等,以便对方查询和更清楚地了解你的意思。上例不妨改为:

In reply to/In response to/As requested in your letter TWL—0917 of January 10, we sent you the samples by sea on January 17.

(按你方1月10日TWL—0917号来信的要求,我方已于1月17日以海运方式将样品邮寄你方。)

(2) You will receive our reply about it in due time/soon.

(你们将及时/很快收到我们有关此事的答复。)

这句话虽为答复,但没有交待收到答复的具体时间,似有“搪塞”、“敷衍”之意,易引起对方疑问和不快。最好在条件允许的情况下,给一个时间限度,使对方感到你有诚意。若依据具体情况,上例可改为

You will receive our reply about it within one week.

(你方将在一周内收到我方有关此事的答复。)

总之,要做到“具体”,应该使用确凿的事实和准确的数据;多用主动语态,说出谁干什么,并且选用一些表述明确行为的动词;选用生动形象的词汇。

5. Clarity or Clearness(明晰)

明晰就是指商业书信、文件要写得清清楚楚、明明白白,毫无生涩难懂,似是而非的地方(free from doubt or difficulty)。文字要通顺,语言要易懂,主题要突出,层次要分明,对方看了不致于引起误解。一般的原则是:第一,选用简短、熟悉常用的、口语化的词,避免使用生僻、陈旧或过于正式的词语;第二,段落划分要清晰,表达要有力。

通常,一个句子长约 17—20 个单词较为恰当。至于段落,书信中 4—5 行组成一段,报告中 8—9 行组成一段即可。不过,对于书信来说,其质量比长度更为重要,要力求做到内容前后呼应,重点突出。分段时原则上为一个段落一层意思(A paragraph for each point is a good general rule.)。

现代商业写作较偏向于多用口语表达内容。除按各类文件不同格式写作以外,就语言本身来讲,多用些亲切自然的语言,这样可以缩短双方的距离。

另外,值得注意的是,中国人习惯上较为含蓄,有些情况下态度比较含糊,往往会用“我看”、“再说吧”等等,这一点在商业写作中比较忌讳,因为如果态度暧昧,语言模棱两可,会引起对方的误解和反感。因此在书写各类商业文件时,应尽力避免使用“maybe、probably、

perhaps”等语气含糊的词。另外,在某些情况下,因情势所需,即使不愿说出的事,也必须坦诚明确地表明态度。如当对方拖欠款项时,使用“Unless you arrange payment by July 10, we shall be forced to take the legal actions.”就比使用“If you don't arrange payment by July 10, maybe we shall be forced to take the legal actions.”态度明确,语气强烈,更能引起对方的重视。

6. Courtesy(谦虚有礼)

商业写作既要体现撰写者的意志和愿望,又要表现得落落大方,有理有节;既不要狂妄自大,目中无人,又不能一味迎合,唯唯诺诺。这不光取决于写作者的语言功底,还来自于其真诚以及为对方设身处地的考虑。

礼貌有节包含两个方面:

(1) 尽快回复需要答复的信件,拖延回信是不礼貌的。如果一时无法立即回复,也应通知拖延的原因,并设法尽快回复。

(2) 避免使用粗鲁、侮辱性的语言激怒、伤害或贬低他人。应尊重他人的意见,即使对方的建议非常荒谬或蛮横无礼,回信时也不能“以眼还眼,以牙还牙”(an eye for an eye and a tooth for a tooth),更不能肆意攻击,而应保持冷静,不亢不卑。

7. Correctness(正确)

有些人对“正确”这一原则有些误解,认为它指的就是语法规则、标点正确、拼写无误。实际从广义来说,商业写作的正确性除了以上几点外,还包括:

(1) 运用适当的文体

商业英语书面语言文体有正式(formal)、非正式(informal)和不标准(substandard)之分。其中正式和非正式的文体是正确的,但适用场合不同,应酌情选用。比较下列两封信,我们便可知正式文体和非正式文体均可起到交际、传达信息的目的,但由于阅读对象不同,双方