

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

English Writing in Business
(Second Edition)

商务英语写作

(第二版)

陈桃秀 主编



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

商务英语写作

(第二版)

English Writing in Business

(Second Edition)

主 编 陈桃秀

副主编 陈泳帆 马娟娟

郑 敏 周新云

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语写作 / 陈桃秀主编. —2 版. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2013
新世界全国高职高专院校规划教材. 商务英语专业
ISBN 978-7-5663-0665-4

I. ①商… II. ①陈… III. ①商务-英语-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 057457 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语写作 (第二版) English Writing in Business (Second Edition)

陈桃秀 主编

责任编辑: 胡小平 红 梅

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm×260mm 9 印张 208 千字
2013 年 6 月北京第 2 版 2013 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0665-4

印数: 0 001-3 000 册 定价: 19.00 元

“新世界全国高职高专院校规划教材· 商务英语专业”编委会

顾问 (按姓氏笔画为序) 王学文 刘 洪

编委会主任委员 (按姓氏笔画为序)

王乃彦 (天津对外经济贸易职业学院)

刘长声 (天津对外经济贸易职业学院)

刘玉玲 (天津对外经济贸易职业学院)

孙立秋 (大连职业技术学院)

汤静芳 (安徽商贸职业技术学院)

陈 岩 (广东科学技术职业学院)

陈桃秀 (安徽国际商务职业学院外语系)

李富森 (天津对外经济贸易职业学院)

房玉靖 (天津对外经济贸易职业学院)

周树玲 (山东外贸职业学院)

国晓立 (山东外贸职业学院)

徐美荣 (大连职业技术学院)

编委会委员 (按姓氏笔画为序)

丁 峰 马国志 马素珍 马娟娟 尤 璐

孙爱民 刘 媛 陈子扬 李月美 陈丽萍

张 怡 陈泳帆 李海峰 陈素萍 郑 敏

姜 丽 钟晓菁 封海燕 姚 颖 宦 宁

郭纪玲 秦亚娟 秦 君 高美毅 梁 晶

出版说明

“新世界商务英语系列教材”是对外经济贸易大学出版社联合对外经济贸易大学、东北财经大学、上海财经大学、上海对外贸易学院、天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等院校推出的一套面向不同层次的、涵盖不同模块的商务英语系列立体化教材。本套教材面向三个层次：研究生、本科和高职高专。

研究生和本科层次的商务英语教材适用于全国各高等院校英语专业的商务英语方向或国际贸易、国际经济、国际工商管理等商科专业的学生。

高职高专层次的商务英语教材适用于全国高职高专院校英语专业的商务/应用/外贸英语方向以及国际贸易或财经类专业的学生。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务英语教学的基本思路：将英语听说读写译技能与商务知识有机融合，使学生在提高英语语言技能的同时了解有关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材——“新世界全国高职高专院校规划教材·商务英语专业”——包括《商务英语综合教程（上册）》、《商务英语综合教程（下册）》、《商务英语阅读（上册）》、《商务英语阅读（下册）》、《商务英语听说》、《商务英语口语》、《商务英语写作》、《商务英语翻译》、《外贸英语函电》、《商务谈判》、《国际商务制单》共11册教材。作者主要来自天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等。他们都是本专业的“双师型”名师，不仅具有丰富的商务英语教学经验，而且具有本专业中级以上职称和企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

此外，本套教材配有辅导用书或课件等立体化教学资源，供教师教学参考（见书末赠送课件说明）。

对外经济贸易大学出版社

2013年6月

第二版前言

本教材自 2008 年出版以来，受到广大读者的普遍欢迎。鉴于当初书稿中所涉及的部分内容已发生了变化，因此改版就成为了当务之急。

此次修订工作在主编陈桃秀的带领下，在第一版的基础上进行的。全体原作者参与各自所编章节的修订工作。

编者

2012 年 7 月 30 日

目 录

Contents

Chapter 1	Layout of Business Letters	
	商务英语信函布局	(1)
Chapter 2	Business Letter Writing	
	商务信函写作	(9)
Chapter 3	Practical English Writing (for Office Purpose)	
	实用英语写作(办公室常用写作)	(36)
Chapter 4	Short Business Report Writing	
	简短商务报告写作	(54)
Chapter 5	Business Proposal Writing	
	项目建议写作	(64)
Chapter 6	Documents and Forms	
	单据与表格	(73)
Chapter 7	Graphics Writing	
	图表作文	(95)
Chapter 8	Graduation Paper Writing	
	毕业论文写作	(106)
Chapter 9	Writing Practice	
	写作练习	(120)

Chapter 1

Layout of Business Letters 商务英语信函布局

学习内容 Learning Content

商务英语书信布局:

1. 商务书信的组成部分
2. 商务书信的格式
3. 商务书信信封的写法要求与注意事项

章节简介 Brief Introduction

书信是进行商务交流时最常用的一种文体。一封好的书信不但能传递信息,而且能起到一定的公关作用,有助于公司业务的拓展和良好企业形象的建立。

为了撰写出一份行文得体、格式规范、用语地道的英语商务函信,必须熟悉商务信函的体例、格式要求、编排形式、页面结构和标点符号的使用。

本章将介绍英语商务信函的布局。重点涉及商务书信的组成部分、商务书信的格式和商务书信信封的写法等内容。

分项学习 Detailed Study

一、商务书信的组成部分(Parts of Business Letter)

标准的商务书信由信头、信文和信尾三个部分组成。从结构上看它可细分为七个标

准部分和七个任选部分。

(一) 七个标准部分 (Seven Standard Parts)

1. 信头 (Heading)

信头即发信人的姓名、地址、邮编等信息,它是公司的名称、地址及通讯方式。公司通常有自己统一印制的信笺。

信头包括发信人的公司名称、详细地址、电话、传真号码、电子信箱等。写信人只需要填上日期。

2. 日期 (Date)

商务书信上的日期既可按日、月、年的顺序(英式),也可按月、日、年的顺序(美式)书写。无论选择英式还是美式写法,一旦选定一种写法后,就应该注意要保持一致,不要随意变换。

年份应完全写出(例如:2012年应写成2012而不要写成12);月份应该用英语表示,不能用数字来代替(例如:五月应为May,而不是5或05);日期不能缩写(例如不能写成“12,7,12”),但日期可用基数词或序数词表示。

以下几种日期的写法都是正确的。

December 5, 2012 December 5th, 2012

5 December, 2012 5th December, 2012

3. 封内名称和地址 (Inside Name and Address)

这是收信人的全名和职衔以及公司的全称和详细地址(包括门牌号码、街名、所在城市/州/县名、邮政编码和国名)。

英语地址写法是:地点的名称由小到大,排列顺序是:门牌号码→街道名称→城市名、州/省名→邮区号→国名。

封内地址写法与信封上收信人名称和地址相同,它一般写在信笺的左上方,位于日期以下。

例如:

General Manager

The International Trading Company

No.5 Avenue, New York, NY 10017

U. S. A.

4. 称呼 (Salutation)

称呼是指写信人对收信人的一种礼貌性的称谓。例如“Mr.”(先生)、“Mrs.”(夫人)、“Miss”(小姐)或“Ms”(女士)。商业书信中的称呼与普通信件中的称呼一样,后面紧跟姓氏或姓名的全称。

当无法明确具体的收信个人姓名或部门名称时,可用To whom it concerns/To whom it may concern.

当不知道女士是否已婚时,使用“Ms”。如果不能确定收信人的性别,就使用“Dear Sir or Madam”。称呼从左边顶格写起,位于封内地址以下。

称呼的末尾一般用逗号或冒号,但称呼后不加标点符号的现象已越来越多。

5. 信的正文 (Body)

信的正文是信函的主体,它直截了当地说明写信的目的、建议或要求。正文的格式应与信笺上的其他部分格式相符,都是齐头式或缩进式。段落之内宜采用单倍行距,段落之间采用双倍行距。

6. 结尾敬语 (Complimentary Close)

商务往来信函的结尾采用客套形式。常用的结尾敬语一般有 Yours faithfully, Yours truly, Yours sincerely 等。称呼为 Dear Mr. /Mrs. /Miss/Ms. ……时,结尾常用 Yours sincerely。称呼为 Dear Sir/Sirs or Madam/Sir 时,结尾常用 Yours faithfully。结尾敬语后用逗号。信函抬头有收信人的具体姓名时,或者通信双方彼此认识时,结尾敬语多用 Sincerely yours 或 Yours sincerely。

7. 签名 (Signature)

通常在商务书信结尾敬语下空一行打上写信人所在的公司名称。在公司名称下留出空白以便用笔签名。写信人既可代表本人签名,也可代表公司签名。代表他人签名时常用 pp(即 per pro 代表)代替 for。不管代表本人还是代表公司,亲笔签名下面都必须将姓名打印上去。亲笔签名下为打印的签名和头衔。例如:

OVERSEAS COMPANY

Charles Smith (signed name)

Charles Smith (typed name)

President

(二) 七个任选部分 (Seven Optional Parts)

1. 存档编号 (Reference Number)

如有大量信件往来,应注明存档编号,这样可以方便发信人将收发的信件编号归档,以备将来查阅,也方便写信人或对方将回函与以往信件联系起来。如:

Your Reference No.:

Our Reference No.:

或 Your Ref. No.:

Our Ref. No.:

2. 经办人 (Attention Line)

通常位于封内地址和称呼之间,用于向收信的公司表明希望将信件交给某个具体的经办人或部门。例如:

Attention: John Smith, Export Manager

或 For the attention of Import Department

3. 事由或标题 (Subject)

事由或标题使人一看就知道这封信与什么有关。通常写在称呼与正文之间。例如:

Re: Our Offer of May 22

又如: Re: Men's Leather Shoes

4. 附件 (Enclosure)

附件是告诉收信人在信封内还有别的东西和书信放在一起。如有附件,则应在信的左下角打上“Enclosure”或它的缩写“Encl.”或“Enc.”。

例如:

Enclosure: Price list

Enclosures: 1 B/L

1 Photo

Encl. As stated

5. 经办人代号 (Reference Notation)

经办人代号由书信口述人和打字员的姓名首字母组成。如自己打字,则省去这部分。

写法有: HW/XL HW: XL HW: XL HW/xl

6. 附言 (Postscript)

商业信函或传真的“附言”(缩写为 P. S.) 是写信时忘记的内容补在后面,或用于强调信中的某些内容。“附言”的主要用途是引起收信人的注意。如有漏写的内容,一般不提倡写入附言,最好重新缮写全文。

7. 抄送 (Carbon Copy)

如果在收信人之外,信件或传真还需抄送第三者时,通常用“cc”表示,在签名或附件下沿页左边线打上“cc”或“C. C.”,再打上抄送对象的名称即可。

例如:

cc: Lee Wan Ling

cc: Shanghai Branch Office

“cc”即“Carbon copy”(复写副本)。“cc”之后可以加冒号,也可以不加,“cc”还可以大写。

如果发信人不想让收信人知道信件或传真要抄送给他人,就用“bcc”(blind carbon copy 无信头副本)代替“cc”,标注在影印件的下方。

二、商务书信的格式(Forms of Business Letter)

书信的格式主要有平头式(Blocked Form)、缩行式(Indented Form)和混合式(Modified/Mixed Form)三种。

1. 平头式(Blocked Form)

这种格式要求信头、收信人地址、日期、称谓、正文(包括每段起始句)、结尾敬语、签名等各部分均需上下对齐,每行靠左对齐,整封信无首行缩进。如使用有信头的信笺时无需再打信头。

例如:

General Manager

The International Trading Company

No. 5 Avenue, New York, NY 10017

U. S. A.

May 3rd, 2012

Messrs. J. Brown & Co.

143 Eastcheap

London, E. C. 3.

U. K.

Attention: Import Dept.

Dear Sirs,

PHARMACEUTICALS

We thank you for your letter of 21 April.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our latest price list for your reference.

All prices are understood to be CIF European Main Ports, subject to our final confirmation.

As there is a heavy demand for our products, we would suggest that you advise us by fax in case of interest.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

× × ×

2. 缩行式(Indented Form)

这种格式要求信头和收信人地址均较上行缩进一些,一般缩进 2 - 3 个英文字母,成倒阶梯形状。正文每段开始,一般缩进 5 个英文字母。段与段之间通常采用双倍行距。封内名称和地址及称呼从页左边线打起。信的正文的每个段落第一行要缩进四、五个空格。结尾敬语和签名打在中间或偏右的位置。

例如:

MARIWANG PTE, LTD.

402 Orchard Road, Delfi Orchard, Singapore

Tel: (65) - 735 - 0131 Fax: (65) - 735 - 0132

Our Reference No.: BG/2468 Your Reference No.: CT/SH

May 3rd, 2012

Messrs. J. Brown & Co.

143 Eastcheap

London, E. C. 3.

U. K.

Attention: Import Dept.

Dear Sirs,

PHARMACEUTICALS

We thank you for your letter of 21 April.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our latest price list for your reference.

All prices are understood to be CIF European Main Ports, subject to our final confirmation.

As there is a heavy demand for our products, we would suggest that you advise us by fax in case of interest.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

MARIWANG PTE, LTD.

Joseph Ng(Signature)

Director

NQ/SC

Encl.

C. C. Branch Offices

P. S. Your letter of 22 April has just come to hand. As requested, we will airmail you two packets of samples tomorrow.

3. 混合式(Modified/Mixed Form)

它是上述两种形式的混合应用。这种形式的信头、封内地址、日期以及结尾敬语的书写位置大致与缩行式相似,只是不采用字母缩进的方式。存档编号和日期与页右边线对齐,结尾敬语和签名置于中间或靠页右边线,其余部分位于左边,与页左边线对齐。例如:

MARIWANG PTE, LTD.

402 Orchard Road, Delfi Orchard, Singapore

Tel: (65) 735 -0131 Fax: (65) - 735 -0132

Our Reference No.: BG/2468 Your Reference No.: CT/SH

May 3rd, 2012

Messrs. J. Brown & Co.

143 Eastcheap

London, E. C. 3.

U. K.

Attention: Import Dept.

Dear Sirs,

PHARMACEUTICALS

We thank you for your letter of 21 April.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our latest price list for your reference.

All prices are understood to be CIF European Main Ports, subject to our final confirmation.

As there is a heavy demand for our products, we would suggest that you advise us by fax in case of interest.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

MARIWANG PTE, LTD.

(signature)

Joseph Ng

Director

NQ/SC

Encl.

C. C. our Branch Offices

P. S. Your letter of the 22 April has just come to hand. As requested, we will airmail you two packets of samples tomorrow.

三、信封的写法要求与注意事项

商业通讯中,信封的写法非常重要。因为在双方尚未谋面的情况下,信封便是你给对方的第一印象。信封要书写正确、打印清楚、整体美观和页面干净。信封的写法与封内地址的写法一样,可以用缩行式或平头式,但应该与封内地址采用的格式一致。英语信封与汉语信封写法区别如下:

1. 英语信封通常把收信人的姓名、地址写在信封的中间或稍靠右侧,把寄信人的姓名、地址写在左下角(英国式)或左上角(美国式);
2. 寄到国外的信函,最好能用汉语写出国名,放在英语地址的下面;
3. 同一英语名称的城市可能有数个,所以即使信函是寄给大城市,也必须写清楚州名或省名,应注意正确填写邮政编码,以方便邮局分拣信函;
4. 中国的邮政编码由六个数字组成,英国的邮政编码称为 Post Code,由五至七个英

语字母或数字组合而成,美国的邮政编码称为 Zip Code,由五个数字组成。邮政编码放在国名之前,地址按先小后大的惯例;

5. 公司群发促销信函时,一般都采用带有玻璃纸窗口的信封,在信封上一般都不用写收信人地址。只需把收信人的地址写在或打印在信内正文前方,按照一定的顺序折叠信纸,确保让受众从玻璃纸窗口看到收信人的封内地址。收信人姓名、头衔和地址应该拼写正确,最好是对照对方来信,逐项核对。

Sample 范例:

Sender's Name(寄件方姓名) Sender's Address(寄件方地址)	Stamp(邮票)
Receiver's Name(收件方姓名) Receiver's Address(收件方地址)	

Hen's Garments Inc. 34 Chatley Avenue Seattle, WA 9867 U. S. A.	Stamp
Fashion Imp. & Exp. Corp. 96 Jinzai Road Hefei, Anhui 230026 China	

动手 Try Yourself

Translate the following envelope into Chinese. 翻译下面的信封译成中文。

Fashion Imp. & Exp. Corp.

96 Jinzhai Road,

Hefei, Anhui 230026,

China

Chapter 2

Business Letter Writing

商务信函写作

学习内容 Learning Content

商务信函写作:

1. 建立贸易关系的信函写作与回复
2. 希望获取信息的信函写作与回复
3. 请求担任独家代理的信函写作
4. 感谢信的写法
5. 邀请信的写法
6. 投诉信的写法
7. 预订信的写法
8. 祝贺信的写法
9. 求职信的写法

章节简介 Brief Introduction

商务写作在国际商务活动中十分重要。一封得体的商务书信不仅可以传递信息、沟通思想,对于建立和发展贸易往来至关重要,它能吸引读者的注意,引发其兴趣,激发其愿望,并使其采取行动。

要写好地道、简明和恰当得体的商务书信应掌握得体(consideration)、简洁(conciseness)、清晰(clarity)、礼貌(courtesy)和正确(correctness)的五C原则。内容需完整正确、文字清晰简练、语气主动自然,态度真诚友善。

本章将介绍商务活动中常见的建立业务关系、信息问询、感谢、邀请、请求代理、索赔以及求职等信函的基本写法、格式、套路、语言特征和有用句型。

分项学习 Detailed Study

一、建立贸易关系的信函与回复(Letter of Establishment of Business Relations and Its Reply)

业务关系的建立是交易的开始和继续的基础。希望建立业务关系的信函格式和语气较正式,使用的语言清楚、明确,措辞礼貌,行文简洁。

希望建立贸易关系的信函一般包括以下几部分内容:

1. 说明我方通过什么途径(从银行、网络、大使馆的商务参赞处、在国外的商会、广告、工商行名录、参加国内外举办的交易会 and 展览、贸易代表团的互访等方式)获得对方的通讯地址以及有关情况,并说明写信的主要目的;
2. 表明建立业务关系的愿望;
3. 简介我公司或企业主要业务范围、领域以及产品具体规格;
4. 表明希望与对方建立贸易关系的意向或希望购进或销售商品的愿望以及说明有关条件或情况;
5. 告诉对方可向何处了解写信人的资信状况(如果对方觉得需要的话);
6. 敬请收信人回复。

注意要点:

书写希望建立贸易关系类的信函,应注意少用沉闷短语。向对方介绍自己公司时要简明扼要,只需提出与此信目的有关的内容。

Sample Letter (I): Establishment of Business Relations

范例(1): 建立业务关系的信函

A Letter from an Exporter

Dear Sirs,

We have learnt from the Commercial Counselor's Office of our Embassy in England that you are interested in importing textiles from China. We are approaching you for establishing business relations with you.

We have been in the line of textiles for more than twenty years, handling the export of various textiles. Our textiles are very popular with customers in the world market for their