

21st

A Dictionary of Chinese Japanese
English Business Letter Expressions

二十一世纪

中日英 商贸文例大全

CENTURY

四川人民出版社
(台湾)建宏出版社

The 21st Century
Dictionary of Chinese Japanese
English Business Letter Expressions

二十一世纪

中日英商贸文例大全

田久保浩平

桥本光宪

编写

黄正兴

马迎军

审订

马迎军

方继庄

翻译

张铭谦

马倩

臧力强

四川人民出版社
(台湾)建宏出版社

(川)新登字 001 号
川版图字 21 - 1998 - 029

责任编辑:李 陈
封面设计:高 丽
技术设计:高 丽

本书业经台湾建宏出版社授权,四川人民出版社
在中国大陆独家出版,未经许可,不得翻印、复制,违
者必究。

二十一世纪中日英商贸文例大全

(日)田久保浩平 桥本光宪 编写 黄正兴 马迎军 审订

马迎军 方继庄 张铭谦 马 倩 臧力强 翻译

四川人民出版社出版发行(成都市盐道街3号)

新华书店经销

四川省印刷技术协会印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 100 插页 5 字数 2580 千

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

ISBN7-220-04317-1/H·238 印数:1—3000 册

定价:260.00 元

前言

本辞典是“用中文思考,用日语和英语表达”(中國語で発想,日本語と英語で表現/ Think in Chinese, Express in Japanese and English)的中、日、英文商业书信辞典。虽说是书信,其内容包括公司内部联络、电报、电传,乃至传真。特别是传真,既省事又省钱,在商业界这种传真通讯(ファクスによるレター/ faxed letter)已成为主流。所以,编辑们把商业领域的各种表达方式,包括传真文例,极为广泛地编入本辞典。

那么,为什么说“用中文思考,用日语和英语表达”的手法(这是最近才为人们所认识)具有特别意义呢?迄今为止,各位对“Thinking in English”(用英语思考)(英語で考える)或“劝用英英辞典”等等会有所耳闻。这些作为英语学习的一个步骤的确有效,但是它不能代替一切。

语言四技能“听、说、读、写”中最难的是“书写”技能,这是众所周知的事实。对于“写信”这一最困难的日文、英文写作,为什么不运用我们自己的汉语能力,编者一直抱有疑问。日语、英语水平再高的中国人,其日语、英语不会比其祖国语言更好。初学者将书信要点记下来,经过修修改改,把想要讲的事情加以归纳,或全文用中文起草。这就是用中文思考、构思和修正。

用上述方式写成文章,改写成日文、英文即可。将中文改写成日语、英语,其工具首先是汉日、汉英辞典,特别是若干汉日、汉英大辞典把中文的细微之处作了详细分类,比中文字典高出一筹,这已早有定论。然而,严格地讲,汉日、汉英辞典是“日语”和“英语”的语言辞典,各种语言(文言、书面用语、口语、俗语、卑语)的表达例句混杂在一起,令初学者难于掌握。而且几乎没有一本辞典能像本辞典这样,专门注重于商业。

我们集“汉日、汉英辞典”之大成,使本辞典问世,其意义就在于此。本辞典到完成为止共花费了约3年半的时间,其间最为辛苦的是,为使本辞典的使用者容易“用中文思考”,编写了可轻松地“用中文接近”所需日语、英语表达的框架,并对可作思考线索的中文进行了整理和分类。

本辞典的主要特色有以下五点:

1. 英文例句有 15,000 余条,相当于同类辞典的四倍以上

本辞典从发自美国、日本、英国、澳大利亚等国家的约 2,000 封英文书信中抽选了 15,000 余条实例。

以往的商业书信辞典所用办法是,以示范书信为样板,对其部分段、节或用例加以改写。示范书信约 250 ~ 300 封,应用文例为其 5 ~ 10 倍,至多 3,000

4 前言

例。另外,由统计数据显示常用文件例约 160 条,例句 3,500 条,共计 3,660 条。而本辞典有 15,000 例句,可以说完全压倒其他同类辞典。

2. 商业场面分为三阶段

项目分大、中、小三种,书写商业书信极为方便,可从大量资料中查找恰当的文例。

首先在大范围(大项目)中抓住各种交易流程,而后将目标略加缩小(中项目),进而在具体场面(小项目)进行挑选。这样,经过反复利用本辞典便可迅速组织成所需文章。

3. 关键词用黑体字标出,以便查阅

小项目文例中的关键词、关键短语用黑体字标出,所需表达用语更易查阅。

4. 日语、英语表达用中文引导

在实际起“标题”作用的中文翻译上,尽了最大限度的努力。目的是,使日文、英文与中文相对照,在翻译上极力忠实于原文,同时对已定型化的日文、英文结尾等则作简短的意译。

5. 本辞典作为“活用入门”辞典收录了以下三编

(1)《本辞典的构成和用法》

(2)《商业书信的写法》

(3)《不同场合的示范书信(15 封)》

最后,本辞典的规划和长期的编纂工作得到日本经济新闻社出版局编辑部增山修先生亲切关怀,本辞典的原稿编写和校订得到学际(株式会社)社长则武政邦先生及各位工作人员的全面协助,加拿大的米留耶尔·贝鲁布等先生又为我们做了英文核对,在此深表谢意。

此外,对 NEC、中央经济社及研究出版等各有关部门给予的合作,在此表示感谢。

希望通过各位读者的支持,使这本标榜“用中文思考,用日文、英文表达”的辞典成为更有价值的工具书。

编 者

1995 年 9 月

本辞典的构成和用法

1. 本辞典的目的

本辞典的目的是为中国的读者提供工具,以便他们书写日文、英文商业书信时“用中文思考,用日语、英语表达”。从编者方面来讲,就是要下功夫为使用者准备好“用中文来思考,用日语、英语来表达”的工具。

“用中文思考”,这句话的意思就是让使用者更好地将中文能力运用于日语、英语作文。某外国教师说:“中国人的日语或英语,首尾缺乏一贯性。何谓段落、小节也不知道。”(中國人の日本語と英語は、首尾一貫性に欠けている。パラグラフ〈文のひとまとまり、段落〉の何たるかも知らない。/ Chinese tend to write Japanese or English which is vague and lacks cohesion. ... Paragraphs are a new idea for many.)

另一方面,执教的外国教师们也没有做到基于各种观点熟悉中文与日语、英语在含义上的差异,不能对中译日、英进行细致的指导。

实际上,许多中国人都是优秀的文件起草者。不习惯草拟文件的职员,包括新职员,只要有草拟文件的机会,经过几次纠正,谁都可以成为对外文件的优秀执笔者。学生亦然。在日语、英语以外的学科中可写出像样的报告,在考试中可写出答案。而用日语、英语思考时,开头的一、二句却怎么也想不出来。本辞典采取引导的手法将文章开头(文章の始め/ beginnings)惯用语句和文章中的关键语句改写成与之相对应的日语、英语。

关于段落,中国自古以来就有“起承转结”这一简明易懂的文章展开技术。其构成是,第一句说起(起),第二句承受(承),第三句转意(转),最后一句结尾(结)。

日文、英文商业书信亦同,可分类如下:“书信前文”(手紙の前文/the Opening of the Letter),书信开头;“正文”(本文/the Body),分前段后段,如无必要详细书写,可只写一段;“正文前段”(本文の前段/the First Half of the Body),说明事情内容;“书信主要部分,正文后段”(主文〈本文の後段〉/the Main Part or the Second Half of the Body),叙述事情主题,承受前段,提出结论,请对方承诺;“书信末尾一段”(手紙の末文/the Close),结束、结尾文章(再次确认所谈事情内容,并提出请求);“结尾”(結び/the Ending),将前项结尾文章加以压缩(结束语,亦可省略);“结束语——结尾敬语”(結辞——結尾敬辞/Complimentary Close),仅为致敬辞(见本书第9项“书信惯用句”及“不同场合的示范书信(15封)”中的实例)。

本辞典按句(文/sentences)、分句(節/clauses)、短语(句/phrases)、辞(語/words)等举例。将这些要素组合起来,连成几个短句,便可形成一个有内容的

2 本辞典的构成和用法

段落,这就是段、节。然后归纳前文部分、展开部分和结尾部分,就能形成一封书信。以中文为基础,延展思路,进而构成日文、英文文章书信。

从中文出发去查找必要的日语、英语表达,考虑如何编写。只要有一定的日语、英语阅读理解能力,保证能写出远比现在高明的日文、英文来。

2. 本辞典的构成

本辞典的构成不同于以往的“日文、英文商业书信集”。同类辞典的模式多半开头为“日文、英文书信形式”,然后是示范书信的例示和对译以及语句的注释和说明,再加上可供运用的文例(役に立つ文例/useful expressions)。这种模式,容量小,要写出所需文章,只能靠本人的日文、英文写作能力。另外,专门用语虽有专书出售,但缺乏以单字为主的重要术语、专门表达等文例。

为克服这种缺点,本辞典收录了与称为“新构思 = 用中文思考、用日语、英语表达”的《大辞典》相称的诸多文例,同时在篇幅允许的范围,在构成方面下了功夫,以便在本辞典中有效地运用按以往模式写的长句或段落的长处。

I 活用入门

A. 商业书信的写法

书信写法的基本知识,如类型、打字格式、句点与逗点等需注意什么。

B. 不同场合的示范书信(15封)

商业文、社交文的15个有代表性的场合、目的各异的文章,供参考。

II 正文——“分类”项目

大分类 10 项

中分类 38 项

1. 商业社交书信

致意函(致敬函、贺函、问候函),祝贺、慰劳、谢辞,慰问(探望)、吊唁,邀请(招待)

2. 访问、会议

会见(会面),介绍函,准备,会议、贸易洽谈

3. 安排

委托(请求),寄送,查询,录用

4. 交易

推销,询价,定货

5. 契约

履行契约,清偿方法,付款,装运

6. 交涉

谈判,抱怨

7. 处理

确认,催促,道歉

8. 感谢

就致意(致敬、问候等),就访问,就安排、关照,就成交

9. 书信惯用句

前言,正文(主要是正文前段),主文(主要是正文后段),书信末尾一段,结尾,修饰句,信用调查,介绍同业者,介绍函,社交文

10. 分类术语

* 大分类1至8项按交易流程列举文例。第9项的“书信惯用句”按段落分类。第10项的“分类术语”将商业用语划分为24种。

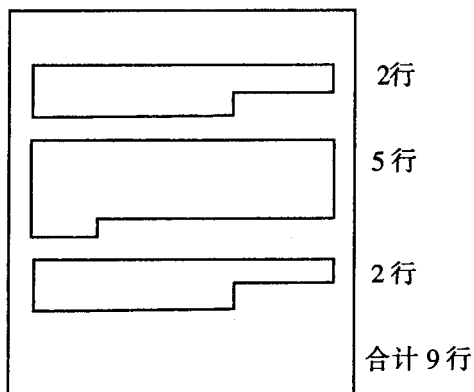
3. 本辞典的用法

所收录的文例主要都是一个句子(一つのセンテンス/one sentence)。文例大部分是短文,为了说明其中也有“这种实例”,又放进了一些长文。一般一个句子以17个字左右为标准,商业书信最长句子为20个字左右。这种句子有4~5个便可组成一个段落。一个段落最长为100个字以内,一般认为75个字左右为好,基本上与此指标一致。

就行数而言,书信前文为2~3行,正文前段为4行,主要部分(正文后段)为5行,正文不分前后段时为5~6行,末段为2行左右。共为9~14行。可一面看本辞典的大、中项目,一面查找适当的日语、英语表达,依次书写。这时,“书信惯用句”和“分类术语”也起作用。

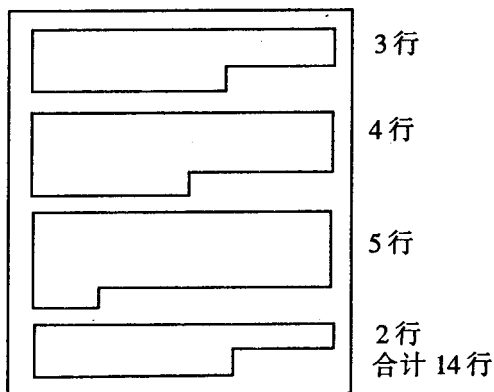
①正文不分前后段

(短信)



②正文分前后段

(稍长信)



(1)书写商业书信

在进入正文之前,阅读就收信人姓名、地址到书信展开作了详述的“商业书信的写法”和基本商业文件——“不同场合的商业书信(15封)”,以巩固基础知识。

(2)根据查找目录分三个阶段寻找所需文章

①大分类的10个项目是把交易流程按活动(function)排列的,可见1~8项的名称。

②其次,通过中分类进一步了解交易状况(situation)。

③查寻实际所需文章具体属于哪种场面(scene)。

④经常用的文章有数页,从中选出最适用的若干文章,用黑体字排列,容易查找。

上述查找工作均按中文标题进行,只要信函写作熟练了,从相类似的文

4 本辞典的构成和用法

例表达中找出自己最需要的东西是书写精炼书信的捷径。

(3) 书写有效而易读的商业书信

如果把上述日文、英文书信要点写作作为纬线,那么大分类第9项的“书信惯用句”就起经线作用,可供推敲文章,使书信内容一目了然。只要把文例作为参考,将前文、正文、末段和结尾结合起来,就能写成一封完整的信函。此外,还收录了信用调查、介绍同业者等特殊书信的基本模式。

(4) 商业专门领域的书信写作捷径

按24种领域的术语(専門語句/terminology)收录在大分类第10项之中,如在所要书写的文章中加以运用,就能写出专业性很强并得要领的书信。

本辞典所用记号和略语

() 1. 括弧内词句可省略。

2. 前面词句的译语或注译、补充说明。

[] 1. 表示可与前面词句替换。

2. to [do]形时,可以不定词其他动词替换。[do]ing 亦同。

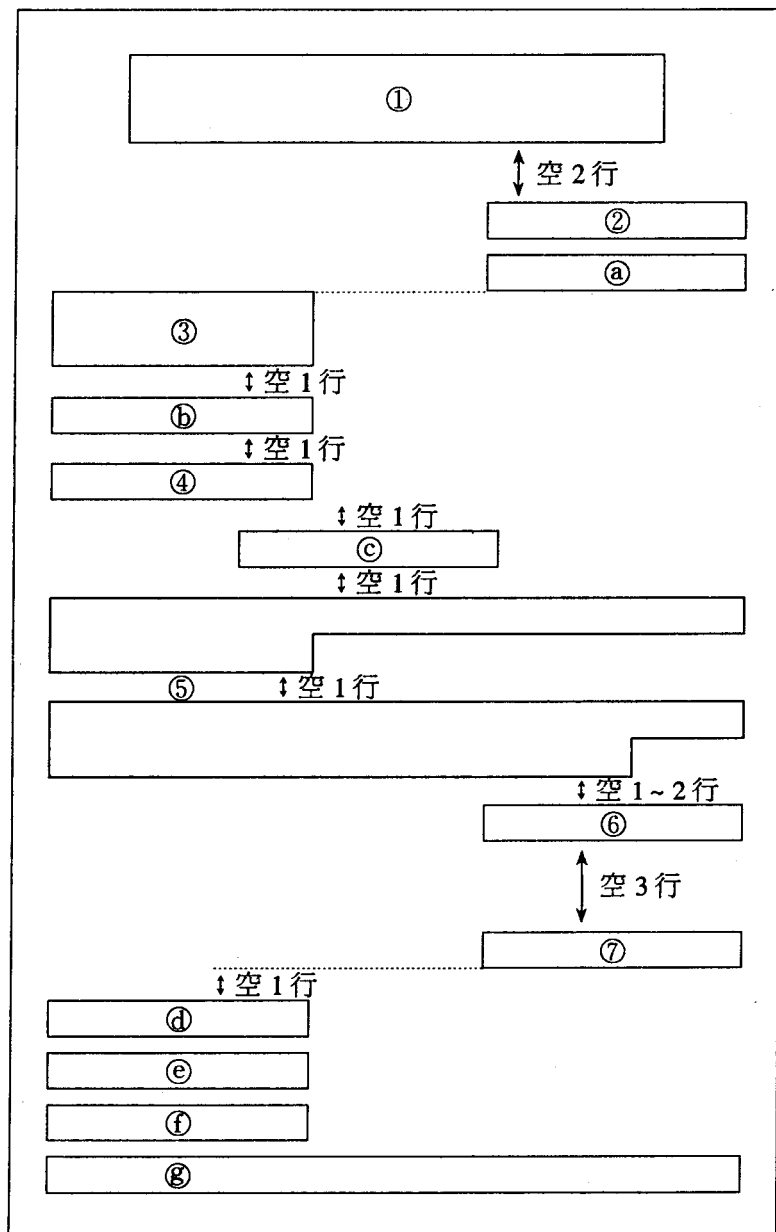
略语 [美] 美国用法 [英] 英国用法

商业书信的写法

1. 书信的主要部分——内容构成要素

商业书信由下列要素构成:①至⑦为基本要素,所有书信必须具备这7个要素。⑧至⑩为非基本要素,具备其中若干个即可。

各构成要素所处位置



基本要素

- ①信头 (頭書) Letterhead
- ②日期 (日付) Dateline
- ③信中收信人姓名、地址 (書中宛名) Inside Address
- ④称谓 (敬辞) Salutation
- ⑤正文 (本文) Body
- ⑥结尾语 (結辞) Complimentary Close
- ⑦署名 (署名) Signature

非基本要素

- (各种记号) (諸記号/Marks)
- ⑧信件名称参考号码 (件名参照番号) Reference
- ⑨特定收件人姓名 (特定宛名) Attention
- ⑩书信名称 (件名) Subject
- ⑪标明有关者 (関係者表示) Identification Initials
- ⑫信中附件 (同封書類) Enclosure(s)
- ⑬副本收件人 (写送付先) Carbon Copy
- ⑭又启或再启、附言 (追伸) Postscript

※使用传真通讯时,有时在①下面写上页数,如共3页(包括本页)等。

(1)基本要素

① 信头(頭書 / Letterhead)

商业书信信笺上方印有公司标记和地址的部分称“信头”。使用这种信笺有两个目的,一是表明书信是企业的正式书信,二是为收信人复信提供必要而最低限的信息。为了第二个目的,往往还印有电话号码和传真号码等等。

董事长、总经理(社长)等的专用信笺,在上方印有姓名、头衔,尺寸小于一般信笺,纸的质量有高于一般信笺之感(信笺尺寸请参照“信笺用纸和信封”)。

为了同第二页以后的信笺有所区别,有时把印有上述内容的信笺本身称做信头。

② 日期(日付 / Dateline)

通常其位置是在信头下方空 2 行靠右。

美式顺序是月、日、年,英式顺序是日、月、年。以 1995 年 4 月 1 日为例:

美式为 April 1, 1995

英式为 1 April, 1995。

英式以往日像 1st 一样多使用序数,最近为提高文字处理的输入速度倾向于使用基数。月不用简写 Apr., 而用全写 April 为好。

③ 信中收信人姓名、地址(書中宛名 / Inside Address)

日期线下方空 2~3 行,从左侧打印。信中收信人姓名、地址(Inside Address)与信封上的收信人姓名、地址(Outside Address)原则上必须一致。信中收信人姓名等过长时可多少予以简化(如省略门牌号和街道名)。但最好不要这样做。因为准确地使对方的信头或名片上的字样重新出现是一种礼节。

第一行打印姓名或公司名,但要用全名。个人书信时,个人姓名打印后,改行打印职务名和部门名,而后改行打印公司名(董事长、总经理等职务名较短时,可在个人姓名之后打个逗号,在该行继续打印)。

公司名的下一行写地址。门牌号和街道名(Avenue/ 大马路, Street/ 马路, Road/ 道路, Drive/ 私人车道等)写在一行,而后改行写城市名、州名、邮政编码(美国为 Zone Improvement Plan, 英国为 Post Zone 编码),最后再改行写国名。

英式写法各行末尾点逗点,最后一行国名之后划句点(称 Closed Punctuation/ 封闭式标点法),而美式写法这种逗点、句点全不用(称 Open Punctuation/ 开放式标点法)。不过,在英国采用 Open Punctuation 者有所增多。

在个人姓名之前必须加称谓。日本比较方便,不分男女皆可用“様”(sama, 先生或女士——译注),而英语则因对象而异。一般为 Mr. (男性)、Mrs. (已婚女性)、Miss (未婚女性)。对象为女性时,不论结婚与否,用 Ms. (发音为[MIZ])者见增。另,按英语写法,Mr, Ms 等敬称多半不划句点。

对有学位者用 Dr., 对大学教授(含副教授和助教)用 Professor。国王、女王、职位高的官员(大臣、大使等)、圣职者和军人等的称谓有复杂的规定,按外交礼节(称 Protocol)和商业礼节(标题多为 Secretary's Handbook)等专门书籍的指示,就不会有误。

书信内容需按“亲启”或“机密”对待时,在信中收信人(Inside Address)的 2 行里写上 Personal(私人的)或 Confidential(机密的)的字样。

④ 称谓(敬辞 / Salutation)

相当于日语的“拜啓”(拜启)或“前略”(表示省去书信开头的寒暄)。日本式的季节寒暄(“阳春之际”等)和安否问候(“祝您健康”等)一律不用。

个人书信,用亲爱的先生。如, Dear Mr. Clinton: (美式,标点符号为冒号)。Dear Mr Major, (英式,标点符号为逗点)。公司书信,用 Gentlemen: (美式), Dear Sirs, (英式)。称谓只用于最后的名字,勿需补写“Jr.”、“Ph. D.”、“Esq.”等等。

⑤ 正文(本文 / Body)

商业书信中最重要部分。大原则是一个主题(One subject)、一封信(One letter)、一页(One page)。

因故不得不在一封信中写进几件事时,需设法让对方看懂,如按事注明号码等等。与其这样,不如按事单独写信(常用同一信封装 2 封以上的信)。

商业书信的效果,如是否易懂、是否有说服力等等,取决于段落的划分。需注意按论点划分段落。一般一封信分 4 段左右,每段 3~5 行最易阅读。

每个段落按单空(宽 1 英寸,25 毫米,6 行),段落与段落之间按双空(空 1 行)打印。极短书信可全文按双空(宽 1 英寸,3 行)或小双空(宽 1 英寸,4~5 行)打印。第二页以后用与带信头信笺同质量同尺寸的白纸(称续页/ continuation pages 或第二信笺/ second sheet)。在信笺上方中间打页码,同行左端打收件人姓名(敬称),右端打日期。这样,即使前后页乱了,亦可按页码恢复整个书信的顺序。

⑥ 结尾语(結辞 / Complimentary Close)

相当于日语的“敬具”(敬致、敬启)、“草草”(草草、不尽欲言)。一般写在正文最后一行空 1~2 行中间偏右的位置上。结尾语种类较多,现将经常使用的介绍如下:

美式 Very truly yours 您最忠实的(常用于一般商业书信)

Sincerely yours 您忠诚的(略带亲切感的表达)

英式 Yours very truly 您最忠实的

Yours sincerely 您忠诚的

⑦ 署名(署名 / Signature)

结尾语下方署名。上述印有个人的信笺(董事长、总经理,一般用个

人专用信笺)署名即可。一般信笺结尾语下方空 3 行左右,打印署名者全名,而后改行打印职务名称,在中间空栏署名。有人在应署名之处下面划着重线,这不好,不划为宜。

打印在信笺上的署名者以外的人署名时(所有部长姓名的信笺,代部长署名时),在信笺上印有署名者姓名之前,代理署名者先写上 P.P.(per procurator)“代”字,而后署名。

(2)非基本要素

各种记号(諸記号 / Marks)

④信件名称参考号码(件名参照番号 / Reference)

通常写在日期下面一行。

Your Ref. No. × × × ×

⑤特定收件人姓名(特定宛名 / Attention)

通常写在信中收件人姓名(Inside Address)和称谓(Salutation)之间。

Attention: Mr. Taro Yamada

(特定收件人姓名:山田太郎先生)

Manager, Japan Relations

(日方经理)

⑥书信名称(件名 / Subject)

通常在称谓(Salutation)下面空 1 行,写在信笺当中。

Subject: Your × × × ×

(信件名:您的 × × × ×)

⑦标明有关者(関係者表示 / Identification Initials)

用大写首字母标明署名者和打字者,以明确书信责任者。打字者一般用小写。

TY:tu

⑧信中附件(同封書類 / Enclosure)

表示有附件。

Enclosure(s) (附件)

Ensl(s)

用下列写法说明附件为何物。

Enclosures 1. × × × ×

2. × × × ×

⑨副本收件人(写送付先 / Carbon Copy)

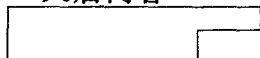
c.c. Mr. × × × × ×

Mr. × × × × ×

⑩又启或再启、附言(追伸 / Postscript)

原则上无“又启”为佳。因为这意味正文有遗漏。但多用来促使对方注意时才用。

P.S. 又启内容 (最后, 签字)



2. 商业书信的格式

关于在书函便笺上安排商业书信构成要素的规定, 称商业书信格式。不仅商业书信, 也出版了所有印刷品关于格式规定的各种样本。这是因为格式整齐的书信或印刷品会给对方良好的企业形象。

经常使用的商业书信格式有以下四种。

※格式(Style)一词常用形式(Form)

Style 格式	Variation 变化	Description 说明	Punctuation 标点法
Block Style 齐形	(1)Full-Block Style 全齐形	收信件品构成要素全部集中在左边。在美国, 最近逐渐成为主流。	Open Punctuation 开放式标点法
	(2)Semi-Block Style 半齐形	除日期、结尾语和署名外, 其余构成要素集中在左边。美国多用这种格式。	Mixed Punctuation 混合式标点法
Indented Style 斜形	(3)Full-Indented Style 全斜形	信中收信人姓名部分第二行以下依次右移, 正文各段落段首缩进 5 字左右。日期、结尾语和署名等位置偏右。印有署名者姓名部分第二行以下右移。这是英国传统格式。现在几乎不用。	Closed Punctuation 封闭式标点法
	(4)Semi-Indented Style 半斜形	正文各段落段首缩进 5 字左右。日期、结尾语和署名等位置偏右。世界各国(包括日本)广泛使用。	Mixed Punctuation 混合式标点法

10 商业书信的写法

上表右栏的标点法是按日期、信中收信人、称谓、结尾语各行右端有无标点符号而分类的。以下是商业书信经常使用的3种标点法模式。

开放式标点法是简洁的标点法。行末标点符号一律省略,与全齐形并用。

封闭式标点法是全斜形所用标点法,其特点是行末打逗点或句点。

混合式标点法是半齐形、半斜形的书信形式并用的标点法,只用于称谓、结尾语行末。

需注意的是,书信正文中的标点法,不论何种书信形式,通常均用英文标点法。

各种格式和标点法见下页。作为一个企业应使用哪种格式至少全企业要有个规定。可按对象分别使用,如对美国系统用全齐形,对英国系统则用半斜形。不要每发一封信就改换一次格式。

在草拟书信上,需注意到许多做法在商业界已形成习惯,不可听任打字员随意打。

(1) Full-Block Style (全齐形)

①	_____
②	_____
③	_____ _____
④	_____
⑤	_____ _____ _____ _____ _____.
⑥	_____
⑦	_____ _____

(2) Semi-Block Style (半齐形)

①	_____
②	_____
③	_____ _____
④	_____:
⑤	_____ _____ _____ _____ _____.
⑥	_____,
⑦	_____ _____

(3) Full-Indented Style (全斜形)

① _____

② _____.

③ _____,

④ _____,

⑤ _____.

⑥ _____,

⑦ _____.

(4) Semi-Indented Style (半斜形)

① _____

② _____.

③ _____

④ _____:

⑤ _____.

⑥ _____,

⑦ _____.

3. 打字间隔和标点符号

商业书信外观所起重要作用超出人们的想像。形成书信外观的最大要素是上述格式,而英文打字间隔的留法和标点符号用法如不准确,就不能写成有优美外观的书信。

下面就打字间隔的留法和标点符号的用法,来谈谈若干注意事项。

(1) 打字间隔

A. 与前面的文字之间不留间隔

- 语句之后的标点符号

What are you doing?

- 引号与被引用短语、子句之间

We call them "regional manufacturing subsidiaries."

- 括弧与文字、数字之间

local area network(LAN)

B. 空 1 字

- 逗点之后

April 1, 1995

- 大写字母所标句点之后

Dr. P. F. Drucker

- 引号与引号之后的语词之间

"I am really sorry," he said.

C. 空 2 字

- 句末句点与同行下一句句首之间

Welcome to Tokyo. Please drop in at your convenience.

- 冒号之后

Subject: Board of Directors' meeting

- 所列项目号码(数字)之后

1. Research and Development
2. Engineering
3. Manufacturing
4. Integration
5. Marketing

(2)标点符号的标法

句点等标点符号用来表示英文在意思上和文章构成上的分离程度。标点符号用不准确,就不能正确地表达意思,甚至会使人们对文章作者的教养水平产生怀疑。

文章在意思上、构成上的分离程度,按强弱排列则是:句点 > 冒号 > 分号 > 逗点。

A. 句点

- 用于文章结束
- 表示略语

10:00 a. m.

- 表示省略部分文章

They came... at 10:00 a. m.

B. 冒号

- 引用文句

They spoke as follows:

- 列举项目

All ranges of computers: small, medium, large and giant.

- 时间划分

the 6:30 express train

C. 分号

- 代替连接词(已不像从前那样广泛使用了)

The portrait was removed from the entrance hall; in its place was hung a landscape.