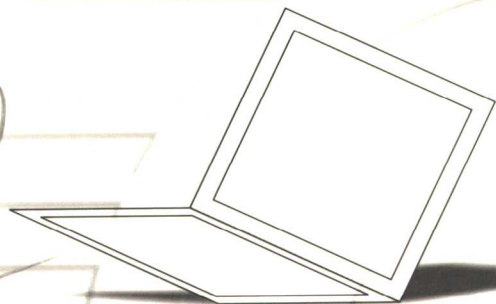


# 现代商务英语写作集萃

杨文慧 主编  
鄢晓标 副主编

- ◆ 常用求职信件写作
- ◆ 进出口业务写作
- ◆ 合同写作
- ◆ 运输写作
- ◆ 银行写作
- ◆ 公司内部写作



## Modern Business Writings

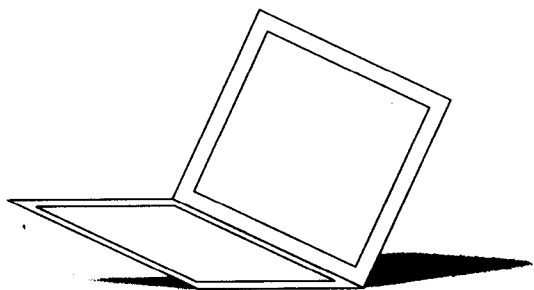
中山大学出版社

# 现代商务英语写作集萃

## Modern Business Writings

杨文慧 主 编

郇晓标 副主编



中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

现代商务英语写作集萃 / 杨文慧主编; 鄢晓标副主编. — 广州: 中山大学出版社, 2005. 4

ISBN 7-306-02517-1

I. 现… II. ①杨… ②鄢… III. 商务—英语—写作 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字 (2005) 第009910号

---

责任编辑: 杨捷

封面设计: 八度

责任校对: 易青

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 (020) 84111996, 84113349

发行部电话 (020) 84111998, 84111160

地址: 广州市新港西路135号

邮编: 510275 传真: (020) 84036565

印刷者: 江门市新教彩印有限公司

经销者: 广东新华发行集团

规格: 787mm×960mm 1/16 22.25 印张 434千字

版次印次: 2005年4月第1版 2005年4月第1次印刷

定价: 39.50元

---

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与印刷厂联系调换



# 前言

随着我国经济的快速增长及加入“世贸”后相关产业结构的调整，商业竞争的焦点集中在贸易、金融、物流运输等经济领域，而这些活动大多是以英语作为交际语言进行的。目前，我国全面掌握各类商务写作的人才相当紧缺，而能准确并恰当运用商务英语进行交际的人就更少了。国际商务英语写作是一门理论与实践并重的学科，集语言、政策、商务知识、交际艺术于一体。商务英语交际主要包括口语和书面两种交际形式。在《商务礼仪英语》(中山大学出版社2003年出版)中，我们就如何有礼有节地进行商务口语交际进行了介绍。在本书里，我们将主要以范文的方式介绍各类商务写作的版本，以满足读者在实际工作中的各种需要并引为参考。

商务写作是商务活动的重要内容，也是商务活动的必要手段，它不仅是商界人士交流思想、介绍情况的媒介，也是联系工作和推广产品的重要工具。商务写作可以用书信的形式，也可以用电子邮件的形式。目前，采用电子邮件形式较普遍，且其在写作内容与书信写作的差距越来越小，虽然日常电邮在用词和用语方面较随意，但大多商务电邮与商务信件为了确保语意表达的准确，使用的语言还是相对正式的。此外，部分文书，如合同、单证，也必须使用正规、正式的语言。为了使商务活动顺利进行，商务写作要求简单、清楚、具体、完整，易于双方的沟通和理解。

掌握和熟悉国际通用商务写作技巧和表达方式是从事商务活动必要的基本技能。近十来年，许多在校大学生和各类商务人员都在忙于参加各种商务考试，如：外销员考试、商务司的商务英语考试、国际上流行的剑桥商务英语考试等等，以获得上岗证书或求职、晋升的资格。为了帮助这些从事国际商务的人士增强应试写作能力，提高工作效率或争取晋升机会，我们从几千份信件样板中精选了200封不同体裁、内容和形式的商务文本，撰写了这本《现代商务英语写作集萃》(Modern Business Writings)，以帮助读者能尽快熟悉和掌握各种类型商务写作的方法和技能。

本书内容全面，结构安排合理，实用性强，内容涉及广泛的商务交际领域：



求职、进出口业务、商务合同、银行、运输、公司内部交际，读者可以很方便地按不同信件分类找到自己所需的商务信件或商务文本作为参考。本书共分为六章，每章有多个单元介绍不同商务活动的文书往来，并加以翻译、注释、说明，提供了各种文体的写作要求、步骤、方法和技巧，重点突出了商务案例式的写作应用。通过对范文的阅读、欣赏和解剖分析，读者能够轻松地掌握必要的写作方法和技巧。

本书所有的文书版本都采用中英文对照，适合作为大专院校主修或辅修经贸、国际商务及相关专业学生的商务英语写作教程；也可作为不同英语水平的商务在职人员的自学用书和商务写作备案书；从事外贸、国际商务的人员也可参考此书的写作参加各种商务写作考试。本书的版式灵活，趣味性强，根据不同的内容特点设计并应用了丰富多彩的实用信件造型、字体、文本框等，读者阅读的时候一定会感到很惬意。

在编写过程中，作者参考了大量国内外有关书籍和资料，个别地方引用了原始资料，再次向原作者致以衷心的感谢！本书第一、二、三章为杨文慧主编，约22.5万字，第四、五、六章为鄢晓标主编，约19.5万字。

由于作者水平有限，不足之处在所难免，敬请读者批评指正。

编者  
2005年3月

# 目录

## *Modern Business Writings*

### 第一章 常用求职信件写作 ..... (1)

#### 第一节 求职信 ..... (3)

有工作经验的求职信(3) 没有工作经验的求职信(4) 毕业生的求职(6)  
自荐求职信(8) 根据广告求职(9) 申请相关经验的职位(10) 面试  
后的感谢信函(12) 收回职位申请(13) 面试后回绝提供的职位(14)  
面试后接受职位(15)

#### 第二节 履历表 ..... (17)

较简单的履历表(I)(17) 较简单的履历表(II)(19) 强调工作经验和  
成就的简历(22) 强调在各公司中业绩表现的简历(25)

#### 第三节 查证推荐信 ..... (30)

查证工作能力(30) 查证工作习惯(31) 查证资格和习惯(32) 查证  
工作中的品格和工作态度(33) 查证推荐的表格(34)

#### 第四节 推荐证明信 ..... (38)

证明人缘关系(38) 证明处事能力(39) 证明工作能力(40) 一般同  
事的推荐(41) 推荐进修(42) 有节制的推荐(44)



## 第二章 进出口业务写作 ..... (46)

### 第一节 建立贸易关系 ..... (48)

通过商会介绍建立贸易关系(48) 通过客户介绍建立贸易关系(49) 运用参加交易会获取的信息建立贸易关系(50) 通过广告信息建立业务关系(51) 通过自我介绍建立贸易关系(52) 愿意建立贸易关系的回复(53) 寻找代理商(54) 接受代理(55) 同意对方担任代理(56)

### 第二节 询盘 ..... (58)

新客户的询盘(58) 老客户的询盘(59) 中间商的询盘(59) 收到卖方产品推介信后的询盘(60) 通过客户介绍的询盘(61) 要求对方提供目录并报价(62) 向生产商提供样板并询盘(63) 应客户要求询盘(64)

### 第三节 报盘、报价 ..... (65)

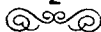
虚盘(65) 实盘(66) 对单一产品的报盘(67) 对多项产品的报盘(68) 无法报盘(69) 部分报盘(70) 对新产品的报盘(71) 完整报盘(72)

### 第四节 还盘、回复 ..... (75)

关于佣金与付款条款的还盘(75) 对佣金和付款条款还盘的回复(76) 关于装运期的还盘(77) 对装运期还盘的回复(78) 关于价格和付款条款的还盘(79) 对价格和付款条款还盘的回复(80) 建议降低价钱的还盘(81) 比较两次不同的报盘(82)

### 第五节 接受、确认订单 ..... (84)

接受并下订单(84) 有条件地接受订单(85) 确认订单(86) 确认对方的订购(87) 取消订单(88) 产品订单(89) 产品订单表格(90) 产品运输订单(91)





## 第六节 交货与延迟交货 ..... (94)

要求告知装运细节(94) 准备装船通知(95) 详细告知装运细节的装船通知(96) 关于装船唛头的通知(97) 要求对方尽快交货(98) 延迟交货(99) 由于供货商的问题而延迟交货(100) 由于买方原因推迟交货(101)

## 第七节 付款 ..... (102)

由于资金无法回笼而要求迟付款(102) 由于销售不利而要求迟付款(104) 要求延迟支付银行贷款(105) 愿意给予延迟付款的回复(106) 对要求延迟付款持谨慎态度的回复(107) 不接受对方付款条款(107) 要求汇票支付(109) 对分批要求支付的回复(110) 催开信用证(111) 通知已开出信用证(112)

## 第八节 贸易投诉、抱怨 ..... (114)

抱怨发票中的错误(114) 对发票中错误抱怨信件的回复(115) 投诉文件中的错误(116) 对投诉文件中错误的回复(117) 抱怨产品的损坏(118) 对抱怨产品损坏的回复(118) 抱怨新机器工作不正常(119) 对抱怨机器工作不正常的回复(120)

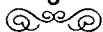
## 第九节 进出口保险 ..... (122)

请求卖方买保险(122) 愿意为买方购买保险(123) 买方有固定的保险人(124) 通知卖方购买保险的货物受到损坏(125) 建议买方投保某保险公司(126) 要求购买高额保险(128) 对要求高额保险的回复(128) 对对方要求加保其他险的回复(129)

# 第三章 合同写作 ..... (133)

## 第一节 进出口合同 ..... (135)

销售合同(135) 销售确认书(I)(139) 销售确认书(II)(141) 销售代理协议(144) 独家代理协议(148)







**第二节 其他商务合同写作 ..... (153)**

寄售协议(153) 补偿贸易合同(I)(155) 补偿贸易合同(II)(161) 国际技术咨询合同(166)

**第四章 运输写作 ..... (184)**

**第一节 公路运输 ..... (186)**

公路运输询价(186) 公路运输报价回复(187) 供应商通知货物发出(188) 买方收到货物通知(188) 运输延误的通知(189)

**第二节 铁路运输 ..... (191)**

铁路运输询价(191) 要求确保铁路运输(192) 供应商通知货物发出(193) 货物存储及运输(194) 买方指示铁路运输中介(195)

**第三节 航空运输 ..... (197)**

空运询价(197) 通过代理询问空运费率(198) 代理商回复(198) 货物中转受损通知(199) 空运费用的更改通知(200) 航空公司给代理公司的函件(201)

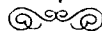
**第四节 海上运输 ..... (203)**

轮船运输询价(203) 代理商回复(204) 对租船的回复(205) 海运保险(206) 海运货物描述(206) 货运的推迟(208) 出口商对于运输延误的通知(209) 货物短少(210) 对货物短少的回复(211) 装船通知(212)

**第五章 银行写作 ..... (214)**

**第一节 汇款业务 ..... (216)**

光票托收业务——托收委托书(216) 信汇业务——信汇委托书(218) 外汇业务委托书(219) 汇出汇款申请书(220) 信用卡付款(223)





## 第二节 银行的出口业务 ..... (225)

信用证通知业务——国外来证通知(225) 出口业务——BP函(寄单联)(228) 出口业务——BP函(偿付联)(231) OC函(235) 修正函(237) 汇票(239)

## 第三节 银行的进口业务 ..... (243)

进口代收(到单)通知书(243) 退单通知(245) 进口代收无偿放单通知(248) 进口代收转让通知(250) 转让通知书(253) 信用证通知(255) 不可撤销跟单信用证(258) 保兑的不可撤销直接信用证(261)

## 第四节 普通个人客户与银行的往来信件 ..... (264)

开活期账户(264) 经常账户转账到存款账户(265) 请求账户透支(266) 对透支的回复(267) 请求贷款延期(268) 拒绝贷款延期(269)

## 第五节 企业和银行的往来信件 ..... (270)

向银行提供签名更改通知(270) 取消支票(271) 开不可撤销单据(272) 要求银行提供资信资料(273) 银行对资信调查的回复(273) 出口商对银行的付款指示(274) 银行提供信用(275)

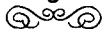
# 第六章 公司内部写作 ..... (277)

## 第一节 对公司员工的评估 ..... (279)

给下属的工作表现写鉴定(279) 建议给员工加薪(280) 公司对员工工作的感谢(281)

## 第二节 警告、雇佣、调职等信件 ..... (283)

因缺勤而提出解雇警告(283) 因员工工作表现差而提出解雇警告(284) 因工作业绩下降提出解雇警告(285) 因公司经济原因而降职(286) 公司裁员通知(287) 因员工能力差不胜任工作而将其解雇(288) 辞职申请(289) 请求调职(290) 请求加薪(291)



**第三节 公司员工之间的社交往来信件 ..... (293)**

恭贺上司晋升(293) 恭祝退休员工(294) 慰问生病员工(295) 赴宴感谢信(296) 未能赴约抱歉信(297)

**第四节 公司报告 ..... (298)**

财务报告(298) 年终报告(301) 公司产品调查报告(304) 布料公司市场份额的报告(306) 公司在欧洲地区的销售报告(307) 新提议的报告(308)

**第五节 备忘录 ..... (311)**

指示备忘录(311) 请求备忘录(312) 委托备忘录(314) 通知备忘录(315)

**第六节 通知、议程、提议和摘要写作 ..... (317)**

开会通知和议事日程(317) 酒店关于财物保管的通知(319) 公司保安通知(321) 公司培训的提议(322) 摘要写作(325) 会议纪要(327)

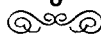
**附录 ..... (330)**

附录 1 进出口单证主要内容 ..... (330)

附录 2 常用进出口单据的术语解释 ..... (334)

附录 3 常用进出口贸易术语 ..... (335)

**参考文献 ..... (343)**



# 第一章 常用求职信件写作



*Business Writing*

求职信件是学生踏出校门寻求职业的敲门砖，也是在职人员跳槽或升迁的必备武器。功夫花得越多，获得工作的机会就越大。文笔流畅、格式精美的求职信总能给人力资源部和需求部门的经理留下良好的印象。

一封好的求职信件包括很多方面的内容，但主要有两个方面：一份全面的履历表和一封具有说服力的求职信。履历表中列出求职者主要的学习和工作经历及取得的各种资格。个人履历资料应该清楚地包括以下几个主要信息：个人资料 (Personal Details 或 Biodata)、教育背景 (Educational Background)、工作经验 (Working Experience)、咨询人 (References) 等。其中教育背景包括就读的院校、所学的专业、获得的证书、所受的职业培训等。在求职信中应说明你应聘的职业、岗位，并说明从你的学历、工作经验和性格等各方面来看你都是这份工作的理想人选。

具有较强说服力的求职信件，是通过格式精美的履历表和清楚、简明的语言文字表现出来的，以便吸引阅信人的兴趣。履历表中各项内容都应配上清楚的标题，使人看起来一目了然。如果使用文字处理编辑，字体字号不宜变化过多，否则，会给收信人眼花缭乱的感觉，反而不美。

求职信件的语言运用通常都较正式，文字表达应清楚、简明、不繁杂。信件的长短以一页纸为限，较具体的个人信息可以摆在履历表中。此外，一些有关职业、岗位变化的信件，如调职、辞职等也应注意写作的技巧、语气和方式方法，否则会引起不必要的麻烦。

本章共含四小节，包括求职信、履历表、查证推荐信和推荐证明信的写作。既有针对刚出道的经验较少的新辈求职，也有针对久经沙场的前辈求职。读者可以根据自己的需要加以选择和参考。



## 第一节 求职信 Job Application

### ■ 例1 有工作经验的求职信 Applying a Job with Certain Experience

Dear Mr. Liang,

I should like to apply for the position of Senior Secretary at your company that was advertised in the Classified Section of the *Business Post* on 2 January 2005.

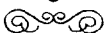
Having worked as a Personal Assistant in a busy import-export company for the past three years and as a secretary in the retail trade for two years before that, I believe that I may have developed skills which would be useful to your company.

My experience has given me a basic understanding of import-export trading practices, and having taken a Higher Certificate in Secretarial Studies with Languages. I am fairly fluent in Mandarin, Cantonese, and English, and have a fair understanding of Japanese. In the last five years, I have also learnt the importance of being efficient and methodical in my work. I am confident that these skills are required by senior secretarial staff at the Far East Finance Centre.

I enclose my resume and look forward to having the opportunity to answer any questions you may have regarding my application. I am free for interview at any time, providing you can give me at least two days' notice.

Yours faithfully,

Encl. Resume





---

---

## 译文：

尊敬的梁先生：

2005年1月2日《商报》分类广告上刊登了贵公司的招聘启事。本人欲申请高级秘书一职。

本人过去3年里一直在一家业务繁忙的进出口公司担任私人助理。在此之前我还在一家从事零售业务的公司做过2年秘书。因此，我相信凭着我所掌握的技能可以胜任贵公司的工作。

以往的经验使我对进出口贸易实务有了基本了解。我持有秘书实务及语言高级证书，普通话、广东话和英文颇为流利，略通日语。5年的实际工作，使我懂得了工作效率和工作方法的重要性。我确信这些也是远东金融中心的高级秘书应必备的技能。

随函附寄本人的履历，期盼能有机会回答您就我的申请所提出的问题。我随时可以接受面试，请至少提前2天通知本人。

此致！

随函已附简历

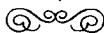
## ■ 例2 没有工作经验的求职信 Applying a Job without Working Experience

Dear Ms. Chen,

### Application for the post of Management Clerical

I am very interested in your Management clerical post, the details of which you placed with the Guangdong Placement Centre. I believe my educational background in Sun Yat-sen University, my leadership skills, and track record of effective management in student affairs in the university would enable me to make a strong contribution to your company.

In addition to having taken subjects directly relevant to your company's operations, I can offer a variety of skills that can be developed to meet your





specific needs in the future. In particular, my successful use of Lotus 1-2-3 and dBase software in my research project demonstrates how quickly I can learn new data processing systems. My work as an arbitrator for three years at the Student Counseling Centre is proof of my interpersonal skills. Also, my advanced proficiency in English could be of use in your new cargo service to overseas.

I am attracted to your company by the reputation of your management and by your recent rapid growth, as evidenced by your successful take-over bid for ABC Company last year in the face of stiff competition from other rivals. I am also impressed by your acquisition of three shipping companies and the addition of six new routes into other countries, which I believe will ensure a promising future for the company.

I would greatly appreciate an interview to discuss at greater length the contributions I could make to your team. Please contact me at 13900xxxxxxx after 6 p.m. or text me during the day.

Yours sincerely,

Encl. Resume

## 译文：

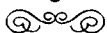
尊敬的陈女士：

### 申请管理文员职位

我对贵公司在广东职业介绍所里招聘的管理文员的职位非常感兴趣。我相信我在中山大学的教育背景，以及在大学学生工作中的领导才能和良好的工作记录可以让我在贵公司大展才能。

除了选修了一些与贵公司经营直接相关的课程外，我还具备在未来工作中可以满足你们需要的各种技能。特别是，我在研究调查中熟练操作Lotus1-2-3和dBase软件，表明我可以较快地掌握新的数据操作系统。我在学生顾问中心3年的仲裁工作足以证明我的为人之道。此外，我的英语相当熟练，这将有益于你们新的海外运输业务。

我对贵公司管理阶层的良好声誉和快速发展印象深刻。你们在激烈的竞争中







于去年成功地收购了ABC公司，并合并3家运输公司，同时还开辟了6条海外运输线。我相信贵公司前程似锦。

如果我可以得到贵公司的垂顾而得以面试，将不胜感激。请在下午6点后致电13900××××××或发短信给我。

此致！

随函已附简历

### ■ 例3 毕业生的求职 Applying a Job Before Graduation

Dear Mr. Ma,

#### Post in Marketing Department

I am very interested in the above post, advertised in the *Journal of Careers Education*. I attended a recruitment talk given by one of your colleagues at the Placement Centre and this experience convinced me that I very much want to work for your company to experience the executive, analytical and teamworking skills that I have developed at University. I feel that as you begin the second phase of your expansion into China, this would be a particularly exciting time for any new recruit to be making a contribution to your company.

I will graduate in June of this year with a degree of Bachelor of Arts, majoring in Business English. Before I began my degree, I knew very little about this subject. But by managing my heavy learning load efficiently and doing extra work to improve my written communication skills, I succeeded in graduating in the top 10 of my year. I was also awarded a distinction and commended for the range and depth of research in my final year project. I brought the same level of commitment and hard work to the various student societies of which I was a member. The highlight of these extra-curricular activities was my election as Chairman of the Dance Club.

During vacations, I had several jobs but the one I found most challenging was

