

READING AND WRITING
SKILLS FOR BUSINESS ENGLISH

商务英语阅读与写作指南

● 俞利军 张佐成 编著

663



现代出版社

《国际商务英语与实务丛书》

商务英语 阅读与写作指南

俞利军 张佐成 主编
张佐成 俞利军 邢建玉 杨伶俐 编著

现代出版社

(京)新登字 010 号

图书在版编目(CIP)数据

商务英语阅读与写作指南/俞利军、张佐成主编

北京现代出版社,1994.9

(国际商务英语与实务丛书)

ISBN 7-80028-169-8/H.023

I. 商... I. 俞... II. 国际贸易—英语—指南 IV. H319.F74

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 07078 号

商务英语阅读与写作指南

俞利军 张佐成 主编

责任编辑:史建斌

* * *

现代出版社出版发行

(北京安外安华里 504 号)

全国各地新华书店经销

北京北林大印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 9.8 印张

1994 年 9 月第一版 1994 年 9 月第一次印刷

印数:1—10000 册

* * *

ISBN 7-80028-169-8/H.023

定价:9.00 元

前 言

为了帮助广大读者学好商务英语这一重要课程,根据经贸工作,特别是涉外经贸工作中经常遇到的与商务英语有关的问题,针对中国学生在从事商务英语阅读和写作活动中遇到的实际困难,我们组织编写了这本《商务英语阅读与写作指南》。

作为《国际商务英语与实务丛书》中的一本,本书以从事国际商务活动所必须的语言技能为经,以各种商务活动的具体情境为纬,采用讲练结合的方法,使读者在学习技巧的同时又能接触到真实生动的语言材料。

在编撰过程中,作者参照了剑桥商务英语证书一、二级(BEC1、BEC2)考试大纲等国内外著名商务英语考试资料,力求做到内容翔实全面、重点突出、结构严谨。第一章《商务信件》,在简明扼要地讲述了商务信件的结构及排列格式后,具体说明了询价信及其复信、报价信、订货信、推销信、抱怨信及其答复等专门的商务英语信件的写法及注意事项。第二章《各式各样的信件、信笺及备忘录》对商务工作所需的其他实用写作,如邀请信、感谢信、欢迎信、祝贺信、广告招聘、求职信、个人简历、各种便条、通知、备忘录等以实例分别作了介绍。第三章《商务英语报告》在说明什么是商务报告后对其按不同标准辅以实例进行了分类,最后把重点放在如何撰写各种真实的商务报告上。

本书第四章至第七章利用二十余种商务语境传授了五种基本阅读技能:照题查阅法、通篇略读法、预测法、推断法和图表信息解析。

第八章至第十一章是阅读和写作结合的部分,基于商务英语多图表的文体特点,作者分章讲述了图表内容之评述、图表和文字信息的互换以及表格填充的要领等。可以说,这是帮助一般英语学习者克服对这类题材的畏难情绪的有益的尝试。

总之,本书满足了具有初级到中级英语程度的读者学习商务英语的需要,可作为外贸、外经院校一、二年级学生、外贸中专学生以及外贸公司、合资企业、经贸部门业务干部的学习或进修用书。尤其值得一提的是,本书特别适合 BEC1、BEC2、BEC3 以及参加管理、金融、财会、英语等国际专业资格考试的考生复习迎考。

本书的出版得到外交学院院长助理任小萍教授、对外经济贸易大学英语二系主任吴顺昌教授、对外经济贸易大学外贸英语中心主任冯建国副教授的大力支持。在此谨向他们表示诚挚的谢意。

由于时间仓促,水平有限,不妥和错误之处,欢迎同行和读者赐教。

俞利军

1994年7月

CONTENTS

目 录

Chapter 1 Business Correspondence	
第一章 商务信件	(1)
Section1 Layout and Style of English Business Letters	
第一节 商务信件的结构及排列格式	(2)
Section2 Types of Business English Letters with Examples	
第二节 商务信件种类及实例	(9)
Chapter 2 Miscellaneous Correspondence	
第二章 信件、便笺及备忘录	(32)
Section1 Letter of Invitations	
第一节 邀请信	(32)
Section2 Letter of Thanks	
第二节 感谢信	(34)
Section3 Letter of Welcomes	
第三节 欢迎信	(34)
Section4 Letter of Congratulations	
第四节 祝贺信	(35)
Section5 Recruitments through Advertisement	
第五节 广告招聘	(36)
Section6 Letter of Application	
第六节 求职信	(36)
Section7 Resume	
第七节 个人简历	(37)
Section8 Messages	
第八节 便 笺	(39)
Section9 Internal Circular Notice	
第九节 内部通知	(41)
Section10 Memorandums	
第十节 备忘录	(41)
Chapter 3 Business Reports	
第三章 商务报告	(43)
Section1 What Is a Business Report	
第一节 何为商务报告	(43)
Section2 Classification of Business Reports	
第二节 商务报告的种类	(43)
Section3 How to Write a Business Report	
第三节 商务报告的撰写	(74)
Chapter 4 Scanning	
第四章 照题查阅法	(84)
Chapter 5 Skimming	
第五章 通篇略读法	(97)

Chapter 6 Predicting & Inferring Strategies

第六章 预测与推断法..... (103)

Section1 Predicting Strategy

第一节 预测法..... (103)

Section2 Inferring Strategy

第二节 推断法..... (110)

Chapter 7 Interpreting Visual Information

第七章 图表信息的解析..... (124)

Chapter 8 Commenting on Visual Information

第八章 图表内容之评述..... (135)

Section1 Expressions for Rise/Fall and Degrees

第一节 升、降及程度的语言表述..... (135)

Section2 Expressions for Making Comparisons/Contrasts

第二节 对比、比较及约略情况的表述..... (137)

Section3 Expressions for Making Guesses/Describing Trends

第三节 推测及趋势的语言表述..... (138)

Exercises 练习

Chapter 9 Verbal Information Into Visual Information

第九章 从文字到图表的转换..... (141)

Section1 Verbal Information into Line Graphs

第一节 文字信息转换成线形图..... (141)

Section2 Verbal Information into Bar Graphs

第二节 文字信息转换成柱状图..... (142)

Section3 Verbal Information into Pie Charts

第三节 文字信息转换成圆形图..... (143)

Section4 Verbal Information into Pictographs

第四节 文字信息转换成象形图..... (143)

Exercises 练习

Chapter 10 Visual Information Into Writing

第十章 从图表到文字的转换..... (145)

Section1 Expressions for Time/Location

第一节 表示时间、地点及变化幅度的前置词..... (145)

Section2 Expressions for Referencing Graphs in Texts

第二节 引入图表的语言表述..... (146)

Section3 Tips on Using Numbers in Writing

第三节 使用数字时应注意的事项..... (147)

Exercises 练习

Chapter 11 Completing Forms

第十一章 表格填充..... (151)

Exercises 练习

Chapter 1 Business Correspondence

第一章 商务信件

信件往来是国际贸易中使用最为广泛的通讯联系手段之一。随着国际间经贸活动和社交活动的日益频繁,商务信件的重要性也就愈来愈充分地显示出来。

对外工作中要接触的商务信件种类繁多,例如:询价信、报价信、推销信、抱怨信等,因外贸各环节要求的不同而不同。但无论写什么样的商务信件,都是为取得业务双方彼此信任、达成一致意见,从而进行互利的合作。因此,写信时都应恪守以下原则:清楚(clarity);准确(correctness);简洁(conciseness);具体(concreteness);完整(completeness)以及礼貌得体(courtesy)。

1. 清楚 写信者必须清楚地表达自己的旨意,以使对方完全理解。避免运用易产生歧义的词语或句子。例如:当你想表达:"Let me know before the end of this month the number of children attending the classes". 时,不要写"Let me know the number of children attending the classes before the end of this month".

2. 准确 用适当而又无语法错误的句子来正确表达意思,同时还包括所写内容必须合乎实际,所列举数字必须准确等。例如:"While studying the report, the telephone rang." 这一句就有语法错误,应在"Studying"前面加上"I was".

3. 简洁 即写信者应用尽量少而又不失清楚和礼貌的语言来传达意思。尽早地进入正题,避免罗嗦,绕圈子和陈词滥调。例如:若你传达好消息,可直接说"I am happy to tell you that your loan request has been granted". 若是坏消息最好以中性的词语开头紧接着进入正题:"One of the major reasons for business failure is being financially overextended." 这里用较为委婉的句子表达了"Your loan application has been turned down."的意思。

4. 具体 运用确定、具体的语言直接了当地传递信息,避免笼统模糊的话语。比如说:"Please submit this report by the close of business on Wednesday, June 5." 较之"Please submit this report as soon as possible." 更好。前者明确了上呈报告的时间,而后者仅用:"尽快"的模糊时间概念,不具体。

5. 完整 一封商业信件必须包含写信人所有需要表达的信息,避免句子不完整,内容有遗漏,这要求写信人细致周到,例如:"Would you please send me a copy of the report that we discussed last month during the sales meeting." 就不如"Would you please send me a copy of the sales report for microprocessor sales in the New England region." 全面清楚。

6. 礼貌得体 一封好的商业信件的另一个重要特点就是礼貌周全。大多数人习惯于从自己的出发点来写信,表达自己的观点、价值。商业信件中,作者应从对方的角度考虑问题,把注意力集中在"你们"而不是"我们"。我们来比较一下下面两段:

1) Thank you for your letter regarding the problem you have had with our hand-held power tool. We have turned this information over to our engineering staff and currently are making changes to eliminate this problem. We hope to have an even better power tool developed by the end of the year.

2) Thank you, Mr. Anderson, for your letter regarding the problem you had with our hand-held power tool. One of the best ways to improve our products is by getting feedback from people like you who use the unit. Your detailed description of the problem is proving very helpful to our engineers, who are working to eliminate it. Thank you for writing to us, Mr. Anderson. We appreciated hearing from you and would like you to have the enclosed electronic calculator as a sign of our appreciation.

上面两段要说的是同样的事情,但后者更能给读者以好感,后者一再强调读信人的行为为我们带来的帮助,并且指名感谢对方的好意。

又如:

1) We were pleased to receive your order for 1000 Model A color televisions. We will be shipping them in two weeks and estimate that they will be seven days in transit.

2) Thank you for your order of 1000 Model A color televisions. You will be receiving them approximately three weeks from today.

前段 1) 强调 "We" 后段 2) 强调 "You", 显然后者效果胜于前者。

另外,写信者应让读者知道你随时随地愿意为对方提供所需信息,这有利于今后双方的合作,写信时还应避免重复等等,总之,商业信件的书写有其独特之处,掌握了以上基本原则,就为一封好的商业信件打下了基础。

下面我们就英文商业书信的结构,格式以及种类等分别加以阐述。

Section 1 Layout and Style of Business Letters

第一节 商务信件的结构及排列格式

1. 结构

一封英文商业信件一般情况下由以下六个部分组成:即信头、封内地址、称呼、信的正文、结束礼词、签名等。有时由于实际需要,还增加有:经办人姓名、标题,参考编号、附件、附言、抄送等部分。现就各组成部分分别阐述。

(1) 信头 (Letter Heading)

信头由发信人的名称地址和写信日期组成。

其目的是使受信人一看便知该信来自何处、何日写出,方便接信人复信时参考。

各外贸公司、商号一般都使用印有信头的信笺,信头一般包括公司、商号的名称、地址、电报挂号、电传挂号、电话号码等。

用印有信头的信纸写信,只要在书信格式要求的部位上写上日期就行了。日期的写法主要有以下两种:

1) March 23, 199 -

2) 23(rd) March, 199 -

其中 1) 比 2) 较为普遍。年份和月份应完整写出, 如不要用 94 代替 1994, Jan 代替 January.

(2) 封内地址 (Inside Address)

封内地址包括受信人的姓名(或公司名)和地址, 与信封上受信人的姓名(或公司名)相同注意书写英文封内(或信封)地址时, 其语序恰与中文相反。例如:

Mr Zhao Hua	中国上海南京路 65 号
65 Nanjing Road	赵华先生
Shanghai	
China	

(3) 称呼 (Salutation or Greeting)

称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼从左边顶格处写起, 写在低于封内地址和姓名下三行的位置, 称呼后一般用逗号有时也用冒号。外贸书信中一般通用的公司对公司的称呼有:

Dear Sirs	(英国式)
Gentlemen	(美国式)

至于写给个人的信, 则用:

Dear Mr. Black	(男 士)
Dear Ms. Black	(女 士)

当收信人姓名不详时可用以下称呼:

Dear Sir 或 Dear Madam

(4) 信的正文 (Body of the Letter)

信的正文是信的主体, 表达写信人的意思。由开头语、正文、结束语组成。

开头语主要是写信人表明收到对方来信(电)。有时写信人作自我介绍, 并扼要说明写信的目的。

正文是写信人对所表达意思的详细阐述, 是主体。

结束语一般用来表示希望回信或其它要求。

有时由于信件较长, 结束语可能是全信的中心的总结。

(5) 结束礼词 (Complimentary Close)

结束礼词是结束函件时的一种客套, 结束礼词的选择应视发信人与收信人之间关系而定。要与称呼语相一致。如称呼语用 Dear Smith 结束礼词可用 Sincerely (非正式); 称呼若用 Ladies and Gentlemen 结束礼词可用 Yours very truly (正式) 注意: 只有第一个字母大写; 结束礼词后用逗号, 正式的结束客套词常用的有: Yours truly, Truly yours, Very truly yours, Yours faithfully, Faithfully yours, 等; 非正式的有: Sincerely yours, Yours sincerely, Cordially yours, Cordially, 等, 结束礼词写在低于正文二行的位置。

(6) 签名(Signature)

在结束礼词下面,一般应把写信人的公司或商号名称用大写打字打出(私人函件不打),并须由负责人签名。因为签名往往不易认清拼法,所以要在签名下面,用打字机打出签名人的姓名和职衔。

例如:

Very truly yours,
H. G. Wilkinson Company, Ltd.
Tom Barnett 手写体签名
Tom Barnett, Manager

上述六个部分是商业信件中必不可少的。以下则是根据实际需要而应增加的部分:

(1) 经办人姓名(Attention Line)

有时,写信人希望受信商号、公司将该信即时交给经办人或经办部门办理,可以在封内地址和称呼之间加上经办人姓名,常见的写法如下:

Attention, Mr. Zhao Hua, Export Manager
Attention of Mr Zhao Hua
Attention of Production Manager

(2) 事由或标题(Subject or Caption)

此项的目的在于突出信件发出的目的,让收信人在看正文之前即明白来信旨意。事由写在低于称呼二行的地方。事由的写法一般有以下几种:

Subject: Electric Fan
Re: Electric Fan
Electric Fan

(3) 参考编号(Reference Number)

参考编号是写信人为了便于归档分类避免混淆而编的号。编号通常从信纸左边顶格写起,在信笺上日期行附近或封内地址上方。编号前用 Our ref (我方编号)和 Your ref (你方编号)表示。例如:

① Our ref, No.
Your ref, No. Date:

或

② Date:
Our ref, No.
Your ref, No.

(4) 附件(Enclosure)

如信中有附件时,应在左下角即在签署下方四至五行处注明 Encl 或 Enc. (Enclosure 的缩写),如附件有多个,应注明 2 Encls, 或 3 Encls, 等,若详列: Encls: 2 Invoices (发票两份)。

Enc: 1 catalogue (目录单一张)

(5) 再启(Postscript)

常用缩写体 PS 或 P. S. 代替。信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可在 Encl. 下端二行处加 P. S. 或 PS,引出补叙的话。然后由写信人签署本人简笔签名(本人姓名的第一个字母,如 David Park 只签 D. P.)。商务信件中最慎用“再启”,以免使收信人产生写信人不够慎重的印象。非用不可时,文字要简练,如:

P. S. The invitation will be mailed to you tomorrow.

(6) 抄送(Copy Notation)

写信人如果需要把此信抄送给有关人或单位知道,可在信纸的最下端左边打上 C. C. (即了 Carbon Copy 的缩写),然后打上抄送单位或个人的名称。如:

C. C. John Smith

C. C. Messrs Freeman & Brothers CO. ,Ltd,
Dar - es - Salaam, Tanzania.

2. 英文商业书信的格式

英文商业书信的格式有多种,现介绍较常见的三种格式:

(1) 完全齐头式 (Full Block Style)

(2) 变体齐头式 (Modified Block Style)

(3) 混合式 (Semiblock Style with Indented Paragraphs)

(1) 完全齐头式: (Full Block Style)

用这种格式时,凡是用打字机打上去的每一行字,包括日期、封内地址,事由,结束礼词和签名,都是从左边顶格打起。

这种格式采用开放式标点符号,日期中月份与年份之间的逗号省略,封内地址每一行末都没有标点符号,称呼和结束礼词后面的标点符号省略。总之,在信的正文以外,除非用不可的标点符号,以及表示缩略语的句号标点以外,不使用任何标点符号。

(2) 变体齐头式:

除日期、结束礼词和签名部分外、其它部分每行开头都与左边空白边缘看齐。

(3) 混合式

混合式又称带缩进式分段的半齐头式,即除信的正文的每个段落的第一行后缩五格或十格外,其它部分与变体齐头式相同。

以下是三种排列格式的示意图以及一封完全齐头式信件的实例(正文略)。

(图 1)

Full Block Style 完全齐头式

LETTER HEAD 信头

_____ (日期)

_____ (编号)

_____ (信内地址与姓名)

_____ (称呼)

_____ (事由)

正 _____

文 _____

_____ (结束礼词及签署)

_____ (附件、副本、附言)

(图 2)

Modified Block Style 变体齐头式

LETTEKRHEAD

_____ (编号) _____ (日期)

_____ (封内地址)

_____ (称呼)

_____ (事由)

正 _____

文 _____

_____ (结束客套及签署)

_____ (附件、副本、附言)

(图 3)

Semi - block Style with Indented Paragraphs

混合式

LETTER HEAD

_____ (编号) _____ (日期)

_____ (封内地址)

_____ (称呼)

_____ (事由)

正 _____

文 _____

_____ (结束礼词与签署)

_____ (附件、副本、附言)

信件各组成部分实例(完全齐头式)

信头—— Western Shoe Company Ltd.
Yeovil, Somerset **S19 3AF**,
England

编号日期—— Date: February **12, 19—**
Our ref: H/f**150** Your ref: JR/ph

封内地址—— Fournier et Cie SA
Avenue Rvigny **14**
Paris XV
France

称呼—— Dear Sirs

事由—— Re:

(正文略)——

结束礼词—— Faithfully yours

·签名—— S. Granvill (手写体)
S. Granvll, Sales Manager

附件—— Enc.

副本—— CC.

附言—— P. S

3. 信封的写法

英文信封显然与我国国内信封的写法不一样。

寄往国外的函件,发信人的名称地址必须写在信封的左上角。收信人的名称地址则打在发信人地址以下信封中间偏右的位置。至于挂号"Registered",航邮"Air mail"或机密"Confidential"等字样应置于信封左下角。

信封上有关寄达城市名称和国名应用大写字母书写,从我国寄往国外的信件,寄信人地址中除我国国名外,其它部分可用中文书写。

Zhao Hua
65 Nanjing Road
SHANGHAI
CHINA

Stamp

Mr. John Black
The Jameson Constrution Co. Ltd
Harbour Road
MELBOURNE 6
AUSTRALIA

By Air Mail

Section 2 Types of Business English Letters with Examples

第二节 商务信件种类及实例

以下提供商务活动中不同类别而又常见的信件,各信件的信头,编号和日期、封内地址姓名、签署部分略去,现结合外贸实务程序,对各类信件分别加以举例说明。

1. 询价信及其复信

(1) 询价信 (Letters of Inquiry)

在国际贸易实务中,一宗买卖的交易通常要经过买卖双方多次回合的磋商,按照一般贸易程序,多以买方询价开始。因此所谓询价信即是买方向卖方询问有关产品,价格等情况的信,由于这涉及到业务关系的开端,书写时要有一定的技巧。

第一封询价信应包括以下内容:

① 简要提到你是如何得知潜在客户的行名和地址的。你的信息来源很可能是一位大使领事或商会;或者,你从展览会交易会上得知对方;通过同行的介绍推荐;还有可能你从日报,周报或商报上的广告中发现对方。

② 向卖方提示你地市场对产品的需求状况。

③ 向对方提出要求。通常,你希望对方提供商品目录,价目单、折扣、付款方式、交货期限、有时样品等。

④ 结束句表示希望或总结。

下面列举一些询价信中可能用到的表达方法:

开头语:

- (1) Your name has been given us by the British Chamber of Commerce in Hamburg ...
- (2) The British Embassy in Copenhagen has advised us to get in touch with you concerning ...
- (3) We saw your products demonstrated at the Hanover Fair earlier this year, and would like to know whether ...
- (4) Messrs Rawlingson and Townsrnd of Bletchley, who we understand have been doing business with you for some years, inform us that you may be able to supply us with ...
- (5) We have seen your advertisement in last Sunday's Observer, and would be grateful if you would let us have details of ...
- (6) Your advertisement in this month's issue of "The Shoemaker" states that you can offer ...

提示市场需求状况:

- (7) There is a brisk demand here for high - quality sports shirts of the type you manufacture.

- (8) Demand for this type of machine is not high, but sales this year will probably exceed £ 25,000.
- (9) These fancy goods are in demand during the tourist season (late May to early September), but for the rest of the year sales are moderate, and often rather low.
- (10) There is no market here for articles of this type in the high price ranges, but less expensive models sell very well throughout the year.
- (11) You can count on a brisk turnover if prices are competitive and deliveries prompt.
- 要求对方提供资料:
- (12) Will you please send us your catalogue and price list for ...
- (13) Will you please quote prices CIF Amsterdam for the following items in the quantities stated ...
- (14) We would be glad to receive specifications of your new SE 11 typewriter, together with your current export price list and details of trade discounts.
- (15) We are also interested in your terms of payment and in discounts offered for regular purchases and large orders.
- (16) If we place orders with you we will have to insist on prompt delivery. Can you guarantee delivery within three weeks of receiving orders?
- (17) We would appreciate a sample of each of the terms listed above.

结束句:

- (18) We are looking forward to hearing from you.
- (19) We would appreciate a prompt answer.
- (20) As our own customers are pressing us for a quotation, we hope you will be able to make us an offer within a fortnight from today's date.
- (21) We hope to hear from you shortly.
- (22) Since the season will soon be under way, we must ask you to reply by the end of this month.

参见下例:

例 1:

Dear sirs

We have seen your advertisement in The Metal Worker, and would be grateful if you would kindly send us details of your aluminium fittings.

Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices CIF Melbourne. Will you please also indicate delivery times, your terms of payment, and details of discounts for regular purchases and large orders.

Our annual requirements for metal fittings are considerable, and we may be able to place substantial orders with you if your prices are competitive and your deliveries prompt.

We look forward to receiving your quotation.

Yours faithfully

这封询价信的第一段简要说明自己如何得知对方,紧接着表示对卖方产品的兴趣。

第二段清楚列出询价者要求卖方提供所需的信息。

第三段反映出买方所在地对卖方产品的需求状况,透露大批成交的可能性。

最后一段,提出希望。

2. 询价信的答复(Reply to Enquiry)

买方发出询价信后,卖方应予以及时地答复,且要毫不遗漏内容,因此,卖方的复信效果好坏也直接关系到交易的成败,写信时应遵循诚实可信等原则细心周到地选词,以促进业务的发展。

一封询价信的复信一般包括以下内容:

① 表示感谢对方的询价

② 提供买方所需资料,如商品目录、价目表、样品等等,或供货情况,也可以对产品质量加以强调。

③ 提供买方未提出的有关的其它信息。

④ 用一两行来鼓舞客户订货并向对方保证自己的好的服务。

下面列举有关询价复信的表达方法:

开头语:

(1) We are pleased to have your enquiry about ...

(2) Thank you for your enquiry, and are pleased to inform you that we can offer you immediately ...

(3) In reply to your enquiry of 8 August we are enclosing a copy of our latest illustrated catalogue of electric heaters.

提供所需资料,并对产品质量进行宣扬:

(4) Details of our export prices and terms of payment are enclosed, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today.

(5) As you have evidently realized, plastic kitchenware is here to stay. Dealers who have displayed our brightly coloured range have reported good sales.

(6) You mention that you are particularly interested in our newest model, Model F heaters. Without any increase in electric power consumption it gives out 15% more heat than earlier models. You will find particulars of our terms printed on the inside front cover of