

现代

商务英文写作

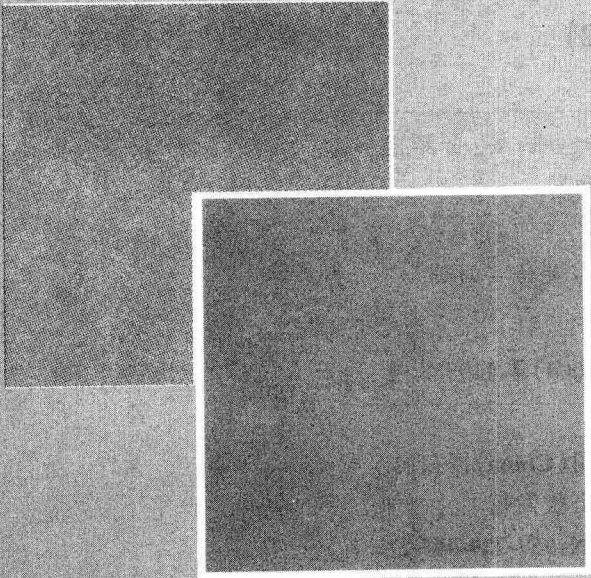
MODERN BUSINESS ENGLISH WRITING

黄玛莉 著



世界图书出版公司

智勝
BEST-WISE



现代商务英文写作

江苏工业学院图书馆
藏书章

Modern Business English Writing

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

智胜文化

陕版出图字(25 - 2004 - 102)

图书在版编目(CIP)数据

现代商务英文写作/黄玛莉编著. —西安:世界图书
出版西安公司, 2005.1(2007.10 重印)
ISBN 978 - 7 - 5062 - 6443 - 3

I. 现... II. 黄... III. 商务 - 英语 - 写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 119328 号

简体中文版由智胜文化事业有限公司(China)授权
世界图书出版西安公司在中国大陆出版发行
现代商务英文, 黄玛莉 著, 再版, ISBN: 957-729-447-2

现代商务英文写作

编 著 黄玛莉
责任编辑 李林海 郭 娜
美术编辑 高宏超

出版发行 世界图书出版西安公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029 - 87214941 87233647(发行部)
029 - 87232980(总编室)
传 真 029 - 87279675
E-mail wmcxian@public.xa.sn.cn
经 销 各地新华书店、外文书店
印 刷 西安东江印务有限公司
开 本 850 × 1168 1/16
印 张 35.5
字 数 600 千字

版 次 2007 年 6 月第 3 版 2007 年 10 月第 2 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5062 - 6443 - 3
定 价 49.80 元

☆ 如有印装错误, 请寄回本公司更换 ☆

三版序

应 e 世代的新形势及配合现代化高科技产品不断翻新的需求, 此三版做了一些变化和调整, 并增加了许多宝贵的资料及范例。例如, 在语法重点中加入了 TOEIC 考题中常出现的语法重点; 在信函格式中增加了 e-mail 格式, 并将所有信函全面以 e-mail 的格式呈现; 在各种商务英文信函中加入了许多当今最流行的高科技新产品的名称及特色, 并以 e-mail 及最新网路行销的简洁现代商务英文语法的方式呈现; 每种信函重点解说中也增加了许多现代国际贸易必备的最新概念与知识; 在国际贸易参考资料中增加了排行前 20 名的进出品畅销产品的中英文名称、金额, 以及一些常见的贸易问题解说等。

本书中的信函范例, 完全是以中英文对照方式所呈现的, 授课老师及自学的学习者, 不但可以充分学习和了解当今最新产品的名称及其特色, 也可自行截取商务英文信函各种范例中的段落, 来做更多汉翻英或英翻汉的练习以及考题。

感谢智胜文化事业有限公司出版部、世界图书出版西安公司及各相关部门人员的协助, 使本书广受大专院校师生及国际贸易界人士的欢迎。相信此三版内容现代化的实用性, 对现代学子及贸易界人士在现代商务英文的学习中运用和做为必备参考工具书使用, 一定能给予很大的帮助!

2007 年 1 月

Mary Huang

初版序

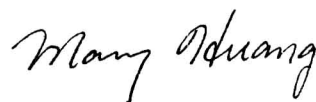
对于许多在校或刚毕业想从事国际贸易、进出口业务、转口贸易或三角贸易的同学,以及刚开始从事此行业的朋友们,常有下列的疑惑:(1)国际贸易的流程是什么?(2)在贸易公司或进出口公司要做些什么工作?(3)和国外客户或国外厂商联络的各种信函要如何处理?内容怎么写才得体并合乎现代商业英文的写作文体?(4)贸易及商业上有哪些专门术语及特别的缩写?

然而,即使具备了以上的知识或概念,仍会面对一个最大的困惑:无法确定自己写出来的英文句子,语法上是否完全正确无误?国外客户或厂商是否真正明了自己的意思?在沟通上是否会产生误解?

英文写作真的很难吗?其实不然,和中文的语法结构及散漫的文体比较起来,英文的语法结构和文章的组织是简单多了——中文词性有 30 多种,句型不含文言文可归纳的已有 500 多种,甚至有些无法归纳的句型例如:对不起、不客气、贵姓、不要紧、怎么样、一路平安等句子,只好归入惯用语 (Idiom Expressing);相对地,英语就只有 9 种词性、8 种基本简单句型(复合或复杂句亦是由此 8 种句型扩大延伸而来)和 2 种问句,而文章的组织也严格要求只分三部分:(1)主题;(2)说明;(3)结论。

此外,中文很多词性用法及句型结构和英文不一样:中文的名词没有单复数之分,例如:一个样品或两个样品,名词相同,英语则需注意单数为 one sample,复数为 two samples;中文的动词没有时态之分,主被动不清楚,例如:他昨天来、今天来或明天来,动词都一样,英语则要分 He comes, He came, He will come,形容词及副词所放位置和英语更是大不相同。因此,在汉翻英或英翻汉时,要特别注意英语各个词性的位置和中文的不同处,并思考如何将中文散漫复杂的句子重新排列组织,以英文八个句型表达出来,千万不要抓到中文就一成不变照翻,那就会写出所谓的 Chinese English,例如:“你说什么?”翻成 You say what?“我们收到信用证前不出货”翻成 We receive L/C before not ship the goods,让国外客户看得一头雾水。

笔者以从事国际贸易二十多年的实务经验，加上十多年专业教授贸易英文书信写作以及多年教授外国人汉语经验，特将汉英语法结构及不同处比较列出，并将贸易流程中各种信函写作要点及相应内容加以说明，希望能让对英文写作感兴趣及从事国际贸易者，在轻松简易的学习中，掌握正确简洁优美有力的商务英文。

A handwritten signature in black ink, reading "Mary Huang". The script is cursive and elegant, with the first letter of each name being capitalized and prominent.

1999年4月

缩 略 表

(ABBREVIATIONS)

S	(Subject)	主词
V	(Verb)	动词
FV	(Function Verb)	实义动词
LV	(Linking Verb)	系动词
Aux.	(Auxiliary)	助动词
Vi	(Intransitive Verb)	不及物动词
Vt	(Transitive Verb)	及物动词
V-root	(Root Verb)	原形动词
O	(Object)	宾语
O. C.	(Object Complement)	宾语补足语
S. C.	(Subject Complement)	主语补足语
D. O.	(Direct Object)	直接宾语
I. O.	(Indirect Object)	间接宾语
N	(Noun)	名词
Pron.	(Pronoun)	代词
Adj.	(Adjective)	形容词
Adv.	(Adverb)	副词
Prep.	(Preposition)	介词
Conj.	(Conjunction)	连词
Art.	(Article)	冠词
Sing.	(Singular)	单数
Pl.	(Plural)	复数
Ph.	(Phrase)	短语
Cl.	(Clause)	从句
p. t.	(Past Tense)	过去式
P. P.	(Past Participle)	过去分词
V-ing	(Present Participle)	现在分词
To + V-root	(Infinitive Phrase)	不定式短语

目 录

第

1
篇

如何写出完整正确的英文句子

1

How to Write a Correct Sentence

一、英文语法重点复习 (Grammar Review)	3
二、八种基本句型结构 (简单句) 及例句 (Basic Sentence Patterns / Simple Sentences)	16
三、两种直接问句的写法 (Yes/No Question & WH Question)	26
四、间接问句及否定句的写法 (Indirect Question & Negative Sentence)	32
五、短语 / 从句的说明及应用 (Phrases & Clauses)	35
六、复合句 / 复杂句的写法 (Compound / Complex Sentences)	44
七、主要词类功用 / 位置说明及练习 (Parts of Speech)	50
八、英文语法写作易错地方自我检查 (Mistake Checking)	89
九、常用词汇表 (Useful Vocabulary)	94

第

2
篇

E - Mail 格式 / 书信格式及信封写法

103

E-mail Form / Letter Form & Envelop

一、E-Mail 格式	105
二、书信格式	106
三、信封写法	110
四、商业信函折叠方法	111

第3篇 书信写作技巧及文章内容好坏对照范例 113

Effective Writing Skill of Business Letters & Examples

- 一、书信写作技巧 115
- 二、文章好坏对照范例 120

第4篇 商务英文信函写法 125

Business English Letters

- 一、推销函(Sales/Promotion Letters) 128
 - 附件一 产品类别名称表(Product List) 132
 - 附件二 公司简介样本(Company Profile) 138
 - 附件三 贸易来源样本(Trade Sources) 139
- 二、询问函(Inquiry Letters) 165
- 三、报价及回复函(Quotations & Replies) 190
 - 附件一 报价单样本(Quotation) 195
 - 附件二 价目表样本(Price List) 196
 - 附件三 预付发票样本(Proforma Invoice) 197
- 四、讨价还价函(Bargain/Negotiation Letters) 218
- 五、索送样品或规格确认函 242
 - (Sampling or Specification Approval Letters)
 - 附件一 样品发票样本(Invoices) 244
- 六、追踪/催促函(Ordering and Confirmation Letters) 254
- 七、订购及接单函(Ordering and Confirmation Letters) 267
 - 附件一 订单样本(Purchase Order) 272
 - 附件二 销售确认书样本(Sales Confirmation) 273
 - 附件三 预付发票样本(Proforma Invoice) 274
- 八、信用证及其他付款条件讨论函 294
 - (L/C & Other Payment Terms Discussion Letters)
- 九、包装/生产/出货/验货讨论函 318
 - (Packing/Production/Shipment/Inspection Letters)
 - 附件一 检验报告样本(Inspection Report) 336

附件二 AQL 抽验表样本	339
十、出货通知及押汇文件(Shipping Advice & Shipping Documents)	345
十一、催收货款及佣金函(Collection & Commission Letters)	353
附件一 应收账款样本(Debit Note)	360
附件二 应付账单样本(Credit Note)	361
附件三 对账单样本(Staement)	362
十二、抱怨退货处理函(Complaints & Adjustment Letters)	364
十三、代理及合约(Agencies & Agreements)	393
附件一 销售合约样本(Sales Agreement)	396
附件二 代理合约样本(Agent Agreement)	400
附件三 佣金合约样本(Commission Agreement)	402
附件四 品质合约样本(Quality Agreement)	404
附件五 付款合约样本(Payment Agreement)	408
附件六 保密合约样本 (Non-Disclosure and Confidentiality Agreement)	410
附件七 专利权使用合约(Patent/Royalty Agreement)	413

第5篇 其他杂务联络接洽信函 Miscellaneous Letters

433

一、通知拜访及回复欢迎函(Notice of Visit)	436
二、邀请函(Invitation Letter)	438
三、搬迁新址通知函(Notice of Removal)	441
四、设立新分公司通知函(Notice of New Branch Office)	443
五、人员调动及更换新人通知函(Notice of New Employee)	444
六、请求预订饭店及确认协助函(Hotel Reservation)	446
七、协助客户确认机位函(Reconfirmation for the Flight Ticket)	448

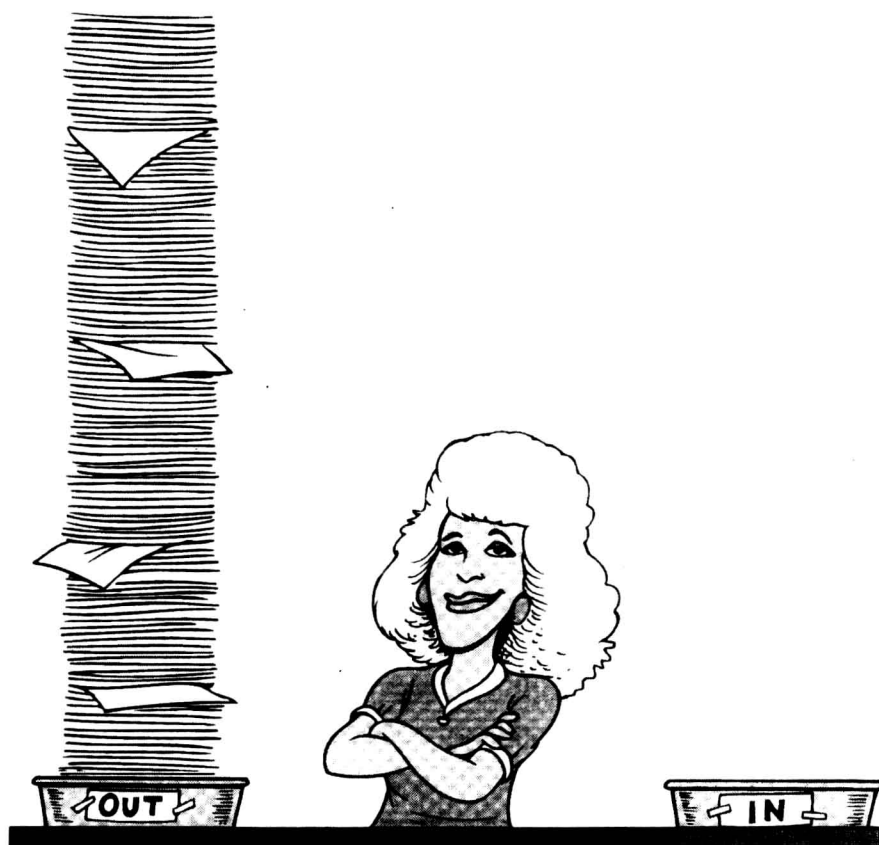
第6篇	推荐/应聘函及履历表	449
	Recommendation Letters/Application Letters & Resumes	

第7篇	国际贸易实用参考附表	473
	Appendices	

一、国际贸易常用专用缩写名词	476
(Noun Phrases Abbreviations for International Trade)	
二、国际贸易电报常用缩写(Abbreviations)	478
三、国际贸易流程及主要进出口流程图	483
(Flow Chart of International Trade)	
四、国际及台湾航空公司英文代号及订位电话	497
五、美国各州州名及缩写	498
六、世界主要贸易国家币别	500
七、中国及全球主要城市英文名称及城市代码	501
(English Names and Codes of the Main Cities in China and Global Countries)	
八、汉语拼音及罗马拼音对照表	508
九、何谓国际贸易(International Trade Business)	509
十、国际贸易销售管道及供应链中的相关行业	511
(Supply Chain in Trade Business)	
十一、国际性的贸易规约与模式(International Trade Conventions)	513
十二、货柜材料表/国际尺码换算表/温度换算表	516
十三、品质条件、数量单位、包装种类及出货唛头补充说明	517
(Additional Remarks of Quality Terms, Quantity Units, Packing Methods & Shipping Mark)	
十四、进出口保险运作流程	523
十五、进口货物通关流程简介	525
十六、出口货物通关流程简介	526
解 答 Answers	527

第 1 篇

如何写出完整正确的英文句子 How to Write a Correct Sentence



一、英文语法重点复习(Grammar Review)

英文语法内容主要包括:

1. 四种句子:简单句(基本句型)、复合句、复杂句、复合复杂句
2. 八种基本句型(Basic Sentences)
3. 两种问句:(1)Yes / No 问句(直接问句 / 附加问句)
(2)WH 问句(直接问句 / 简接问句)
4. 八种主要词类:注意其位置及用法
 - (1)名词(Noun):注意单 / 复数,可数 / 不可数。
 - (2)代名词(Pronoun):注意人称及主格 / 宾格 / 所有格变化。
 - (3)形容词(Adjective):注意位置和中文不同,形容词单词放 N 前,短语 / 从句放 N 后;冠词(Article): a, an, the =形容词 Adjective 的一种, a / an 放普通名词单数前。
 - (4)副词(Adverb):注意位置和中文不同(中文副词放 S 和 V 之间,英文大都放句尾)。
 - (5)介词(Preposition):注意介词 + (the) + N / V-ing。
 - (6)连词(Conjunction):注意对等。
 - (7)感叹词(Interjection): Alas! Oh! Wow! etc.
 - (8)动词(Verb):注意时态(主动 12 种,被动 9 种),5 种假设语气及不规则变化。
 - 1)助动词(Auxiliary Verb);
 - 2)动作动词(Function / Action Verb);
 - 3)联缀动词(Linking Verb)。
5. 四种组合短语(Phrases)(结构及用法);
 - (1)介词短语(Prepositional Phrase):作形容词 / 副词用。
 - (2)不定词短语(Infinitive Phrase):作名词 / 形容词 / 副词用。
 - (3)现在分词短语(Present Participle Phrase):作名词 / 形容词用。
 - (4)过去分词短语(Past Participle Phrase):作形容词用。

6. 三种从句(Clauses):

- (1)对等从句(Coordinate Clause)。
- (2)主要从句(Main Clause)。
- (3)附属从句(从属从句)(Subordinate Clause):
 - 1)名词从句(Noun Clause)。
 - 2)形容词从句(Adjective Clause)。
 - 3)副词从句(Adverb Clause)。

因此,要写出一个完整正确的英文句子,一定要先了解:

1. 英文的句子只有四种

- (1)简单句/基本句型(Simple Sentence/Basic Sentence Pattern)
- (2)复合句(Compound Sentence)
- (3)复杂句(Complex Sentence)
- (4)复合复杂句(Compound Complex Sentence)

2. 简单句即基本句型,也称“会话语言”(Spoken Language),多用于英语会话或商业信函写作上,因为商业信函为了便于沟通,一般都以较接近口语的简单句来表达。基本句型有八种,结构如下:

- (1)S + FV
- (2)S + FV + Adv. or Adv. Ph.
- (3)S + FV + O
- (4)S + FV + I. O. + D. O. or S + V + D. O. + Prep. + I. O.
- (5)S + FV + O + O. C.
- (6)S + LV + S. C.
- (7)There + Be + S(N) + Adv.
- (8)It + be + N/Adj. /Adv. /Prep. Ph.

注意:英文句子严格要求第一个词一定要是主语(S),第二个词一定要用动词(FV/LV),动词后面再放宾语(O)或补语(S. C. /O. C.)。此外,第(2)和第(7)的句型不可照中文顺序直接翻译(详见句型解说)。

3. 复合句、复杂句和复合复杂句称为“写作语言”(Written Language),多用于写作上,在商业信函书写上也参差使用,但尽量不要写出像英文文学作品里过于复杂、冗长、多修饰语的长句,或像新闻写作的句子,其中插入过多的形容词。商业写作上,一个复杂句最多带1~2个修饰句即可,不要写得太长或太复杂。

注意：此三种句子即是由简单句的句型加上连词或名词、形容词、副词短语和从句，扩大延伸变化而来的。因此对于短语和从句的种类与放置的位置就要有所了解，才能书写正确（详见短语从句解说）。

公式：简单句 + 连词(**and/or**) + 简单句 = 复合句

公式：简单句 + $\left. \begin{array}{l} \text{名词} \\ \text{形容词} \\ \text{副词} \end{array} \right\} \text{短语/从句} = \text{复杂句}$

4. 了解句型结构之后，再学习如何将句子变成问句，直接问句只有两种：**Yes/No** 问句和 **WH** 问句（又称 **Information** 问句）。

(1) Yes/No 问句的写法

将句中的 **Be** 动词或现有的助动词 (**Aux.** : **can, could, may, might, will, would, shall, should, have, has, had, etc.**) 放到主语 (**S**) 前面，句中如果没有 **Be** 动词或助动词，则只能在句首加上 **Do, Does, Did** 其一。

注意：不可在句首乱加别的词，加上 **Do, Does, Did** 后面的动词要用动词原形 (**V-root**)。

公式：	Be	+	S	+	S. C.	
	Aux.	+	S	+	V-root	
	Do	}	+	S	+	
	Does					V-root
	Did					

(2) WH 问句的写法

句首先放 **WH** 或 **How** 的疑问词，再将句中的 **Be** 动词或助动词搬到主语前，或在主语前补上 **Do, Does, Did**，换言之，即在 **Yes/No** 问句前加上

6 现代商务英语写作

一个 WH 或 How 这样的疑问词。

WH 的词只有六组：Who, Whom, Whose (问人)，When (问时间)，Where (问地点)，Which (作选择)，Why (问原因)，What (什么)，如下所示：

公式： Who	+ Be	+ S. + S. C.	(问人)
Whom	+ Aux.	+ S + V-root	
Whose + N	+ do	} + S + V-root	
	does		
	did		
When			(问时间)
Where			(问地点)
Which(+ N)			(作选择)
Why			(问原因)
What(+ N)			(什么)

How 的组合,常用的有下列七种：

公式： How many + N	+ Be	+ S + S. C.	(多少)
How much (+ N)	+ Aux.	+ S + V-root	(多少)
How often	do	} + S + V-root	(多常)
How long	+ does		(多久)
How far	did		(多远)
How about + N/V-ing			(如何)
How + Be + S			(问候)

5. 间接问句写法(Indirect Question)

在 WH 问句前放一个句子或 Yes/No 问句,WH 词后面的 Be 动词和助动词放回主语后面,也不须加任何 Do, Does, Did 的助动词,公式如下：