



英语实用文写作系列教材

商务英语 实用文

吴 斐 主编

Practical English Writings
for Business Purposes



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



英语实用文写作系列教材

商务英语实用文

Practical English Writings
for **Business** Purposes

- 主 编 吴 斐
- 副主编 张 影 唐军俊
- 编 委 吴 斐 张 影 刘 莹 田艳红 邓芳玲
刘声芳



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语实用文/吴斐主编. —武汉: 武汉大学出版社, 2012. 1

英语实用文写作系列教材

ISBN 978-7-307-09321-8

I. 商… II. 吴… III. 商务—英语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 229055 号

责任编辑: 郭园园 吴建忠

责任校对: 刘 欣

版式设计: 马 佳

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 通山金地印务有限公司

开本: 720 × 1000 1/16 印张: 19.25 字数: 383 千字 插页: 1

版次: 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-09321-8/H · 843 定价: 38.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

前言



在信息科技腾飞，多元文化交流日益增多的 21 世纪，英语写作，尤其是实用文写作已成为现代生活工作中必不可少的一项技能。随着全球经济一体化格局的深入，这项技能的掌握对处于新时代发展机遇的每一位自然人来说显得更为迫切。因此，为满足广大读者在留学、求职、商务交往以及社交交往方面的需求，我们推出《英语实用文写作》这套应用性很强的系列教材。这套教材旨在让学习者在短时间内领会实用英语写作的精髓和诀窍，能够运用得体的英语进行实用文写作，走入真实的沟通语境，掌握实战技能，增强求学就业的社会竞争实力。

本套教材的实用性强、涉及面广。教材共分三个系列：《学术英语实用文》、《商务英语实用文》和《社交英语实用文》。《学术英语实用文》包括“留学申请实用文”：留学申请、个人简历、证件与公证、对外联系；“学术实用文”：学术会议流程、会议通知和征文、会议邀请函、开幕词、闭幕词；“学术写作实用文”：学术写作论文的摘要、引言、正文、图表制作、结论、参考文献与附录；以及“课程论文写作实用文”。《商务英语实用文》包括“商务信函实用文”：业务联系信函、询盘、报盘、还盘和接受信函、订货及确认信函、支付信函、保险信函、装运信函、索赔与理赔信函；“商务合同实用文”：买卖合同、租赁合同、聘用合同、办学合同、生产加工合同；“商务广告实用文”：招聘广告、招标广告、销售广告、租售广告、产品推介、公司介绍等。《社交英语实用文》包括“社交信函”：邀请信、感谢信、



祝贺信、慰问信和吊唁信、道歉信、请求信、约会信；“求职信函”：求职、咨询、就业、辞职、辞退信函；“告启文书”：通知、告示、启事、海报、任命、声明、更正；“便条”：留言条、感谢条、请假条、传真、电子邮件、手机短信等。

《商务英语实用文》以商务交际话题为主线，在设计编排上使用具有时代感、创新性和挑战性的最新范例贯穿全书。全书共分三个部分：商务信函、商务合同和商务广告。每一部分的第一章简要阐述本章的写作原则、写作技巧和写作格式，其他章节则根据交际功能的特点，涵盖了商务活动中该部分常见的英语写作话题，并将其分为与该章内容相匹配的社交英语“实用文实例”、“常用词汇和句型”以及“写作模板”等三个小节。“实用文实例”不仅提供了翔实的范例，还对每一范例进行了充分的分析和独到的点评，并附有中文对照实例注释，其目标导向是培养现代人的创新精神和创造能力，注重引导他们的个性发展，以适应市场经济发展的要求。“常用词汇和句型”精挑细选了与该章节内容相关的常用词汇和表达法，供读者在练习写作时背诵和参考，激发读者的学习兴趣和设置轻松愉快的学习过程。“写作模板”改变了传统教科书的拘谨模式，突出读者在实体英语活动中的主体地位，让其根据自身条件和独立学习的能力施展才华，通过模仿练习和剪裁加工灵活掌握英语实用文的写作技巧。

《商务英语实用文》突出了实用文写作技巧和模式的训练，帮助读者在短时间突破英语实用文写作的瓶颈，打破英语写作下笔空洞乏言的怪圈。通过这套教材的系统学习，读者既可以领会英语实用文写作的要领，即写作格式、语言风格、模板语句等基本语言理论知识；也可以模拟职场沟通语境，运用所学知识练就实用英语写作身手，实现学术、商务、社交英语写作零障碍，从而为出国学习和职场跨文化交流奠定基础。



本书适用于多种形式的实用英语写作教学，如剑桥商务英语(BEC)系列证书考试，全日制英语、经济和商务专业及职业培训教学，外资企业工作的员工、身处国际商务环境的从业人员、企业的领导者和决策者的培训以及具有一定水平的需求者自学。

本书在编写过程中参考了国内外近年来出版的有关书籍和资料，特此向这些作者致以衷心的感谢。我们诚挚地欢迎广大读者对本书提出批评与建设性建议。

作 者

2011 年 9 月

Contents 目 录

第一部分 商务信函(Business Letters)	1
第一章 商务信函写作概述 An Overview of Business Letters	3
第一节 商务信函的写作原则(Criteria for Business Letters)	3
1. 完整	3
2. 清楚	4
3. 具体	5
4. 简洁	5
5. 准确	6
6. 体谅	6
第二节 商务信函的写作技巧(Tips for Business Letters)	7
1. 开门见山谈目的	7
2. 基于事实论观点	8
3. 分段	8
4. 使用恰当的语气	9
5. 多使用主动语态	10
6. 措辞礼貌得体	11
第三节 商务信函的写作格式(The Layout of Business Letters)	11
1. 信头	12
2. 日期	13
3. 封内地址	13
4. 称呼	13
5. 信尾客套语	13
6. 签名	14
7. 信函的格式	14

第二章 建立业务联系信函 Letters for Establishing Business Relations 16**第一节 建立业务联系信函实例****(Samples for Establishing Business Relations) 16**

1. 买方写给卖方要求建立业务联系的书信 16
2. 卖方写给买方的回函, 请对方具体询盘 17
3. 与过去有贸易往来的公司恢复联系的书信 18

第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns) 19

1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions) 19
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns) 20

第三节 建立业务联系信函写作模板**(Models for Establishing Business Relations) 21**

- 模板 1 买方写给卖方, 要求建立业务联系的书信 21
- 模板 2 卖方写给买方, 请求建立业务联系的书信 22

第三章 询盘、报盘和还盘信函**Letters of Enquiries, offers and Counter-Offers 23****第一节 询盘、报盘和还盘信函实例****(Samples of Enquiries, offers and Counter-Offers) 24**

1. 询盘信函 A 24
2. 询盘信函 B(双方之前已有业务联系) 25
3. 询盘信函 C 25
4. 报盘信函 A(回复一般查询) 26
5. 报盘信函 B(回复具体查询) 28
6. 报盘信函 C(客户询问的产品缺货) 29
7. 还盘信函 A(买方还盘) 30
8. 还盘信函 B(卖方还盘) 31

第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns) 32

1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions) 32
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns) 33

第三节 询盘、报盘和还盘信函写作模板**(Models of Enquiries, Offers and Counter-Offers) 36**

- 模板 1 买方询盘模板 A(一般性询问函) 36
- 模板 2 买方询盘模板 B(详细询问函) 37
- 模板 3 卖方报盘信函模板 A(一般性回复) 38

模板 4 卖方报盘信函模板 B(详细回复)	38
模板 5 买方还盘信函	39
模板 6 卖方还盘信函	40
第四章 订货与确认信函 Letters of Orders and Acknowledgement	41
第一节 订货与确认信函实例	
(Samples of Orders and Acknowledgement)	42
1. 订货信函 A: 表格式订单	42
2. 订货信函 B: 信函式订单	42
3. 确认订单信函 A: 对常规订单的确认函	43
4. 确认订单信函 B: 对订单的正式确认函	44
5. 婉拒订单信函	45
第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	46
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	46
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	46
第三节 订货与确认信函写作模板	
(Models of Orders and Acknowledgement)	48
模板 1 买方订货信函	48
模板 2 卖方对常规订单的接受信函	49
模板 3 卖方接受买方还盘的正式信函	49
模板 4 卖方婉拒订单信函	50
第五章 支付信函 Letters of Payment	51
第一节 支付信函实例(Samples of Payment)	52
1. 通知已开信用证信函	52
2. 催开信用证信函	53
3. 客户未按结算单付清款项 A	54
4. 客户指出结算单有误 B	54
5. 客户要求延期付款	55
6. 对于客户要求延期付款的答复 A: 同意延期付款	56
7. 对于客户要求延期付款的答复 B: 不同意延期付款	57
8. 第一次催款信函	57
9. 第二次催款信函	58
10. 第三次催款信函	58
第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	59

1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	59
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	60
第三节 支付信函写作模板 (Models of Payment)	62
模板 1 通知已开信用证信函	62
模板 2 催开信用证信函	63
模板 3 催款信函 A: 第一次催款	63
模板 4 催款信函 B: 第二次催款	64
模板 5 催款信函 C: 第三次催款	64
第六章 保险信函 Letters of Insurance	65
第一节 保险信函实例 (Samples of Insurance)	66
1. 保险业务咨询函	66
2. 保险业务回复函	67
3. 进口商请出口商代为投保的信函	67
4. 出口商通知进口商保险手续已办理	68
5. 保险费率及金额的调整	69
6. 个人保险申请函 A	70
7. 保险公司给个人保险申请的回复函 B	71
第二节 常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns)	72
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	72
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	72
第三节 保险信函写作模板 (Models of Insurance)	74
模板 1 保险业务咨询函 A: 公司保险业务咨询	74
模板 2 保险业务咨询函 B: 个人保险业务咨询	75
模板 3 保险业务回复函 A: 回复公司咨询	75
模板 4 保险业务回复函 B: 回复个人咨询	76
第七章 装运信函 Letters of Shipment	77
第一节 装运信函实例 (Samples of Shipment)	77
1. 催促装运	77
2. 变更装运条款	78
3. 解释延迟发货的原因	79
4. 货物已发通知单	80
5. 装船通知	81
6. 未如期收货告知函	82

第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	83
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	83
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	83
第三节 装运信函写作模板(Models of Shipment)	85
模板 1 催促装运信函	85
模板 2 未如期收货或货品不符告知函	85
模板 3 装运通知函	86
模板 4 装运问题解释函	86
第八章 索赔与理赔信函 Letters of Claims and Adjustments	88
第一节 索赔与理赔信函实例(Samples of Claims and Adjustments)	89
1. 对商品质量问题的投诉函	89
2. 对商品价格问题的投诉函	90
3. 对货物受损的投诉索赔函	91
4. 对订货未按时送达的投诉追索函	92
5. 对屡次延迟送货的投诉函	92
6. 对送货有误的投诉追索函	93
7. 对服务质量差的投诉索赔函	94
8. 综合问题投诉索赔函	95
9. 对商品质量问题的回复函	96
10. 对客户投诉的理赔函	97
11. 对客户要求换货的回复函	98
12. 对客户投诉索赔的拒绝函	99
第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	100
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	100
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	101
第三节 索赔与理赔信函写作模板(Models of Claims and Adjustments)	103
模板 1 投诉及索赔信函	104
模板 2 理赔信函	104
模板 3 拒绝理赔信函	105
第二部分 商务合同(Business Contracts)	107
第九章 商务合同写作概述 An Overview of Business Contracts	109
第一节 商务合同的写作原则(Criteria for Business Contracts)	110

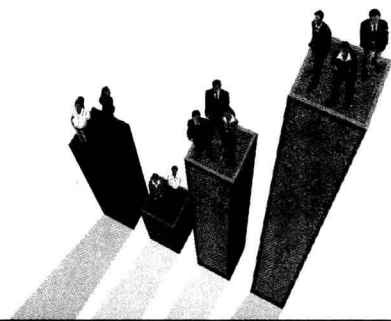
1. 合同结构	110
2. 合同内容	110
3. 合同正文	110
4. 合同结尾	112
5. 合同语言	112
第二节 商务合同的写作技巧(Tips on Business Contracts)	113
1. 使用正式的法律用词	113
2. 使用旧体词语	114
3. 使用同义词连用	115
4. 使用专用词汇	115
5. 使用条件句	116
6. 使用被动语态	118
第三节 商务合同的写作格式(The Layout of Business Contracts)	119
第十章 进出口贸易合同 Import and Export Contract	121
第一节 进出口买卖合同实例(Samples of Import and Export Contract)	121
1. 售货合同/出口合同	121
2. 购货合同/进口合同	125
3. 售货确认书	131
4. 购货确认书	134
第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	137
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	137
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	139
第三节 进出口买卖合同写作模板 (Models of Import and Export Contract)	141
模板1 售货合同与购货合同	141
模板2 售货确认书与购货确认书	143
第十一章 租赁合同 Lease Contract	145
第一节 租赁合同实例(Samples of Lease Contract)	145
1. 房屋租赁合同	145
2. 设备租赁合同	152
第二节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	157
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	157
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	158

第三节 租赁合同写作模板 (Models of Lease Contract)	160
房屋租赁合同模板	160
第十二章 雇用合同 Employment Contract	164
第一节 雇用合同实例 (Samples of Employment Contracts)	164
1. ABC 汽车公司“外籍专家”聘用合同	164
2. 武汉大学“外籍教师”聘用合同	170
第二节 常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns)	175
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	175
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	175
第三节 雇用合同写作模板 (Models of Employment Contract)	178
第三部分 商业广告 (Business Advertisements)	181
第十三章 商业广告写作概述 An Overview of Business Advertisements	183
第一节 商业广告的特点 (Characteristics of Business Advertisements)	183
1. 吸引力	183
2. 可读性	185
3. 便于记忆	186
第二节 商业广告的写作技巧 (Tips on Business Advertisements)	187
1. 求新创异, 巧用修辞	187
2. 主题鲜明, 一目了然	194
3. 简明生动, 朗朗上口	196
4. 内容真实, 态度诚恳	197
5. 讲究形式, 具有吸引力	198
第十四章 招聘广告 Employment Advertisements	200
第一节 招聘广告实例 (Samples of Employment Advertisements)	200
1. 单项职位招聘广告	200
2. 单部门多职位招聘广告	202
3. 一揽子招聘广告	204
第二节 招聘广告的组成	
(The Components of Employment Advertisements)	209
1. 招聘单位的名称和标识	209
2. 招聘单位的简介	210

3. 招聘的职位	212
4. 工作职责	214
5. 应聘资格	215
6. 工资待遇	216
7. 应聘方法	218
第三节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	219
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	219
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	220
第十五章 招标广告 Bidding Advertisements	223
第一节 招标广告实例(Samples of Bidding Advertisements)	223
1. 司机休息室翻新工程招标公告	223
2. 街道修建工程招标公告	224
3. 修复泵站工程的招标公告	227
4. 饮料生产线主设备公开招标书	230
5. 凤凰城—柯蒂斯城际公路招标广告	234
第二节 招标广告的格式(The Components of Bidding Advertisements)	240
1. 标题	240
2. 正文	241
3. 结尾	241
第三节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	241
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	241
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	243
第十六章 销售广告 Sales Advertisements	245
第一节 销售广告实例(Samples of Sales Advertisements)	245
1. 投资者版莲花 Esprit 汽车广告	245
2. 《泰晤士报》海外版广告	247
3. 室内日光浴模拟机广告	247
4. “天博”汽车轮胎广告	248
5. “中国红遇上希腊蓝”——婚庆广告	249
6. 《美人鱼之歌》啤酒销售广告	250
7. 北京新华国旅对境外游客的广告	253
8. 时尚杂志 ELLE 上的服饰广告	254
9. 图文并茂的招贴广告	255

10. 生动形象的网络广告	255
11. 雀巢咖啡和百事可乐的户外广告	256
12. 商品陈列橱窗广告	256
13. 交通工具广告	257
14. 健身器材包装广告	257
15. 宝马汽车广告牌	258
第二节 销售广告的格式(The Components of Sales Advertisements)	258
1. 标题	258
2. 正文	259
3. 口号	260
4. 随文	261
第三节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	261
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	261
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	262
第十七章 租售广告 Advertisements for Renting and Selling	265
第一节 租售广告实例(Samples of Advertisements for Renting and Selling)	265
1. 房屋出租广告	265
2. 房屋出租或出售广告	266
3. 企业班车租赁广告	266
4. 涉外包车租赁广告	268
5. 司机租赁广告	270
第二节 租售广告的格式 (The Components of Renting and Selling Advertisements)	270
1. 房屋出租/出售广告	271
2. 汽车租赁广告	271
第三节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	273
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	273
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	274
第十八章 产品简介 Introduction to Products and Services	275
第一节 产品简介实例 (Samples for Introduction to Products and Services)	276
1. 飞利浦照明公司简介	276

2. 窗式空气调节器产品说明书	279
3. 腹可安片产品说明书	280
4. 《现代法国》图书内容简介	282
5. 嵩山旅游景点介绍	284
第二节 产品简介的格式	
(The Components of Introduction to Products and Services)	285
1. 工商企业简介的格式	285
2. 产品说明书的格式	285
3. 书刊内容简介和旅游景点介绍的格式	286
第三节 常用词汇和句型(Useful Words and Sentence Patterns)	
1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions)	286
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns)	287
主要参考书目	288



第一部分

商务信函

Business Letters