



FRANKLIN COVEY STYLE GUIDE

FOR BUSINESS AND TECHNICAL
COMMUNICATION (5th Edition)

最具前瞻性的管理思想家

有史以来最具影响力的管理类畅销书
《高效能人士的7个习惯》的作者

史蒂芬·柯维的封笔之作

对外经贸大学英语学院院长
教育部商务英语国家级教学
团队带头人

王立非
翻译并作序



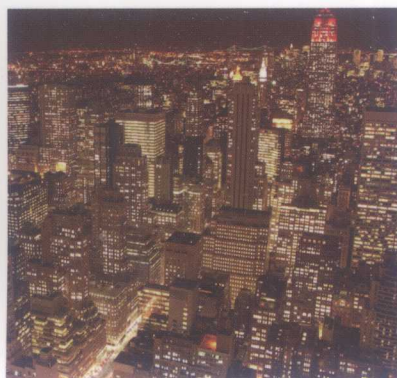
富兰克林·柯维 (第5版)

商务写作与沟通圣经

112种商务写作与沟通技巧 近**40**个英文示例文档

【美】 | 史蒂芬·柯维 拉里·弗里曼 布雷克·英格兰德 | 著
(Stephen R. Covey) (Larry H. Freeman) (Breck England)

王立非 唐徐进 徐梦晨 韩苏 阎静 梁岩◎译
王立非◎审校



014037162

H319.36
17

FRANKLIN COVEY STYLE GUIDE



FOR BUSINESS AND TECHNICAL
COMMUNICATION (5th Edition)

富兰克林·柯维 商务写作与沟通圣经 (第5版)

【美】 史蒂芬·柯维 拉里·弗里曼 布雷克·英格兰德 著
(Stephen R. Covey) (Larry H. Freeman) (Breck England)

王立非 唐徐进 徐梦晨 韩苏 阎静 梁岩 译
王立非 审校



北航 C1725334

人民邮电出版社
北京

H319.36

17

图书在版编目(CIP)数据

富兰克林·柯维商务写作与沟通圣经：第5版 /
(美) 柯维 (Covey, S. R.) , (美) 弗里曼
(Freeman, L. H.) , (美) 英格兰德 (England, B.) 著 ;
王立非等译. — 北京 : 人民邮电出版社, 2014.5
ISBN 978-7-115-34661-2

I. ①富… II. ①柯… ②弗… ③英… ④王… III.
①商务—英语—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第038985号

内容提要

本书是被称为“最具前瞻性的管理思想家”史蒂芬·柯维的封笔之作,旨在帮助商务人士开展高效的商务沟通活动。本书按英文字母A到Z的顺序讲解了112种商务沟通方法,既包括标点、句型、页面设计等细节设计与应用,也涵盖演讲、商务报告、电子邮件等商务文件的写作技巧,并且附有近40个规范、参考性强的英文示例文档。本书将指导各位读者使用当下商务沟通中最为专业的方法,帮助其更有效地解决问题,进而顺畅地进行商务沟通。

本书适合需进行英文商务写作与沟通的各行业职场人士以及在校商务专业老师与学生阅读,也适合商务培训机构参考。

-
- ◆ 著 【美】史蒂芬·柯维 (Stephen R. Covey)
拉里·弗里曼 (Larry H. Freeman)
布雷克·英格兰德 (Breck England)
- 译 王立非 唐徐进 徐梦晨 韩 苏 阎 静 梁 岩
审 校 王立非
责任编辑 姜 珊
责任印制 杨林杰
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京天宇星印刷厂印刷
- ◆ 开本: 880×1230 1/16
印张: 25 2014年5月第1版
字数: 400千字 2014年5月北京第1次印刷
著作权合同登记号 图字: 01-2013-5146号
-

定价: 99.00元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

人民邮电出版社新近引进了在全美持久畅销的商务沟通力作《富兰克林·柯维商务写作与沟通圣经(第5版)》,邀请我翻译并写序。作为近年来一直从事商务英语和英语写作教学及研究的学者,我在通读了全书后,深深地被这本经典巨作所吸引,在此向全国从事商务英语写作教学和学习的广大师生,以及公司员工重点推荐此书。

商务和语言关系十分密切,在我国,商务英语越来越为更多人所接受和重视。从2007年设立本科专业以后,全国已有200多所高校开始培养商务英语专业人才,商务英语迎来了新一轮的发展机遇期。在中国企业和文化走出去战略的实施中,商务沟通成为一个关键的要素,直接影响着我们的国际贸易、海外投资并购、吸引外资、互联网金融等一系列商务活动。商务沟通能力已成为涉外商务人员的核心竞争力之一。商务写作作为书面商务沟通的重要手段,是国际商务沟通研究的重点和热点之一。

美国学者埃利斯·瓦尔纳(Iris Varner)指出,跨文化商务沟通包含三个组成部分:商务策略、交际策略、跨文化策略,三者相互作用,形成一个动态变化的系统。商务策略包含企业文化、人力资源实践、政府法规、变化速度、企业金融健康度、企业结构、经济环境、企业竞争地位、国际化水平期望值等;交际策略包括企业交际政策、企业目标、专款数额、交际目的、受众意识、个人偏好渠道、技术背景、语言、可选择的技巧、个人目标、话语团体等;跨文化策略包括民族种族、阶级角色、性别、高/低语境、风险偏好、文化敏感度、时间观念、对不确定因素的态度、礼仪与等级划分、个人角色。我认为,商务沟通与写

作应该重点关注三方面:商务知识、商务话语、商务实践。商务知识就是涉及商务活动所需的经济、管理、法律专业知识;商务话语就是商务活动中使用的语言;商务实践就是商务活动的规则、程序和规范。

本书的特色和创新点正如富兰克林·柯维公司所指出的那样:引导读者使用最佳的商务和专业沟通方法,通过有效沟通解决问题,更好地做出决策。本书对有效商务写作和沟通的形式、内容、方法、技巧和规范都做了详细的讲解,并辅以大量实例和案例。本书在结构编排上十分新颖,使读者阅读和查阅十分方便;本书在内容选择上,丰富多样,简洁实用,语言流畅地道,案例翔实,堪称是不可多得的一部商务英语写作“圣经”,对国际商务从业人员、职场文秘人员、经管专业的广大师生、商务英语写作的广大爱好者,都是一本高质量的教科书和参考书。我希望通过本书的学习,读者的商务沟通和写作能力能得到很大提高,写出漂亮的演讲稿、商务信函、商务报告,成为职场上的沟通高手。

是为序。

对外经济贸易大学英语学院院长、教授
教育部高等学校英语专业教学指导委员会委员
教育部商务英语国家级教学团队带头人

2014年3月于北京

高效的沟通是开展成功商务活动的关键所在。如果我们能够明确而有效地分享信息，我们就能为顾客、同行、雇主、供应商以及社会提供优质的服务。如果沟通方式不够清晰、索然无味、不恰当或易产生误导，那么我们就无法为这些对象服务。因此，本书对各类机构组织——企业、政府机构、教育机构，都具有重要意义。

《富兰克林·柯维商务写作与沟通圣经(第5版)》出版的目的在于从以下两方面帮助读者，能够更好地为客户和同行提供服务：

- 引导读者使用当前最佳的商务沟通方法；
- 引导读者更有效地解决问题，更好地做出决策。

引导读者使用当前最佳的商务沟通方法。许多实用的写作风格指南，其读者主要包括专职作家、学者、编辑和出版商；而本书针对的读者则是在商务及各专业领域的工作者。书中所有指导原则、例子和示例范文均来源于实际工作，而非源自课堂。书中每个部分都接受了许多专业人士的检验和修改。这些专业人士遍布在全球的各个工作室中，从沙特阿拉伯、印度尼西亚的油田、瑞士的制药业到北美洲和欧洲的航天中心、工程中心、服务和制造业中心都有他们的身影。

引导读者更有效地解决问题，更好地做出决策。对于工作中的写作，人们应注意的远远不只撰写大量的邮件、检查语法、纠正拼写错误等方面。写作其实是一个解决问题和作决策的过程。可靠且有说服力的商业计划书可以让人们迅速做出符合逻辑的管理决定。分析透彻且计划精细的科学报告可以让对话更有

据可依，促使人们做出更合理的决策。精心设计且行文清晰、有条理的信息能提高顾客的忠诚度，防止失误出现而白白消耗经费。

第5版的创新之处

本版针对邮件、管理信息和在线或联机文档提供了最新的写作与设计指南。帮助读者学习如何管理海量邮件，如何让发出的邮件得到回复，以及如何让自己的网络形象更具特色、更有力量。

本版更新了有关图示的最佳使用方法。书中涵盖了当前针对文档、讲演中所使用的图像、图表、颜色、插图、地图、照片、表格的最佳构思，并附有最新样例。

本版对国际通用英语具有指导作用。针对以英语作为第二语言的商务专业人士，本书新增了一个章节，并更新了书中的国际商务英语指南。

本版为有识之士提供了宝贵的新见识。本版更新了一些章节，这些章节涉及构思策略、写作过程、项目管理和会议组织技巧，为读者提供了思考和处理信息的更佳的新方法。

本版更新了示例文档。鉴于电子邮件取代了传统商务信件和备忘录的现状，人们需要新的示例。“示例范文”章节收录了更多被使用的示例与范文，涉及电子邮件、报告、建议、流程步骤以及简历。

本版中的所有均为最新内容。为更好地在当下高科技、高需求的商界中生存，本书可以帮助读者应对沟通中出现的挑战。

提高沟通质量：来自富兰克林·柯维公司的商务沟通解决方案

挑战

商务专业人士每天都会在沟通上花费很多时间，但很多沟通受到了阻碍。这些阻碍往往来自于低效的思维、缺乏力度的劝说过程、拙劣的组织以及说服力很差的写作技巧。

提高效率的有效方法就是改善你的沟通过程，提升你的沟通技巧。

解决方案

富兰克林·柯维公司提供了专业的工具、培训以及服务，来帮助个人和组织提升效能、达成卓越。

我们的使命宣言是帮助世界各地的个人和组织拥有卓越的工作效率。富兰克林·柯维公司每年会在全球范围内培训 20 多万人，培训项目包括领导力发展、执行力提升、个人效能提升、沟通能力提升、构建信任、销售效能提升、客户忠诚度提升、以及青少年领导力培养等。我们采用独特的方法，即向限制人们发挥潜能的商务写作与沟通的示例发起挑战，使人们不被旧示例所限，并教给人们新的、更为有效的示例。

富兰克林·柯维公司提供的培训和咨询服务有面授和在线两种方式。

培训顾问面授。富兰克林·柯维公司的经验丰富的培训顾问和经过认证的讲师，会在世界各地进行现场培训。培训接受订制，以满足不同组织的特定需求、挑战和目标。

网络教学。富兰克林·柯维公司的实时网络培训课堂（FranklinCovey's LiveClick™）由培训顾问讲授，可以实现高质量的在线教学。这一时长为两小时的模块课程使人们能够参与其中，展开互动，并通过一流的视频课件、案例分析、测验和小组讨论为人

们提供有趣的技巧训练。

针对高效沟通的培训课程

- **Writing Advantage® 《高级商务写作®》：**针对专业人士的商务写作技巧。
- **Presentation Advantage® 《高级商务演示技巧®》：**专业讲演技巧。
- **Leading at the Speed of Trust® 《信任的速度®（经理版）》：**帮助领导者发现并缩小组织内部，及组织与各利益关系人之间的信任差距。
- **Working at the Speed of Trust® 《以信任的速度工作®（员工版）》：**帮助个人通过行为表现提升个人可信度，消除信任隔阂。

如需了解富兰克林·柯维公司培训和咨询产品的更多信息，请登录网站：www.franklincovey.com，或向富兰克林·柯维公司在中国和新加坡的独家代理机构——睿仕管理顾问公司（Right Management, www.rightmanagement.cn）咨询。

一本献给知识时代的书

21世纪，价值是由知识性工作创造的，比如，战略家、科学家、专业人员和服务人员的分析、研究、设计和开发。知识性工作流程和写作流程基本是一致的：通过文档和讲演在高科技世界创造价值。一种急救药的化学成分本身并没有什么价值，但是药物说明中所包含的研究与知识都是无价的。电脑芯片中的硅成分价值寥寥，但是研究报告、专利文件和程序中蕴含着大量知识。这些文件是可见的，也可供人们分享，其中蕴含着人类最富有价值的思考。

本书是商务语法及其用法的实用指南，但是本书的价值并不仅限于此。你可以从本书中找到指引，帮助你更有效地思考和沟通：高效地管理信息，使演讲具有说服力，清晰地展示画面，设计和解决问题，全面地制订行动计划。

除了这些实用性指导之外，本书还涵盖了高效写作及讲演的范例和规则。

- 本书通篇强调了良好品格的关键特征，包括绝对的诚实、正直、道德高尚，并将其作为展开可信沟通的出发点。
- “统筹考虑”这一点贯穿每个章节的始终——无论是大型讲演、会议还是简单的电子邮件，

每次互动，你都要明确地指出其目的所在。

- 重要的事情应放在最前面——在每次商务沟通中，你都应当先给出最重要的信息。
- 双赢思维是让建议、谈判、讲演、会议和简历获得良好效果的关键所在。简而言之，所有真正成功的商务行为，其核心都是双赢思维。
- 先倾听顾客、同事、团体的声音再表达自己的意见。将你所要传达的信息与听众的需求结合在一起，这不仅能使你达到目的，也能令听众满意。
- 协同合作是沟通的最高形式——如果人们具有双赢思维、相互倾听，并在此基础上合作就能具有更好的新视野。可以说，协同合作是高效知识性工作的核心。

书中包含的指导和步骤旨在引导人们进行协作性沟通，在知识性工作中释放人力资本的力量，从而在知识时代中有所建树并赢得胜利。



史蒂芬·柯维

Authorized translation from the English language edition, entitled FRANKLN COVEY STYLE GUIDE FOR BUSINESS AND TECHNICAL COMMUNICATION, 5E, 9780133090390 by STEPHEN R. COVERY, LARRY H. FREEMAN, BRECK ENGLAND published by Pearson Education Inc, Copyright © FranklinCovey Co.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education Inc.

CHINESE SIMPLIFIED language adaptation edition published by PEARSON EDUCATION ASIA LTD. and POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS Copyright ©2014

本书中文简体字版由 PEARSON EDUCATION INC. 授权人民邮电出版社在全球独家出版发行。未经出版者许可，不得以任何方式复制或节录本书的任何部分。

版权所有，侵权必究。

本书封面贴有人民邮电出版社和 Pearson Education（培生教育出版集团）激光防伪标签、无标签者不得销售。

著作权合同登记号 图字：01-2013-5146

《富兰克林·柯维商务写作与沟通圣经（第5版）》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满300元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> 本书摆放在书店显著位置 | <input type="radio"/> 封面推荐 | <input type="radio"/> 书名 |
| <input type="radio"/> 作者及出版社 | <input type="radio"/> 封面设计及版式 | <input type="radio"/> 媒体书评 |
| <input type="radio"/> 前言 | <input type="radio"/> 内容 | <input type="radio"/> 价格 |
| <input type="radio"/> 其他（ | | ） |

您最近三个月购买的其他生活类图书有

- | | | | |
|------|---|------|---|
| 1. 《 | 》 | 2. 《 | 》 |
| 3. 《 | 》 | 4. 《 | 》 |

您还希望我们提供的服务有

- | | | |
|------------|---------|---|
| 1. 作者讲座或培训 | 2. 附赠光盘 | |
| 3. 新书信息 | 4. 其他（ | ） |

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

地 址：北京市丰台区成寿寺路11号邮电出版大厦1104室 北京普华文化发展有限公司（100164）

传 真：010-81055644

读者热线：010-81055656

投稿邮箱：tougao@puhuabook.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

购书电话：010-81055656

邮件地址：hanjuan@puhuabook.com

媒体及活动联系电话：010-81055656

邮件地址：liujun@puhuabook.com

普华官网：<http://www.puhuabook.com.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/u/1812635437>

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）



北航

C1725334

商务写作与沟通技巧

正文的使用	2	Graphics for Documents 文档用图示	88
Abbreviations 缩写	3	Graphics for Presentations 讲演用图示	94
Acronyms 缩写词	8	Graphs 图解	101
Active/Passive 主动 / 被动	9	Headings 标题	111
Adjectives 形容词	11	Hyphens 连字符	114
Adverbs 副词	15	Illustrations 插图	116
Agreement 一致性	16	Indexes 索引	122
Apostrophes 撇号	19	Intellectual Property 知识产权	123
Appendices 附件	20	International Business English 国际商务英语	125
Articles 冠词	21	Introductions 引文	127
Bias-Free Language 非歧视性语言	24	Italics 斜体	128
Bibliographies 文献目录	27	Jargon 行业术语	130
Boldface 粗体字	30	Key Words 关键词	131
Brackets 方括号	30	Letters 信函	132
British English 英式英语	31	Lists 列表	150
Capitals 大写	34	Managing Information 信息管理	153
Captions 注解	38	Maps 地图	155
Charts 图表	40	Mathematical Notations 数学符号	161
Citations 文献引用	46	Meetings Management 会议管理	163
Cliches 习语	47	Memos 备忘录	165
Colons 冒号	50	Metrics 公制单位	167
Color 颜色	50	Modifiers 修饰语	173
Commas 逗号	56	Nouns 名词	174
Compound Words 复合词	58	Numbering Systems 编号系统	176
Conjunctions 连词	60	Numbers 数字	177
Contractions 缩略形式	63	Online Documentation 在线文档	179
Dashes 破折号	64	Organization 组织结构	184
Decimals 小数	65	Outlines 大纲	190
Editing and Proofreading 编辑和校对	66	Page Layout 页面布局	192
Electronic Mail 电子邮件	68	Paragraphs 段落	199
Ellipses 省略号	72	Parallelism 平行结构	204
Emphasis 强调	73	Parentheses 圆括号	205
English as a Second Language 英语作为第二语言	76	Periods 句号	206
Ethics 伦理	79	Persuasion 说服力	207
Exclamation Marks 惊叹号	81	Photographs 照片	211
False Subjects 虚主语	82	Plurals 复数	219
Faxes 传真	83	Possessives 所有格	220
Footnotes 脚注	84	Prepositions 介词	222
Fractions 分数	86	Presentations 讲演	223
Gobbledygook 官话、套话	86	Project Management 项目管理	225
		Pronouns 代词	230

Contents 目录

Punctuation 标点	234	Complaint Letter 投诉信: 灵活地要求获得帮助 ...	334
Question Marks 问号	236	Employment Reference Letter 求职推荐信	336
Quotation Marks 引号	237	Employment Verification Letter 求职证明信	338
Quotations 引用	238	Bid Solicitation 招标	339
Redundant Words 赘字	239	Sales Letter 推销信: 软性推销	340
References 参考文献	240	Sales Letter 推销信: 软性推销——附件	342
Repetition 重复	242	Sales Letter 推销信: 模板	343
Reports 报告	244	Customer Service Letter 客户服务信	344
Resumes 简历	249	Procedure Memo 程序备忘录	346
Scientific/Technical Style 科学 / 专业文体	252	Request Memo 请求备忘录: 澄清问题	348
Semicolons 分号	255	Summary Memo 提要备忘录: 阅读对象为管理人员 ...	350
Sentences 句子	256	Proposal Memo 建议性备忘录: 阅读对象为持不同 意见的读者	352
Signs and Symbols 符号	260	Request Memo 请求备忘录: 附非正式指令	354
Slashes 斜线号	261	Request Memo 请求备忘录: 附非正式指令——附件 ...	356
Spacing 间距	262	Technical Memo 专业备忘录: 附建议	357
Spelling 拼写	264	Recommendation Memo 建议备忘录	358
Strong Verbs 强变化动词	269	Status Report Memo 情况报告备忘录: 附结果介绍 ...	359
Style 写作风格	270	Safety Memo 安全问题备忘录: 含有温和的批评 ...	360
Summaries 提要	274	Personnel Memo 员工备忘录: 就程序提出建议 ...	361
Tables 表格	275	Response Memo 回复备忘录: 附指令	362
Tables of Contents 目录	283	Transmittal Memo 传输备忘录: 用于对附件加以说明 ...	364
Thinking Strategies 构思策略	286	Resume 简历: 展示解决问题的能力	365
Titles 头衔、名称和标题	289	Resume 简历: 展示工作实绩	366
Tone 语气	290	Resume Cover Letter 简历求职信	367
Transitions 过渡词	293	Minutes 会议记录	368
Underlining 下划线	294	Job Description 职位描述	370
Units of Measurement 计量单位	295	Executive Summary 行动纲要: 针对提案的行动纲要 (金融服务)	371
Verbs 动词	296	Executive Summary 行动纲要: 针对提案的行动纲要 (培训)	372
Word Problems 单词使用	299	Executive Summary 行动纲要: 针对审计报告的行动 纲要	374
Word Processing 文字处理	311	Marketing Fact Sheet 营销情况简报	375
Wordy Phrases 赘余短语	316	Mission Statement 宗旨声明	376
Writing and Revising 写作与修改	318	Procedure 流程步骤: 业务流程	378
示例范文		Procedure 流程步骤: 专业流程	381
示例范文的使用	328	Technical Report 专业报告	385
Response Letter 回信: 信中包含信息和指示	329	Web Page With Informative Content 富含信息的网页 ...	389
Response Letter 回信: 致相关客户	330		
Response Letter 回信: 回复客户的投诉	332		
Complaint Letter 投诉信: 要求采取行动	333		



FranklinCovey®

THE ULTIMATE COMPETITIVE ADVANTAGE

商务写作与沟通技巧

FOR BUSINESS AND TECHNICAL COMMUNICATION

Using the Reference Glossary 正文的使用

正文的设计和撰写旨在帮助撰文者和编辑回答有关商务与其他各种专业性文件的重要的常规问题。正文部分以首字母顺序排列，使撰文者可以轻松、快速地寻找问题的答案。这个部分包含了很多说明性短语、字词和句子，这使得各种规则和建议显得很务实，可应用于真实场景中。

然而，就像使用其他参考书一样，本书读者也需要熟悉正文部分包含的内容和未涵盖的内容。为帮助新读者，我们对如何使用正文部分提出了以下建议。

- 读者可以通过首字母顺序查找各小节。
- 找到相关小节后，请先阅读该节开头方框中所列的规则，再查阅相关规则或标题以回答问题。
- 阅读规则的相关段落。阅读各规则的说明

性短语和句子，这些短语和句子可以帮助你理清规则。记住，很多规则都只是建议并非强制要求。

- 注意查看规则中是否包含注解。注解以“注”字开头并以数字排序。注解往往包含了相关规则的例外情况或其他选择。
- 如果还存在疑问，请查阅其他相关章节。相关章节以以下形式出现：参见“Letters 信函”一节、参见“Memos 备忘录”一节。
- 如果你没有找到答案，别失望。没有哪本参考用书可以回答所有问题。有经验的撰文者和编辑都会准备几本最新的参考书，来帮助回答难题。如需查看其他参考书列表，参见“References 参考文献”一节。

缩写能使撰文者避免重复过长的词汇与短语。缩写是一种简略的表达方式，适合应用于专业性文件和商务文件中，在列表、表格、图表、图解和其他空间有限的视觉工具中尤为常见，参见“Acronyms 缩写词”一节。

1. 大多数缩写词中和缩写词后都不需要加标点

在正式情况下，缩写都需加标点。如今，我们习惯于不在缩写词中和缩写词后加标点。尤其是政府机构、私营组织和其他团体名称的缩写都不加标点：

AFL-CIO	AMA	CBS	DOE
FTC	IOOF	NFL	NLRB
OPEC	TVA	TWA	YWCA

注1：此规则不适用于非正式缩写，如 Dept. 和 Mgt.，这些非正式缩写应以点号结尾，但字母之间不加标点。

注2：在一些约定俗成的情况下，一些缩写仍然要加标点：

C.E.	a.m.	B.C.E.	Dr.
e.g.	etc.	i.e.	Mr.
Mrs.	Ms.	p.m.	pp.
U.K.	U.S.(or U.S.A.)		

一些普通单词的缩写也需要加标点。

in., inches (而不是 in)
no., number (而不是 no)

近期的字典，如《韦氏大学英语新词典》(Webster's New Collegiate Dictionary) 可以帮助人们决定缩写是否应加标点。参见“References 参考文献”一节。

注3：缩写词中如有点号，点和字母之间无需空格。

e.g. (而不是 e. g.)

缩写

1. 大多数缩写词中和缩写词后都不需要加标点。
2. 无论计量单位前的数字为单数还是复数，计量单位的缩写形式都不变。
3. 对于不常用的缩写，在其第一次出现时应当在圆括号中标注其全称。
4. 计量单位前如没有数字，计量单位不应缩写。
5. 头衔不应缩写，除非用于具体人名前。
6. (除了约定俗成，从未出现全称的缩写如 Mr. 和 Mrs. 外) 位于句首的词应使用全称。
7. 以连字符相连的词应使用其全称。
8. 普通文章中的日期和月份不应缩写；年表、注解、表格及图表中应使用缩写。
9. 缩写符号仅用于表格、图解、插图和其他视觉工具中。
10. 一句话以缩写词结尾时仅使用一个句点。

U.K. (而不是 U. K.)

2. 无论计量单位前的数字为单数还是复数，计量单位的缩写形式都不变

计量单位前无论是单数还是复数，计量单位的缩写形式都不变：

6 lb, 1 lb
3 m, 1 m
20 ft, 1 ft
23.5 cm, 1.0 cm

如使用计量单位的全称，且计量单位前的数字为复数，则计量单位也应使用复数形式：

15 kilometers, 1 kilometer
6.8 meters, 1 meter

3. 对于不常用的缩写，在其第一次出现时应当在圆括号中标注其全称

The applicant had insurance through CHAMPUS (Civilian Health and Medical Program of the Uniformed Services).

The alloy is hardened with 0.2 percent Np (neptunium). Adding Np before cooling alters the crystalline structure of manganese host alloys.

注1：一些撰文者和编辑常将原词置于缩写之前，我们认为这种做法无助于人们理解缩写，反而会对人们的理解造成障碍。

The applicant had insurance through the Civilian Health and Medical Program of the Uniformed Services (CHAMPUS).

The alloy is hardened with 0.2 percent neptunium (Np). Adding Np before cooling alters the crystalline structure of manganese host alloys.

注2: 不要使用不常见的缩写, 除非你打算在文件中多次使用此缩写。

4. 计量单位前如没有数字, 计量单位不应缩写

Pipe diameters will be measured in inches.

或者,

Standard pipe diameter is 3 in.

The dimensions of the property were recorded in both meters and feet.

或者,

The property is 88 ft by 130 ft.

The southern property line is 45.3 m.

5. 头衔不应缩写, 除非用于具体人名前

The cardiac research unit comprises five experienced doctors.

或者,

Our program director is Dr. Royce Smith.

6. (除了约定俗成, 从未出现全称的缩写如 Mr. 和 Mrs. 外) 位于句首的词应使用全称

Oxygen extraction will be accomplished at high temperatures.

而不是,

O₂ extraction will be accomplished at high temperatures.

或者,

Ms. Jean MacIntyre will be responsible for modifying our subsea sensors.

7. 以连字符相连的词应使用其全称

6-foot gap (而不是 6-ft)
12-meter cargo bay (而不是 12-m)
3.25-inch pipe (而不是 3.25-in.)

注: 以连字符相连的词一般使用其全称, 但是一些工程学文件中也经常出现以连字符相连的缩写(如 6-ft), 这些工程学文件往往具有很高的数据价值。此类文件中的缩写应保留连字符。参见“Hyphens 连字符”一节和“Fractions 分数”一节。

8. 普通文章中的日期和月份不应缩写; 年表、注解、表格及图表中应使用缩写

The facilities modernization plan is due January 1985. (而不是 Jan 1985 或 1/85)

9. 缩写符号仅用于表格、图解、插图和其他视觉工具中

55 percent (而不是 55%)
15ft (而不是 15')
32.73 in. (而不是 32.73")

10. 一句话以缩写词结尾时仅使用一个句点

To head our laser redesign effort, we have hired the 1994 Nobel prize winner from the U.S.A. (而不是 U.S.A..)

注: 如从句或句子的结尾为除句点外的标点符号(如逗号、分号、冒号、问号、惊叹号)则应在缩写词后保留点号, 并在点号后加上除句点外的标点符号。

Have we hired the 1994 Nobel prize winner from the U.S.A.?

If you plan to arrive by 6 p.m., you will not need to guarantee your reservation.

缩写列表

下表列出了许多常用的缩写词和计量单位, 更为详尽的缩写词列表请查阅《芝加哥写作格式手册》(*The Chicago Manual of Style*) 以及《韦氏大学英语词典》(*Merriam-Webster's Collegiate Dictionary*)。

虽然人们倾向于不在缩写中加点号, 但是下表中的一些缩写还是保留了点号(参见规则1)。如 Ph.D. 中使用了点号, 迎合了那些希望保留点号的撰文者和打字员, 虽然如今许多撰文者越来越倾向于使用不加点号的 Ph.D。

下表中, 如缩写中没有点号则说明其为通常不加点号的缩写, 如 HF 或 log。

缩写词列表

AA, Alcoholics Anonymous
A.B. or B.A., bachelor of arts
abbr., abbreviation
abs., absolute; absent; absence; abstract
acct., account; accountant
A.D. (*anno Domini*), in the year of the Lord
ADP, automated data processing
A.H. (*anno Hegirae*), in the year of the Hijra
a.k.a., also known as
A.M. (*anno mundi*), in the year of the world
A.M. or M.A., Master of arts
a.m. (*ante meridiem*), before noon
A/P, accounts payable
app, application
approx., approximately
A/R, accounts receivable
Ave., avenue
a.w.l., absent with leave
a.w.o.l., absent without official leave

BAFO, best and final offer
B.C., before Christ
Bcc: blind courtesy copy
B.C.E., before the common era
bf., boldface
Bldg., building
B.Lit(t). or Lit(t). B., bachelor of literature
Blvd., boulevard
b.o., buyer's option
BPS, basis points
B.S. or B.Sc., bachelor of science

Ca. (*circa*), about
 c. and s.c., caps and small caps
 cc., courtesy copy
 c.b.d., cash before delivery
 C.E., common era
 cf. (*confer*), compare or see
 Co., company; country
 c.o.d., cash on delivery; collect on delivery
 COGS, cost of goods sold
 COLA, cost-of-living adjustment
 con., continued
 Conus, continental United States
 Corp., corporation
 c.p., chemically pure
 C.P.A., certified public accountant
 CPI, consumer price index
 cr., credit; creditor
 Ct., court

d.b.a., doing business as
 D.D., doctor of divinity
 D.D.S., doctor of dental surgery; doctor of dental science
 DII, days in inventory
 Dist. Ct., District Court
 D.Lit(t). or Lit(t).D., doctor of literature
 do. (ditto), the same
 DP, displaced person
 D.P.H., doctor of public health
 DPO, days payable outstanding
 dr., debtor
 Dr., doctor; drive
 DSO, days sales outstanding
 DVD, digital video disc
 D.V.M., doctor of veterinary medicine
 DVR, digital video recorder

E., east
 EBITDA, earnings before interest, taxes, depreciation, and amortization
 EDP, electronic data processing
 e.g. (*exempli gratia*), for example
 EOM, end of message
 e.o.m., end of month
 EPS, earnings per share
 et al. (*et alii*), and others
 et seq. (*et sequentia*), and the following one
 etc. (*et cetera*), and others
 EU, European Union
 EVA, economic value added

F., Fahrenheit, farad
 f., female, force, forte, frequency
 f., ff., and following page (pages)
 f.o.b., free on board

GAAP, generally accepted accounting standards
 GAAS, generally accepted auditing standards
 GDP, gross domestic product
 GI, general issue; government issue
 G.M.&S., general, medical, and surgical
 Gov., governor
 Govt., government
 gr. wt., gross weight

HD, high definition
 HE, high explosive
 HF, high frequency

i, interlaced
 ibid. (*ibidem*), in the same place
 id. (*idem*), the same
 ID, identification
 i.e. (*id est*), that is
 IF, intermediate frequency
 Insp. Gen., Inspector General
 IOU, I owe you
 IP, intellectual property
 IQ, intelligence quotient

J.D. (*juris doctor*), doctor of laws
 Jr., junior

Lat., latitude
 LC, Library of Congress
 lc., lowercase
 liq., liquid
 lf., lightface
 LF, low frequency
 LL.B., bachelor of laws
 LLC, limited liability corporation
 LL.D., doctor of laws
 loc. cir. (*loco citato*), in the place cited
 log, logarithm
 long., longitude
 Ltd., limited
 Lt. Gov., lieutenant governor

M, money supply: M1; M1B; M2
 M., monsieur; MM., messieurs
 m. (*meridies*), noon
 M.D., doctor of medicine
 memo, memorandum
 MF, medium frequency
 MIA, missing in action (*plural*, MIAs)
 Mlle., mademoiselle
 Mme., madam; Mmes., Mesdames
 mo., month
 MP, member of Parliament
 Mr., mister (*plural*, Messrs.)
 Mrs., mistress
 Ms., feminine title (*plural*, Mses.)
 M.S., master of science
 MS., manuscript; MSS., manuscripts
 Msgr., monsignor
 m.s.l., mean sea level

N., north
 NA, not available; not applicable
 NE, northeast
 n.e.c., not elsewhere classified
 n.e.s., not elsewhere specified
 net wt., net weight
 No., number; Nos., numbers
 n.o.i.b.n., not otherwise indexed by name
 n.o.p., not otherwise provided (for)
 n.o.s., not otherwise specified
 n.s.k., not specified by kind
 n.s.p.f., not specifically provided for
 NW, northwest

OK, OK'd, OK'ing, OK's
 op. cit. (*opere citato*), in the work cited

P, progressive
 PA, public address system
 PAC, political action committee (*plural*, PACs)
 Ph.B. or B.Ph., bachelor of philosophy
 Ph.D. or D.Ph., doctor of philosophy
 Ph.G., graduate in pharmacy
 PIN, personal identification number
 Pl., place; plural
 P&L, profit-and-loss statement
 p.m. (*post meridiem*), afternoon
 P.O. Box (*with number*), but post office box (*in general sense*)
 POW, prisoner of war (*plural*, POWs)
 Prof., professor
 pro tem (*pro tempore*), temporarily
 P.S. (*postscriptum*), postscript; public school (*with number*)

QA, quality assurance
 QOQ, quarter over quarter

RAM, random-access memory
 R&D, research and development
 Rd., road
 RDT&E, research, development, testing, and evaluation
 Rev., reverend
 RF, radio frequency
 RIF, reduction(s) in force; RIF'd, RIF'ing, RIF's
 R.N., registered nurse
 ROA, return on assets
 ROE, return on equity
 ROI, return on investment
 ROIC, return on invested capital
 RR., railroad
 RSS, rich site summary
 Rt. Rev., right reverend
 Ry., railway

S., south; Senate bill (*with number*)
 S&L(s), savings and loan(s)
 sc. (*scilicet*), namely (*see also* ss)
 s.c., small caps
 s.d. (*sine die*), without date
 SE, southeast
 2d, second; 3d, third
 SG&A, sales, general, and administrative expenses
 SHF, superhigh frequency
 sic, thus
 SMS, short messaging service
 SOP, standard operating procedure
 SOS, distress signal
 sp. gr., specific gravity
 Sq., square (*street*)
 Sr., senior
 SS, steamship
 ss (*scilicet*), namely (*in law*) (*see also* sc.)
 St., Saint; Ste., Sainte; SS., Saints
 St., street
 STP, standard temperature and pressure
 Supt., superintendent
 Surg., surgeon
 SW, southwest

T., Tbsp., tablespoon
 T., township; Tps., townships

t., tsp., teaspoon
 Ter., terrace
 t.m., true mean
 TQM, total quality management
 TV, television

Uc., uppercase
 UHF, ultrahigh frequency
 U.S.A., United States of America
 USA, U.S. Army
 U.S. 40; U.S. No. 40; U.S. Highway No. 40

V. or vs. (*versus*), against
 VAR, value-added reseller
 VAT, value-added tax
 VHF, very high frequency
 VIP, very important person
 viz (*videlicet*), namely
 VLF, very low frequency

W., west
 w.a.e., when actually employed
 wf, wrong font
 w.o.p., without pay

YOY, year over year

ZIP Code, Zone Improvement Plan Code
 (Postal Service)
 ZIP+4, 9-digit ZIP Code

计量单位的缩写词

A, ampere
 Å, angstrom
 a, are
 a, atto (*prefix*, one-quintillionth)
 aA, attoampere
 abs, absolute (*temperature and gravity*)
 ac, alternating current
 AF, audiofrequency
 Ah, ampere-hour
 A/m, ampere per meter
 AM, amplitude modulation
 asb, apostilb
 At, ampere-turn
 at, atmosphere
 arm, atmosphere
 at wt, atomic weight
 au, astronomical unit
 avdp, avoiddupois

b, born
 B, bel
 b, bit
 bbl, barrel
 bbl/d, barrel per day
 Bd, baud
 bd. ft., board foot
 Bé, Baumé
 Bev (*obsolete*); see GeV
 Bhn, Brinell hardness number
 bhp, brake horsepower
 bm, beam
 bp, boiling point
 Btu, British thermal unit
 bu, bushel

C, ¢, ct; cent(s)
 c, centi (*prefix*, one-hundredth)
 C, coulomb
 c, cycle (*radio*)
 °C, degree Celsius
 ca, centiare (1 square meter)
 cal, calorie (also: cal_{IT}, International Table; cal_{th}, thermochemical)
 cc. (*obsolete*), use cm³
 cd, candela (*obsolete*: candle)
 cd/in², candela per square inch
 cd/m², candela per square meter
 c.f.m. (*obsolete*), use ft³/min
 c.f.s. (*obsolete*), use ft³/s
 cg, centigram
 Ci, curie
 cL, centiliter
 cm, centimeter
 c/m, cycles per minute
 cm², square centimeter
 cm³, cubic centimeter
 cmil, circular mil
 cp, candlepower
 cP, centipoise
 cSt, centistokes
 cu ft (*obsolete*), use ft³
 cu in (*obsolete*), use in³
 cwt, hundredweight

D, darcy
 d, day
 d, deci (*prefix*, one-tenth)
 d, pence
 da, deka (*prefix*, 10)
 dag, dekagram
 daL, dekaliter
 dam, dekameter
 dam², square dekameter
 dam³, cubic dekameter
 dB, decibel
 dBu, decibel unit
 dc, direct current
 dg, decigram
 dL, deciliter
 dm, decimeter
 dm², square decimeter
 dm³, cubic decimeter
 dol, dollar
 doz, dozen
 dr, dram
 dwt, deadweight tons
 dwt, pennyweight
 dyn, dyne

EHF, extremely high frequency
 emf, electromotive force
 emu, electromagnetic unit
 erg, erg
 esu, electrostatic unit
 eV, electronvolt

°F, degree Fahrenheit
 f, farad
 f, femto (*prefix*, one-quadrillionth)
 F, fermi (*obsolete*); use fm, femtometer
 fc, footcandle
 fL, footlambert
 fm, femtometer
 FM, frequency modulation

ft, foot
 ft², square foot
 ft³, cubic foot
 ftH²O, conventional foot of water
 ft-lb, foot-pound
 ft-lbf, foot pound-force
 ft/min, foot per minute
 ft²/min, square foot per minute
 ft³/min, cubic foot per minute
 ft-pdl, foot poundal
 ft/s, foot per second
 ft²/s, square foot per second
 ft³/s, cubic foot per second
 ft/s², foot per second squared
 ft/s³, foot per second cubed

G, gauss
 G, giga (*prefix*, one billion)
 g, gram; acceleration of gravity
 Gal, gal cm/s²
 gal, gallon
 gal/min, gallons per minute
 gal/s, gallons per second
 GB, gigabyte
 Gb, gilbert
 g/cm³, gram per cubic centimeter
 GeV, giga-electron-volt
 GHz, gigahertz (gigacycle per second)
 gr, grain; gross

h, hecto (*prefix*, 100)
 H, henry
 h, hour
 ha, hectare
 HF, high frequency
 hg, hectogram
 hl, hectoliter
 hm, hectometer
 hm², square hectometer
 hm³, cubic hectometer
 hp, horsepower
 hph, horsepower-hour
 Hz, hertz (cycles per second)

id, inside diameter
 ihp, indicated horsepower
 in., inch
 in², square inch
 in³, cubic inch
 in/h, inch per hour
 inH²O, conventional inch of water
 inHg, conventional inch of mercury
 in-lb, inch-pound
 in/s, inch per second

J, joule
 J/K, joule per kelvin

K, kayser
 K, Kelvin (*degree symbol improper*)
 k, kilo (prefix, 1,000)
 k, thousand (7k = 7,000)
 kc, kilocycle; see also kHz (kilohertz),
 kilocycles per second
 kcal, kilocalorie
 keV, kilo-electron-volt
 kG, ki[logauss]
 kg, kilogram