

21

21世纪高职高专精品系列规划教材·国际商务专业

GUOJISHANGWU HANDIAN
XIEZUOJIQIAO YU SHIXUN

国际商务函电 写作技巧与实训

赵立民 • 编著

GUOJISHANGWU
HANDIAN
XIEZUOJIQIAO
YU SHIXUN

GUOJISHANGWU
HANDIAN
XIEZUOJIQIAO
YU SHIXUN

首都经济贸易大学出版社

GUOJISHANGWU HANDIAN
XIEZUOJIQIAO YU SHIXUN

国际商务函电 写作技巧与实训

赵立民 • 编著

GUOJISHANGWU
HANDIAN
XIEZUOJIQIAO
YU SHIXUN

GUOJISHANGWU
HANDIAN
XIEZUOJIQIAO
YU SHIXUN

 首都经济贸易大学出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

国际商务函电写作技巧与实训/赵立民编著. —北京:首都经济贸易大学出版社,2011.2

(21世纪高职高专精品系列规划教材·国际商务专业)

ISBN 978-7-5638-1865-5

I. ①国… II. ①赵… III. ①国际贸易—英语—电报信函—写作—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第212876号

国际商务函电写作技巧与实训

越立民 编著

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcbs.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京地泰德印刷有限责任公司

开 本 787毫米×980毫米 1/16

字 数 360千字

印 张 20.5

版 次 2011年2月第1版第1次印刷

印 数 1~4000

书 号 ISBN 978-7-5638-1865-5/H·125

定 价 31.00元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前 言

怎样写好商务英语信函,这对从事外经贸工作的人员至关重要。随着国际经济贸易的飞速发展,各国对外交流和合作日益频繁,交流的成功与否决定了外经贸工作的成败。总的来说,在日常外贸工作中,笔头交流要多于口头交流。因此,掌握商务英语信函的写作技巧对从事外经贸工作人员而言是必要而又紧迫的。

笔者长期从事国际贸易教学和实践工作,深感商务英语信函写作的重要,希望这本书能够对热爱外经贸工作的青年和国际贸易专业的学生有所帮助和启发。

本书具有以下3个特点:

第一,不同于一般外贸英语函电较专业化,而是突出商务领域日常生活中常见的信函交流,覆盖面较宽、较综合。

第二,书中引用的上百封样信,基本是英美国家商务书信,保持了信函内容和风格的正统性和现代性。

第三,每章节的后面都有词汇运用(Vocabulary building)、实用语句(Useful sentences)等,更重要的是,部分样信前面有写作结构和要点,并有写作背景以便于读者加深理解和模仿。

本教材不但可供大专院校商务英语专业、国际贸易等专业英语函电课使用,也可供从事外经贸业务的人员作为自学或参考书使用。

本教材通过各类有代表性的信函,系统地介绍了商务英语函电的专业词语、写作特点和写作技巧,并通过与例信内容紧密相关的练习,达到训练学生正确使用信函常用句型和词汇,熟练地翻译或撰写商务信函的目的。

本教材在篇章之前介绍信函的基本格式和写作特点。全书共十一章,每章由五部分组成:写作技巧、例信、词汇运用、实用语句和实训综合练习题。此外还附有练习题参考答案供读者参考(英汉对照)。

由于笔者水平有限,书中谬误在所难免,不当之处,敬请批评指正。

编 者

目 录

第一章 国际商务函电概述	1
第二章 询盘	24
第三章 回复与报盘	45
第四章 订单	71
第五章 付款	98
第六章 抱怨与应对	132
第七章 代理与代理商	155
第八章 运输与装运	182
第九章 保险	216
第十章 供方资信调研	234
第十一章 各类杂项信函	263
参考答案	280
参考文献	322

Contents

Chapter one International Business Lorrespondence Introdoction	1
Chapter two Enquiries	24
Chapter three replies and quotations	45
Chapter four orders	71
Chapter five Payment	98
Chapter Six Complaints and Adjustment	132
Chapter Seven Agents and Agencies	155
Chapter eight Transportation and Shipping	182
Chapter nine Marine Insurance	216
Chapter ten Supplier' s Credit and Status Enquires	234
Chapter eleven Miscellaneous correspondence	263
Answer key	280
Bibliography	322

第一章 国际商务函电概述

Introduction 概述

1. 国际商务函电的定义

所谓国际商务函电就是指在国际商务和贸易中所使用的信件、传真和电子邮件。

English business correspondence refers to letters, faxes and E-mails. It includes foreign trade (and domestic trade) of course.

2. 学习目的

本课程是向读者示范怎样运用最简练而又最新颖的表达法来撰写和阅读一封标准的国际商务函电。

The purpose of this course is to help you learn how to write good business letters, faxes and e-mails by using up-to-date expressions in the simplest possible language.

3. 国际商务函电与一般社交函电有何不同——国际商务函电的特点

首先,国际商务函电有其独特的语言风格和用语。

其次,国际商务函电充满了贸易术语、缩略语和缩写词。

最后,国际商务函电的内容与国际贸易实践密切相关。

我们在此先举几个例子以便使大家有个大概的了解。

首先来看第一个特点“独特的风格和用语”。其实,任何行业都有自己的行话(jargons),国际商务当然也不例外。请看一个实例:

We are in the market for silk blouses and should be pleased if you could kindly quote us your keenest prices for the goods listed below.

从表面上来看,这是询价套话,但这与平日我们在商场上买东西问价的情形大不相同。从这句话我们就可以看出,国际商务函电十分客套而且一本正经,同时行文还要不紧不慢,这就是函电的语言风格,换言之,就是正式、礼貌、克制。之所以要这样写,除了遵循商业联系的惯例外,还因为正式才能显得郑重、可靠、有诚意;礼貌才能给人以好感,和气生财就是这个道理;克制才能做到既不冒犯对方又不让对方抓住把柄加以利用。当然,我们在给亲朋好友写信时就很难用上正式、礼貌、克制的这种文体,上面所说的正式、礼貌、克制是指国际商务函电的独特风格。那么,它的用语又有什么独特之处呢?请仍看上面的例句,注意这句话一开始就说“We are in the market for silk blouses”,这就是一句比较独特的函电用语,之所以这么说,是因为我们平时并不这么表达,在日常英语里,我们通常



这样说:“Our company wants to buy some...”例句中还有一句话“should be pleased if you could kindly quote us your keenest prices...”其中,“quote us your keenest prices”可以说也是一句比较独特的函电用语,只有在国际商务函电中使用,因为通常我们不用 quote 这个词,而说 tell us your prices。

第二个特点是“充满了贸易术语、缩略语和缩写词”。国际商务函电里运用的贸易术语很多,在此不能一一列举,仅简单地说一下几个比较常用的,上面例句中的 quote(报价),还有 inquiry(询价),offer(报盘),firm offer(实盘),non-firm offer(虚盘),counter-offer(还盘),claim(索赔)等,这些都是贸易术语的例子;下面再举最常见的缩略语,L/C 信用证,CIF 成本保险加运费,一般译作 CIF 价,而简单地说到岸价是不妥的,因为到岸价不含保险,所以 2000 年国际贸易术语解释通则就有了 CFR,除了 CIF 和 CFR 外,还有 FOB Free on Board, FAS Free Alongside ship,这两者都为离岸价,但前者为船上交货,后者为船边交货,因此要求大家要认真学习新通则规定的 13 种贸易术语,灵活掌握运用新通则。

下面是 13 种贸易术语:

- (1) EXW—Ex Works 工厂交货
- (2) FCA—Free Carrier 货交承运人
- (3) FAS—Free Alongside Ship 船边交货
- (4) FOB—Free on Board 船上交货
- (5) CFR—Cost and Freight 成本加运费
- (6) CIF—Cost Insurance and Freight 成本保险加运费
- (7) CPT—Carriage Paid to... 运费付至……
- (8) CIP—Carriage and Insurance Paid to... 运费保险付至……
- (9) DAF—Delivered at Frontier 边境交货
- (10) DES—Delivered Ex Ship 目的港船上交货
- (11) DEQ—Delivered Ex QUAY(duty paid) 目的港码头交货
- (12) DDU—Delivered Duty Unpaid 未完税交货
- (13) DDP—Delivered Duty Paid 完税后交货

以上所举的例子都是缩略语,为什么要使用缩略语,目的就在于省时省事。如 CIF Shanghai,读信人就会明白货物是运抵上海港的 CIF 价,而无须把 Cost Insurance and Freight 全部写出来,更不用指出 Cost 为成本、Insurance 为保险、Freight 为运费。

国际商务函电的第三个特点是“函电与国际贸易实践密切相关”。由于国际商务函电的内容涉及外贸业务,不懂外贸业务就读不懂也写不好国际商务函电,这一点也是不言而喻的。而且商务函电与普通函电最明显的区别也就在此。例如,一个不熟悉外贸业务的人在读到 immediate shipment 时,可能会读懂它的字面意思“立即装船”,因为 immediate = at once, shipment = make shipment,但他很可能忽视或根本就不知道在国际惯例中“立即装船”是指卖



方收到信用证后“30 天内装船”。如果同美国人做生意,immediate shipment 是指在“10 天内装船”,超过这规定的期限,由此引起的损失当然要由没有读懂这句话的一方来承担。这既是外贸业务水平的问题也是外贸英语水平的问题。

综上所述,国际商务函电比较正式,有礼貌和克制;有一套惯用的表达法;常使用许多贸易术语、缩略语和缩写词;它的内容与国际贸易实践密切相关。

国际商务函电的重要性是十分明确的。在国际贸易中,买卖双方往往远隔重洋,彼此间的联系大部分要依靠函电,虽然可以打长途电话,但长途电话一来费用高,二来口说无凭,最后的成交还要依靠书面材料,所以说不会函电写作就迈不出对外贸易的第一步。因此,不管你将来是直接从事还是间接从事这方面的工作,缺乏这方面的知识无疑会给你的工作和生活带来不便。

从某种意义上讲,国际商务函电是以技能训练为主的课程,通过技能训练把基础英语技能和商务专业英语知识有机结合起来,所以没有扎实的英语基础而要在商务专业英语上深造,恐怕会有一定难度。因此,建议大家在学习本课程的同时,注意不断加强基础英语的练习。送给大家一句话作为开场白的结束语:课前预习,课后温习,只有这样才能达到熟能生巧;只有不断练习,才能达到运用自如的境地。

Business Letter-writing 商务函电书写原则

Business Letter-writing is an essential part of business.

由于无论是采用电传还是传真等手段去进行业务联系,都离不开写信这个基本功,所以我们说书信的撰写是商业活动中的一个必要组成部分。

The letter is often an evidence of an arrangement or a contract, and must therefore be written with care.

商业书信往往是进行某种安排或签订订单合同的依据,因此必须谨慎撰写。

The aim of letter is to secure the interest of the reader and his/her cooperation.

写信的目的是要引起读信人的兴趣并要取得他/她的合作。

The motto in business letter-writing is to remember the 7C's.

为了达到通过信函进行有效沟通的目的,有必要了解并掌握写好英文商务信函的原则。这些原则通常被称为“7C 原则”,即清楚、简洁、正确、具体、礼貌、体谅和完整。

1. Clarity 清楚

The writer must try to express himself clearly so that the reader will understand. To achieve this, he/she should keep in mind the purpose of his/her letter and use appropriate words in correct sentence structure and convey his/her meaning.

商务信函应使读者一目了然,没有晦涩难懂或容易产生误会之处。在确定了所要写的内容后,选择使用简短、熟悉和口语化的词语,构建简单、有效的句子和段落来清楚地表达目



的,避免使用产生歧义或意义不明确的词汇。如有需要,可以使用样例、插图及其他在视觉上有助于理解的东西。

2. Conciseness 简洁

Conciseness means saying things in the fewest possible words. To achieve this, try to avoid wordiness or redundancy.

所谓简洁,是指要言简意赅地表达所需表达的意思,同时又无损于书信的完整和礼貌。在书写英文商务信函时,要摒弃那些陈旧的商业术语,做到简洁明了。通过去掉不必要的词和冗长的句子,保留有效、简洁的事实信息,就可把最重要的信息呈现给对方。

3. Correctness 正确

Correctness means appropriate and grammatically correct language, factual information and accurate reliable figures (such as names of articles, specifications, quantity, price and units, etc.).

商务信函必须写得正确,因为其牵涉到双方的权利和义务,而且它还是商业单据的凭证。正确的商务信函不仅表现为语法恰当、标点符号和词汇拼写正确,还要求叙述正确、提供的事实和数字无误、写作格式规范、技巧运用恰当以及商业术语正确。

4. Concreteness 具体

Concreteness means making the message specific, definite and vivid.

商务信函必须写得生动、具体和明确,要避免采用模糊、大概、抽象的词语和句子。在写商务信函的过程中,应尽量运用具体的事实和数字,一般使用主动语态来陈述内容。

5. Courtesy 礼貌

It is not mere politeness. The courteous writer should be sincere and tactful, thoughtful and appreciative.

礼貌在商务信函中有其特殊而丰富的内涵。一封礼貌的信函可以加深与目前客户的业务关系,也有助于结交新的业务伙伴。在商务信函的写作过程中,及时是礼貌之首。此外,在撰写商务信函时,应避免使用可能激怒、伤害对方的言辞或语气,语调上要尽可能站在客户的立场上,考虑到对方的愿望和背景,做到互惠互利。

6. Consideration 体谅

Prepare every message with the reader in mind and try to put yourself into his/her place.

体谅对发信人和收信人之间保持进一步联系至关重要。发信人应尽可能从收信人的立场来考虑问题,在分析对方会如何理解信息的基础上,提供其所需要的信息。简言之,体谅就是要做到为对方着想,移情于对方,在人性层面上来理解对方。此外,体谅意味着要坚持用肯定而非否定的态度。

7. Completeness 完整

A business communication should include all the necessary information. It is essential to check the message carefully before it is sent out.



商务信函必须力求完整,要包括写信人希望收信人作出积极反应的一切情况,或是回答来信所提出的全部问题和要求。一封完整的商务信函不仅可能会带来预期的结果,还可能建立起更好的商务关系。

A letter is personal contact. The exchange of information is basic to business. Letters should be easy to read and easy to understand; They must be friendly and courteous. Business letters should develop goodwill.

大家从上面所讲的可以看出,信件是人际的交往方式,而信件的交流则是商业活动的基础。信件应写得易读易懂,应友好礼貌。商业信件还应当发展友谊。

因此,要求写信人要有一定的政策水平,精通英语,掌握贸易理论和实务,通晓贸易术语,还要有一定的心理学知识,掌握一定的谈判技巧,商业书信也是一种谈判——书面谈判。

The Layout of Business Letter 商务函电书写结构

一封标准的商业书信由哪些部分组成?归纳起来主要有两大部分:一是必需部分;二是可供选择部分。具体内容可参见后面的样例信。

1. Standard Parts 必需部分

Standard Parts 就是一封商业书信必不可少的组成部分,一封商业书信缺了其中任何一项,就不能称其为一封格式完整的信;同时,这些项目也是普通英文社交书信的组成部分。

A standard business letter consists of seven parts:

the letterhead 信头

the date 日期

the inside address 封内地址

the salutation 称呼

the body of the letter 信的正文

the complimentary close 客套结束礼词

the signature 签名

(1) The Letterhead 信头。

It includes the essential particulars about the writer's name, postal address and zip-code, telephone and facsimile numbers.

顾名思义,信头就是位于一封信开头的部分,即位于信纸顶端的部分。

信头分为事先印刷好的和写信时临时打上或写上的两种。事先印刷好的信头,一般都采用通栏标题式,即信头的长度与信纸的宽度相同;而临时打上或写上的信头一般位于信纸的右上角,其宽度不超过信纸宽度的一半。

一个信头由两部分构成:写信人的单位名称和写信人的地址(包括邮编)。除此之外,还可以加上电话号码、传真号码、电子信箱地址,以便于收信人选择答复的方式。有的信头还



印上公司的业务范围、服务宗旨、创办日期、注册商标、总经理姓名等内容,甚至还有有的印上了展示公司特色的图片如办公大楼、产品等。

信头有三个作用:

第一,它使收信人一眼就可以看清来信人的名称地址,从而使读信人在读信之前有一个心理准备,特别是在初次打交道时更是如此。

第二,信头便于收信人在回信时抄写地址。如果没有信头,回信时就得查阅地址簿、通讯录或查看来信的信封,很不方便,况且信封还容易丢失,有了信头就比较保险。

第三,信头还起到广告的作用。例如,上面所说的包括公司业务范围、注册商标等内容的信头就能起到广告的作用。很多信函就算没有这些内容的信头,也往往会印上一个公司的徽章或用美术字体拼写的名称,可以使人一看到这个徽章或字体就会想到该公司以及同该公司发生的业务联系,因而也具有广告作用。

写信头要注意的事项:地址的排列应由小到大。

(2) The Date 日期。

The date should be placed two or four spaces below the letterhead to the right for indented style or the left for the blocked style. The date should be written in full and not abbreviated. The preferred order of the parts that make up the date is: the day of the month, the month, the year. The month in the date should not be written in figures as this can be confusing; for example 11.3.03 means 11 March 2003 in British English, where the sequence is day-month-year, but 3 November 2003 in American English, where the sequence is month-day-year.

It is acceptable to write the date with or without the abbreviations -th and -nd, e. g. 24th October or 24 October, and to transpose the date and the month, e. g. October 24 or 24 October. These are matters of personal preference, but whatever you choose you should be consistent throughout your correspondence.

日期一般位于信纸的右边或中间偏右,与信头之间的距离为2~4行。日期的写法比较流行的是日、月、年。

(3) The Inside Address 封内地址。

It consists of the correspondent's name and address. It appears exactly the same way as on the envelope. It should be placed two spaces below the date.

Order of inside address 封内地址书写顺序:

After the name of the person and / or company receiving the letter, the recommended order and style of addresses in the UK is as follows:

- Name of house or building
- Number of building and name of street, road, avenue, etc.
- Name of town or city and postcode



——Name of country

如:

Industrial House
34-41 Craig Road
Bolton
BL4 8TF
UK

封内地址就是把信封上的收信人姓名、地址原封不动地抄写在信纸的左上部。封内地址至少有以下几个作用:

第一,发信时可以同信封上的地址相对照,以免张冠李戴,把写给 A 公司的信装入了给 B 公司的信封里。

第二,收信人在拆信时也可以把封内地址与信封地址核对一下,如果不符,就知道是弄错了应及时退回,并了解到由此影响到给自己公司的信被耽误了,可以采取相应的措施。

第三,有了封内地址,在信封磨损、信纸脱落的情况下,或在信封地址被污染而看不清时,信也有可能送到收信人手中。

第四,有时重要信件都留有副本,有了封内地址,发信人不管隔多久都可以知道这封信寄到什么地方了,以便于归档存查。

对收信人来说,有了封内地址,即使把信封处理掉了,信件仍可保持完整,便于查阅。这样看来,打出封内地址并不是一种简单的重复劳动,实际上很有必要。另外,现在国际上流行天窗式的封内地址,即在信封用玻璃纸糊上,叠信时将封内地址朝外,这样从天窗就可以看到收信人的地址,也就不用在信封上再写收信人的地址了,既省事省时又不会出差错。写封内地址的注意事项:一般封内地址只有公司名称没有具体收信人名字,这里有两个原因:一是属于初次交往,不知对方姓名当然也就无法写;二是即使知道对方经办人的姓名但为防止由于这个人出差或其他事情暂时离开而不能及时处理来信,也只写出公司名称,这样别人可以代办以便酌情处理。但如果信是专门写给某人的,如总经理就应写上他的职务,人名单独成一行,位于公司名称之上。封内地址永远位于信纸的左上方,在日期的下端,与日期有两到三行的间距。

(4) The Salutation 称呼。

The salutation is the polite greetings with which a letter begins. The customary formal greeting in a business letter is "Dear Sirs" or "Gentlemen". It should be placed two spaces below the inside address.

Dear Sir opens a letter written to a man whose name you do not know.

Dear Sirs is used to address a company. (In American English a letter to a company usually opens with Gentlemen.)



Dear Madam is used to address a woman, whether single or married, whose name you do not know.

Dear Sir or Madam (or Dear Sir / Madam) is used to address a person when you do not know their name or sex.

When you know the name of the person you are writing to, but do not know them well, the salutation takes the form of Dear followed by a courtesy title and the person's surname. Initials or first names are not used with courtesy titles, e. g. Dear Mr. Smith, NOT Dear Mr. J, Smith or Dear Mr. John Smith. Business associates who you know well can be addressed using just their first name, e. g. Dear John.

这里的称呼是指写信人对收信人的称呼。它的位置在封内地址下面的两行,并与封内地址平头。写称呼要注意:

公司对公司,单位对单位可以用 Dear Sirs, Gentlemen; 中文译为“迺启者”“敬启者”“执事先生”;在信是专门写给某一个人的情况下,如果对方是男性,可以用 Dear Sirs, 如果对方是女性,可以用 Dear Madam, 这对已婚未婚都适合。如果同对方有私交或很熟悉,则可以写出姓名如: Dear Mr. Bush, Dear Miss Smith。要注意的是 Dear 这个词在此只是客套用语并没有什么特殊的意义。

(5) The Body of the Letter 信的正文。

This part contains the actual message of the letter.

信的正文是信的主体。写信人的意思都在这部分表达,其他的部分只是为这部分服务的。在开场白中所说的国际商务函电的三个特点都体现在这部分里,后面各章节都是描述怎样书写不同的信的正文,这里就不介绍了。

(6) The Complimentary Close 客套结束礼词。

The complimentary close is mere a polite way of ending a letter. If the letter begins Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, or Dear Sir or Madam, the complimentary close should be Yours faithfully.

If the letter begins with a personal name, e. g. Dear Mr. James, Dear Mrs. Robinson, or Dear Ms Jasmin, it should be Yours sincerely.

A letter to someone you know well may close with the more informal Best wishes. Note that Americans tend to close even formal letters with Yours truly or Truly yours, which is unusual in the UK in commercial correspondence. Avoid closing with old-fashioned phrases, e. g. We remain yours faithfully, Respectfully Yours. A comma after the complimentary close is optional, i. e. Yours faithfully, or Yours faithfully. The complimentary close is usually placed on the left, aligned under the rest of the letter.

客套结束礼词也是一种客套话,相当于中文信结尾的“谨上”“谨呈”。它一般位于信的正文之下略偏右下方。写结束礼词应注意三点:一是要注意结束礼词和称呼的匹配,原则上



Yours faithfully—Dear Sirs 相匹配, Truly yours—Gentlemen 相匹配;二是要注意这两个单词的位置可互换,但只有第一个单词的第一个字母大写,而且后面一定要用逗号;三是要注意,当下级给上级、子公司给总公司、厂矿企业给银行写信时要使用的客套结束礼词是“Yours respectfully,”。

(7) The Signature 签名。

A letter should be signed by hand, and in ink. Because many hand-written signatures are illegible, the name of the signer is usually typed below the complimentary close and followed by his job title or position. Always type your name and, if relevant, your job title, below your handwritten signature. This is known as the signature block. Even though you may think your handwriting is easy to read, letters such as a, e, o, r, and v can easily be confused.

签名一般在客套结束礼词的下端,间距约两到三行。首先应用大写字母写出公司的名称,然后是公司法人代表的手写签名。要求字迹清晰、工整,易于辨认,避免潦草,不可图方便而只加盖图章,这样做是很不严肃的。签名的下面还要用打字机打出法人代表的姓名和职务。如果信件是由负责人口授,由秘书或速记人员打印的,可以在签名前用“P. P”或“for”来表明是授权来写此信的。

2. Optional Parts 可供选择部分

The References 参考编号

The Attention Line 经办人姓名/代号

The Subject Line 事由/标题

The Carbon Copy Notation 抄送

The Enclosure 附件

The Postscript 再启

The Identification Line 主办人代号

These parts may be chosen or not as the writer wishes.

这一部分是根据写信人的需要选择使用的。

(1) The References 参考编号。

The references may include a file number, departmental code or the initials of the signer of the writer. They are marked “Our ref.” (发文号), “Your ref.” (收文号) to avoid confusion. They may be placed immediately below the letterhead. References may either appear in figures, e. g. 661/17 where 661 may refer to the number of the letter and 17 to the number of the department, or in letters, e. g. DS/MR, as in the letter on page 13, where DS stands for Donald Sampson, the writer, and MR for his assistant, Mary Raynor.

这一项是写信人为了便于归档分类而编的号。加上这一项就成为信头的一部分。有不少公司的信头上已印上 Our ref. No. 和 Your ref. No. 的字样, Our ref. No. 为发文号, Your ref.



No. 为收文号或来文号。号码的编制各公司都有自己的规则。需要注意一点,对方来信时的发文号,我们在回信时要写在来文号中,例如,在对方来信中 Our ref. No. 1234,那么,我们在复信时要写成 Your ref. No. 1234。这是容易出错的一项。

(2) The Attention Line 经办人姓名/代号。

The attention line is used to direct the letter to a specific individual or section of the firm. It generally followed the inside address.

这里姓名只是一个笼统的说法。因为有时这里只写一个职务名称,如 Export Manager,或只写一个部门的名称,如 Export Department,并不一定就写上某一个人的姓名。

一封信加上经办人姓名这一项,目的是避免不应有的耽搁。一个公司的收发人员见到 Attention Line 之后,会直接把信交给经办人或经办部门,从而减少不必要的周折。那么,在经办人中为什么不写经办人姓名而只写职务或部门名称呢?原因之一就是写信人有时并不知道具体负责人的姓名,当然只好写上职务的名称,希望由担任这一职务的人来处理此信及有关事宜;有时写信人对是否有这一职务也没有把握,就干脆直接写上部门的名称。原因之二是有时写信人虽然知道经办人姓名,但恐怕该人出差或因其他情况暂时不在公司,而信件又比较急,不容耽搁,于是写信人不写经办人姓名而只写部门名称,这样即使经办人不在,他的同事也可代为处理。经办人姓名属于封内址中的一部分,但打字时要和封内址隔两行。但是,如果封内址的第一行不是公司名称而是一个具体的收信人的姓名或没有收信人姓名却有收信人的职务名称,那么经办人姓名这一项就不能采用了。

(3) The Subject Line 事由/标题。

The subject line is often inserted between the salutation and the body of the letter to invite attention to the topic of the letter. A subject title at the beginning of a letter, directly after the salutation, provides a further reference, saves introducing the subject in the first paragraph, immediately draws attention to the topic of the letter, and allows the writer to refer to it throughout.

顾名思义,这是指一个标题的作用,目的是为了使信件得到及时处理。因为收信人一看便知道该由哪个部门哪个人来办理。在业务繁忙的大公司,这样做可以节省不少时间;另外,有了这一项便于收信人分拣、归档和查阅。如果采用这一项,可以把它看做信的正文的一部分,与正文平行,位于称呼的下端,间隔两行行距。

(4) The Carbon Copy Notation 抄送。

When copies of the letter are sent to others, you may type "c. c." below the signature at the left margin. When copies are sent to people other than the named recipient, c. c. (CARBON COPY) is added, usually at the end of a letter, before the name/s of the recipient/s of the copies.

Sometimes you will not want the named recipient to know that other people have received copies. In this case, B. C. C. (BLIND CARBON COPY), and the name/s of the recipient/s, are



added on the copies themselves, though not, of course, on the top copy. These abbreviations are used in email, and mean exactly the same thing.

有时候,信的内容涉及不止一个公司,写信人希望这些当事者都应该知道此信的内容,就可采用抄送的办法:即写好信后复印所需份数,分别寄给有关公司,写信人写信时用 c. c. 注明这封信还抄送给了哪些公司和个人,使收信人心中有数。Carbon Copy Notation 一般缩写为 c. c. 或 cc to 也可用 XC (xerox) 静电复印;如果写信人不想让别人知道此信抄送的具体单位,就可以在前面加上 BCC: _____ (blind carbon copy)。

(5) The Enclosure 附件。

If something is enclosed with the letter, you may type one of the following examples at the left bottom. If there are any documents enclosed with a letter, although these may be mentioned in the body of the letter, it is also common to write Enc. or Encl. below the signature block. If there are a number of documents, these can be listed, e. g. :

Enc.

Bill of lading (3 copies)

Insurance certificate (1 copy)

Certificate of origin (1 copy)

Bill of exchange (1 copy)

or

Enclosure:

Enclosures

Enclosures 2

Encl.

Encls. 2

As Stated 如文

Enc. 2

如果一封信除了载有信的正文之外,还包括一些别的东西,如照片、单据、报价单等就应当使用附件这一项加以说明。它的作用:对于发信人而言,可以提醒他在把信装入信封之前对照检查一下附件是否已装入,或是否有遗漏;对收信人而言,他根据附件一项的提示,核对一下附件是否附上,名称、数量是否正确。

附件的位置一般位于信纸的左下角。使用附件要注意的事项:①一个附件是自成一体的一件物品。一张发票是一个附件,两张发票是两个附件,而一本十几页的产品目录也只算一个附件。②有两个以上的附件就要注明附件的数量。附件可缩写为 Encl. 也可写成 Enc., 区别在于如果写 Encl. 而附件是两个时就要把它写成 Encls. 2;而缩写为 Enc., 只需在缩写字母后面加上数字即可,即 Enc. 2。附件如果比较重要,应列出附件表或明细。③如果信的正文已提到随