

21 世纪外经贸英语丛书

NEW

21st CENTURY PRACTICAL
BUSINESS ENGLISH SERIES

新
编

外经贸英语写作与套语

BUSINESS LETTER WRITING
AND USEFUL EXPRESSIONS

● 戚云方 编著

浙江大學出版社

21 世纪实用外经贸英语丛书

新编外经贸英语写作与套语

戚云方 编著

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编外经贸英语写作与套语 / 戚云方编著. —杭州:
浙江大学出版社, 2002. 5

(21 世纪实用外经贸英语丛书)

ISBN 7-308-02522-5

I. 新... II. 戚... III. 对外贸易—英语—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 010911 号

责任编辑 樊晓燕

装帧设计 刘依群

出版发行 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 浙江印刷集团公司

经 销 浙江省新华书店

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 10.25

字 数 276 千字

版 次 2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印 数 0001—5000

书 号 ISBN 7-308-02522-5/H·176

定 价 15.00 元

To Ming Yuan Song
and
Helena Qi, Teresa Qi

前 言

当代世界各国越来越多的学者与教授非常重视对 ESP (English for Special Purpose) 的研究和实践,对传统的英语教学进行了挑战。随着我国经济的飞速发展和与世界各国经济、文化、科学技术交流的日趋频繁,英语教学界的有识之士也开始“要设计一个多彩多姿的英语天地”。这个新天地就是要摆脱传统的英语语法教学,十分重视实用性,使英语真正体现出其作为交流工具的特点。

在当前日益频繁的国际贸易活动中,信息交流至关重要。每天有成千上万封英语商业书信发往全国各地和世界各个角落,传递着各种各样的信息。然而,有些信件冗长而结构不严谨;有些累赘而模棱两可,充满着陈词滥调、晦涩的行话和难懂的专业术语;有些措词粗鲁无礼、空洞无物、不着边际;还有些尚有拼写和语法错误。

基于上述原因和应广大读者的要求,作者根据现代英语的趋势,编写了本书。全书共 12 章。前 9 章包括:英语书信概述、书信的要点、草拟书信的原则、书信组织的要点、商业书信中措词的原则、书信文字的语气、商业社交往来信札、便函、报告、电子邮件和传真、书信中的标点符号与拼写。书中提出了书信重要写作原则和新颖用语,以飨读者。由于提法较新,不当之处,亦请读者斧正。

本书的后 3 章为常用套语 (useful expressions),按国际贸易的程序,汇集并选编了进出口函电中常用的句子。分出口用套语、进口

用套语和其他常用套语 3 章,总计一千多句。套语主题明确,适应性强,便于外经贸英语学习者使用,亦可为从事外贸业务人员案头必备之参考书。

本书若与“21 世纪实用外经贸英语丛书”中的姐妹篇《新编外经贸英语函电与谈判》配合使用,以求互补,定有收效。

由于本书编写比较仓促,加之作者水平有限,书中谬误挂漏之处在所难免,尚祈各界人士不吝赐教,以期尽善,并致谢忱。

编著者

2002 年春于美国新泽西州



浙江大学外语系教授。1957年毕业于北京对外贸易学院西方语言文学系英语专业。现在美国任 Rutgers 大学客座教授、开设 Business I 与 Business II 等课程。

戚云方

主要著作有：

- 1) Modern American English
— Living and Learning in the West
(现代美国口语) (合著)
上海外语教育出版社 (1983 年)
- 2) Handbook of Modern American English
(现代美国口语手册) (主编)
上海外语教育出版社
- 3) English Letter Writing
(英语书信) 上海外语教育出版社 (1984 年)
- 4) English Letter Advertising
(广告书信) (合著) 湖南教育出版社 (1987 年)
- 5) Business English
— Correspondence and Dialogues
(外贸英语——函电与谈判) 浙江大学出版社 (1989 年)
- 6) Business English
— Writing and Useful Expressions
(外贸英语——写作与套语) 浙江大学出版社 (1992 年)
- 7) Dictionary of Australian Colloquial Language
(澳大利亚英语口语词典) (主编)
浙江大学出版社 (1991 年)
- 8) Practical Business English Dictionary
(实用外贸英汉词典) (主编)
浙江大学出版社 (1992 年)
- 9) Handbook of Present-Day
American English
(当代美国口语手册) (主编)
上海外语教育出版社
- 10) Present-Day American English
— Surviving in the West
(当代美国口语) (合著)
上海外语教育出版社 (1993 年)
- 11) Teach Yourself English in 50 Lessons
(自学英语 50 课) 上海外语教育出版社 (1995 年)
- 12) College English Dictionary
(大学英语词典) (主编)
浙江大学出版社 (1991 年)

目 录

第一章	英语书信概述	
	Formats of a Business Letter	(1)
第二章	书信的要点	
	Essential Points of a Business Letter	(19)
第三章	草拟书信的原则	
	Principles of Business Letter Writing	(29)
第四章	书信组织的要点	
	Arrangements of a Business Letter	(39)
第五章	商业书信中措词的原则	
	Wording of a Business Letter	(45)
第六章	书信文字的语气	
	Tone of a Business Letter	(67)
第七章	商业社交往来信札	
	Social Business Letters	(77)
第八章	便函、报告、电子邮件和传真	
	Memo, Report, E-mail and Facsimile	(93)
第九章	书信中的标点符号与拼写	
	Punctuation Marks and Spelling	(105)
第十章	出口常用套语	
	Useful Expressions (Export)	(127)
第十一章	进口常用套语	
	Useful Expressions (Import)	(237)

第十二章 其他常用套语

Useful Expressions (Miscellaneous) (271)

附录一 称呼及头衔(爵位、官/军衔、学衔)缩略字

Forms of Address & Abbreviating Titles (287)

附录二 避免使用歧视性的词条

Avoiding Discriminatory Words (295)

附录三 常见容易拼错的单词

Commonly Misspelled Words (309)

第一章

英语书信概述

Formats of a Business Letter

“ Letter/'let-r/n. —a direct or personal written or printed message addressed to a person or organization.”

—Webster's Ninth
Collegiate Dictionary

“ A letter shows the man it is written to as well as the man it is written by.”

—Lord Chesterfield

当代国际贸易活动日益频繁,信息交流至关重要。尽管现代化的通讯技术十分发达,如有电报(telegram)、电传(telex)和传真(facsimile)和电子信件(e-mail),但书信往来仍为交易中经常使用的一种重要手段。

商业书信有其特殊的风格、惯用的词汇与用语。更为重要的是,商业书信具有法律责任。因此,商业书信的撰写是十分值得探讨和研究的。

第一节 书信的格式

书信一般可分为正式和非正式两种。公函和商业书信都属于正式信件的范畴;私人信件是非正式信件。两者之间的区别主要表现在信件的格式和文体上。

打字机和计算机作为办公用具,提高了工作效率,同时也改进了书信的格式。现将常用的书信格式归类如下:

1. 齐头式

齐头式(block style)信中每一行都从左边边线(the left margin)开始,每行取齐,成一垂直线。打字时,不必考虑左边留空,节省时间。格式请见例 1.1。

例 1.1: block style

GOLDBERG
Marketing

August 18, 2001

CONFIDENTIAL

Ms. Kartina Devereux, Director of Customer Relations
AC Electric
50, Devonshire Street
London WIN IFS
England

Dear Ms. Devereux:

Sincerely,

Jerry Masiello

President
Jerry Masiello

cc: Richard Coriaty

1742 E. 16th St.
Los Angeles, CA 90021
Call Toll Free: 1-800-749-2970

2. 混合式

混合式(modified style)改进了传统的缩头式(indented style)。最常见的有两种形式:

(1) 段落缩头式(modified block with indented paragraphs)

这种形式只是将段落缩格,每段开始一般缩入 5 个英文字母。段

与段之间要用双行距以示分段。日期放在信笺的右上端, 签名放在中间偏右下方。格式见例 1.2。

例 1.2: modified block with indented paragraphs



(219)462-5757

Office of the Manager

20 September, 2001

Sales Manager

Carpet Department

Zhejiang Native Produce &

Animal By-products Imp. & Exp. Corp.

102, Fengqi Rd., Hangzhou 310006

P. R. of China

Dear Sales Manager;

Sincerely,

Kathleen Sunshine, Manager
Production and Distribution

KS/dlp

Enclosure: Sales brochure

Copies: Joe Giro

David Brewer

(2) 段落齐头式(modified block with blocked paragraphs)

这种形式除日期与签字行外,其余各行都从左边边线开始,垂直看齐。格式见例 1.3。

3. 简化式

简化式 (simplified style) 与齐头式相似, 但删去了称呼 (salutation) 和结束语 (complimentary closing), 而事由 (subject line) 则为书信中不可缺少的组成部分。格式见例 1.4。

例 1.4: *simplified style*

Allison
CORPORATION

630 W. Mt. Pleasant Ave.
Livingston, NJ 07039
(201) 992-3801 Fax; (201) 992-3564

July 14, 2001

Mr. Floyd Griffith
Director of Purchasing
Sir Speedy

12000 East Slauson Avenue, Suite 1
Santa Fe Springs, California 90670

A COMPLETE SET OF PRINTING MACHINE

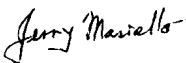
Allison

Allison Corporation

cp
Enclosure:

若信文很长,超过一页,需两页或数页时,应在联页上端注明页数和收信人名称。常用例 1.5 和例 1.6 所示的两种格式。

例 1.5: Continuation Pages (1)

2	
Ms. Kartina Devereux	August 18, 2001
Sincerely,	
	
President Jerry Masiello cc: Richard Coriaty	

例 1.6: Continuation Pages (2)

Mr. Floyd Griffith July 14, 2001 Page 2
 Allison Corporation cp Enclosure: