



APPLIED WRITINGS FOR BUSINESS ENGLISH

商业英语应用文写作

齐宗一 编著

科学普及出版社

**APPLIED WRITINGS
FOR BUSINESS ENGLISH
商 业 英 语
应 用 文 写 作**

齐宗一 编著

**科学普及出版社
POPULAR SCIENCE PRESS
· 北京 ·**

图书在版编目(CIP)数据核字(94)第 12364 号

商业英语应用文写作/齐宗一编著

-北京:科学普及出版社,1994.12

ISBN7-110-03930-7

I. 商…

II. 齐…

III. 英语—商业—写作

IV. ①H34②F7404

商业英语应用文写作

齐宗一 编著

科学普及出版社出版

北京海淀区白河桥路 32 号 邮政编码:100081

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京怀柔燕文印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:7.5 字数:150 千字

1996 年 3 月第 1 版 1996 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:9.00 元

前 言 (Foreword)

广义的应用文(Applied writings in broad sense)是相对于表述性、形容性和欣赏性文字而言,泛指一切实用文字,文体大致有别于记叙文、抒情文和论说文,界限不很明显,许多记叙文或论说文,尤其论说文中的说明文(Expository writings),同样具有实用价值;狭义的应用文(Applied writings in narrow sense),主要指国家政府、机关团体或企业法人间用于交往的文字,如公文(Official documents)、函电(Letters or correspondences)、契约(Contracts or agreements)、单据(Bills, receipts or vouchers)、会谈纪要(Summary of talks)以及法律证件(Legal credentials)等。本书所涉及的应用文,范围限于后者,且以商业应用文为主体。这是在市场经济发展的形势下,大家经常接触的事情。

应用文的写作,既有仿照性又有创造性。所谓仿照性,是因应用文属于呈式文字,并带有民族习惯色彩。举凡遣词用语、行文格式、甚至篇幅大小,都有一定套路,破格杜撰大家很难接受。所谓创造性,是与别类文章一样,要求文理通达并具有情趣,能感染读者,有时还需有意表现必要的含蓄。总的要求是:逻辑周延,繁简有致,条理明晰,准确无误并讲求礼仪。

由于语言习惯不同或历史形成的结果,一般说不同语种的应用文还有各自的表现方式,采用对照直译的方式会形成驴马皆非。英语应用文,尤其商业英语应用文,也有自己的套路,是需要学习才能熟练掌握的。中国朋友,在具备基础英语知识后,对商业英语应用文的写作仍有一个熟悉的过程,不可随意着笔。

当前,多数应用文有向书信格式转化的趋势,很多程式化的东西已被废弃,中、英文皆然,商业英语应用文同样有很大改进。因此,本书选择商业书信(Business Letters)作为重点,讲授内容也很自然。书中引用的资料,非经典名著,却原于当今商务实际,以利结合工作需求。英语应用文写作能力的培养,贵在实践。大量的书面练习,不但能丰富占有书面语汇,养成规范化的应用文写作习惯,且能取得一定的写作速度。这一点在实际工作中相当紧要。为此,本书以“精讲多练”为原则,方法讲够为止,以通过大量实际练习来提高读者的商业英语应用文写作水平。条件许可的院校,可用本书作为教材组织教学;无教师指导的读者,也可据以自学。

祝愿读者,通过学习,能写一手漂亮的商业英语应用文,并旁及其它种类的英语应用文,顺利完成涉外文字工作。

Great success to you!

编 者

1994. 北京.

目 录 CONTENTS

前言	Foreword	
第一章	应用文写作要点	
	Main Points of Applied Writings	(1)
第二章	应用文写作训练	
	Applied Writing Practice	(14)
第一节	私人往来和事务性信件	
	Personal Correspondence and Business Letters	(14)
一、写信的格式		
	Forms of Letters	(14)
二、友好信件和家信		
	Friendly Letters and Certificates	(19)
三、申请信和证明信		
	Letters of Application and Reference	(24)
第二节	社交信件	
	Social Correspondence	(30)
一、邀请信和请柬		
	Invitations	(30)
二、感谢信和祝贺信		
	Thanks and Congratulatory Letters	(36)
三、慰问信和吊唁信		
	Notes of Sympathy and Condolence	(51)
四、介绍信、通知和便条		
	Introductions, Notice and Notes	(62)

第三节 商业信件 Business Letters (70)

一、建立贸易关系

Establishment of Business Relations (71)

二、询问 Enquiry (75)

三、报盘 Offer (78)

四、销售 Sales (85)

五、订购 Orders (89)

六、装运和发货 Shipments and Deliveries (96)

七、信用调查 Credit Inquiring (102)

八、付款和索款

Payment and Demand Payment (106)

九、货物保险 Insurance (118)

第四节 致辞 Speeches (122)

一、欢迎辞 Welcoming Speeches (122)

二、欢送辞 Send-off Speeches (124)

三、告别辞 Farewell Speeches (126)

四、祝酒辞 Toast Speeches (127)

五、悼辞 Memorial Speeches (130)

第五节 电报与电传 Telegram and Telex (132)

第三章 较为复杂的应用文写作训练

Drill for Applied Writings More Complicated

..... (143)

第一节 写作的环节训练

Practising Writing Links (144)

一、题材 Topics (144)

二、提纲 Outlines (149)

三、内容 Contents	(153)
四、引述 Introduction	(153)
五、正文 Body of the Paper	(157)
六、结论 Conclusion	(158)
第二节 正文的写作训练	
Writing Drill of the Body	(163)
一、按时间顺序写作	
Develop ment by time	(163)
二、按空间和发展过程写作	
Development by Space and Process	(171)
三、按分类法写作	
Development by Classification	(180)
四、按定义法写作	
Development by Definition	(187)
五、按举例说明法写作	
Development by Examples	(194)
六、按对比、比较法写作	
Development by Contrast and Comparison	
.....	(202)
七、按因果法写作	
Development by cause and Effect	(209)
八、按归纳综合法写作	
Development by Various Means	(219)

附录1:批改使用的符号 Symbols for Correction	(225)
--	-------

附录2:参考书目 Reference Books	(226)
--------------------------------	-------

第一章 应用文写作要点

(Main Points of Applied Writing)

应用文的写作,是一种实用性的写作。与其它文体比较起来,是用一种更简捷、快速的书面形式,用以进行信息交流。人们在日常生活交往中,时时要接触应用文。比如写个通知,留个便条,请个事假,发出邀请,出具证明,表示祝贺,发表演说等等都离不开这种或那种应用文的写作。如果你从事于商业往来的社会活动,除了上面所提的必不可少的交流外,还需要书写各种与经商有关的应用文。如咨询、报盘、讨价还价、订货退货、装运发货、付款索款以及加入保险等等。因此,要想成为地道的专业性的商人或出色的社会活动家,能够写出各种各样的英语应用文来是绝不可缺少的一个方面。

应用文归纳起来大体有三种形式:一种是以各种信件的形式进行交往;一种是在各种公开场合致辞或提出各个不同内容的报告;第三种为内容要求极为简捷、但却要求格式化的电报、电传文、请柬、通知、便条等等。至于各种报表虽也属应用文的范畴,但因它有点太“机械”了,无需人们去创作,所以在这里就不再赘述了,也不列为讲授内容。

来自不同渠道,表达不同思想的各式各样的信息都可以用书信的形式去交流。也就是说,书信的内容是无所不包的。你的信可长、可短,可描述一件事情,也可论证一个观点,可重点讨论一个问题,也可罗列诸多事实。致辞、讲演的稿件,报告的内容除

了开头的称谓、结尾的结束语以外，正文内容（即 body）是十分重要的。我们可以这样认为：学习书写应用文有两个方面的知识：一是各类应用文必须遵守的写作格式；二是如何写好 body 部分。

现在我们先撇开第一个问题不谈，因为第二章将对最实用的几种应用文的写作格式作详尽介绍。对于第二个问题，我们也不讨论具体的写作内容，只是谈谈 body 的写作原则及方法。

Body 的写作，与其它文体的写作是一致的。没有一般文体的写作基础，应用文也是写不好的。所以我们强调：书写应用文时，不要认为了解了格式、套语就算大功告成了。事实上，文章的重要组成部分是 body。它是写文章的目的，也反映了作者的水平、能力和写作基础。

和一般文章一样，我们首先要从文章的结构入手，剖析和设计该文的骨架。

第一，计划本文的写作内容，搜集素材。这样，明白此封信或此次演要说说明几件事？一般主要说明一件事。如果有数件事，在写作时要确定主、次要事件的安排，并确立其它事件与主要事件之间的关系。

第二，以一件事为例，写作时一般从四个方面来阐明：一个方面是向读者说明主题及此事的背景，使之一目了然，清楚了你的写作目的。第二个方面是主题思想的延伸，进一步详解或举例说明，辅助主题句的表达；第三部分要求展开讨论，要特别注意应层次分明，脉络清楚，围绕主题申述，切忌节外生枝；第四部分是结论，要求归纳已述事情的结果，发展的结局。这就是写文章的传统要求所说的“起、承、转、合”。前面我们已经提过，应用文包罗万象，什么信息都可由此发出，不管事情大小，复杂的程度

如何,要想把每一件事情阐述明白,都要具备以上四个方面的内容。当然篇幅的长短,由内容的多寡来决定。

第三,规划整篇应用文的结构,也就是拟定写作提纲。提纲不外乎三种情形:一是本文只讲述一件事情。二是本文讲述数件事情,但彼此之间有内在联系。三是本文仍讲数种事情,但彼此之间无任何关系。例如:某局长出国访问十余天,回国后,他的秘书将这十几天局内的情况写了个书面汇报。

汇报的内容如下:

十余天来局内的工作一切正常,以下几项工作有了进展:

- a. 银行的贷款已获准。资金开始使用。
- b. 与 M 公司签订了供销合同。对方许诺每月提供 100 吨原材料。
- c. T 公司对我公司的欠款已收回,并追回因延误期限的损失。
- d. 我局与 D 公司共同开发的新产品,样机已送到商检局,准备注册商标。
- e. 十几天来公司生产正常,比原计划超产 3%。
- f. 3%生产额的超产奖励,已按公司的规定,发放给有关人员。
- g. 修配厂一车间工人张永仁,提出一项节油的合理化建议。经过集体讨论,以认为这项建议可行。报局批准在全局推广,推广后可望每月节油 2000 余升。

.....

以上是罗列式的写作方法,属于第三种情形。每一件事都有自己的独立性。每件事的叙述也都应包括三个方面的内容。即有主题部分、发展部分及结论部分。如果事情本身过于简单,有

了主题部分，不需要对此进行详解或补充说明，直接写出结论也是可以的。像上面提纲中的 a. b. 两项，就是如此。

出国的局长除了看到这样一个日常工作的汇报外，他还读到一份关于工资改革方案实施情况的跟踪报告，写作的方法就不同类了。

这份报告的主题是：这次工资改革方案，充分体现了社会主义按劳分配的原则，调动了广大职工的积极性。以下几个方面便是有力的说明：

a. 过去的工作任务多，人手不够。现在却“僧多粥少”。大家争着要求给自己多加任务。可举一实例。（略）

b. 职工的责任心大大加强，再也见不到敷衍的情况，体现了敬业的精神。

c. 由此，工作质量提高。（可用具体事实举例说明。）

d. 出勤情况好转。（可用数字说明。）

e. 安全生产有了保障。

f. 计划生育的政策得以顺利贯彻执行。

g. 效益大幅度提高。

以上七个方面都是围绕着主题，一环扣一环地连锁反应。属于第二种情形。每一件事的发生都脱离不了主题。其中 a. 是七个方面中最突出的。所以在这篇应用文中应重笔描绘。

根据内容列提纲时，可略可详。初写者最好详细一点。即除了列出全篇各段落的结构外，每段中的三个组成部分也分别列出。这样，你可以做到全文有序，每部分甚至每一句话在全文的结构中的功能都很明确。可以说，每句话都不是随随便便地写出来的，它在整个篇章结构中都起了重要作用。有人认为，应用文章很随便，想到哪儿写到哪儿。这是一种误解。它和记叙文一样，

都应具有严谨的结构。

下面请你读一封普通信件。读过后,想想看,这篇文章的结构是怎样的?你能列出该文的提纲吗?然后你与你的同伴们一起讨论一下每个假落,各个句子的结构功能是什么。此文有没有随心所欲的现象或者发现什么败笔。

11 Waverly Place

New York, N. Y. 10003

October 20, 19

Dear Mrs. Johnson,

It is a pleasure to write this letter because it gives me an opportunity to tell you how much I enjoyed your hospitality last weekend. It was my first visit to an American family and, at first, I was very anxious about my limited English and my knowledge of the customs. Then I saw you and your children waiting for me at the station with warm smiles of welcome on your faces. I immediately knew that everything was going to be all right. You and your wonderful family put me at ease right away.

There are many happy memories of the weekend that I will keep with me forever. How can I mention them all? Above all, I will remember that you made me feel "right at home" There were so many new and different things for me to see and do. I particularly enjoyed driving through the countryside with Mr. Johnson and you and seeing the changing colors of the leaves on the trees. I liked playing baseball and monopoly with your sons, Jimmy and Joey. They were very

patient with me and full of fun. Tell them I will teach them how to play soccer next time. I also had a good time at the Community Square Dance on Saturday night. It was my first square dance, and I cannot forget how friendly and kind everyone was.

I am back at school again now and I am very happy because I now know a real American family and it is one of the nicest families I have ever met. Because my English is still not very good, I cannot express my feelings better. I can only say "Thank you" and hope that someday you will visit my country and I can return your hospitality.

Sincerely yours,

Carlos Gomez

如果你有类似的经历,在某人家住过几天,比如去某地旅游,住在当地老乡家,受到热情洋溢的款待,你也可写一封信表示你的感激之情。请你尽量模仿范文,下面提供给你一个提纲,作为参考。

I Arrival at Host's Home

A. Topic sentence-Thank the host (or hostess) for the hospitality.

B. The Journey

1. How did you feel during the trip?
2. Was there anything that happened on the way?

C. Safe Arrival

1. How did you feel when you got there?

2. Who was waiting for you?

I. Hospitality

A. General statement of the good time you had there.

B. Give particulars of anything you particularly enjoyed and why.

1. What did you enjoy doing and seeing?

2. Was there any particular food or custom that was new to you?

II. Return

A. Mention where you are now and what you are doing.

B. How do you feel now and what do you think of the stay in your host's home?

C. Concluding sentence-General statement of thanks, etc.

讨论文章的结构及如何列提纲后,我们该考虑采用什么样的写作手法来完成写作任务。这一点,与记叙文写作也无差别。比如,我们要叙述一件事或一个人物,可以按时间的顺序或按事物发展的过程来写,也可以按空间的顺序(罗列不同情况下的表现)来写,也可用比较、对比的方法即写人又写物。如果你要说明什么问题,采取的手法也不少。比如可以举例说明、可以罗列事实;可以用因果法,也可用分类法。如果你要论述一个观点,可用演绎法,也可用归纳法。可以一般到特殊或特殊到一般的阐述。甚至可用定义法。总之,这十三、四种写作手法,使我们能够在严谨的结构下,写出生动、漂亮的文章来。(参见作者另著《英语写作入门》科普出版社1993年版)

为了使你的文章生动、活泼、引人入胜,绝不可只抱着一种手法不放。在同一篇文章里,我们可以采用数种手法,一起使用。

当然,用三、五句话便可说明一件事的日常公文信件,无须采用多种手法去写作。

下面请你读一封推荐信。读后你肯定会对陈宪先生产生很大的好感。那么,他的老师是用怎样的手法描绘出他的形象呢?

在信中你会发现他的老师先用因果法说明起因,又用定义法给陈宪下了结论,还用举例法来支持他的结论,也采取了从一般到特殊的方法说明陈宪先生具有一般人所没有的优势。请你和你的同伴们一起讨论,看看以上所举的各种写作手法在信中是怎样表现出来的。

Augst, 9, 1993

Dear Sir.

Mr. Chen Xian, a graduating student¹ in our Department, has asked me to write a reference letter for him, and I am very happy to do so. It is indeed a pleasure to write this letter because Mr. Chen is one of my very best students. I am happy that he wishes to continue his graduate studies in low temperature and solid state physics, and your Department is one of the best places to go to.

Mr. Chen did extremely well in the National College Entrance Examination. He was quickly identified as a conscientious and hardworking student. Even though I have not had him quite well in my role as the Department chairman. My colleagues speak highly of² his study habits, his creativity, and the organized manner in which he approaches every problem. He has consistently ranked high in his class,³ and is one of only three in the accelerated program which allows him to gradu-

ate in three years instead of the usual four.

Mr. Chen has a pleasant personality. He is always willing to help out other students who experience difficulties in their classwork. I feel that he will become a very good teacher someday. Colleagues in the low temperature laboratory told me that he is also competent in experimental techniques. Given a strong graduate training, I have every reason to believe that he will also succeed as a researcher.

He has also been studying English intensively. There should not be a language problem after a brief period of adjustment. I believe that he is applying for a teaching assistantship. In my opinion, he will do quite well in that task. You may wish to let him grade papers or set up laboratories at the beginning. After a few months, his ability to converse in English should improve to the extent that student contact will cease to be a problem. His attitude toward helping students, his thoroughness, and his diligence should compensate well for whatever language difficulty may remain.

I strongly support Mr. Chen's application for admission and financial aid.

Yours

.....

1. a graduating student: 毕业班学生。

a graduate (postgraduate) student (研究生)

2. speak highly of: 赞扬。

3. rank high in his class: (他)在班是名列前茅的。