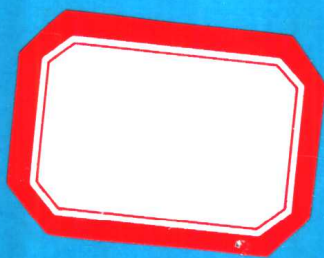


英 汉 对 照

现代 涉外文秘 大全

胡敏 陈彩霞 编著



ENGLISH - CHINESE

A COMPLETE GUIDEBOOK

FOR MODERN SECRETARIES

**英汉对照
现代涉外文秘大全**

**ENGLISH—CHINESE
A COMPLETE GUIDEBOOK
FOR MODERN SECRETARIES**

胡 敏 陈彩霞 编著

现代出版社
MODERN PRESS

(京)新登字 010 号

责任编辑:陈 红

封面设计:刘燕川

图书在版编目(CIP)数据

现代涉外文秘大全:英汉对照/胡敏,陈彩霞编著. —北京:现代出版社,1996.6

ISBN 7-80028-307-0

I. 现… II. ①胡… ②陈… III. 文书工作,涉外—手册—对照读物,英、汉 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 08259 号

英汉对照 现代涉外文秘大全 胡敏 陈彩霞 编著

现代出版社出版发行

(北京市安定门外安华里 504 号 邮编 100011)

全国各地新华书店经销

宏达印刷厂 印刷

开本:850×1168 1/32 印张:22.5

字数:900 千字 印数:1~10000 册

1996 年 6 月第一版 1996 年 6 月第一次印刷

书号:ISBN 7-80028-307-0/G·078

(精)定价:28.00 元

—— 编 者 的 话

自改革开放以来,国外(地区)来华投资的“三资”企业、国外驻华商社,以及各类外贸公司如雨后春笋般地发展起来。据有关资料统计,我国“三资”企业已近20万家,国外驻华商社也正以惊人的速度不断地增加。然而,涉外文秘专业人才储备却严重不足,培养合格的涉外文秘人才已成为当务之急。为此,许多高等院校纷纷开设了文秘专业,社会上各类文秘培训班则是风起云涌。为了满足社会需求,我们以“系统、全面、实用”为编写原则,专门为我国广大文书、秘书工作者和有志于从事涉外企业、事业单位文秘工作的人员设计和编写了这部大型实用工具书。

本书以涉外文秘实务为目标,揽括涉外文秘内部实务与外部实务的各个环节,旨在提高文秘人员的英语口语与笔头实际运用能力。各部分所提供的大量实例力求详尽、典型、规范,具有很强的可操作性,便于使用者即学即用。为方便读者自学,本书所列举的范例,皆用英汉对照方式,每部分实例前都有详细的指导性文字。

在本书的编写过程中,我们参考了国内外各种文秘工具书和专著,并吸取了其中许多有益的精华部分,在此恕不一一注明,谨对其作者致以深切的谢意。限于编者的水平和知识领域的局限,本书难免有许多不足与疏漏之处,衷心地欢迎广大读者和专家学者批评指正。

本书的出版得到了许多专家、同行的热情帮助和指导,我国外语界的老前辈、著名的英语专家、商务印书馆高级编审、《英语世界》主编陈羽纶先生在百忙之中为本书作序,责任编辑陈红老师对本书提出了宝贵的修改意见,我们借本书出版的机会,谨向他们表示由衷的感谢。

编 者

1996年5月18日
于北京国际关系学院

序

随着我国对外开放政策的不断深入和对外经济文化交往的日益频繁，社会上对涉外文秘人员的需求也与日俱增。然而，时至今日在这方面却还没有一本全面而详尽的参考用书，从业人员在工作中遇到困难问题时茫然不知所措，这不能不说是一个很大的缺憾。因此，这本《英汉对照现代涉外文秘大全》的出版问世无疑切合当代涉外文秘工作发展的迫切需要，令人有雪中送炭之感。

纵观全书内容，我认为有几个主要特点值得介绍。首先，此书内容翔实，涉及对外文秘工作的各个方面，包括英文业务书信、备忘录、业务报告、建议书、新闻稿、涉外合同、讲话稿、国际电讯、会议事务、业务表格、英语会话、交际礼仪等，其范围之广博、内容之丰富，为以往任何同类书籍所不可比拟；其次是资料新颖、实用性强，书中除选辑许多现代涉外文秘范例外，还收录了 60 多个表格，使文秘工作表格化，这是一个大胆尝试，有助于提高文秘工作的效率。同时，此书采用英汉对照形式，使读者可以透彻地理解、适当地运用，不仅有利于涉外文秘人员英语水平和业务水平的提高，同时对中文文秘人员也有很大的参考价值。书中文例皆采用简洁、明快的现代英语，切合实际；译文亦准确、流畅，实为一部不可多得的英语工具书。

本书编著者胡敏、陈彩霞同志伉俪，均为英国语言文学硕士，长期在大学教授英语，有很高的造诣，对文秘工作有丰富的经验和深湛的研究，此前所著的《实用文秘英语》一书，出版后备受读者欢迎。他们编纂的这本全面而详尽的《英汉对照现代涉外文秘大全》，是他们详细研读了大量中外有关文秘的各种书籍，取精用宏的成果，对于今后提高涉外文秘工作的质量，加强对外经济文化的交流，必将起重大作用，值得向同志们推荐，故乐为之序。

陈彩霞

北京

1996 年 3 月

目 录

Contents

第一章 英文业务书信概述

(OVERVIEW OF ENGLISH BUSINESS LETTERS)

一、业务书信的 6C 原则

(6C Principles of Business Letters) 1

二、业务书信的构成要素

(The Elements of Business Letters) 5

三、业务书信的格式

(The Layout of Business Letters) 13

四、信封的写法

(Addressing an Envelope) 20

五、信纸的折叠方法

(Folding Letter-Paper) 23

第二章 英文业务书信实例

(SAMPLE BUSINESS LETTERS)

一、索取或提供资料

(Requesting and Providing Information) 26

1. 索取个人资料 26

2. 索取档案材料 28

3. 索取资料后续信件 29

4. 要求取得对资料复印的权利 30

5. 因商业用途而申请复印权利 31

6. 因非商业用途而申请复印权利 32

7. 为征得允许而传送计划草案 33

8. 传送合同 34

9. 提供目录表	35
10. 提供时价表	36
11. 提供业务资料	37
12. 向客户说明没有所需资料	38
13. 提醒材料交稿日期	38
二、预订	
(Reservation)	38
1. 预订会议室	39
2. 预订旅馆	40
3. 更改预订房间	41
4. 预订宴会	42
5. 预订车辆	43
6. 取消预订席位	44
7. 取消预订车辆	45
三、预约	
(Appointment)	46
1. 预约面试	46
2. 预约来访时间	47
3. 商量出访时间	48
4. 更改预约	49
5. 取消预约	50
四、邀请	
(Invitation)	51
1. 招待会邀请	51
2. 晚会邀请	52
3. 演讲邀请	53
4. 接受开业招待日邀请	54
5. 接受演讲邀请	55
6. 谢绝演讲邀请	56
7. 谢绝晚会邀请	57
五、通知	
(Notice)	58

1. 公司改组通知	58
2. 捐款通知	60
3. 更改地址通知	61
4. 会议通知	62
5. 提高服务费通知	63
6. 产品提价通知	64
7. 职员退休通知	65
8. 逾期未付而暂停信贷的通知	66

六、确认

(Confirmation)	67
1. 确认预约	67
2. 确认计划安排	68
3. 确认预订宴席	70
4. 确认电话内容	71
5. 确认电报内容	72
6. 确认供货人的口头指示	73

七、代经理回答

(Replies in the Manager's Absence)	74
1. 应对方要求寄送资料	74
2. 应对方要求寄送录像带	75
3. 告知来信收到	75
4. 告知来信已转交处理	76
5. 转达歉意	76

八、欢迎

(Welcome)	77
1. 欢迎新职员	77
2. 欢迎新客户	78

九、祝贺

(Congratulation)	79
1. 祝贺节日	79
2. 祝贺圣诞	80
3. 祝贺公司周年纪念	81

4. 祝贺员工退休	82
5. 勉励下级工作得法	83
6. 祝贺员工评优	83
7. 祝贺超额完成任务	84
8. 祝贺员工工作周年纪念	85
9. 祝贺员工获奖	86

十、感谢

(Thanks)	87
1. 感谢惠寄资料	87
2. 感谢订购	88
3. 感谢盛情款待	89
4. 迟来的感谢	90

十一、道歉

(Apology)	91
1. 因未能守约道歉	91
2. 因来访未遇道歉	92

十二、慰问

(Condolences)	93
1. 慰问女儿受伤的父母	93
2. 慰问痛失母亲的员工	94
3. 慰问痛失丈夫的友人	95
4. 慰问重病者	96

十三、人事

(Personnel)	97
1. 拒绝求职者	97
2. 接受求职者	98
3. 向证明人询问求职者情况	99
4. 个人推荐信	102
5. 介绍未来的员工	104
6. 公司推荐信	105
7. 拒绝提供人事资料	106
8. 拒绝推荐	106

9. 晋升	107
10. 长工资	108
11. 因表现不佳解雇	109
12. 因裁员而解聘	110
13. 根据协议解聘	111
14. 因有更好的工作辞职	112
十四、建立业务关系	
(Establishing Business Relations)	113
1. 提议建立业务关系	113
2. 与列名于刊物上的公司建立业务关系	114
3. 与商会推荐的公司建立业务关系	115
4. 要求介绍建立业务关系	116
5. 答复建立业务关系	117
十五、投诉与答复投诉	
(Complaints and Adjustments)	118
1. 投诉货物错发	118
2. 投诉货物短缺	119
3. 投诉包装不良	120
4. 投诉质量低劣	121
5. 答复货物错发的投诉	122
6. 答复货物短缺的投诉	124
7. 答复包装不良的投诉	125
8. 答复质量低劣的投诉	126
十六、催款	
(Collection)	127
1. 第一次催款	127
2. 第二次催款	128
3. 第三次催款	129
4. 第四次催款	130
5. 第五次催款	131
6. 第六次催款	132

第三章 备忘录

(MEMORANDUM)

一、备忘录的格式

(The Layout of Memorandum) 133

二、备忘录实例

(Sample Memorandums) 135

1. 法定员工大会 135
2. 主管人员圆桌会议通知 136
3. 预算委员会会议记录 138
4. 季度销售总额 139
5. 饮料促销运动 140
6. 销售竞赛 141
7. 废料加工地区通风不良问题 142
8. 长途电话登记簿 143
9. 迁至新址 144
10. 夏令工作时间 146
11. 机关办公室更换新地毯 147
12. 指定停车位置 148
13. 休假计划 149
14. 度假确认 150
15. 奖励休假 151
16. 比赛优胜者 151
17. 年度最佳主管人员奖 152
18. 员工晋升 153
19. 职工野餐活动 154
20. 圣诞晚会 155
21. 庆功宴 156
22. 告别 157

第四章 业务报告

(BUSINESS REPORTS)

一、报告的分类

(Types of Business Reports) 158

(一) 非正式报告	158
(二) 正式报告	163
二、业务报告实例	
(Sample Business Reports)	173
1. 事故报告	173
2. 定期报告	176
3. 旅行报告	178
4. 调查报告	181
第五章 建议书	
(PROPOSALS)	
一、建议书的撰写	
(Preparing Proposals)	186
1. 准备	186
2. 起草	187
3. 修改	188
二、建议书实例	
(Sample Proposals)	189
1. 书信式建议书	189
2. 备忘录式建议书	194
第六章 新闻稿	
(NEWS RELEASE)	
一、新闻稿的撰写	
(Preparing News Release)	197
1. 准备	197
2. 撰写	198
3. 修改	201
二、新闻稿实例	
(Sample News Release)	202
1. 质量公司新闻稿	202
2. 三特电子公司新闻稿	204
3. 哈伦·托马斯公司新闻稿	206

第七章 涉外合同

(CONTRACTS CONCERNING FOREIGN AFFAIRS)

一、涉外文秘与合同

(Secretaries and Contracts) 208

二、涉外合同的概念

(Fundamentals of Contracts) 208

三、涉外合同的基本格式

(The Layout of Contracts) 209

四、涉外合同的语言特点

(Linguistic Features of Contracts) 212

五、涉外合同实例

(Sample Contracts) 215

1. 公寓租赁合同 215

2. 非正式临时合同 219

3. 聘约合同 221

4. 延长聘期合同 224

第八章 讲话稿

(SPEECHES)

一、讲话稿的撰写

(Preparing Speeches) 225

二、讲话稿实例

(Sample Speeches) 226

(一) 介绍致词 226

1. 自我介绍 (非正式场合) 226

2. 自我介绍 (正式场合) 227

3. 介绍演说者 228

4. 介绍新任上司 229

5. 介绍公司 230

6. 介绍新产品 232

(二) 欢迎致词 234

1. 欢迎新职员 234

2. 欢迎外宾 235

3. 欢迎访问学者	235
4. 欢迎会致谢词	236
(三) 庆贺致词	237
1. 庆功会	237
2. 开张典礼	238
3. 公司周年庆祝会	239
4. 贺晋升	240
5. 贺上司生日	241
6. 结婚周年纪念	243
(四) 婚礼贺词	245
1. 贺外国友人	245
2. 贺同事	246
(五) 颁奖致词	247
1. 主持颁奖典礼	247
2. 领奖	248
(六) 晚会致词	249
1. 年终晚会	249
2. 圣诞晚会	250
3. 新年晚会	251
4. 晚会结束致词	252
5. 表达谢意	253
(七) 欢送致词	254
1. 欢送退休者	254
2. 欢送升迁者	255
3. 欢送外宾	256
(八) 告别演说	257
1. 访问学者的告别演说	257
2. 美国客商的告别演说	258
(九) 祝酒辞	260
1. 生日	260
2. 订婚、婚礼	262
3. 告别	265

4. 晋升	267
5. 节日问候	269
6. 某商业部长的祝酒辞	270
7. 外国某公司副董事长的祝酒辞	272

第九章 国际电讯

(INTERNATIONAL TELECOMMUNICATIONS)

一、电传

(Telex)	273
1. 电传的优点	273
2. 电传的种类	274
3. 起草电传文稿的要求	274
4. 电传文稿的格式	274
5. 电传实例	277
6. 国际电传常用缩略语	281

二、传真

(Fax)	289
1. 传真的用途	289
2. 传真的组成部分	289
3. 传真的格式	290
4. 部分国家传真国别代码	291
5. 传真实例	292

第十章 会议事务

(MEETINGS)

一、会议程序

(Agenda)	293
----------------	-----

二、会议通知

(Notices)	296
-----------------	-----

三、会议记录

(Minutes)	300
-----------------	-----

四、会议决议

(Resolutions)	304
---------------------	-----

五、新闻发布会

(Press Conference)	306
六、会议记录常用词汇	
(Common Expressions Related to Meetings)	309
第十一章 业务表格	
(BUSINESS FORMS)	
一、业务表格的制作	
(The Making of Business Forms)	312
二、业务表格的设计	
(The Design of Business Forms)	321
三、业务表格实例	
(Sample Business Forms)	322
(一) 办信接访	322
1. 来访登记表	322
2. 邮件登记表	323
3. 电话留言表	324
4. 来函文件摘要	326
5. 邮件发送登记	327
(二) 工作安排	328
1. 日预约安排表	328
2. 月预约安排表	329
3. 预约备忘卡	330
4. 日工作计划表	331
5. 周工作计划表	332
6. 月活动安排表	333
7. 长期活动安排表	334
8. 工作分析表	335
9. 工作时间卡	336
10. 请假申请条	337
(三) 人事管理	338
1. 求职申请表	338
2. 履历表	343

3. 面试评分表	345
4. 人事档案表	347
5. 工作表现评估表	349
6. 工作表现评估评分表	351
7. 员工评估表	354
8. 专业秘书自我评估表	356
(四) 会议事务	358
1. 董事会通知及出席表	358
2. 会议回执卡	359
3. 授权投票表	360
4. 会议记录备忘表	361
5. 研讨会议程表	362
6. 日常会议安排核对表	363
7. 会议设施申请表	364
(五) 公务旅行	365
1. 公务旅行方案表	365
2. 公务旅行日程表	366
3. 公务旅行用品核对表	369
(六) 档案管理	370
1. 索取档案材料登记表	370
2. 传阅文件登记表	371
3. 档案借阅登记卡	373
4. 文件收发记录	374
(七) 调查表	375
1. 市场调查报告表	375
2. 博览会顾客调查表	376
3. 不积极客户调查表	378
4. 顾客意见书	380
5. 销售人员调查表	382
6. 大学课程与教师情况调查表	384
(八) 财务管理	386
1. 制造业公司损益表	386