

41.687
M.S.D.
3



远 洋 船 员 英 语

第 三 册

大连海运学院 缪思丹 编

人 民 交 通 出 版 社

远 洋 船 员 英 语

第 三 册

大连海运学院 缪思丹 编

人 民 交 通 出 版 社

内 容 提 要

《远洋船员英语》第三册分两部分。第一部分远洋运输业务有关的函电撰写及范例；第二部分选用中国远洋运输公司提单条款（旧提单条款）及新加坡进港指南作为驾驶专业的学习文件。读者在学完《远洋船员英语》第二册的基础上学习本册，可以基本上掌握运输业务中有关函电的处理和撰写。

本书並可供航运业务部门作为训练班的教材用书。

远 洋 船 员 英 语

第 三 册

大连海运学院 缪思丹 编

人民交通出版社出版

新华书店北京发行所发行

各地新华书店经售

江苏省如东县印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：9.125 字数：197千

1984年6月 第1版

1984年6月 第1版 第1次印刷

印数：0001—5,600册 定价：1.70元

说 明

一、本册是《远洋船员英语》第三册。内容系与驾驶专
有关的远洋运输业务英文函电部分。全书十三课，分两部
。第一部分有关信函，包括碰撞书面通知及海事声明书，
七课，电报共四课。第二部分选用中国远洋运输公司提单
款(旧提单条款)及新加坡进港指南，作为驾驶专业的学习
件。

二、本册学习者应在学完《远洋船员英语》第二册的基
上学习本册。

三、各课难点均有注解，部分课文中的长句作语法图解
析，选注的单词衔接第二册。

四、学完本册能初步模仿实例拟写书信、电报和有关报
号。

五、本书编写过程中蒙中国远洋运输公司和船舶以及其
也有关部门提供了有用的资料和宝贵的意见，谨此致谢。

编 者

目 录

CONTENTS

第 一 部 分

Lesson One

The Form of Letter	1
--------------------------	---

书信格式

Lesson Two

How to Start and Close a Letter	11
---------------------------------------	----

信的开头和结尾

I. 信文开头的句型	12
------------------	----

(一) 表示信件收到	12
------------------	----

(二) 表示通知	13
----------------	----

(三) 表示提醒注意	14
------------------	----

II. 信文结束的句型	17
-------------------	----

(一) 表示期望	17
----------------	----

(二) 表示保证和相信	18
-------------------	----

(三) 表示感激和赞赏	20
-------------------	----

(四) 表示歉意和要求	22
-------------------	----

Exercises (for Lessons 1.2)	25
-----------------------------------	----

Lesson Three

Examples of Letters (I)	32
-------------------------------	----

信例 (一)

(1) 缆绳被吊索碰擦.....	32
(2) 螺旋桨被钢驳撞损.....	34
(3) 旗杆被岸吊损坏.....	36
(4) 甲板贮藏室门锁被砸——尼龙绳被窃.....	37
(5) 污水沟盖板严重受损.....	39
(6) 包扎铁条钩断.....	40
(7) 吊杆损坏报告.....	41

Exercises	43
-----------------	----

Lesson Four

Examples of Letters (II).....	47
-------------------------------	----

信例(二)

(1) 陀螺罗经复示器失灵.....	47
(2) 驱动电动机故障.....	48
(3) 要求检修雷达.....	50
(4) 申请验船师.....	51
(5) 要求安排理货员.....	52
(6) 申请补充淡水.....	53
(7) 申请补充燃油.....	55
(8) 申请绑扎.....	56

Exercises	56
-----------------	----

Lesson Five

Examples of Letters (III)	63
---------------------------------	----

信例(三)

(1) 要求供应航海书刊和海图.....	63
(2) 医疗申请书.....	64
(3) 申请住院.....	65
(4) 申请放小艇刷油漆.....	66

(5) 要求安排交通艇	67
(6) 申请登陆许可证	68
(7) 遗失登陆许可证	69
(8) 申请挂满旗庆祝我国庆	69
(9) 装卸准备就绪通知书	70
(10) 请帖	73
Exercises	74
Lesson Six	
Accidents	81
事故	
(1) 碰撞书面通知	81
(2) 事例	87
Lesson Seven	
Note of Sea Pro test	91
海事声明书	
(一) 海事声明书格式	91
(二) 事例	93
(三) 补充海事声明	96
(四) 航海日志内容摘录	98
(五) 记载英语航海日志的有关参考词语	100
Exercises (for Lessons 6.7)	102
Lesson Eight	
The Form of Telegram	106
电报格式	
Lesson Nine	
(一) 怎样拟写电报	114
(二) 开航后和抵港前发送的电报	114

(三) 港方来电	114
----------------	-----

Lesson Ten

I. 句型	131
-------------	-----

(一) 有关收复电	131
-----------------	-----

(二) 有关预报抵港(引航站、锚地)时间	134
----------------------------	-----

(三) 有关船舶和人员的情况	136
----------------------	-----

(四) 要求和询问引航员登船	137
----------------------	-----

(五) 分舱情况	138
----------------	-----

II. 电报常用词语	141
------------------	-----

(一) 礼节用语	141
----------------	-----

(二) 略语	141
--------------	-----

(三) 其他	143
--------------	-----

Exercises	143
-----------------	-----

Lesson Eleven

报例	147
----------	-----

(一) 避风	148
--------------	-----

(二) 遇险	148
--------------	-----

(三) 医疗	152
--------------	-----

(四) 补加油水, 订购物料	155
----------------------	-----

(五) 添购食品, 预付现金	157
----------------------	-----

(六) 购买航海图书资料	159
--------------------	-----

Exercises	160
-----------------	-----

第 二 部 分

Lesson Twelve

Bill of Lading Clauses of China Ocean

Shipping Company	162
------------------------	-----

中国远洋运输公司提单条款

Lesson Thirteen

Guide to Port Entry-Singapore..... 216

进港指南—新加坡

Exercises (for Lessons 12.13)..... 265

第一部分

Lesson One

The Form of Letter 书信格式

在远洋船舶运输业务中，来往的书信很多。为了及时地交换和阐明彼此在业务工作中的意见或提出要求、申请、声明、注意、通知以及表示祝贺，感谢和歉意等，除了通过口头形式外，很多场合还要通过书信形式。因此作为一个船舶业务的主管人员，不仅要能顺利看懂来函的内容，还要具有拟写业务书信的能力。

书写业务信函的具体要求是在掌握商业书信基本格式的基础上，正确而通畅地表达意见，并要求言简意赅，一目了然。

书信的写作和阅读两者是不可分割又是相辅相成的。我们应着力于学习书写，但阅读也必然会增进书写的 ability。

本课先从下面的一个实例介绍船舶商业信件的书写格式及其组成部分：

天津远洋运输公司

CHINA OCEAN SHIPPING CO., TIANJIN

33, CHEKIANG ROAD, TANGKO, TIAENJIN,

CHINA TEL. ADDRESS: COSCO, TIANJIN

²TO: OCEAN FREIGHT SHIPPING

AND AGENCIES B. V.

ROTTERDAM

¹VESSEL: ZHENJIANG

PORT: ROTTERDAM

ANCHORAGE

DATE: 19TH MAY, 1975

³Dear Sirs,

⁴Re: M/V "Amber" anchored too close
to my ship

⁵This is to bring it to your notice that M/V "Amber" has anchored too close to my ship. She arrived at the anchorage last night and anchored awaiting berth. Her present distance from us is about $1\frac{1}{2}$ to 2 cables. This, in my opinion, is not a safe distance. As you are aware the weather became worsened and the wind force rose to 6 yesterday. Under that condition we and other ships at anchor were yawing through forty degrees of the compass. Should that kind of weather develop it would be very likely that the two ships (M/V Amber and we) may touch each

译文:

¹天津远洋运输公司

中国 天津

塘沽浙江路三十三号

电报挂号: COSCO

²致: 鹿特丹

外轮代理公司

¹船名: “镇江”

港口: 鹿特丹锚地

日期: 1975年5月19日

³亲爱的先生们:

⁴事由: “爱堡”轮锚位与我轮相距太近

⁵兹奉告注意, “爱堡”轮锚位与我轮相距太近。该轮昨晚抵达锚地, 下锚等待泊位。目前与我们相距1.5~2链。在我看来, 该距离不很安全。正如你们所知, 昨天天气转坏, 风力增强至六级, 这样, 我们和其他抛锚船就在罗经40度范

other. It is therefore my request that it may kindly be jmpressed upon the Master of the "Amber" to shift to and anchor in a safe area. There is plenty of room at the anchorage.

We hope that you may be able to act upon this request . . Thanks in anticipation.

*Enclosure: a copy of
(Encl.) cargo list

⁶Yours faithfully,

⁷(signature)

Master

围内转动。万一天气再有所变化，我们两船难免相碰。为此，烦劳敦促“爱堡”轮船长将船移泊至安全区域抛锚，锚地非常宽敞。

望能接受这一建议。

预致谢意！

⁶谨上（你的忠实的）

⁸内附：货单一份

⁷（签字）

船 长

从上述实例可以看出，一封商业信件大致可以分为八个部分，现作如下简要的说明：

(1) 信头：包括发信人的地址、姓名和日期。发信人的固定地址常印在信笺的中央，但也有印在左上方的；姓名是指企业的名称。这两项组成信头的主要部分，其顺序为第一行是企业名称，第二行是地址，由小到大，即门牌一路名一城市名一国家名，最后一行是电报挂号。信头中还包括日期，如果发信人是船舶，则还需有船名和该船停泊的具体地点，其顺序通常是船名一港口一日期。但实际上信头位置不尽一致。

(2) 信内收信人地址：包括收信人的企业（或个人）的名称和地址，其顺序为：TO： 企业（或个人）名称—地址，其位置在左上方。

(3) 尊称：在商业信件中对收信人的尊称常见的有：

Dear Sir,	亲爱的先生
Dear Sirs,	亲爱的先生们
My dear Sir,	我亲爱的先生
Gentlemen (Gentleman),	先生们（先生）
Dear Mr. Bruce,	亲爱的布鲁斯先生
Dear Mrs. Green,	亲爱的格林夫人
Dear Madam,	亲爱的夫人（书信中对不熟悉妇女的称呼）
Comrades,	同志们

尊称的位置在“信内地址”下方相距约两行处，与信文第二行齐平，尊称后面要用逗号，其大小写参见上例。

(4) 信文提要：这一部分在现今商业信件中经常用到，它相当于一篇文章的标题，要概括出全文的中心，便于

收信人一目了然信文的内容，同时也便于处理问题和留存备查。提要的位置在信文上方的正中处。常在提要下划一横线。

(5) 本文：第一行缩进一词之距。本文要紧扣“提要”。

(6) 信尾客套话：信尾表示敬意的客套话，常用的有：

Yours truly,	你的忠诚的
Yours faithfully,	你的忠实的
Yours sincerely,	你的诚挚的
Yours respectfully,	尊敬你的

(7) 署名：在商业用的信笺上发信人署名也是用打字打好的。为了慎重和避免误解起见，再用手写签名写在打印署名上面。作为商船，通常用 Master 作为署名，然后在它上面签署的船长的名字。

(8) 内附：如果信中装有附件，则在左下方写上“Enclo—sure”（通常缩写为 Encl.），表示有附件，以引起收信人的注意。

N.B.（是拉丁语 nota bene 的缩写 = Note well）。

1. Re [ri:] prep. 关于，是 Regarding 的简称，现在趋向于不用 Re:，在标题下面划横线即可。

2. This is to bring it to your notice that M/V

“Amber” has anchored too close to my ship.

to bring (something) to notice（对某事）引起注意

to bring it to your notice that... 其中代词 it

代替 that.....宾语从句。这样可使句子结构比较紧密,否则 that.....宾语从句直接跟在 bring 的后面,势必使 to your notice 离 bring 太远。又如: I leave it to your own judgement whether it is correct or not. 我让你自己判断这件事是否正确。

3. She arrived at the anchorage last night and anchored awaiting berth.

arrived 和 anchored 是并列的两个谓语,这是一个简单句。awaiting berth 是现在分词短语作状语,修饰 anchored 表示 she (the ship) 在抛锚时“等待泊位”的一个伴随情况 awaiting berth 的逻辑主语是 She。

4. This, in my opinion, is not a safe distance.

in my opinion “在我看来”, 这是一个插入成分, 又如: This, in my opinion, is a question of safety. “在我看来这是一个安全问题。”

5. Under that condition 在那种情况下

Under that condition we took effective measures.

在那种情况下, 我们采取了有效措施。

6. Should that kind of weather develop it

would be very likely that the two ships (M/V Amber and we) may touch each other.

(a) Should that kind of weather develop = If