

学现用英语 II



丛书策划 曼妮

商务文书英语

现学现用

唐桂民 编著

BUSINESS ENGLISH WRITING

询盘报盘、来函复函、讨价还价……

显效英语，点石成金！

中山大学出版社



现学现用英语 II

BUSINESS ENGLISH

WRITING

商务文书英语

现学现用

中山大学出版社

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

现学现用英语 II / 曼妮策划. — 广州: 中山大学出版社,
2002.12

ISBN 7-306-02097-8

I. 现... II. 曼... III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 095540 号

商务文书英语现学现用

现|学|现|用|英|语|II

本册编著 唐桂民

责任编辑 林宏新

责任校对 蒋 曼

装帧设计 沈京怀

出版发行 中山大学出版社

地址: 广州市新港西 135 号 电话: 020-84111998、84037

经 销 新华书店/外文书店

印 刷 广州天盛印刷有限公司

规 格 760 × 1020mm 1/32 5 印张 80 千字

版 次 2003 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-306-02097-8/H·219

定 价 72.00 元 (全套 8 册)

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

临门一脚！

你和我一样，老老实实在地从中学开始学英语，背单词、记语法、怪声怪气地读课文，考试作弊、一提到英语就自卑……这样子战斗了将近十年时间，居然现在连起码的自我表达都没法完成！不过，不要太悲观！其实过去的一切努力并没有被浪费！正所谓“厚积薄发”，过去努力打下的基础还是在的，现在开发还不迟！你缺的只是通过适当的方式把它们应用到实际场景中的“临门一脚”！

一切以需要为中心！

本套《现学现用系列》就是完全具体到实际工作、生活中的口语及实用文书学习用书。每本书各有明确的专业指向，都是专门针对一个方面的读者群。内容涉及求职面试、文秘、财会、酒店、客户交际、文案写作、出国、银行、电话、商务文书等等。它的与众不同之处是“一切以需要为中心”的编写宗旨。每本书除了各种按场景、功能分类的表达外，还对每句话涉及的句型、习惯表达进行详尽解释，还有用中文对相关专业知识进行介绍。书中的任何一句英文都必须是读者最有可能用到的，有普遍代表意义的；任何一句解释都是一定针对读者的难点作出的。所以，尽管每一册的篇幅不大，但内容却很充实、详尽。

关于本册

在商务活动中, 不管通讯工具如何发展变化, 信函始终是不可或缺的。商务信函的形式比较刻板, 有很多的用语都是约定俗成、固定不变的, 因此, 最有效的学习方式就是照样板练习, 靠熟练提高技巧。本书的内容就是一个个供人模仿的信函“模子”。读者要认真看看真正的行内人是怎样遣词造句的, 用的是什么语气、表现的是什么态度, 以免讲出外行话被人家轻视。本书不仅仅提供了一篇篇的范文, 还归纳了许多书信中常用的套话, 这些套话都很有代表性, 换了不同的场景照样可以使用。

非常感谢广东外语外贸大学的唐桂民副教授在短时间内为我们提供了高质量的稿件!

如有任何疑问, 请透过网络与我们联络。

E-mail: ailan@21cn.com

1. Inter-office Communication (公司内部函电)	7
1.1 Memorandum (便函)	8
1.2 Notice (通知/启示)	12
1.3 Taking Minutes of a Meeting (会议记录)	16
2. Employment Communication (求职信函)	21
2.1 Understanding Job Advertisements (了解招聘广告)	22
2.2 Application Letters (求职信)	32
2.3 Résumé (简历)	40
3. Business Correspondence (商业信函)	49
3.1 General Format of Business Correspondence (商业信函的格式概述)	50
3.2 Circular Letters (通知函)	81
3.3 Establishing Business Relations (建立贸易关系)	86
3.4 Enquiries and Replies (询盘与答复)	94
3.5 Offers and Counter-offers (报盘与还盘)	104
3.6 Orders (订购)	110
3.7 Terms of Payment (支付条件)	119
3.8 Insurance (保险)	125
3.9 Shipping (货运)	132
3.10 Complaints and Claims (投诉与索赔)	137
3.11 Social and Business Invitations (社交与商务邀请函)	150
3.12 Making Appointments by Letter (信函预约)	157

7

8

9

公司内部部品中

INTER-OFFICE
COMMUNICATION

1.1 Memorandum

便函

便函在英语中称memo, 是memorandum的缩写。便函是商务活动中常用的一种写作格式, 主要应用于公司或机关内部, 是联系工作、交流信息、处理一般事务时使用的一种便函。由于便函用于公司或机关内部同事或上下级之间, 尽管采用了书面形式, 其语言风格趋向于简明、通俗、易懂, 有别于商务书信的正式、严格的风格。便函的语气视作者的职位而定。

便函涉及五个部分:

- 1) To: (致) 受函人姓名或职位, 一般姓名前不用加礼貌性的称呼, 如 Mr., Mrs, 或 Miss 等。
- 2) Subject: (事由) 便函的内容或目的。
- 3) From: (自) 致函人姓名或职位, 一般姓名前不用加礼貌性的称呼, 如 Mr., Mrs, 或 Miss 等。
- 4) Date:(日期) 便函的寄送日期。日期一般要用全称, 不用缩写形式, 如: July 24, 2002。
- 5) Body:(正文) 便函的内容要点。

注:

1. 较正式的便函常包含“编号”(reference 或 ref.) 部分, 该部分主要是供存档时用, 故也称为 filing index。有时, 便函还包括“抄送”部分, 英文一般写成 CC, 是 copy carbon 的缩写。
2. 比较随便的便函, 一般不用签名。较正式的便函, 用名字的首字母签便可, 但这与其说是硬性规定, 不如说是习惯的做法。
3. 各部分的排序也没有固定的格式, 常见的两种如下:

(1)

MEMO

To: _____ Subject: _____

From: _____ Date: _____

Body

(2)

Memorandum

To: _____

From: _____

Subject: _____

Ref.: _____

Date: _____

Body

Sample 1

Memo

From: Nagel Michael, Training Manager
 Date: Friday, June 25, 2002
 To: Department Managers
 CC: Jack Black
 Subject: In-service English Training Courses

1. From Monday July 8 English Training Courses will be held in the training center. There will be 2 groups: elementary level (2:30-4:30) and intermediate level (9:00-11:00).
2. Please encourage your staff to attend one of the courses. All teaching materials will be provided but students will be expected to do homework and preparation outside working hours.
3. Please e-mail me the names of all interested staff by Friday afternoon, July 2.
4. The size of each course will be limited to 20 participants.

范例 1

便 函

自: 内则尔·迈克尔, 培训经理
 日期: 2002 年 6 月 25 日, 星期五
 致: 部门经理
 抄送: 杰克·布莱克

事由：在职英语培训

1. 从7月8日星期一起，在培训中心举办英语培训课程。英语培训课程分为两班：初级班(2:30—4:30)和中级班(9:00—11:00)。

2. 请鼓励贵部门的员工参加英语培训课程。公司将提供所有教材，但要求学员下班后做作业和预习功课。

3. 请在7月2日星期五前用电子邮件把所有有兴趣职员的名单邮寄给我。

4. 每班的人数限制在20人。

Sample 2

To: All Office Staff

Subject: Annual Dinner

From: Office Manager

Date: January 20, 2002

This year's annual dinner is to be held on 25th January at the Banquet of the White Swan Hotel. Family members of staff are invited. Those who would like to take along their family member, please e-mail their name to me by Wednesday, 21st, January.

范例 2

致：所有职员

事由：年终晚宴

自：办公室经理

日期：2002年1月20日

今年的年终晚宴定于1月25日在白天鹅宴会厅进行。诚邀家属参加。要带家属的职员请在1月21日星期三前用电子邮件把名单报给我。

Sample 3

TO: All staff members FROM: Finance Manager
SUBJECT: Annual Bonus DATE: December 5, 2002

Due to the good performance of the company, the Board of Directors has decided to pay an annual bonus to all employees.

1. The bonus will be paid at the end of January 2003.
2. The bonus will be linked to the performance and contributions of the employees.
3. All employees will receive a salary increase of 8%.

范例 3

致: 所有职员 自: 财务经理
事由: 年终奖 日期: 2002 年 12 月 5 日

鉴于公司良好的业绩, 董事会决定给所有的职员发年终奖。

1. 奖金将在 2003 年 1 月底发放。
2. 奖金的数额将与工作表现和贡献大小挂钩。
3. 所有职员将提薪 8%。

1.2 Notice

通知 / 启示

通知 / 启示多数情况是用于即将发生的事情或已经发生的事情并张贴于公共场所的应用文。通知 / 启示可以是会议、电影、晚会、比赛等的通知, 也可用于失物招领、寻人、征稿等事项。

通知/启示的语言要求朴实、简洁、文字篇幅不宜过长。通知一般包括三个部分：

- 1) 标题 (subject line)
- 2) 正文 (text)
- 3) 署名 (signature)

Sample 1

China and the WTO

Speaker: Prof. Li Haiying
 Professor of economics, Business School
 Zhongshan University
 Date: Thursday, June 8
 Time: 2:30 p.m.
 Place: Lecture Room 101
 All Welcome

范例 1

中国与世贸

主讲人：李海英教授
 中山大学商学院经济学教授
 日期：六月八日，星期四
 时间：下午 2 点半
 地点：101 演讲室
 欢迎广大师生参加

 Sample 2**Notice**

English movie — Titanic
at the Open-air Cinema
Sunday, May 2
7:00 p.m. — 9:00 p.m
Admission Free

 范例 2**通知**

英文电影：泰坦尼克号
地点：露天电影场
时间：五月二日星期天
晚上 7 点至 9 点
免费入场

 Sample 3**Lost**

Yesterday afternoon I left my bag in the self-study room of the library, in which there is a PDA and some books. Anyone who is so kind to take it back or knows where it is will be thanked for sending it to

me or contacting me.

Ad: Dorm No. 88, Building No. 29

Tel: 13609123780

Loser,

Wu Xiaoming

范例 3

失物启事

昨天下午本人把包遗忘在图书馆的自修室, 包里有一部掌上电脑和一些书。请拾到者或知道下落者送回或与本人联系, 本人将不胜感激。

地址: 29 栋 88 号宿舍

电话: 136090123780

失主

吴晓明

Sample 4

Found

I happened to find a mobile phone on the campus. The loser is expected to come to my dorm to claim it. My dorm number is 168, Building No. 22.

Finder,

Mary

May 25, 2002

范例 4

失物招领

我在校园里捡到一部手提电话。请失主到我宿舍认领。
我住 22 栋 168 房。

拾获者

玛丽

2002 年 5 月 25 日

1.3 Taking Minutes of a Meeting

会议记录

会议记录是以简短的语言表达会议的要旨,以便在会后归档,从而为上级或同级部门提供最主要的会议信息,使未到会的人了解会议内容,同时也为今后了解会议内容或落实执行有关决议提供参照。会议记录通常包括以下内容:

- 1) 会议的时间和地点
- 2) 出席者与缺席者
- 3) 发言纪要
- 4) 休会时间
- 5) 记录者签名

英语会议记录多用过去时态。另外,在写会议记录时,还应将直接引语改为间接引语。

会议记录的设置项目如下: