



21世纪 办公室 书信大全

Dictionary of Proven
Business Letters

[美] Francis J. Kurdyla • 著



群言出版社
Qunyan Press

21世纪 办公室 书信大全

Dictionary of Proven
Business Letters

Kurdyla ● 著

图书在版编目(CIP)数据

21 世纪办公室书信大全: 汉英对照 / (美)库迪拉著;
高士原译. —北京: 群言出版社, 2009. 6
ISBN 978-7-80256-052-9

I. 2… II. ①库…②高… III. 英语—书信—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 074559 号
版权登记: 图字 01—2008—3930

Dictionary of Proven Business Letters

©1994 Text by Francis J. Kurdyla

All rights reserved.

Originally published in Japan in 1994 by Asahi Press Co., Ltd.

Chinese (in simplified characters only) translation rights arranged with Asahi Press Co., Ltd. through Toppan Printing Co., Ltd.

and China National Publications Import & Export (Group) Corporation.

21 世纪办公室书信大全

出版人 范 芳
责任编辑 周艳华(bj62605588@163.com)
封面设计 盛 蓝
出版发行 群言出版社(Qunyan Press)
地 址 北京东城区东厂胡同北巷1号
邮政编码 100006
网 站 www.qypublish.com
电子信箱 qunyancbs@126.com
总 编 办 010-65265404 65138815
编 辑 部 010-65276609 65262436
发 行 部 010-65263345 65220236

经 销 新华书店
读者服务 010-65220236 65265404 65263345
法律顾问 中济律师事务所
印 刷 北京朝阳新艺印刷有限公司

版 次 2010 年 3 月第 1 版 2010 年 3 月第 1 次印刷
开 本 880×1230 1/32
印 张 25.25
字 数 753 千
书 号 ISBN 978-7-80256-052-9
定 价 58.00 元

 [版权所有 侵权必究]

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请拨打服务热线:010-62605166。

新东方
NEW ORIENTAL 图书策划委员会

主任 俞敏洪

委员 (按姓氏笔划为序)

王 强 王文山

包凡一 仲晓红

李 杜 邱政政

沙云龙 汪海涛

陈向东 周成刚

徐小平 窦中川

前 言

毫无疑问，书信往来在商务活动中起着极其重要的作用。随着全球一体化时代的到来，英语已成为国际商务活动的主要交流语言，英文书信写作是现代商务人士必备的一项职业技能。

然而，对许多人来说，即使用母语写信也并非易事，用英语写商务书信更是困难重重。其实，商务书信写作并不难，你不需要具备多么深厚的文学功底，而是应该掌握一些写作要领。商务书信大都有固定的写作套路，仔细研究优秀的书信范例并多加模仿，便可逐渐掌握商务书信的写作技能。

本书旨在为读者提供一个书信范例资料库，并对大量书信实例进行详尽解析，总结英文商务书信写作的要点，帮助读者迅速提高写作技能。

本书构成

本书收录278封商务书信、3封传真及13份常用商务文书。这些例文在内容、结构、语言风格选择、语法等各个方面都堪称典范，值得仿效。

本书对每篇书信例文的背景、结构及语句进行详尽讲解，提供标准译文及可供替换的应用例句。各部分详述如下：

写作目的和背景说明：在详细讲解书信的结构、语句等内容之前，先给出每封书信的写作目的，交代写作背景，并对书信的语言风格作简单介绍，指导读者依据不同的写作目的确定书信的语言基调。

译文：帮助读者迅速理解书信的内容。由于中文书信也有其固定的表达方式，如果将英文书信逐字对应地翻译成中文，有时译文不够地道、简练。因此，必要时采用了适当意译的方法。

构成：剖析书信例文的整体结构。

语句：详解书信例文中重点语句的用法。

要点: 指出英文商务书信写作的注意事项。读者即使只选读要点部分,也能大致掌握英文商务书信的基本知识和写作要领。

应用: 几乎每封书信都附有两个例句,并提供译文。这两个例句可以用来替换例文中的灰色阴影部分,从而使例文的内容更加丰富多样。全书中现有的书信例文加上替换语句后得到的书信共800余封。

除了书信写作之外,本书还设置了传真和商务文书写作两部分。

传真: 为满足现代商务通讯的需要而设置,除提供常用传真例文外,还对英文传真的构成和传真英语的特征作了讲解。

商务文书: 收录备忘录、议程、会议记录等常用商务文书,以便更好地满足读者在各类商务活动中书面沟通的需要。

另外,书末的索引收录了本书书信例文中的常用语句,可供读者配合使用。索引以汉语拼音字母顺序排列,中英对照,读者可依据中文表达的需要查找对应的英文语句、用法解析及相关例文,查阅十分方便。

本书特色

◆ 内容实用

本书例文来自多家大型国际企业实际商务活动中的往来书信,取自极具代表性的第一手素材,实用性强。

◆ 例文全面

本书例文全面涵盖致谢、推销、订货、投诉、邀请、祝贺等20余种常用商务书信类型,能够满足各类商务活动书面沟通之需。

◆ 模仿性强

本书例文中英对照,保留书信完整内容,清晰呈现书信格式,模仿性强。适当修改相关信息及语句,即可获得你需要的书信。

◆ 涉及行业领域广泛

本书例文收集自不同类型的企业,涉及的行业领域十分广泛。这些行业包括:建筑、汽车、精密仪器、计算机、电信、贸易、教育、出版、金融以及服务业等。

➡ 涉及业务种类丰富

本书例文涉及的业务种类相当丰富，主要有：经管、研发、人事、宣传、进出口、市场营销等，适合各类商务人士使用。

➡ 写信人职务级别多样

本书不仅收录一般业务往来信件，还大量收录从部门主管到高层管理者的商务书信，可供各类职务级别的商务人士模仿、借鉴。

本书对每篇例文进行详尽解析，剖析例文构成，讲解常用语句，提示写作要点，并在讲解中渗透商务知识，读者在学习书信写作的同时可以拓宽知识面，掌握商务活动中的常识和沟通技巧。

本书使用方法

参照本书写英文商务书信时，可依照以下步骤：

1. 从目录中查找所需的书信类型属于哪一部分。
2. 找到该部分中与自己的写作目的最为接近的书信例文。
3. 仔细阅读例文，并根据自己的写作目的判断此信可利用的程度。
4. 阅读“构成”、“语句”和“要点”等各部分的说明，之后将例文修改为符合自己需要的书信。
5. 需要再修改内容时，可利用“应用”部分的例句作为指导。

本书为读者提供的书信范例资料库极具参考价值，希望读者能够充分运用，早日成为英文商务书信的写作高手。

Francis J. Kurdyla

英文商务书信的构成要素与格式

英文商务书信有多种书写方法, 不过, 以下书写方法应用最为广泛。我们写信时要先选取一种格式, 并遵照该格式书写。对于一个公司来说, 应事先决定全公司使用的统一格式。首先, 我们来了解一下英文商务书信的构成要素、格式及相关的基本规则。

构成要素(标有*记号的项目是各种书信的必备项目)

- (1) Date Line*(日期)
- (2) Inside Address*(信内地址)
- (3) Attention Line(注意项)
- (4) Salutation*(称呼)
- (5) Subject Line(事由项)
- (6) Body*(正文)
- (7) Complimentary Close*(结尾敬辞)
- (8) Signature Block*(签名栏)
- (9) Reference Initials(发信人和打字员姓名首字母)
- (10) Enclosure Notation(附件的注明)
- (11) Carbon Copy Notation(副本的注明)



上述构成要素的位置取决于使用的格式。本书中主要说明以下三种格式。

◎ 全齐头式 (Sample 1)

全部构成要素一律与左边界对齐。

Sample 1

Date _____

Inside Address _____

Salutation,

Complimentary Close,

Typed Signature _____

Title _____

cc: _____

cc: _____

◎ 齐头式 (Sample 2)

除以下要素外, 其余一律与左边界对齐:

- ➡ 日期
- ➡ 事由项
- ➡ 结尾敬辞
- ➡ 签名栏

Sample 2

Date _____

Inside Address _____

Salutation,

Complimentary Close,

Typed Signature _____

Title _____

cc: _____

cc: _____

◎ 半齐头式 (Sample 3)

除以下要素外, 其余一律与左边界对齐:

- ➡ 日期
- ➡ 事由项
- ➡ 结尾敬辞
- ➡ 签名栏
- ➡ 正文各段落的第一行

Sample 3

Date _____

Inside Address _____

Salutation,

Complimentary Close,

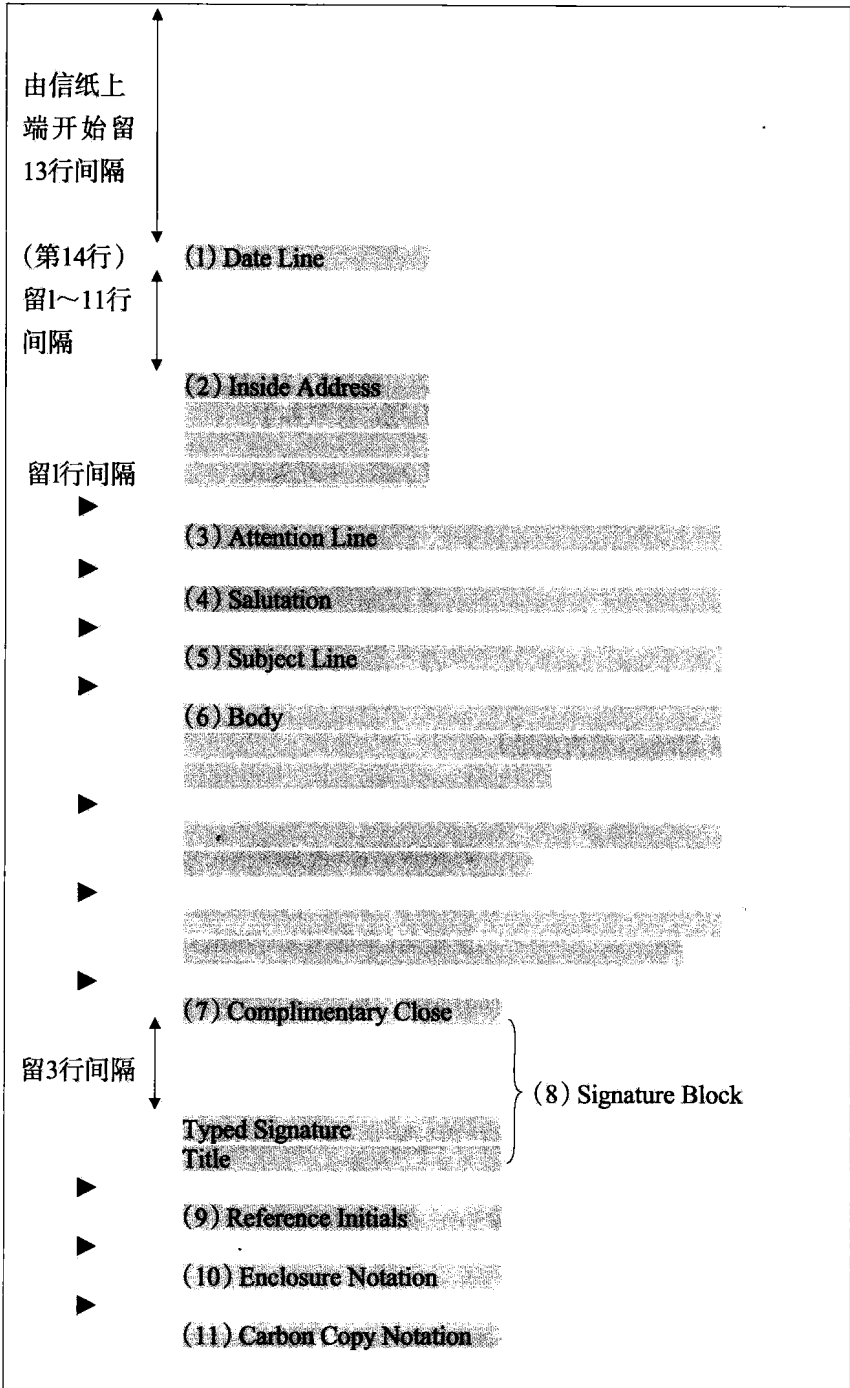
Typed Signature _____

Title _____

cc: _____

cc: _____

Sample 4 各构成要素及其位置



Sample 1、2、3是全齐头式、齐头式和半齐头式书信大致的图解范例。Sample 4 则以图示详细标注各构成要素及其位置。以下是各构成要素的详细说明。

(1) Date Line (日期)

所有书信都要写上日期。年、月、日三项应置于同一行。月份名称最好不要使用缩写形式。

〔例〕September 9, 20--

信头如已印上公司的名称、地址等，则日期写在其下第2、3行，或从信纸上端算起第14行的位置。各格式中日期的位置如下：

⊙ 全齐头式

✦ 从左边界开始

⊙ 齐头式、半齐头式

✦ 最后一个字刚好位于右边界

(绝不能越过边界)

✦ 从信纸的中线开始

✦ 从信纸中线空5格的位置开始

✦ 左右居中

(2) Inside Address (信内地址)

信内地址通常包括下列要素：

① 敬称及全名

④ 街道名称(或邮政信箱号码)

② 职位

⑤ 市、省 / 州、邮政编码

③ 公司名称

⑥ 国名(全部用大写拼出)

第4项与第5项因不同国家而有不同写法。地址应按照对方公司信纸上印刷的形式书写(可参照Letterhead)，信封也是如此。

信内地址应距日期1~11行开始写。应按照书信的长短，考虑整体的平衡，再决定从第几行开始。如果信内地址某一行的长度超过信纸中线，转行时第二行要从左边界空两格开始写，并且转行时最好不要把单词拆开。全齐头式、齐头式和半齐头式三种格式中，信内地址都要与左边界对齐。

(3) Attention Line (注意项)

当希望收信的公司将信件转交给特定的人或部门时，需要写注意项。

[例]ATTENTION Mr. James P. Dahl

Attention Mr. James P. Dahl

Attention: Mr. James P. Dahl

注意项写在信内地址下面相隔一行的位置,在全齐头式中与左边界对齐,在齐头式和半齐头式中居中。

(4) Salutation (称呼)

称呼在信内地址下面空一行开始写。如果有注意项,则在注意项下面空一行再写。一般是从左边界开始,在后面加上逗号。

当收信人是公司时,不论是否有注意项,称呼一般都是Gentlemen或Dear Sir。

当收信人是男性时,用Mr. 称呼。当收信人是女性时,已婚者用Mrs.称呼,未婚者用Miss称呼,婚姻状况不明时用Ms.称呼。

(5) Subject Line (事由项)

此处可以简洁明了地写出信件的主题,方便分类存档。

[例]SUBJECT: LETTER STYLES

Subject: Letter Styles

Re: Letter Styles

事由项要写成一行,在称呼下面隔一行写。各格式中事由项的位置如下:

⊙ 全齐头式

➡ 从左边界开始

⊙ 齐头式、半齐头式

➡ 从左边界空5格的位置开始

(6) Body (正文)

正文在称呼下面空一行开始写,如果有事由项,就在事由项下面空一行开始写。书写同一段文字时不空行,段落与段落之间要空一行。

全齐头式与齐头式书信中,正文的每一行都左对齐。半齐头式中各段落的第一行要空5格再开始写。

简短的书信中,段落与段落之间也要空一行。各段落的第一行最好空5格,即用半齐头式。

分条列举的项目应从左右边界各缩进5格。在各项目前应加注号码、圆点或“。”等特殊符号以便于识别,并且要在号码或符号后空两格再开始写。项目内不空行,项目与项目之间要空一行。信文与分条列举的第一个项目之间、与分条列举的最后一个项目之间也要空一行。

列表可以和分条列举一样,从两边边界各缩进5格,也可以放在正中间。

长的引文也是从左右边界各缩进5格。

正文页数有两页或两页以上时,若第一页以后使用未印刷单位名称和地址的空白信纸,要在信纸的上方写上收信人姓名、页数和日期。以下两种写法都可以。

[例1]

Mr. David Coe

2

May 1, 20--

[例2]

Mr. David Coe

Page 2

May 1, 20--

[例1]中,名字与左边界对齐,页数居中,日期则与右边界对齐。

[例2]中,三项要素全部与左边界对齐。

以上的名字、页数和日期,由信纸上端空6行,从第7行开始写。正文是从上述标题下第3行开始,第2页上的信文至少要有两行。同样,位于前页的同一段落的开头至少也要有两行。

(7) Complimentary Close (结尾敬辞)

结尾敬辞写在正文最后一行之后隔一行的位置,第一个字母是大写,后面加上逗号,各格式中结尾敬辞的位置如下:

◎ 全齐头式

➡ 从左边界开始

◎ 齐头式、半齐头式

➡ 从左边界开始

➡ 从信纸中线开始

➡ 从信纸中线空5格的位置开始

下面是常用的结尾敬辞:

◆ 最正式(表示敬意)	Respectfully Respectfully yours Very respectfully yours
◆ 正式	Yours truly Very truly yours
◆ 个人的, 稍微简略(最普通的方式)	Yours sincerely Sincerely yours Very sincerely yours Sincerely
◆ 简略式(表示亲切)	Cordially Cordially yours Best regards Warmest regards

在商务书信中, 简略式结尾敬辞的使用日益普遍。

(8) Signature Block (签名栏)

如果想在签名栏中加上公司名称, 在结尾敬辞后空一行, 全部用大写字母书写。除亲笔签名外, 还要用打字方式写上名字, 在结尾敬辞或公司名称后空3行, 写在第4行。发信人的职位可写在与打字姓名同一行中, 以逗号隔开, 也可写在下一行。如果需要注明部门名称, 就写在再下一行。各格式中签名的位置如下:

◎ 全齐头式

- ◆ 从左边界开始

◎ 齐头式、半齐头式

- ◆ 从信纸中线开始
- ◆ 从信纸中线空5格的位置开始
- ◆ 以最长的一行为准
(最后一个字母与右边界对齐)

(9) Reference Initials (发信人和打字员姓名首字母)

想表示信件的责任所在时, 可写上发信人和打字员的姓名首字母。在签名栏的最后一行下面空一行, 对齐左边界用大写字母写上发信人的姓名首

字母,再用小写字母写上打字员的姓名首字母,也可以只写上打字员的姓名首字母。

[例]YS / mt

YS: mt

mt

(10) Enclosure Notation (附件的注明)

当信内附有其他文件时,若有发信人和打字员姓名首字母,应在其下空一两行再作注明;若没有发信人和打字员姓名首字母,则在签名栏的最后一行下面空一行再注明。任何一种格式的书信,附件的注明都对齐左边界开始写。

[例]Enclosure

Enclosures 2

Enclosures(2)

(11) Carbon Copy Notation (副本的注明)

当把书信的副本寄给第三方时,要对齐左边界写上有关副本的注明。有附件注明时在其下空一两行加注,有发信人和打字员姓名首字母时也是在其下空一两行加注,若没有这两项,则在签名栏的最后一行下面空一行再注明。

[例]cc: S. Richardson

此项目名称可以写成cc或CC。副本若寄给两人以上时,按照收件人姓名的字母顺序排列。另外,依照不同目的,也可不记入个人名字而记入公司名称、地址、电话号码、传真号码等信息。

以上谈到的英文商务书信的书写方法只是基本说明,列举的三种格式也各有其变化,还会有其他的书信格式,读者可灵活运用。重要的是,若能掌握基本原则,就可迅速地写出一封得体的书信。



目 录

英文商务书信的构成要素与格式 XIII

致谢 1

为出差时受到款待致谢	例文 001	2
为受到邀请和收到赠礼致谢	例文 002	4
为出差时受到午宴款待致谢(1)	例文 003	6
为出差时受到午宴款待致谢(2)	例文 004	8
合作洽谈后致谢	例文 005	10
与新代理人选商谈后致谢	例文 006	12
出差开会后致谢	例文 007	14
为被邀请到家中做客致谢	例文 008	16
附带近况报告的致谢	例文 009	18
为收到纪念品致谢	例文 010	20
为参观研究所致谢	例文 011	22
感谢对方协助选购礼物	例文 012	24
为收到礼物致谢	例文 013	26
为对方寄来资料致谢	例文 014	28
为就任要职时接到祝贺致谢	例文 015	30
为完成销售额时接到祝贺致谢	例文 016	32
为对方出席庆典致谢	例文 017	34
告知病愈并感谢探望	例文 018	36
为吊唁致谢	例文 019	38
出版社向提建议的读者致谢	例文 020	40
酒店向填写调查问卷的顾客致谢	例文 021	42
感谢对方寄送资料并对建议作出回应	例文 022	44

跟进 47

跟进

首次商务合作会议后立即跟进	例文 023	48
首次会议后立即安排下次会议	例文 024	52
利用初识机会间接推销	例文 025	54

虽然对方拒绝合作, 仍与其联系	例文 026	56
跟进寄给名人的邀请信	例文 027	60

安排

63

出差安排

告知将派专家访问经销商	例文 028	64
告知将派人访问总公司	例文 029	68
总公司邀请代理商来访	例文 030	72
接受代理商的来访	例文 031	74
表示将去机场迎接	例文 032	76
寄送拟定的会议议程	例文 033	78

参观安排

要求参观实验室	例文 034	80
接受参观(1)——简洁的回复	例文 035	82
接受参观(2)——表示欢迎	例文 036	84
接受参观(3)——表示热烈欢迎	例文 037	86
接受参观(4)——要求说明讨论要点	例文 038	88
要求变更参观日程	例文 039	90
拒绝参观(1)	例文 040	92
拒绝参观(2)	例文 041	96

会谈安排

要求会谈(1)	例文 042	98
要求会谈(2)	例文 043	102
要求变更会谈日程	例文 044	104
委派代表与对方会谈	例文 045	106

演讲安排

发出演讲邀请后告知日程安排	例文 046	108
正式发出演讲邀请并确认有关安排	例文 047	112
接受演讲邀请并告知演讲内容	例文 048	114

住宿安排

预订酒店(1)	例文 049	118
预订酒店(2)	例文 050	120
委托安排住宿	例文 051	122