

涉外

应用文

写作全书

(英汉对照)

段 芹 丁金国 编著
山东人民出版社



涉外应用文写作全书

——英汉对照

段 芹、丁金国 编著

山东人民出版社

1994年·济南

鲁新登字 01 号

涉外应用文写作全书

——英汉对照

段 芹 丁金国 编著

*

山东人民出版社出版发行

(社址:济南经九路胜利大街 39 号 邮政编号:250001)

新华书店经销 济南市中印刷五厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 11.75 印张 277 千字

1994 年 7 月第 1 版 1994 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—5000

ISBN7—209—01596—5

F·497 定价:10.20 元

前 言

随着我国社会主义市场经济体制的确立和对外交往的日益频繁,涉外文书作为互通信息、开展业务、传递感情的工具,越来越显示出其重要性。因此,编者希望这本涉外文书写作能够给有志于从事外事、外经外贸活动的学生和正在从事这类活动的各行各业人员提供一点理论上的指导和实践中的范例,帮助有一定英文水平的同志迅速有效地写好英文文书。

注重实用性是本书的突出特点。本书文体齐全,基本囊括了一般行业涉外工作中需要使用的各文种;在比重上,又特别向实用性文体倾斜。除一般私人书信、礼仪文书以外,我们还向读者介绍了事务书信的写作。商务文书和契约文书在书中所占比例最大。考虑到各界人士的需要,本书还收录了告启类文书、说明类文书、条据和会务文书。

本书的实用性还表现在体例的编排上。在大量英汉对照的例文后,我们还提供了许多参考用语,读者可以根据不同的制作目的、语言环境和语体风格的要求进行选择、改动、重组文句,以求更准确、得体地表达思想感情和意图。

本书与其他同类教科书及工具书最显著的不同是:在强调实践性的同时,加强了理论性。出版这本书的目的不是教给读者将例文改头换面、生搬硬套,而是帮助读者领会写作要领,举一反三,融汇贯通。为达到此目的,本书除了在第一章概述中总体分析了涉外文书的特点外,还在每一章节的开头,专门分析和讲解各类文书的写作目的、要求、语言特征、结构特征以及中西文

化差异等等,使读者在了解“怎么写”的同时,明白“为什么要这样写”。我们在选用例文时特别注意了中外文书写作的语言套路、格式的不同,尽量避免洋泾浜英语和欧化的汉译。

由于篇幅的局限,我们省略了一些英语范文及译文的信内地址、日期、结束礼词和署名等,敬希读者在使用时注意。

烟台大学丁金国教授设计了该书的总体框架,并编写了第一、二两章。烟台大学讲师段芹编写了第三章至第九章。英籍教师 Pamela Vincent 女士和美籍教师 Susan Partridge 女士根据英语国家的文化背景和语言习惯,对例文和参考用语作了适当的改动,还对全书的英文部分进行了认真的校对。北京国际关系学院副教授李泮池先生和烟台大学讲师钟明审阅了全稿。最后由丁金国教授进行了统稿。本书采用了计算机专家叶苍最新设计的 Spelling Checker 软件对文稿进行了处理,从而使该书基本杜绝了国内英文出版物中常见的拼写错误。

本书在编写过程中,曾参考了国内外许多同类书刊,并引用了其中的一些范例,在此谨致谢忱。

限于编者水平,这部书稿一定会有不少错误,敬希使用者不吝指正。

编 者

1994年5月

目 录

第一章 涉外文书概述	1
第一节 涉外文书的含义.....	1
第二节 涉外文书的特点.....	3
第三节 涉外文书的种类	11
第四节 涉外文书的作用	13
第二章 书信	15
第一节 书信的特征	15
第二节 英文书信的组成部分	18
第三节 信封及其写法	24
第四节 私人书信	26
一、致亲属	27
二、致师友	45
第五节 事务书信	54
一、证明信	55
二、荐举信	60
三、请求信	67
第三章 礼仪文书	82
第一节 礼仪文书的特征	82
第二节 贺颂文书	83
一、迎送致(答)辞	84
二、节日、生日贺信(卡).....	96
三、婚嫁、生育祝词	102

四、事业成就贺词	105
参考用语	109
第三节 酬应文书	115
一、感谢信	115
二、邀请信(请柬)	119
三、聘请信	128
参考用语	132
第四节 吊慰文书	136
一、讣告	137
二、唁函(电)	142
三、悼词	146
四、慰问信(电)	148
参考用语	151
第四章 商务文书	156
第一节 商务文书的特征	156
一、商务文书的语言特征	156
二、商务文书的结构特征	161
三、商务文书的格式	164
第二节 建立外贸关系书信	164
一、建立业务关系书信	165
二、信用调查书信	170
参考用语	175
第三节 进出口业务书信(一)	
——贸易磋商与签订合同	184
一、询价信	184
二、报价信	189
三、订购函	193
参考用语	199

第四节 进出口业务书信(二)	
——合同的履行	209
一、装运文书	209
二、付款文书	214
三、索赔与理赔文书	223
参考用语	234
第五章 契约文书	255
第一节 契约的特征	255
第二节 商务契约	256
一、意向书	256
二、成交确认书	261
三、合同	264
四、公证报告	267
五、授权书	271
第三节 文教契约	272
一、文教协定书	273
二、聘约合同	276
第四节 规约	280
一、公约	281
二、规则	282
第六章 告启文书	287
第一节 告启文书的特征	287
第二节 通知、通告、布告	288
第三节 启事、海报	294
第四节 广告	307
第七章 说明文书	312
第一节 说明文书的特征	312
第二节 商品说明书	313

一、商品说明书	314
二、商标	320
第三节 书刊介绍	322
第四节 名胜介绍	325
第八章 条据	330
第一节 条据的特征	330
第二节 告知性条据	332
第三节 请求性条据	334
第四节 借贷性条据	337
第五节 存查性条据	340
第九章 会务文书	348
第一节 会务文书的特征	348
第二节 会前文书	349
一、会议邀请信	349
二、会议用表	350
三、会议请帖	350
第三节 会议文书	358
一、开幕词	358
二、闭幕词	361
三、主持语	362
参考书目	366

第一章 涉外文书概述

第一节 涉外文书的含义

涉外文书是国际间政府、民间团体、企事业单位或个人相互往来所使用的文书。这个定义所界定的范围是：

(1) 国家间往来的文书。此类文书称为外交文书。包括两国或多国间往来的照会、声明、条约、协定、公报、国书、公约及信函等。

(2) 国家政府与民间团体、个人间的往来文书。此类文书以信函居多，多属个人或团体对异国政府的请求、询问等事宜。

(3) 个人间的往来书信。此类文书与(1)(2)类文书比较，无论在文种上或是在行文体例、程式语气等方面都有差别。个人文书从使用数量来看，以信函为主，契约、条据、柬帖等次之。

由于涉外文书是超出国界与异国政府、团体或公民之间来往的文书，所以国界内各民族间使用的不同文字进行交流的文书，无论发生于官方，或官方与个人，或个人之间，都不属于涉外文书。需要说明的是，鉴于我国的具体情况和历史原因，我们认为内地与港澳、大陆与台湾之间的往来文书，有些是属于涉外文书。例如大陆公司与港台有关公司或商团所往来的文书。尽管从文字的使用上是同一语言文字，但在内容上和文书的性质及功能上均与跟东西方各国往来文书无异。

涉外文书的出现是人类社会进步的突出表现之一。它是随着生产的发展，商业的繁荣，文化的发达而产生的。它的出现标

志着人类社会从封闭状态进入开放状态,相互学习与交流的时代开始。我国远在两千多年前秦汉时代,伴随着秦汉帝国对东方及西域各国进行经济文化交流的同时,涉外文书就出现了。来使与遣使所带的各自国王的文书都是涉外文书。《史记》、《汉书》对古代中国的涉外活动均有记载,但当时的涉外文书都散见于经典中,都是只言片语,或韵文或散文,并无一定的格式。到了汉末始成形,但格式单一,千文一体。如南北朝时,外国来使的国书,现摘录于下,以窥一斑。

南朝刘宋元嘉十二年(公元435年),阇婆婆达国(在今爪哇岛上)国王黎婆达陀阿罗跋头有一次遣使到宋都建康,奉表写到:

宋国大主大吉天子足下:敬礼一切种智安隐天人师,降服四魔,成等正觉,转尊法轮,度脱众生,教化已周,入千涅槃。舍利流布,起无量塔。众宝庄严,如须弥山,经法流布,如日照明,无量净僧,犹如列宿。国界广大,民人众多,宫殿城郭,如忉利天宫。名大宋扬州大国,大吉天子安处其中。绍继先圣,王有四海,阎浮提内,莫不来服。悉以兹水,普饮一切。我虽在远,亦沾灵润。是以虽隔巨海,常遥臣属,愿照至诚,垂哀纳受。若蒙听许,当年遣信,若有所须,惟命是献。伏愿信受,不生异想。今遣使主佛大陀婆付使葛抵奉宣微诚,稽首敬礼大吉天子足下。陀婆所启,愿见信受。诸有所请,唯愿赐听。今奉微物,以表微心。

(转引自《东西洋考》)

古代文书的基本格式历时500多年,一直没有多大变化,完整的分工明确的涉外文书的形成,还是“五四”以后。尤其是近50多年来随着与西方经济文化交流的增加,翻译事业的发展,西方不同文种的文书模式传入中国,这无疑对一些新的涉外文体的出现起了催化作用。如宣言、协定、合同等文体。

涉外文书与通行于国内的相应的文体比较,由于发、收文者处在不同的国度,无论在格式上,或是在体例上其区别也是明显的。涉外文书多属平行文书,发、收双方非隶属关系,相互间无强制或服从的权利和义务,这种平等关系是涉外文书的本质所在,由此就决定了涉外文书在行文时,其程式和语言,均应以既尊重对方,又维护自己的国格和人格,礼貌谦恭,不卑不亢为最高原则。

第二节 涉外文书的特点

由涉外文书的本质所决定,它在为国际交往服务中,逐渐形成了其自身的一些特点:

1. 内容的礼节性

涉外文书的平等性原则决定了其在内容上无论对友好对方或是对立的对方,均应以礼为上。“礼者”如前所述并非意味着卑躬屈膝,而是对友人彬彬有礼,雍容大度;对对手则是居高临下,先礼后兵。因为只有“有礼”,方能“有理”,才能争取众人,制对手于被动。下面这封信是 18 世纪英国大学问家约翰逊(Sam. Johnson)写给当时英国的国务大臣的一封信。笔锋犀利,义正辞严地揭露与斥责了这位伯爵的丑恶嘴脸和卑劣的人格。但用词雅正,彬彬有礼。

February 7, 1755

My lord,

I have been lately informed, by the proprietor of the World, that two papers, in which my dictionary is recommended to the public, were written by your Lordship. To be so distinguished, is an honour, which, being very little accustomed to favours from the great, I know not well how to receive, or

in what terms to acknowledge.

When, upon some slight encouragement, I first visited your Lordship, I was overpowered, like the rest of mankind, by the enchantment of your address; and could not forbear to wish that I might boast myself *Le vainqueur du vainqueur de la terre*; — that I might obtain that regard for which I saw the world contending; but I found my attendance so little encouraged, that neither pride nor modesty would suffer me to continue it. When I had once addressed your Lordship in public, I had exhausted all the art of pleasing which a retired and uncourtly scholar can possess. I had done all that I could; and no man is well pleased to have his all neglected, be it ever so little.

Seven years, my Lord, have now past, since I waited in your outward rooms, or was repulsed from your door; during which time I have been pushing in my work through difficulties, of which it is useless to complain, and have brought it, at last, to the verge of publication, without one act of assistance, one word of encouragement, or one smile of favour. Such treatment I did not expect, for I never had a Patron before.

The shepherd in Virgil grew at last acquainted with Love, and found him a native of the rocks.

Is not a Patron, my Lord, one who looks with unconcern in a man struggling for life in the water, and when he has reached ground, encumbers him with help? The notice which you have been pleased to take of my labours, had it been early, had been kind; but it has been delayed till I am indifferent,

and cannot enjoy it; till I am solitary, and cannot impart it; till I am known, and do not want it. I hope it is no very cynical asperity not to confess obligations where no benefit has been received, or to be unwilling that the Public should consider me as owing that to a Patron, which Providence has enabled me to do for myself.

Having carried on my work thus far with so little obligation to any favourer of learning, I shall not be disappointed though I should conclude it; if less be possible, with less; for I have been long wakened from that dream of hope, in which I once boasted myself with so much exultation,

My Lord,

Your Lordship's most humble,

Most obedient servant,

Sam. Johnson^①

要使涉外文书取得“礼貌”的效果,应注意英汉两种语言在表达方式上的差别。汉语着重于词语的选择,英语则着重于句法结构的变换。如汉语“你这样做是愚蠢的”这句话,为取得礼貌的效果,可改成:“你们这样做是不明智的”,句子结构没发生变化,只变换了词语。这个句子的意思的英译分别有:

- a. It was unwise of you to have done that.
- b. We would say that it was unwise of you to have done that.
- c. How happy I might be if you had not done that.

① 约翰逊(1709-1784)于1747年计划编写英国首部标准权威的词典。他把计划书寄给当时任国务大臣的切斯特菲尔德伯爵,得到的回复却只是十英镑和避而不见。约翰逊独立艰苦编纂,终于1755年完工,伯爵知悉这部词典备受推崇后,即撰写了两篇文章,冀望约翰逊在词典献词中写上他的名字,这是约翰逊对他的回复。

d. It was foolish of you to have done that.

除了 a, b 两句是变换词语, 上述四句是三种不同的句法结构。

2. 很强的实用性

涉外文书的价值在于实用, 制作文书的目的在于解决实际问题。因此, 涉外文书都是针对公务或私务活动中的具体问题而适时做出的, 以使活动得以顺利进行。既然涉外文书的制作目的是为了解决对外活动中的具体问题, 那么在行文时, “明白、准确”就不能不成为其要旨。含混不清或模棱两可、虚构想象都是涉外文书的大忌。文书与文艺作品不同, 既不能抒情, 又不能描写(某些私人书信除外), 一切陈词滥调或连篇废话都在禁忌之列, 而要开门见山, 直截了当地表明行文要旨。语义要明确、完整, 语言应简洁准确。下面各例就有悖于实用性原则:

a. As to the steamers sailing from Hong Kong to Shanghai, we have bimonthly direct services.

b. We wish to acknowledge receipt of your letter of October 20 with the check for \$100 enclosed and wish to thank you the same.

句 a 由于 bimonthly 的歧义, 引起本句意义模糊, 应改为:

a1. We have two direct sailings every month from Hong Kong to Shanghai.

或 a2. We have semimonthly direct sailing from Hong Kong to Shanghai.

或 a3. We have a direct sailing from Hong Kong to Shanghai every two month.

句 b 重复罗嗦, 应改为:

We appreciate your letter of October 20 enclosing a check for \$100.

3. 格式的规范性

涉外文书各文种都有稳定的通程式，而且达到高度的规范程度。凡是撰写涉外文书都必须按照约定俗成的格式进行，不能随意杜撰，否则将失去涉外文书的文体感，从而失去严肃性，影响对外交流。

英文文书与汉文相应的格式不完全相同，有的甚至相去甚远，这点应予特别注意。如英文书信，其信内部分（信瓤）就分有：信头、称呼、正文、结尾、签署。信头还分两个部分：发信人的地址和发信日期；收信人的地址和名字。这点与汉语书信不同，汉语书信古往今来从未有过这种格式。例：

101 Hankou Road
Shanghai, China
12th Oct. 1990

Mr. David Hall
801 Oxford University
England

Dear David,

I wonder if you...

其他部分与汉语大致相当，所不同的是汉语在署名后才写时间和地址，有时地址略去。

再如请柬。英文请柬分为正式与非正式两种。正式请柬的格式是：

1. 邀请人与被邀请人均为第三人称；
2. 柬帖发出人名字居行首；
3. 时间、地点放在正文结尾处左下角，这与汉文请柬的格式根本不同。试比较：

Mr. and Mrs. Butler
present their compliments to
Mr. and Mrs. Hillman
and request the honour
of their pleasure at dinner
on Saturday the 8th July
at 7 p. m.

5 Nanjing Road

21st June, 1990

R. s. v. p.

而汉语的对译格式是：

兹定于 7 月 8 日星期六下午 7 时敬备菲酌，恭请希
尔曼先生及夫人大驾光临。

巴特勒夫妇谨订

1990 年 6 月 21 日

南京路 5 号

请赐复

汉语的相应格式是开头就要将被邀者排在第一行，并要顶格写，以示尊重。另一行写清时间、地点及活动内容，邀请人居于最后。例：

希尔曼先生及夫人：

兹定于 7 月 8 日星期六下午 7 时于南京路 5 号寒舍
敬备菲酌，恭请二位大驾光临。

巴特勒夫妇谨订

1990 年 6 月 21 日

4. 语言的特定性

不同文种的涉外文书都各自有一套约定俗成的习惯用语。无论什么人，只要使用这种文种，就必须遵从语言运用上的习