

马丁行业英语系列

Martin's Vocational English Series



# English Writing for Business

# 商务英语 写作简易教程

浩瀚 主编

- ◎ 一线业务人员的必备手册
- ◎ 提升职业技能，增强职业竞争力



世界图书出版公司

ional English Series

系列

*English Writing for  
Business*

商务英语写作简易教程

主编：浩 瀚

编委：赵修臣 徐 萍 孙 伟

刘梓红 李文萍 李 红

陈伟华 王亚彬 尹晓洁

王应铜 李林德

世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

## 图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作简易教程/浩瀚主编. —广州: 广东世界图书出版公司, 2008.3

(马丁行业英语系列)

ISBN 978-7-5062-8402-8

I. 商… II. 浩… III. 商务—英语—写作—教材  
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 019510 号

## 商务英语写作简易教程

---

责任编辑: 陶 莎

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

电 话: 020-84451969 84459539

<http://www.gdst.com.cn> E-mail: [pub@gdst.com.cn](mailto:pub@gdst.com.cn)

经 销: 各地新华书店

印 刷: 广州市官侨彩印有限公司

版 次: 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 889mm×1194mm 1/48

印 张: 3.625

印 数: 0001~5000 册

字 数: 40 千

ISBN 978-7-5062-8402-8/H·0530

定 价: 13.80 元

---

版权所有 侵权必究

咨询、投稿: 020-84183942 [ershadao@126.com](mailto:ershadao@126.com)

# 前言

随着经济的日益全球化，中国与世界各国的交往日益频繁，国际贸易事业发展迅猛。因此，我国对国际商务人才的需求量也在不断增加。《商务英语写作简易教程》这本书正是为了适应这一要求而诞生的。

本书的内容涉及了不同类型的商务英语写作的文体：包括了备忘录、便条、电子邮件、通知、会议记录、商务报告、商业信函、合同、请柬等等。

本书共 12 个单元，每个单元都由背景知识、商务经典篇章、实用句型、词汇和相关的练习组成。书后附有练习的参考答案。此外，该书还附录了国际贸易常用词缩写和对外经济法规的有关条款，以便读者查阅。

本书作为一个简易教程，本着简明、易学的宗旨，尽量使用浅显易懂的语言，采用中英文对照的形式，精选了一系列经典实用的单词、句子和篇章供读者学习。此外，每个单元还附有相关练习及答案，以供读者进行自我检测。本书适用于有基础英语知识的广大读者。

建议读者仔细学习每个单元，并尽可能独立完成单元练习后再参阅附录的参考答案，以增加学习的自主性与参与性，从而提高学习兴趣。

希望广大读者们能从本书受益，这是我们最大的心愿。

编者

2008 年 1 月

# Contents 目录

❁ Unit 1	<i>Memo</i> 备忘录	1
❁ Unit 2	<i>Note</i> 便条	10
❁ Unit 3	<i>Notice</i> 通知	17
❁ Unit 4	<i>Meeting Minutes</i> 会议记录	26
❁ Unit 5	<i>Business Report</i> 商务报告	37
❁ Unit 6	<i>Research Report</i> 调查报告	51
❁ Unit 7	<i>Business Letters</i> 商务信函	65
❁ Unit 8	<i>Business Faxes</i> 商务传真	80
❁ Unit 9	<i>E-mail</i> 电子邮件	88
❁ Unit 10	<i>Contract and Agreement</i> 合同与协议	98

<b>☼ Unit 11</b>	<b><i>Invitation Card</i></b> <b>请柬</b>	<b>113</b>
<b>☼ Unit 12</b>	<b><i>Advertisement</i></b> <b>广告</b>	<b>122</b>
<b>☼ 附录 1</b>	<b>国际贸易常用词缩写</b>	<b>132</b>
<b>☼ 附录 2</b>	<b>对外经济法规有关条款</b>	<b>141</b>
<b>☼ 参考答案</b>		<b>156</b>

## Unit 1 Memo

## 备忘录

## I

## Background Knowledge

## 背景知识

在现代商务活动中，备忘录是工作机构的员工内部之间进行信息交流的一种常用方式，主要用来提醒、督促对方，或就某个问题提出看法或意见。在业务上，它一般多用来补充正式文件的不足。它的内容可以分为以下几项：

- (1)标题、题目
- (2)收文人的姓名、头衔、部门名称
- (3)发文人的姓名、头衔、部门名称
- (4)日期
- (5)称呼用语
- (6)事由
- (7)正文
- (8)结束语
- (9)署名

备忘录的语言比较简洁，措词一般不需要太正式，篇幅也比较短，把需要交代的事情讲清楚就可以了。

## II

## Business Sample Texts

## 商务经典篇章

## Sample Text 1

## 例文 1

**MEMO**

To: Mr. Liu

From: Martin

Date: July 2, 2007

Re: Computer

Dear Sir,

I would like to remind you that our office is in want of a new computer to cope with the daily increasing correspondence with foreign companies and enterprises. I hope that you will pay attention to this problem and solve it as soon as possible.

Regards.

Yours,

Martin



中文翻译

## 备忘录

致：刘先生

自：马丁

事由：电脑

亲爱的先生：

我想提醒您一下，我们办公室急需一台电脑，以便处理日益增加的与外国公司和企业进行联系的函件。我希望您注意这个问题，并尽早予以解决。谨致

问候

马丁

2007年7月2日

### Sample Text 2

#### 例文 2

## MEMO

To: All Departments' Managers

From: Martin

Date: 5, July 2007

An advanced part-time German course is starting on the 2nd August, from 7:00p.m. to 8:30p.m. every weekday's evening (Friday is included), and finishing on the 20th August.

Textbooks are free but only those who can pass the test held on the 28th July are eligible to attend the courses.

Please collect the names of the staff in your division, who want to take the course and send the list to Li Ming, the assistant of Personnel Manager by 4 p.m. Thursday (July 22), as the test can be arranged properly.

中文翻译

## 备忘录

致：各部门经理

自：马丁

日期：2007年7月5日

非脱产的高级德语培训课将自8月2日起至8月20日，从周一到周五每晚7时到8时半进行。现定于7月28日先举行测试，通过者方可参加该培训。此次培训教材免费。请各部门将欲参加培训的员工的名单于周四(7月22日)下午4时之前报交人事助理李明，以便测试得以妥善安排。

### Sample Text 3

#### 例文 3

## MEMO

To: All staff

From: Martin from System Control

Date: June 4, 2007

The Computing Center is to be closed from next Monday to Thursday (June 11 to 14) as a new system is being installed and tested then. We apologize for any trouble that may occur during the installation.

中文翻译

### 备忘录

致: 所有员工

自: 系统控制处马丁

日期: 2007年6月4日

由于要安装并测试新系统, 计算机中心将于下周一至周四(6月11日至14日)不对外开放。敬请见谅。

### III

#### Practical Sentences

#### 实用句型

1. I would like to remind you that our office is in want of a new computer to cope with the daily increasing correspondence with foreign companies and enterprises.  
我想提醒您一下, 我们办公室急需一台电脑, 以便处理日益增加的与外国公司和企业进行联系的函件。
2. We apologize for any trouble that may occur during the installation.

在安装过程中给您带来的麻烦，敬请见谅。

3. Don't you ever look at the message posted to the bulletin board?

你没看到布告栏上贴的信息吗？

4. You never know what you're missing out on if you don't read the memos.

如果不读这些备忘录的话，你不会知道自己还遗漏了什么信息。

5. The memo went out three days ago.

备忘录是3天前发出来的。

6. Please continue with the memo.

请继续往下写备忘录。

7. Does this apply to intra-office communications only?

这仅限于办公室内部通信吗？

8. Effective immediately, all office communications are restricted to E-mail correspondence and official memos.

请立即执行：所有办公室的联系仅限于电子邮件和正式的备忘录。

9. It should apply to all communications, not only in this office between employees, but also any outside communications.

所有的通信都应该包括在内，不仅是办公室的员工之间，还包括所有的对外联系。

## IV

## Vocabulary

## 词汇

advanced <i>adj.</i>	高级的
apply to	应用; 使用; 申请
bulletin board	布告牌
cooperation <i>n.</i>	合作
cope with	应付; 对抗
correspondence <i>n.</i>	通信联系
division <i>n.</i>	部门
effective <i>adj.</i>	有效的; 生效的
eligible <i>adj.</i>	符合条件的
feedback <i>n.</i>	反馈
immediately <i>adv.</i>	立即; 即刻
information <i>n.</i>	信息
install <i>v.</i>	安装
installation <i>n.</i>	安装
intra-office	办公室内部
mailbox <i>n.</i>	信箱
memo <i>n.</i>	备忘录
miss out (on sth)	(口语) 失去(机会)
occur <i>v.</i>	发生; 存在
pay attention to	注意
personnel <i>n.</i>	人事部门
subject <i>n.</i>	主题
submit to	提交; 提供
solve <i>v.</i>	解决

V

## Exercises

## 练习

1. 请根据括号内的中文补充完整备忘录。

## Memo

To: All the staff of ABC Company

From: Lizzy Zhang, Logistics Department

Date: January 10th, 2007

(1) \_\_\_\_\_ (主题): Checking on Air Conditioners

The company requires a (2) \_\_\_\_\_ (反馈) on the qualities of the new air conditioners and asks me to (3) \_\_\_\_\_ (提供) a report to the Logistics Department.

I would like you to provide me with the following (4) \_\_\_\_\_ (信息):

① How many hours do you actually use it per day?

② How much electricity does it consume per day?

③ What are you disappointed with when using the AC?

④ What special advantages do you find when using the AC?

Please E-mail the information to my (5) \_\_\_\_\_ (邮箱): lizzy@ABC.com before 6:00p.m. on Jan. 23rd. Thank you for your kind (6) \_\_\_\_\_ (合作)。

2. 请把下列句子翻译成英语。

(1) 我想提醒您一下，我们办公室急需一台电脑，以便处理日益增加的与外国公司和企业进行联系的函件。

---



---

(2)你没有看到布告栏上贴的信息吗?

---

---

(3)如果不读这些备忘录的话,你不会知道自己还遗漏了什么信息。

---

---

## Unit 2 Note

### 便条

#### I

#### Background Knowledge

#### 背景知识

在日常商务活动中，便条是人们在同一公司内传递的简单的业务书信。便条的内容简短，大多是关于某一简单的主题想引起注意，或提醒收信人一些重要的事情。它在公司内部或公司间传阅，是常用的办公交流工具。

便条与正式书信的区别在于：

- (1)它主要由公司内部的同事或领导阅读。
- (2)信纸上印有公司的名称，但通常不需要写地址。
- (3)信的结尾通常没有结尾敬语。

便条在业务上的作用通常包括提供资料、解释问题、提出建议、作出指示、描述产品、提供报告等等。

便条的写作要点是：

- (1)强调主要思想；
- (2)简洁明了；
- (3)有强而有力的论点。



II

Business Sample Texts

商务经典篇章

Sample Text 1

例文 1

Note

Aug. 18

Dear Mr. Liu,

I am awfully sorry that I can not come to the office today. Enclosed please find a certificate from the doctor who said I must keep on bed. It may possibly be a few days before I am able to resume my duties.

I trust my absence will not cause you any serious inconvenience.

Yours faithfully,

Wang Feng

中文翻译

便 条

亲爱的刘先生：

我因病不能上班，谨致歉意。医生说，我必须卧床休息。兹附上证明一张。我可能要过几天才能上班。希