

# 商务英语写作技巧与应用研究

顾乾冰 袁雨斌 杨红娟 ◆ 编著

吉林人民出版社



顾乾冰

江苏宜兴人，中国共产党党员，讲师。  
毕业于南京师范大学外国语学院。2012年进入扬州市职业大学外国语学院任教至今，担任实训基地主任。先后在省级期刊发表论文多篇，主要研究方向为商务英语、英语应用文写作，外语信息化教学等。



袁雨斌

讲师，英语语言文学硕士，人事部二级笔译证书持有者，从事高校英语教学十余年，主要研究英语翻译和写作的教学与改革。曾获得“外教社杯”全国高校外语教学大赛天津赛区英语专业组二等奖，先后两次获得校级优秀教师和校级优秀共产党员荣誉称号。曾主持校级研究生教育教学改革项目1项，参与天津市哲学社会科学基金项目1项、中央高校基金项目1项，指导天津市级大学生创新创业项目1项，在各类刊物上发表文章4篇。



杨红娟

蒙古族，1981年出生于内蒙古自治区赤峰市，2009年毕业于北京第二外国语学院，研究专业为外国语言学及应用语言学，研究方向为国际商务英语，现从教于内蒙古农业大学外国语学院。

# 商务英语写作技巧与应用研究

顾乾冰 袁雨斌 杨红娟 ◆ 编著

吉林人民出版社

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

商务英语写作技巧与应用研究 / 顾乾冰, 袁雨斌,  
杨红娟编著. -- 长春: 吉林人民出版社, 2021.10  
ISBN 978-7-206-18679-0

I. ①商… II. ①顾… ②袁… ③杨… III. ①商务—  
英语—写作—研究 IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字 ( 2021 ) 第222592号

责任编辑: 李 爽

封面设计: 毕秀林

## 商务英语写作技巧与应用研究

SHANGWU YINGYU XIEZUO JIQIAO YU YINGYONG YANJIU

编 著: 顾乾冰 袁雨斌 杨红娟

出版发行: 吉林人民出版社 ( 长春市人民大街7548号 邮政编码: 130022 )

印 刷: 长春市华远印务有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 15.75 字 数: 326千字

标准书号: ISBN 978-7-206-18679-0

版 次: 2021年10月第1版 印 次: 2021年10月第1次印刷

定 价: 49.00元

---

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系调换。

# 前 言

新时代背景下，全球化进程迅速加快，商务英语人才的需求量随之不断增加，也对他们提出更高的要求 and 标准。商务英语人才已不再是传统意义上的外销员，而应是具有参与国际商务竞争能力的人才。那么，怎样才能有效地提高学生实际运用语言的能力，培养既有专业知识又能够熟练运用英语的人才，使学生所学的知识跟得上时代的发展，符合社会经济生活的实际需求？这就离不开“商务英语写作”这项技能的培养。并且，学生对商务英语写作技巧的熟练掌握和灵活应用，是他们今后在外企、外贸等工作中以及其他的国际商务活动中所要迈过的基本门槛，具有举足轻重的作用。

对于本书，在内容上视角全面、专业性强；在结构上合理科学、自成体系；在语言上简洁实用、规范严谨。本书共分为八章。其中，第一章涉及商务英语写作的一些基础知识，包括商务英语写作中的常见问题、写作原则等。这章节的内容对提高商务英语写作的学习效果十分有必要，而其他的章节都是实用性很强的写作，分别从广告、合同、建议书、求职书信、社交文书、办公书信、信函写作详尽地阐述了商务英语写作，并在每章中筛选了一些典型的范例来帮助读者进一步理解相关的写作模式和写作技巧。

全书由顾乾冰、袁雨斌、杨红娟三位老师编著，具体分工如下。

顾乾冰：第一章、第三章、第六章；

袁雨斌：第二章、第四章、第七章；

杨红娟：第五章、第八章。

本书在撰写过程中，借鉴和参考了大量资料，在此深表谢意。由于时间紧迫，专业水平有限，书中难免有所疏漏，还望广大读者批评指正。

顾乾冰 袁雨斌 杨红娟

2021年8月

## 目 录

<b>第一章 商务英语写作理论</b> .....	1
第一节 商务英语写作概述 .....	1
第二节 商务英语写作中常见的问题 .....	7
<b>第二章 商务英语广告写作</b> .....	13
第一节 商务英语广告写作概述 .....	13
第二节 商务英语广告种类 .....	23
第三节 商务英语广告各部分的写作 .....	27
<b>第三章 商务英语合同写作</b> .....	37
第一节 商务英语合同写作概述 .....	37
第二节 雇佣合同写作 .....	49
第三节 销售合同写作 .....	56
<b>第四章 商务英语建议书的写作</b> .....	68
第一节 商务英语建议书写作概述 .....	68
第二节 内部商务英语建议书 .....	78
第三节 外部商务英语建议书 .....	82
<b>第五章 商务英语求职书信的写作</b> .....	92
第一节 商务英语个人简历与推荐信的写作 .....	92
第二节 商务英语求职信与申请信的写作 .....	99
第三节 商务英语推荐信 .....	106
<b>第六章 商务英语社交文书写作</b> .....	112
第一节 商务英语信函写作概述 .....	112
第二节 商务英语邀请信及回复 .....	127

第三节	商务英语祝贺信与感谢信	134
第四节	商务英语道歉信与慰问信	141
第五节	商务英语介绍信	149
<b>第七章</b>	<b>商务英语办公书信写作</b>	<b>154</b>
第一节	商务英语通知与条据写作	154
第二节	商务英语摘要与备忘录写作	165
第三节	商务英语电子邮件与传真写作	176
第四节	商务英语报告与会议记录写作	185
<b>第八章</b>	<b>国际商务英语信函写作</b>	<b>202</b>
第一节	商务英语建立贸易联系	202
第二节	商务英语询盘与回复	211
第三节	商务英语报盘与还盘	219
第四节	商务英语订购与回复	230
第五节	商务英语投诉、索赔与理赔	235
<b>参考文献</b>		<b>243</b>

# 第一章 商务英语写作理论

## 第一节 商务英语写作概述

商务英语写作是商务沟通的有力帮手，是从事商务活动的人员以及相关人士必须掌握的一种工具。这种写作需要写作者具有专业的英语知识，具备基本的商务知识，要在文章中体现出专业性和特殊性，往往会融合较多经济学相关的知识、统计数据和经济术语。此外，文章还要具备规范性，不同的文章体裁和形式要采用不同的写作方法。例如，经济评论的文章要采用议论文的体裁，说明书则应采用说明文的体裁。

### 一、商务英语写作的主要形式

第一，便签，也就是留言条。便签的使用范围主要是朋友、同事以及熟悉的人之间，因而便签的书写和格式以及措辞都比较随意，句子结构简单，只要将事情交代明白即可。其写作用语的特点是简明扼要，可以出现省略现象，一般由称呼、内容、签名以及日期几部分组成。

第二，备忘录。它是一种用来备忘的公文，使用范围主要是公司内部，不可用于企业之间的交流，主要用于信息的传递和工作程序的说明。备忘录中的内容一般是需要迅速处理的事情，随用随写，并不是正式的文体。写作用语的特点是简洁清楚，语气坚定，其格式固定，由接收人、发出人和主题、日期以及具体内容组成，用于口语化。一份备忘录一般仅陈述一个主题。

第三，商务信函。这是商务英语写作中最常见的形式之一，其格式基本上与一般英文书信相同，但比一般书信正式，主要由信头、地址及称呼正文等构成。一般来说，用语较为正式，信尾的祝词要用“Yours sincerely”“Yours truly”等作为结束。

第四，商务报告。这是商务交流和商务活动中的一种重要的交流形式，适用范围是向上级机关报告工作等，主要包括工作报告、建议、报送文件等。用语特点是准确、清楚以及有效陈述。

## 二、商务英语写作的特点

### (一) 用词准确, 表述专业

在商务英语写作中, 如果有一个词或者是句子意义不够明确, 就很有可能给企业带来损失。而且, 许多内容都具有合同性, 所以, 商务英语写作的用词具有准确、具体、专业的特点, 要求写作者使用专业、准确的词语帮助客户了解详情。要避免使用意义模糊或者是具有象征意义的词语, 以免引起误解。要保证传递信息方和信息接收方在词义上的理解相同, 否则沟通就不会有太大的效果, 还要注意词语的感情色彩, 引起读者的共鸣。作者要明确写作的意图, 要有清晰的思路。例如, 在表达买家具时不能笼统地用“furniture”来表示, 而应该用具体的“table”“chair”等来表述。在广告文案中要使用“inexpensive”或者“reasonable”来表达价格, 而不用“cheap”。在称呼别人的职位时, “sales person”和“sales representative”在感情色彩上也是有差别的, 虽然是一样的职位, 但是后者给人一种地位较高的感觉。

### (二) 造句简洁, 段落完整

商务英语的写作和记叙文不同, 不需要通过华丽的辞藻来增强效果, 过多的词汇只会带来负面的效果, 因此商务英语写作用词的特点在于简洁易懂, 应该摒弃一切多余的修饰性用语。为了使句子更加简明, 尽量用句组而不用从句, 能用单词表达的就不用词组。而段落的清晰完整就是要使文章的结构完整, 包括首段、发展段以及结尾等, 且文章的段落之间和句子之间要连贯, 有逻辑, 正确使用连接词及词组。

### (三) 用语简明, 行文果断

简明就是要在商务英语写作中删去本就知道的词语, 如“The company was founded in the year of 2015”, 这句中的“2015”本就是指年份, 此时, “the year of”就显得有点多余, 应该删去。再如“They have developed a new and original product.”中, “new”和“original”这两个词语的意思是相近的, 所以只要用一个词就可以了。行文果断是指语言坦率、态度清晰, 不可模棱两可, 以免影响行文力度, 要果断坚决, 让客户感受到写作者想要表达的内容以及态度、情感, 准确地表达信息。如果出现“It seems that you have forgotten.”就会显得不够果断, 应该避免这样的句子出现。

### (四) 突出积极, 避免消极

商务英语写作强调用语用词突出积极方面, 因为积极因素更加能够引起读者的阅读兴趣, 从而更容易获得认同, 所以要避免消极色彩的表达方式。在单词中, 要尽量不使用否定副词和带否定意义的前后缀的派生词汇, 例如“disapprove”“careless”等, 而像“If you have further questions, feel free to call me.”这样的句子就容易让人感受到积极的色彩, 效果也会更好。此外, 对于本身无消极色彩的单词有时如果使用不当也可能产生

消极色彩，所以在写作时要格外注意。同时，在进行商务英语写作时还要注意从正面的角度来表达，因为在同一种现象上，站在不同的角度就会有不同的结果，而积极的表达往往更加容易被读者所接受，如果在商务英语写作中不得不表述消极的信息，那么就要对这些消极的信息加上合理可接受的解释，避免读者产生排斥心理，要让读者信服，从而弱化信息本身的消极色彩。

#### （五）语言规范，逻辑清晰

由于商务活动丰富多样又时常变动，所以为了保证活动的参与者能够在语言的使用和理解上具有规范性、一致性，一些商务活动的写作所使用的语言在长期的实践和探讨中逐渐显现出其特有的语言特色。这些商务写作强调用词规范化，使用专业术语和专门的商务词汇语言具有条理性与逻辑性，按照商务活动惯用的写作方法和模式进行写作。

#### （六）紧扣主题，表达准确

在进行商务英语写作时，写作者不可以将虚假或者是证据不足的信息表述在文章中。商务工作者每天都会处理大量的信息，而那些没有实际意义的、主题无关的信息只会加大商务工作者的工作量，造成不必要的负担，所以写作时要紧扣主题，围绕主题来进行必要的阐述和说明是十分重要的，言简意赅才能够使商务活动者有效接收信息。但是有的商务英语的写作者在进行信函写作时，往往会在开篇介绍一些可有可无的信息，很久都无法进入主题。例如在写商务开发信函时，有些写作者会利用很大的篇幅来介绍自己公司的位置、规模等信息，这样就可能会引起阅读者的反感，而不愿意再读下去，效果就会适得其反。正确的写法是主要围绕公司的产品展开介绍，让对方尽快了解到合作的价值和意义所在，而公司的情况简单介绍即可。

#### （七）标题合理，结构统一

商务英语写作中的标题一般分为主题性标题和主旨性标题两类。主题性标题是用于提及某个主题，而主旨性标题则是为了将主题的内容及含义用精练的语言表述出来。因为主题性标题有其自身的缺点，所以为了方便读者的阅读，一般选择采用主旨性标题。标题下面的副标题要与标题保持紧密的联系，结构要统一。

### 三、商务英语写作步骤

商务英语写作步骤，通常可以概括为“P、F、O、D、R”，也就是准备（Preparation）、布局（Formatting）、组织（Organizing）、起草（Drafting）、修改（Revision）。完成一项商务英语写作任务，通常可以参照这五个步骤来进行。

第一，准备（Preparation），包括明确目标、读者分析和写作范围。目标写作的目的、仔细的读者分析对于实现写作目标至关重要。它还确定了写作任务的范围。请注意本书的范围是指供读者理解目标信息的种类和数量。

第二，布局（Formatting），布局又称为格式化，是指选择文档的格式或布局。它涉及选择正确的方式来呈现文档并使文档更具可读性。成功的格式化可能会使读者对所写内容持有利态度。

第三，组织（Organizing），涉及收集信息，对细节进行分类并确定轮廓。可以从其他人、可用的文档或网络中收集信息，然后根据信息点中共有的信息分组。组织的结果是一个大纲，它将指导下一步的起草工作。

第四，起草（Drafting），是业务文档的实际编写。相对来说，这个步骤通常被认为是最困难的。

第五，修改（Revision），将草稿转换为成品。本步骤不仅涉及有关格式或语言的编辑和校对，还要基于仔细的读者分析角度，检查总体语气是否恰当。

需要注意的是，这五个步骤并非严格的写作流程。在写作准备中，可以根据写作目标收集相关信息，进行布局、组织，同时起草初稿。相对而言，初稿的质量很大程度上决定了最终写作完成质量的高低。而在初稿完成后的修改部分，紧扣写作目标是十分必要的。

## 四、商务英语写作的提高策略

### （一）加强英语基础知识的积累和技能的训练

要想提高英文写作能力，必要的英语基础知识和基本的语言技能是十分重要的。作为商务英语专业的学生，必须具备一定的词汇量，要养成积累词汇的学习习惯，特别对于和商务领域相关的一些专业词汇，更要注意积累和掌握。另外，英语听、说、读、写各个方面语言能力的提高是相辅相成的，不能单独强化某一方面的能力，在平时的学习中，应该注意语言综合能力的培养和提高。培养良好的英文阅读习惯，提高阅读速度和阅读理解能力，广泛阅读可以扩充知识面，培养语感，培养良好的写作思维，对提高写作能力大有益处。加强商务英语方面文章的阅读训练，对提高商务英语写作能力会起到促进作用。

### （二）了解商务英语文体的风格和文化交际的要点

要提高商务英语写作水平，除了要有扎实的英语基本功，还要对商务英语文体特点有充分的认识，准确地区别不同文体商务英语的风格特点，从而写出满足不同商务目的要求的商务文件。不同的商务环境相对应的商务活动也是不相同的，要了解商务英语语言的共同特点、风格、语篇结构并且清楚地认识到，在不同商务活动中商务英语写作的具体特点和要求。在进行商务英语写作之前应该要考虑写作的文体和对象，确定写作的基调和思路，还要注意对不同写作对象的礼貌用语、用词分寸的把握等。首先，要考虑的是写作的目的，如通知、请求、说服、存档等；其次，要考虑的是写给什么人，如客户、上级、同事、下属等；最后，确定写作的文体，如计划或建议报告、商务函件、备忘录、电子邮件等。除此之外，还要注意写作的字数要求以及形式和结构，从而确定文

章的结构和叙述顺序。

英文邮件和信件写作格式同中文信件写作有很多不同的地方。首先是称呼的问题，如果是朋友之间，开头就比较随意，可以用“Hey”，但如果对方是商务合作伙伴，用这样的方式就显得过于随便而不够礼貌，若使用“Dear Sir”又显得过于刻板，不妨使用“Dear Mr./Mrs.”这样的形式往往容易给对方以好感。

(1) 肯定消息

Dear Mr. Black,

In compliance with your request, I have reviewed the proposal for updating our Brand Image. I totally agree with the recommendation.

Your proposal has been approved by the Board of Directors. Of course, we need to discuss the specific measures of the project further. The market manager, Peter, will phone you to arrange matters concerned.

Thank you again for your suggestion and I am sure that the new project will help us gain competitive advantage in our industry.

Best regards  
Johnson

译文：

亲爱的布莱克先生，

应您的要求，我已审核了更新我们品牌形象的提案。我完全同意这个建议。

您的提议已获董事会批准。当然，就该项目我们还需要进一步讨论，市场部经理彼得会打电话给您安排相关事宜。

再次感谢您的建议，我相信新项目将帮助我们在行业中获得竞争优势。

此致  
约翰逊

该范例是一封批准关于提升品牌形象的商务建议书的信函。信函首段第一句就直入主题，说明计划书所涉及的项目为提升品牌形象，并表达了写信人的立场为赞同。接着告知下一步的措施，说明原因，并表明会认真对待此建议的态度。因为该范例属于传递正面信息，表达肯定、积极的信息，所以采用了典型的直接策略。其特点一般都是直奔主题或直接提出主题信息。

(2) 说服性消息

Dear Sir,

We are a joint venture specializing in the manufacturing and export of TV sets. We'd like to tell you about our line of products.

We have been dealing in the products for 20 years. Meanwhile we have enjoyed a good reputation in this line for competitive price, in-time delivery and superior quality.

To get a general idea of our product, we have enclosed the latest illustrated catalogue.

If you want to get more information, please log onto website at [www.xxx.com](http://www.xxx.com), or contact us by telephone.

Yours faithfully  
Tony

译文:

尊敬的先生,

我们是一家专门从事电视机制造和出口的合资企业。我们想告诉您我们的产品线。

我们的产品已有 20 年的历史。同时,我们以具有竞争力的价格、准时的交货期和卓越的品质在该领域享有盛誉。

为了大致了解我们的产品,我们附上了最新的插图目录。如果您想获得更多信息,请登录网站 [www.xxx.com](http://www.xxx.com) 或通过电话与我们联系。

此致  
托尼

该范例是关于产品推荐的信函。信函首段的第一句就说明主题,告知对方写信的意图是介绍该公司及其产品,接着对公司的经营状况、业界信誉等方面进行描述,最后积极主动地向客户提供可能需要的信息。整个范例体现了写信人积极的态度,采用了典型的直接策略。

在信件结尾的时候,可以运用一些固定化的句式,来表达希望对方尽快回信和给出建议的意思,例如“Look forward to your feed backs and suggestions soon.”(期待您的反馈建议!)“Thank you and look forward to having your opinion on the estimation and schedule.”(谢谢您,希望能听到更多的您对评估和日程计划的建议。)  
“What is your opinion on the schedule and next steps we proposed?”(关于下一步我们应该怎么做,您有什么想法?)  
“Shall you have any problem accessing the folders, please let me knows.”(如果存取文件有任何问题,请和我联系。)

### (三) 注重商务英语写作的训练和素材的积累

要想提高商务英语的写作能力,唯一有效的途径就是勤写多练。只有经常练笔,才能培养良好的写作习惯和清晰的思路,思维能力也会提高。同时,在长期的写作练习中,可以总结许多经验,积累写作的素材,如一些有用的词汇、句型、名言警句等。通过反复的写作训练,把各种写作素材得体地运用到文章中,特别是一些应用文的写作,熟练地掌握写作的基本模式之后,可以极大地提高写作的质量,提高工作效率。适当引用一些名言,对提高文章的质量也有一定的帮助,平时可以积累一些名言名句,如:“Look before you leap.”(三思而后行);“Love me, love my dog.”(爱屋及乌);“One man's meat may be another man's poison.”(兴趣爱好因人而异);“Practice makes perfect.”(熟能生巧);“Pride goes before a fall.”(骄者必败);“Seeing is believing”(眼见为实);“Silence is golden.”(沉默是金);等等。商务英语教学的研究内容涉及

得十分广泛，而且一些理论的学习较为简单，但是真正地学好，并且能确保学生熟练地掌握技巧，在商务谈判和商务事宜等方面能够灵活地运用却并不容易。在商务英语教学方面的研究目前已经相当具体，理论与实践的教学也都初具规模，但还是必须要求学生在大量语料积累的基础上不断地进行深入的训练，才能更好地将理论知识和实践学习有机结合在一起，确保商务英语专业为我国输出大量的高精尖的人才，并且能够在培养的实践中不断改革与进步，使得商务英语朝着更大、更好的方向发展。

## 第二节 商务英语写作中常见的问题

商务英语写作中往往有很多错误和问题。归纳起来，常见的问题主要包括表达太笼统、表达欠完整、重点未突出、无谓的重复、逻辑不清晰以及措辞失得体等。下面进行一一分析。

### 一、表达太笼统

在商务英语写作中，经常会出现过于笼统的表达，这就很容易引起人们的误解，从而给商务活动带来麻烦。因此，商务英语写作中应尽量确保使用精确具体、客观公正的词语或语句。试比较下列句子。

例 1:

All offers by telex are open for five days.

All offers by telex are open for five days inclusive of the date of dispatch.

例 2:

We assure you that this error will never occur.

We' ll do all we can so that we may not repeat such an error.

上述两组例子中，第一句的表达都不够精确或显得浮夸，造成语义模糊，容易引起误解；第二句则显得精确、客观，可以取得很好的交流效果。

此外，在商务英语写作实践中，由于英语基本功不扎实，或受到汉语写作修辞习惯的负面影响，可能会将状语修饰语放错位置或发生修饰语错位，造成语义表达错误，容易引起误解。试比较下列句子。

A: Although arriving too late for a December 25 delivery, I'm assured the books will be here in time for delivery by January 1.

B: Although arriving too late for a December 25 delivery, the books will be here in time for delivery by January 1.

上述 A 句中，“I”不可能是“arriving”的动作执行者。由上下文可知，“arriving”的动作执行者是“the books”。

## 二、表达欠完整

上面提到，完整是商务英语写作的一个重要原则。商务英语信函语篇的完整性要求商务英语信函涵盖写信人希望收信人做出积极反应的一切情况和问题；在订货时，则要求将所需商品、何时需要、收货人、收货地点及付款方式等都交代清楚。但是，在商务英语写作实践中，所提供信息不完整的现象经常出现，这不仅会给对方留下不好的印象，还可能引起麻烦。

例 1:

My flight arrives at 6: 30 on Wednesday. (Incomplete)

My flight BA 121 from London Heathrow should arrive at Singapore Changi Airport at 18: 30 On Wednesday, 12 June. (Complete)

例 2:

Our Sales Manager will contact you soon. (Incomplete)

Mr. John Mathews our Sales Manager, will contact soon. (Complete)

上述两组例子中，第一组中的第一句疏漏了航班号、机场名称、具体日期等信息；第二组的第一句没有具体交代是哪一位经理，这些不完整表达显然没有提供足够的信息，从而给交流带来麻烦。

## 三、重点未突出

重点未突出也是商务英语写作中经常出现的问题之一。在商务英语写作中，为了突出重点，强调需要强调的内容，写作时可采用倒装语序、强调句型、平行结构或松散句的信息结构。

例 1:

Please find enclosed our latest catalogue.

Enclosed please find our latest catalogue.

第一句语序自然，并没有突出重点；第二句则采用倒装语序，强调了“enclosed”这个行为动作。

例 2:

I want to see your General Manager.

It is your General Manager that I want to see.

Your General Manager is the man who I want to see.

第一句语序自然，没有突出重点；而第二句采用了强调句型；第三句则采用了松散句的信息结构，来强调想要见的人，即“General Manager”。

除此之外，为了突出重点，在商务英语写作中，还可以借助一些表示强调的词语，如“in particular, especially, particularly”等。这些词语常用来强调或彰显重点内容，以便做到主次分明、重点突出。请观察并分析以下信函语篇中用于强调的词语。

Dear Sir,

We are interested in obtaining catalogues and price-lists of your embroidered linen products. In particular, we are interested in table linens of various types, such as tablecloths, napkins and towels.

Our company, a diversified international business house, is just about to start a new marketing and distribution system in America with embroidered linen products, particularly with customer-designed products. To develop this business, we need to know the following items of information:

1. Is it possible to order custom made goods with our customer logo or name?
2. What is the minimum number of pieces for such an order?
3. How can we see the quality of your products? Can you send us some samples of different designs? If we have to purchase the samples, please let us know it before you send them to us.

Please also let us know of any questions you may have about this project or our company.

We thank you in advance for your cooperation in this matter. We greatly appreciate your help in providing answers to our inquiries.

Yours faithfully

译文:

尊敬的先生,

我们有兴趣获得贵方刺绣亚麻制品的目录和价目表。我们尤其对各种类型的桌布感兴趣,例如桌布、餐巾和毛巾。

我们公司是一家多元化的国际商业公司,即将在美国启动一个新的营销和分销系统,提供刺绣亚麻产品,特别是客户设计的产品。发展这项业务。我们需要了解以下信息:

1. 是否可以订购带有我们客户标志或名称的定制商品?
2. 这种订单的最少件数是多少?
3. 我们怎样才能看到贵公司产品的质量?您能寄给我们一些不同设计的样品吗?如果我们必须购买样品,请在寄给我们之前通知我们。

如果您对这个项目或我们公司有任何疑问,也请告诉我们。

对于您在此事上的合作,我们先表示感谢。我们非常感谢您对我们的询问给予答复。

此致

上述语篇中使用了数字分列法,使读者读起来一目了然;通过使用衔接词语,做到了上下文流畅连贯。需要特别指出的一点是,写信人通过使用“in particular”和“particularly”,强调了重点。在商务英语写作实践中,应注意使用表示强调的词语,避免出现重点不突出的问题。

#### 四、无谓的重复

在商务英语写作中，重复是一种常用的写作手法。尤其是在商务英语合同写作中，经常会出现同义词的重复或并置现象。这里的重复有别于我们因英语词汇贫乏而发生的严重的词语重复现象，也有别于那些由赘余词构成的不必要的同义重复。

The contract is null and void because of violations.

因屡次违反，此合同变得无效。

This contract is made by and between the Buyers and the Sellers, whereby the Buyers agree to buy and the Sellers agree to sell the under mentioned goods subject to the terms and conditions as stipulated hereinafter: ...

买卖双方签订本合同，双方同意按以下条件购买和销售以下货物：……

重复是一种十分重要的语篇衔接与建构的手段。但是在商务英语写作实践中，常常会出现冗余之词或没有意义的重复之语。这就违背了商务英语写作简洁的原则。试比较下列语句。

例 1: We confidently believe that you will have a good turnover, and that you will be able to place repeat orders with us in the near future.

We are confident that you will have a good turnover and that you will be able to place repeat orders with us in the near future.

例 2: Samples of the goods can be inspected at our above address, or alternatively it can be arranged by sending our representative to your office with samples for your inspection at our expense.

Samples of the goods can be inspected at our above address. Alternatively it can be arranged by sending our representative to your office with samples for your inspection at our expense.

上述两组例子中，第一句都重复了毫无意义的同义词语，如“confidently”“or”，显得啰唆；第二句均删除了这些无谓重复之词，使语言表达简洁。

#### 五、逻辑不清晰

连贯性是有效语句语篇写作的一个重要原则，商务英语写作也应遵守这一原则。在商务英语写作中，段落中的句子应该按照清晰的逻辑顺序组织安排，过渡应自然、流畅，便于阅读与理解。但是，如果对语篇内容把握不清，不知先写什么后写什么，或忽略了上下文之间的衔接或过渡，就易使语篇的条理安排不当，造成逻辑上的混乱。试对比分析以下信函语篇。

原信函：

Dear Ms. Smith,