

Mind your own business, it is of much greater importance than the affairs of your neighbour. Cease criticism and look to your own faults, you will find many without having to look far. —Anonymous

做好自己的事，自己的事要比邻居的闲事更重要。不要批评他人，找找自己的失误。用不着多看，就能发现许多。

1. 英语写作的基础知识

Mechanics of English Writing

本书的内容如目录所示，是指除外贸实务信函之外的一般性商务应用文。

与一般的信函相比，英语的商务应用文特别讲究格式和体例，具有鲜明的商业特色，在页面结构、体例格式、标点符号等等各个方面都有一定的套路和具体的表现形式。

为了撰写出一份行文得体、格式规范、用语地道的商务函件，必须充分熟悉英语商务信函的格式要求。

后面各章将分别讨论不同文体的写作问题，这里先就应用文正文的一般注意事项作一概述，然后就数量、日期、时间、货币、地址等分节讨论。

正文要求简明扼要，条理清楚。

段落与段落要尽量保持比较均匀的长度，也就是不要有的段落只有一两句或者一两行，而有的段落占去了页面的一半篇幅。

段落不宜太长，尽量一段只讲一个问题、一个事实、或者一个要求。

至于如何下笔组织，请看后面各种类型的例子。

正文的第一段应当与前面的标题等文字相隔一定的间距。这个间距应当根据具体信函的长短来灵活调整，有时候可以是两行，有的时候就可以宽阔一些，须以函件页面的整体效果为调整依据。

段落与段落之间一般都要留出空行作为间距。

英语商务应用文的写作实践中，从具体的“微观”层面上看，日期、时间、地址、数量、百分比、货币、长度、重量、面积、容积、图表序号等行文体例，构成了这类以信息为主的应用文的重要内容。但是也正是这些内容形成了外贸实务通讯中的主要问题。所谓的“格式体例”，除了总体页面布局外，正是体现在这些基础的“技术性细节”上。

这些内容层面不同，但都可以归入英语写作中词句文字以外的一个大类，英语统称为 mechanics。

由于汉英信函的格式明显不同，因此无论国外来信采用什么格式，给上司翻译成汉语时均可采用汉语信函的格式，而在回复时可以选择使用不同的格式。

下面着重讨论数量、日期、时间、货币、地址方面等商务写作中的基本体例问题。

本章的讲授重点是中国学生和外贸白领容易出现的问题。

这些问题在本书涉及的大多数议题中都有可能出现，属于英语商务写作的基本知识，也是工商企业实务中容易发生的，故此安排在全书的第一章里集中议论一下。

1.1. 数字 Numbers

数字、数量、计量包括整数、分数、小数、百分比、约数等，一定要准确无误。

数字或数量词适用于表示日期、时间、年龄、长度、重量、面积、容积、金额、比率、页数、图表序号、百分比、分数、比例、货币金额、地址和其他数字方面。

这些项目一般都要用阿拉伯数字来表示；当然也有一些例外。

不管老板的汉语原文怎么样，你用英语撰写信函时都要使用统一的数字用法和体例。

商务应用文写作中必然会涉及到各种各样的数字。英语数字的用法应当遵循以下一些原则。

1.1.1. 数字 0~9 用全拼单词

在商务应用文的文字部分，0~9 的数字不能用数词 (numbers)，一般要用文字 (words) 表示，也就是说应当使用英语单词拼写出来。例如：

zero, one, two, three, four, five, six, seven, eight, nine

We will airmail you two samples tomorrow.

We sent you three copies of product booklets last Thursday.

The company handles six production lines at its Jiangsu factory.

Nine of the cartons were found broken or seriously damaged.

The warranty is three years plus two more years of replacement service.

1.1.2. 用阿拉伯数字 10 以上的数

行文中遇到 10 以上的数字，也就是两位以上的数字时，要用阿拉伯数字。例如：

10, 11, 19, 20, 21, 22, ...999

四位和四位以上的数字，应在三、四位之间用逗号分开：

3,456 pairs of shoes

The L/C covers 2,000 kilos of peanuts.

The said 11,000 tons of cement is now safe in port.

1.1.3. 数词用于时间、日期、度量、重量、金额、价格、页码、房间号、电话号码、各种编号、地址、合同号、货号、产品序列号、文件名、报表、支票、比例、图表序号、百分比、频道、波段等等时不受上述限制。例如：

5:40 AM

May 14, 2002

123.45 mm

678 tons

\$ 45.50

US\$ 149.00 per metric ton of wheat

p. 234

24 Fifth Avenue

86 Park Avenue

Please refer to the G-2 clause in the lease contract.

Article No. 4 is of the same quality as that of the last shipment.

Part of the ADB loan (No. 3456 – PRC) was used to cover the deliveries.

Other terms are the same as those stipulated in s/c No. 2025.

The lot was affected by US resolution 1382 on Iraqi oil sales.

1.1.4. 英语句子以数字开头的，应当使用单词而不是数词 (number)，也就是说句首的数字要拼写出来。

Twenty cases were reported missing.

Four overseas offices of our company pooled information for the scheme.

Fifteen staff members were dispatched on the touring exhibition.

尽量不要把表示年份的数字放在句首，例如可以稍加改动而

写成：

In 1999, the company...

Until the year of 2003 shall we...

It was in 2001 when the deal...

1.1.5. 统一表述体例

如果一个句子或一段文章里出现两个以上的数词，其中一个或几个数字在 10 以上，则要统一表述体例，就是数字都要使用阿拉伯数字。

表示项目列举时也要应用阿拉伯数字。例如：

Our company has 345 staff members in 4 departments, 23 contract dealers, and 6 factories in 3 provinces.

The company has 4 research fellows, 6 system engineers, 15 technicians and 45 assistants.

1.1.6. 表示约数时应用文字，不用数字。例如：

Hundreds of people visited our stand during the exhibition.

Millions of European smokers light their cigarettes with Made-in-China lighters.

1.1.7. 在一系列数字中，如果有小数，则整数也要比照带小数的数字统一体例；在表格中不同行、列中的小数，其小数点应当对齐，以便读者阅读或计算方便。

These jackets are priced at US \$ 4.80 each, or RMB 45.00.

1.1.8. 汉语的计算单位常用的只有个位、万、亿；而英语中计量单位要丰富得多，可以有 个位、百位 (hundred)、千位 (thousand)、百万 (million)、十亿 (billion) 等。

现代英语书信中，极少使用 hundred 为计算单位；

四位以上的数字，如果是整数，可以用 thousand 来代替三个零；

七位以上的数字，如果是整数，可以用 million 来代替六个零；

四位以上的非整数数字，应以个位作为计算单位，或者采用比较大的 thousand 或者 million 为单位，同时做小数换算。

一个用阿拉伯数字书写的多位数不能移行。

请对照观察下列两个表格，看看第二个表格都有哪些改动？

Catalog No.	Quantity (meter)	Price (us \$ /meter)
9715	100, 000	1.5
9716	150, 000	1.2
9623	120, 000	1.4

Catalog No.	Quantity (<u>1000</u> meter)	Price (<u>US</u> us \$ /meter)
9715	100, 000	1.5 <u>0</u>
9716	150, 000	1.2 <u>0</u>
9623	120, 000	1.4 <u>0</u>

1.2. 日期 Dates & Days

日期即某一商务文件上标注的年月日。

这个日期可以是实际撰写商务文件的那一天，也可以是预定发出函件的日期。

英语商务应用文中的日期写法与汉语应用文大不相同。

汉语文本一般把日期写在落款的后面；而英语应用文的日期要写在正文的前面，一般在信头即发信人名称和地址下方，而在收信人名称和地址的上面。

日期的位置，在不同的应用文格式中并不一样。

在齐头式应用文格式中，一般把日期打印在左侧。

在缩行式的应用文格式中，日期一般打印在信头下的右边。

为了保持体例统一，本书例信中的日期都采用齐头式。

日期与信头的具体距离，要视整个页面而定。

日期的表述方式，汉语、英国英语、美国英语有些区别，各自均有相对固定的格式。

以下例子均为国际商务应用文中比较通行的正确表述方式。

请注意词序、词间空格、基数词和序数词、以及逗号的应用：

19 August, 2002

August 19, 2002

19th August 2002

Date: August 19, 2002

Monday, August 19, 2002

在应用文的正文中，年份一概用全称，不得简写。例如“2002年”，不得写成‘02”或“ ’ 02”。作为研讨会、博览会名称之一部分倒是可以。

不要用“ ’ 02’取代 2002

尽量不要把表示年份的数字放在一句话的开头。

国际贸易业务信件中的日期，英语应用文中应当注意月份要用英语名称，也就是要把表示月份的单词完整地拼写出来，不要用数字代替。

月份名称通常都要采用全称，一般不用缩略形式。例如不要用“Nov.”代替“November”。在比较正式的商务应用文中，下面的数种表述都是不对、不好的：

2/3/02

3-6/02

4/7/2002

5-6-02

8.9.2002

Sep. 23, 2002

Dec. 1/02 Shanghai

The 31st of this October is a Thurs, so it' s OK with us.

其中后面三种分别应该写作：

September 23, 2002

December 1, 2002, Shanghai

Thursday, October 31, 2002, will be OK for an appointment with us.

日期可用数词；表示日期的数词一般要用基数词。

只在省略了年份甚至月份时才用序数词表示日期。

在强调某一具体日期时也可采用序数词。

但是在英国，不强调日期时也可使用序数词。例如：

Your letter of the 24th arrived today.

Your letter of the twenty-fourth reached us today.

The 24th of May was the dispatch date for the said shipment.

表示连续数天时，可以采用以下任一形式：

The exhibition will be held 18-25 April.

The exhibition will be staged from April 18 to 25.

The exhibition will be on from 18-25 April.

The exhibition will be on show from 18 to 25 of April.

The exhibition will take place April 18-25, 2002 in Beijing.

The exhibition will take place April 18-April 25, 2002 in Beijing.

The exhibition will take place April 18, 2002 to April 25, 2002 in Beijing.

We can meet at the Chinese export commodities spring fair held in Guangzhou from 15-24 April.

英语中的日期写法主要有英式和美式两种。英式写法是按照日、月、年的次序，日期在前月份在后，如 29 May, 2002；而

美式写法是按照月、日、年的次序，即月份在前日期在后。如 May 29, 2002。

这一点必须注意，否则会发生误会；特别是日期和月份均小于 10 的时候。

例如 2002 年 5 月 15 日星期三，英式英语是 15 May, 2002 或 15th May 2002，而在美国英语中则是 May 15, 2002，很少用 May 15th, 2002。

我们中国人使用英语给国外业务伙伴撰写信函，同一日期中的年月日次序，应当尽量考虑到收信人的背景，如果是英国人或者英联邦国家的，可按英国式的“日、月、年”排，如果是美国公司或者背景不是很清楚的，可按美国式的“月、日、年”的次序排。

分别来自英澳和美加的函件，包括普通信函、单证、电子邮件，上面的时间有些是美式英语，有些不是。

例如 07-08-02 或 07/08/02，在英式英语中是 7 August, 2002，而在美式英语中则为 July 8, 2002。

据此撰写回信时应当对照上下文搞清楚。

如果无法查证，比较妥当的办法是按照来函来文的格式填写日期。例如现在是 9 月，可以在回函中把 9 或者 10（指你回信的月份）比照来函写在它的 9（也可能是 8 即 8 月）的位置上。

当然，如果你能记着本节前面所述“月份要用英语名称，也就是要把表示月份的单词完整地拼写出来”，事情反而会简单一些。

1.3. 时间 Time

国际商务中一般采用一天 24 小时的计时制。

无论汉语说法是什么，只要是面向国外读者撰写信函，均应换算为 24 小时制。例如：

凌晨 4 时 20 分： 4:20

上午 8 时 3 刻：	8:45
下午三时：	15:00 o'clock
晚上五点半：	17:30

计时以写信人所在时区为准。上述例句均作 local time 理解。

写信人无法预测对方何时收到函件，因此时间换算的义务在收信人一方。

如果采用 12 小时的计时制，一般应当使用 a. m. 和 p. m. 的标记。

整数时间一般采用数词表示，这时后面使用 o'clock，但在电话和广播中采用 hours，例如：

The inspection was appointed for 9:00 o'clock of Monday morning.

Flight US 345 to San Francisco starts boarding on 10:00 hours.

整数时间可以使用文字表示，这时后面可以使用、也可以不用 o'clock,但是极少使用 a. m. 或 p. m. ,例如：

The inspection was appointed for nine, Monday morning.

The inspection was appointed for nine o'clock on Monday morning.

在叙述文本中一般应当使用 o'clock，很少使用 p. m. 或 a. m. 的形式，例如：

Your email of correction notification did arrive at 21:00 o'clock local time yesterday, but it was not discovered until early this morning, when my staff checked incoming emails.

从另一个角度讲，如果既不用 o'clock 也不用 a. m. 或 p. m. , 则应用文字表示，这时可以是整数，也可以是非整数，只是书面语最好使用数词表示。例如：

Dinner will be served at eight.

The launching ceremony will start at ten thirty.

The launching ceremony has been scheduled for 10:30 Tuesday, the sixth of August.

非整数时间应当使用数词表示点数，不应使用文字；

非整数时间应当使用 a. m. 或 p. m. 表示，不再应用 o'clock，例如：

The inspection is to start at 9:30 a. m. Monday, June 17.

a. m. 或 p. m. 可以是全部大写，例如 A.M. 与 a. m. 都是对的。

迄今为止，在正式的书面文本中，a. m. 或 p. m. 中的小圆点不可省略。

同一句话中用了两个时间，应当统一到同一类型的标记方式上，一般应当是 a. m. 或 p. m. 的形式，同时时间本身要采用数词来表示。例如：

The bank closes at 4:00 p. m. but we managed to get there at 3:45 p.m.

无论如何，不能同时使用不同类型的标记方式。可是在书店出售的一本西安出版的教科书中竟然三次出现这样的例信：

I do appreciate your kind invitation, but I am sorry that I cannot dine with you at Holiday Inn on Saturday, December the fifteenth, at seven o'clock p. m. .

Will you and your husband have dinner with us on Tuesday, the seventh of May, at eight o'clock p.m. ?

We are sorry that we cannot dine with you on Tuesday, the seventh of May, at eight o'clock p.m. .

1.4. 货币 Currencies

无论何国货币，数额部分均用阿拉伯数字表示，请参考上面“数字”一节。

货币符号应当写在数字前面。

表示金额的数词，在对外经贸统计、年鉴、进出口统计、公司年报、其他报表中，可以使用以 thousand, 10 thousand, million, 10 million, billion 等为单位的金额数词，用星号引出再以脚注说明。

在有关公司兼并、国别经济、年报综述、世界市场等“大”环境的报刊论述中经常使用以 million, billion 为单位的金额数词。

但是在一般贸易活动中通常以各国货币的基本单位为单位。

以基本单位（例如“元”）表示的金额中有小数时，小数点后只保留两位数。

如果金额低于基本单位，应当采用“分”即 cent 为计算单位。

如果一句话中出现两个数字，则计算单位必须统一体例。
例如：

The Pakistani company ordered 20 cases of leather shoes at US \$ 1.00 each, and 30 cases of sports shoes for \$ 0.95 each.

国际贸易中普遍采用美元结算。美元的结算单位是 dollar，常用缩写符号为 \$。

但是 dollar 并不一定是“美元”。

世界主要的国家和地区中，使用 dollar 为货币的有美国、加拿大、澳大利亚、新西兰、新加坡、中国香港。另外还有非洲少数国家、中美洲一些国家采用美元、新元等作为自己的货币。

为了区别不同的 dollar，应当在数字和货币符号前面增加国别符号：

美国元	US dollar US \$
加拿大元	Canadian dollar C \$
澳大利亚元	Australian dollar A \$; \$ A
新西兰元	New Zealand dollar \$ NZ
新加坡元	Singapore dollar S \$

中国香港元

津巴布韦元

“美元”的表示方式主要有 USD, US\$ 两种，以下表述都是规范的。

US \$28.00

US \$ 270

USD 270

US \$ 28,400

而以下收集自公司实例的写法都不合规范：

3,456 \$

3,456 dollar

3,456 dollars

3,456 American dollars

3,456 American Dollars

其他外币如日元、韩圆、泰国货币单位泰铢等，常见到用 dollar 或者 \$ 表示的情况，这不合规范体例。

日元（日圆）是 Yen, Japanese yen 或 JPY，图表中可以是 J¥。

韩元（韩圆）是 Won，图表中没有缩写式。

人民币的表述方式是 Renminbi Yuan，缩写式是 或者 。缩写形式用于表格和文本句子中除首次之外的其他地方。在商务应用文的正文中以下形式都是规范的写法：

RMB 23.45 Yuan

RMB 456.00 yuan

RMB ¥ 456,000 Yuan

Renminbi 456,000.00 yuan

Renminbi 3,456,000 Yuan

以下收集自公司实例的写法都是不合规范的：

¥ 234

234 YUAN

234 Yuan

234 yuan

234 Renminbi

234 RENMINBI

234 Renminbi dollar

234 Renminbi yuan

234 RMB yuan

CNY 234

234 Chinese Yuan

234 Chinese yuan

1.5. 地址 Addresses

这里所说的地址是指收信人的姓名和通讯地址，或者收信人公司的名称、具体部门、投递地址。

英语应用文的地名地址虽然分为信封地址和信内地址两种，但是具体写法是一样的，只在少数情况下在详略方面有所区别。本书的叙述把它们视作一种。

信函的封内地址一般写在信笺的左上角，位于日期下面两三行处。

近来开始流行的简化格式中，收信人的信内地址有时放在信末的左下端。这种做法目前多见于外国一些政府机构面向公民所发的格式化信函。

地址通常分作数行来写。

英语地址和汉语地址的写法大不一样。地点的名称由小到大。排列顺序是：门牌号码、街道名称、城市名、州／省名、邮区号、国名，呈现“由小到大”的正三角形格式，但是具体排列

在实际中比较灵活。

英语地址举例

Production Manager
Bellcrest Electronics Co
2 Lansdales Street
Liverpool 3F SX1
UK

Advanced Marketing Technologies, L.L.C.
1stBooks Library
2511 West Third Street
Bloomington, IN 47404
USA

Door & Wall Protection Systems
36 Clarence Street
Sydney NSW 2000
Australia

General Manager
Irrigation Components International Pty Ltd
23 Bukit Senai
097866 Singapore

Mars Maroc Morocco Ltd.
4D Residence Lena Building
Alexandria, Casablanca
20406 Morocco

地名应当一地一名，写作一个单词，音节之间不用连字符，首字母大写。如：Beijing，不能写成 Bei Jing，也不能写作 Bei-jing，更不可以写成 BeiJing，极少数情况下可以起用 Peking。石家庄是 Shijiazhuang，Shi Jia Zhuang 或其他形式都是错的，除非是为了断行。

不管客户提供的原文材料是如何安排的，在撰写英语商务应用文时都应当按英语格式，并列写出机构名称和地址或通讯地址。

常见问题举例 1

29 Bai Shi Qiao Road
Beijing 100034, China

这个实例有四个问题。其一在于把一个地名割裂开来了。汉语有“字”和“词”的区别，而英语没有。“白石桥”是三个字构成一个概念，在英语中应当写作一个词。其二是在街道与市之间应当有区一级单位。中国早已公布了邮政编码，但并未正式实行邮区制，一般都用行政区划的单位混同于邮区，因此区级单位必不可少，尤其是在北京这样的大城市里。其三在于邮编之后无须逗号。地址中的逗号只用于同一行中区别两个不同级别的单位。其四是“中国”对国外的表述，请见下例。上例的正确写法应当是：

29 Baishiqiao Road
Haidian District
Beijing 100034
P. R. China

常见问题举例 2

Kai Zhang

Import Manager
Moonlight Industrial Products Co
Peking, China

这个地址有六个问题。

在包括对外信函的对外场合中，人名应当有所装饰，至少应当在前面加上 Mr. 或者 Ms。这种称呼并不等于汉语中表示尊称的“先生”，其语用学效用在于告诉对方发信人是男是女，便于对方回信。这是因为英语信函中的人名往往会标识性别，你去信时不予体现，会让对方为难，也会反映出我们办事不够周到。

写信人名字“张恺”，按照有关规定和规范，英语表述应当是 Zhang Kai，而不是上面这样的西洋化的 Kai Zhang。人到了国外怎么叫，那是自己的事，但在中国国内给国外写信，还是应当按国内规定和惯例做。

公司名称的通用名称部分 Co，一般要有一个缩略号，即 Co.。

Peking 作为“北京”的音译名是过去的形式，早已废弃，应当采用汉语拼音 Beijing。

在省、直辖市与国名之间应当写上邮政编码；把邮编告诉对方，一方面是本来应当按照邮电部门的规定做，另一方面也有个功利目的：它不是为了对方看的，而是为了回信能够尽快送达你的手里。

国名“中国”当然可以写作 China，但在目前情况下还是应该写全称或者全名的简称。

上例的正确写法应当是：

Mr. Zhang Kai
Import Manager
Moonlight Industrial Products Co.
Beijing, 100000