



商务英语 · 完全自助手册

Business

BUSINESS ENGLISH

商务英语 书面用语

PRATICAL WRITTING

廖荣柱 蒙雪琴 秦苏珏◎编著

天地出版社

TianDi Publishing House

商务英语 · 完全自助手册

商务英语 书面用语

PRATICAL WRITTING

廖荣柱 蒙雪琴 秦苏珏◎编著

BUSINESS ENGLISH

天地出版社

TianDi Publishing House

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语·书面用语/廖荣柱 蒙雪琴等编著. —成都: 天地出版社, 2001.1

ISBN 7-80624-456-5

I. 商... II. 廖... III. 商务-英语-写作
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 44591 号

商务英语·书面用语

廖荣柱 蒙雪琴 秦苏珏编著

责任编辑 李远杰 杨 震

封面设计 龙 梅

技术设计 古 蓉

出版发行 天地出版社

(成都盐道街 3 号 邮政编码 610012)

印 刷 成都福利东方彩印厂

版 次 2001 年 2 月第一版

2001 年 2 月第一次印刷

规 格 787mm×960mm 1/32

印张 9.625 字数 120 千

印 数 1~5000 册

定 价 12.00 元

版权所有, 违者必究, 举报有奖

举报电话 (028) 6715665 6659636

前 言

函电往来是商务活动中极为重要的方面，它代表公司的形象，是企业对外公共关系中重要的交际手段，因而写好商务函电是相关从业人员必备的基本素质。信函、电子邮件、电报、传真等属于书面用语，有基本的格式、套语用词要求。好的函电既要语言简洁，表达清楚，也要有礼节、有余地。为了帮助掌握好商务英语的书面写作，我们特编写了这本《商务英语书面用语》。

在编写此书的过程中，编者广泛地参阅了国内外相关书籍。我们认为内地和台湾地区出版的商务英语图书，表达太过讲究，太正规，略显冗长。而根据国外出的相关图书及现代国际贸易的实际操作情况，商务英语书信更多用的是言简意赅，易读易懂，倾向于日常用语的语言。本书以现代国际贸易的实际操作为基准，以国外最新最具权威性的书籍，如《韦伯斯特商业书信大全》（Webster's Guide to Business Correspondence）等作参考，编撰

而成，是一本实际有效、系统全面的工具性自助手册。

本书从商务的各类实践来划分，在略述写好外贸书信的原则后，提供各环节常用词组及短句，给出范文并附上常用单据范例，以便读者能提高自己的英语水平，学会怎样写出好的外贸书信，或者根据各自的情况把样本经过修改或组合短句就可得到所需的好书信。因此，本书是英语专业的学生学习商务英语的参考书，是有志于外贸工作的青年朋友学习使用的一本自助书，同时也是外贸工作者及外资、合资企业的工作者在实际工作中常备的工具书。

本书由有多年外贸英语教学经验的廖荣柱副教授任主编，蒙雪琴副教授设计及统稿并编写其中第一至第十章，秦苏珏老师编写第十一至第十七章，廖荣柱审定。

编者

2000年11月

目 录

CONTENTS

第一章 好书信的要素·····	(1)
第二章 通知·····	(13)
(一) 常用语及短句 ·····	(13)
(二) 范文 ·····	(21)
第三章 邀请·····	(33)
(一) 常用语及短句 ·····	(33)
(二) 范文 ·····	(39)
第四章 节日问候及祝贺信·····	(53)
(一) 常用语及短句 ·····	(53)
(二) 范文 ·····	(58)
第五章 建立业务关系·····	(64)
(一) 常用语及短句 ·····	(64)
(二) 范文 ·····	(70)
第六章 询价·····	(79)
(一) 常用语及短句 ·····	(79)
(二) 范文 ·····	(84)
第七章 报价·····	(99)

(一) 常用语及短句	(99)
(二) 范文	(106)
第八章 论价	(116)
(一) 常用语及短句	(116)
(二) 范文	(126)
第九章 订购	(138)
(一) 常用语及短句	(138)
(二) 范文	(145)
第十章 合同	(162)
(一) 常用语及短句	(162)
(二) 范文	(167)
第十一章 货物包装和运送	(179)
(一) 常用语及短句	(179)
(二) 范文	(189)
第十二章 保险	(206)
(一) 常用语及短句	(206)
(二) 范文	(210)
第十三章 索赔	(220)
(一) 常用语及短句	(220)
(二) 范文	(230)
第十四章 付款及银行业务	(247)
(一) 常用语及短句	(247)
(二) 范文	(253)
第十五章 信用查询	(269)

(一) 常用语及短句	(269)
(二) 范文	(274)
第十六章 代理	(281)
(一) 常用语及短句	(282)
(二) 范文	(287)
第十七章 业务报告	(294)
(一) 常用语及短句	(295)
(二) 范文	(298)

第一章 好书信的要素

Chapter One Essential Elements of Good English Business Writing

▼-----

书信在外贸业务中起着举足轻重的作用。好的书信可使对方对你的公司、你的企业产生良好的印象，愿意与你合作，从而给双方都带来机会与利益。因此，书信是塑造一个公司形象的重要因素。通过它，有利于在竞争激烈的国际贸易中扩大你的业务关系，扩大你的市场，使你的企业不断发展壮大。

那么，什么样的书信才算好书信，才能吸引你的读者、你的贸易伙伴呢？简明地说应注意以下几点：

(一) 语气 (Tone)

书信的语气 (tone) 是相当重要的，一封语气唐突 (abrupt) 的信不但不会起到预期的效果，反

而会让读者产生反感而不愿和你作任何交易。因此，读者的反应是写信者时刻应记住的。使读者产生良好印象的技巧如下：

◆ 1. 书信的语气应显得不是只从写信者的利益、兴趣出发的，而读者的利益和兴趣也应是书信的重点（reader-oriented）。

他或她的观点，他或她可能的回答都应该考虑到。因此，在写信时你的观点、你的立场虽然务必要表明，但你的语气应显得很考虑对方，很尊敬对方，对他或她，你可能的贸易伙伴的利益很关心。如下所示：

（1）Abrupt Tone（唐突的语气）

【例一】We have read your article analyzing the world market today in the May issue of your Chamber's bulletin. Since our marketing division is perparing a study of the world market as well, we will need a copy of that article. 我们读到了你发表在你们商会刊物五月版上的分析当今国际市场的文章。我们的销售部也准备研究国际市场，因此，我们需要一份你那篇文章的拷贝。

【例二】We are considering expanding business overseas and need to establish business relations with you. 我们正考虑扩大海外业务，需要和贵方建立

业务关系。

(2) **Polite and reader-oriented Tone** (礼貌而尊重读者利益的语气)

【例一】We have read with interest your article analyzing the world market today in the May issue of your Chamber's bulletin. Since our marketing division is preparing a study of the world market as well, we will appreciate it if you send us a copy of that article. If without reference to your outstanding research, our study will not be complete. 我们充满兴趣地拜读了您发表在你们商会刊物五月版上的分析当今国际市场的文章。我们的销售部也准备研究国际市场，因此，如果您寄给我们一份你那篇文章的拷贝，我们将非常感谢。因为若不参考您杰出的研究，我们的研究将不完善。

【例二】We are considering expanding business overseas and wish to establish business with you so that business could be developed to our mutual benefits. 我们正考虑扩大海外业务，希望与贵方建立业务关系，以便我们双方的贸易都能得到发展，并给我们都带来利益。

◆ 2. 语气应该礼貌而亲切友好 (personal and friendly)。

信函中，如果被动语态、不含感情的结构如 this company（本公司）等之类的词用得过多，就会拉开作者和读者的距离。而代词 I, we, you 等的运用常会使读者产生参与感（personal），同时又感到很亲切（friendly）。

（1）Impersonal（不带感情的）

【例一】Enclosed is a brochure outlining this company's goods available for export. 随函附上一本小册子，简要地描述本公司可供出口的产品。

【例二】In its expansion of business, any useful suggestions from its clients will be welcomed by this company. 在本公司的业务扩展中，来自顾客的任何有益的建议都将受到欢迎。

（2）Personal（亲切的）

【例一】We are enclosing a brochure outlining our company's goods available for export. 我们随信附上一本小册子，简要地描述我公司可供出口的产品。

【例二】We will welcome any useful suggestions from our clients in our expansion of our business. 在我们的业务扩展中，我们将欢迎来自顾客的任何有益的建议。

(二) 用词 (Diction)

书信用词恰当，不冗长，少用陈旧的词语，会大大增强交际的效果。据 Webster's Guide to Business Correspondence (《韦伯斯特商业书信大全》) 用词须用简要明确、短而易懂的词，因而应注意：

◆ 1. 避免用陈词 (stale words)。

【例一】We regret to advise you that we can not accept your offer. 我们遗憾地通知贵方我们不能接受贵方的报价。

应改为：We are sorry to tell you that we can not accept your offer.

As per (根据) your request

应改为：As you requested/according to your request/in accordance with your request.

◆ 2. 避免用长词 (long words)。

【例一】above-mentioned policy

应改为：this policy.

【例二】We acknowledged receipt of your letter.

应改为：We have received your letter. (我们已收到贵方来信。)

【例三】Your need has been brought to our notice.

应改为: We have noted/noticed/seen your need. (我们已注意到你们的需要)。

◆ 3. 避免用呆板的、不自然的词 (stilted words)。

【例一】As regards your complaint

应改为: Let's talk about your complaints.

【例二】Prior to receipt of your letter of

应改为: before we receive your letter.

【例三】If the plan meets with his approval

应改为: If the plan is acceptable to him/If he accepts the plan 如果他同意此计划

◆ 4. 避免用词意义重复 (repetitive)。

【例一】Please send us your catalog at once and by return mail.

应改为: Please send us your catalog at once.
请立刻寄给我方你们的产品目录。

【例二】Forward on: forward 一个词就足以传达意义:

We have forwarded your complaint on to the president.

应改为: We have forwarded your complaint to the president. 我们已把贵方的投诉转给了总经理。

(三) 文体 (Style)

根据第二条用词原则, 好的书信就应该是言简意赅, 语言自然的日常语言, 而非那种矫揉造作 (stilted), 转弯抹角之作。

◆ 造作的 (stilted)。

【例一】We have an inquiry about the following goods received from your goodselves. (your goodselves 是 you 的旧式说法)

【例二】We trust that the confidence you have hitherto reposed in us will be contiuned and assure you that nothing shall be lacking on our part to merit your favour.

◆ 2. 自然的 (Natural)。

【例一】We have received your inquiry about the following goods. 我们已收到你方关于下列货物的询价。

【例二】We trust that your confidence in us will be contiuned and assure you that we will make all

efforts to fulfill your order. 我们相信你方对我方的信任将继续下去, 我们保证竭尽全力完成你方的订货。

(四) 传达足够的信息 (Conveying Sufficient Information)

商务书信语言须准确完整, 包含一切必要的信息。对重要信息的遗漏, 不仅使你自己花费更多的时间补写, 更严重的是使你的形象、你公司的形象由此可能受损而失去业务机会。下例引自《韦伯斯特商业书信大全》, 此例虽看似小事, 无关大体, 但足以说明信息遗漏给读者带来的不便。

Thank you for your gracious invitation to participate in your secretarial conference on October 19 at Pine Manor. It is thoughtful of you to include me in your program.

Would you please send along a map showing the best driving route to your campus, and also mention the amount of time allotted for my message?

【译文】感谢你们盛情邀请我参加你们 10 月 19 日在番恩曼尼举行的有关秘书事务的会议, 邀请我参加你们的会议你们真太好了。

请寄一张去你们校园最捷径的驾驶图, 另请说

明给我的讲话时间有多长。

从复函中，可以看出邀请函对重要信息的遗漏。

(五) 机智的表达 (Tactful Expression)

对于令对方不悦的事，如货物不能及时供应、拒绝接受报价或邀请，或对对方的提议作出不支持的评论时，用词应婉转，尽量避免直接否定对方的提议。先说令人愉快的话，再谈那些实质性的问题，或二者交叉着进行。

【例一】Thank you very much for your inviting me to speak at your annual get-together of your staff members and friends in the business circle. Much to my regret, I can not go because at that time I will be on a business trip in Europe. 非常感谢您邀请我在你们一年一度的公司成员及企业界的朋友的聚会上讲话。然而，我很抱歉，我不能来，因那时我正在欧洲作业务出差。

【例二】We thank you very much for your e-mail of Aug. 13 asking us to execute your order soon and showing your interest in our products.

We are sorry that we can not fulfill your order on time because we didn't realize how our products are