

♠ 实用新视野英语导航丛书 ♠

商务英语导航

A Guide to Business English

高增安 编著

中国科学技术大学出版社

2001·合肥

●责任编辑 江建名

●封面设计 晓 晨

图书在版编目(CIP)数据

商务英语导航=A Guide to Business English/高增安编著. —合肥:中国科学技术大学出版社,2001.1

(实用新视野英语导航丛书)

ISBN 7-312-01248-5

I. 商… II. 高… III. 英语-商务-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 59153 号

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路 96 号,230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本:850 mm×1097 mm/32 印张:7.5 字数:187 千

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—5 000 册

ISBN 7-312-01248-5/H·191 定价:11.00 元

(凡图书出现印装质量问题,请向承印厂要求调换)

前 言

近 10 年来,笔者一直从事国际贸易业务和管理工作,对英语在国际贸易中的应用研究从未间断过。最近,笔者整理、分析了长期收集起来的第一手资料,参阅了国外大量的权威性著作,结合自己丰富的实践经验,编写了《商务英语导航》一书奉献给读者。

本书以知识性和实践性的结合为宗旨,编入了以下内容:

• 商务英语基础

这部分探讨了商务英语在词汇、句式、篇章等方面应特别注意的一些问题,讲解了容易忽略的大写、缩写、数字等方面的规则。希望读者通过这部分的学习,在商务英语表达的规范性方面更上一个台阶。

• 商务英语书信

这部分对商务书信构成要素的写法和样式的安排提出了一些不同于国内同类书籍的观点,在促销信、询盘信、报盘信、订货信、订货确认信、收款信、索赔信、理赔信等书信的写法方面也有一定的突破。这些主张是时代的发展对商务书信提出的新要求。如果我们在 21 世纪还照搬西方早已过时的书信写法的话,那必然会影响交流的效果。

• 商务英语便函

便函是企业内部交流广为使用的一种工具,而国内书籍对这方面的讲解还甚为欠缺。通过这部分的学习,读者不但可以掌握便函的写法,而且还可以增加对西方国家企业内部事务管理和决策机构的了解。

• 商务英语报告

笔者早在一家外贸公司任副总经理时就发现,很多职员,

包括一些英语专业毕业的研究生所写的英文报告很不规范。外企的许多领导也有同感。笔者认为：我国国际商务从业人员的英语水平总体来说还是相当不错的，他们的问题主要是由于对商务报告的构成要素和样式缺乏了解所致。因此，本书的这个部分在讲解常见商务报告写法的同时，对商务报告的构成要素和样式有较深入的探讨。

• 商务英语合同

英语合同其实不像很多人想像的那么难。这部分用浅显易懂的语言讲解了合同的语言特点和常见合同的写法。通过这部分的学习，读者可以提高商务合同的阅读和写作能力。

客观地说，本书涉及的以上 5 部分的任一部分内容都可以写成一部厚厚的书，而现在是要把众多的内容浓缩在 20—30 万字的篇幅里，这对于笔者来说确实极富挑战性，这就要求方法、技巧的讲解要精炼，范例的代表性要强。希望读者在读完本书后，会觉得笔者确实做到了这一点。

高增安

2000 年 9 月 30 日

目次

第一章 商务英语基础	1
1.1 基本原则	1
1.1.1 内容准确完整	1
1.1.2 表达清楚简洁	1
1.1.3 态度友好诚恳	2
1.2 词汇选择	2
1.2.1 多用简洁、常用的词	3
1.2.2 避免使用陈词滥调	5
1.3 句式结构	7
1.3.1 多用主动语态	7
1.3.2 丰富句式结构	9
1.4 篇章布局	11
1.4.1 直接型布局	11
1.4.2 间接型布局	12
1.5 其他	14
1.5.1 大写规则	14
1.5.2 缩写规则	17
1.5.3 数字规则	19
第二章 商务英语书信	22
2.1 商务书信的功能	22
2.2 商务书信的构成要素和样式	22
2.2.1 商务书信的构成要素	22
2.2.1.1 信头	22
2.2.1.2 日期	23
2.2.1.3 信内名址	24
2.2.1.4 称呼	25
2.2.1.5 正文	25

2.2.1.6	结尾礼词	26
2.2.1.7	署名	26
2.2.1.8	主题	27
2.2.1.9	序号	27
2.2.1.10	保密	28
2.2.1.11	指定阅信人	28
2.2.1.12	续页	29
2.2.1.13	标识	29
2.2.1.14	附件	29
2.2.1.15	抄送	30
2.2.1.16	附言	30
2.2.2	商务书信的样式	30
2.2.2.1	缩进型	30
2.2.2.2	齐头型	31
2.2.2.3	综合型	31
2.3	促销信	31
2.3.1	促销信的写法	31
2.3.2	促销信范例	32
2.3.3	促销信常用词句	39
2.4	询盘信	43
2.4.1	询盘信的写法	43
2.4.2	询盘信范例	44
2.4.3	询盘信常用词句	49
2.5	报盘信	50
2.5.1	报盘信的写法	50
2.5.2	报盘信范例	52
2.5.3	报盘信常用词句	57
2.6	订货信	60
2.6.1	订货信的写法	60
2.6.2	订货信范例	61
2.6.3	订货信常用词句	65
2.7	订货确认信	66

2.7.1	订货确认信的写法	67
2.7.2	订货确认信范例	67
2.7.3	订货确认信常用词句	72
2.8	收款信	73
2.8.1	收款信的写法	74
2.8.2	收款信范例	74
2.8.3	收款信常用词句	79
2.9	索赔信	81
2.9.1	索赔信的写法	81
2.9.2	索赔信范例	82
2.9.3	索赔信常用词句	87
2.10	理赔信	88
2.10.1	理赔信的写法	88
2.10.2	理赔信范例	89
2.10.3	理赔信常用词句	93
第三章	商务英语便函	95
3.1	商务便函的功能	95
3.2	商务便函的构成要素和样式	95
3.2.1	商务便函的构成要素	95
3.2.1.1	日期	96
3.2.1.2	发送人	96
3.2.1.3	接收人	96
3.2.1.4	主题	97
3.2.1.5	正文	97
3.2.1.6	函头	97
3.2.1.7	保密	97
3.2.1.8	序号	98
3.2.1.9	接收人清单	98
3.2.1.10	续页	98
3.2.1.11	附件	98
3.2.1.12	抄送	99

3.2.1.13	标识	99
3.2.1.14	署名	99
3.2.1.15	回复	99
3.3.2	商务便函的样式	100
3.3	通知函	100
3.3.1	通知函的写法	100
3.3.2	通知函范例	101
3.3.3	通知函常用词句	104
3.4	建议函	106
3.4.1	建议函的写法	106
3.4.2	建议函范例	107
3.4.3	建议函常用词句	115
3.5	政策发布函	116
3.5.1	政策发布函的写法	116
3.5.2	政策发布函范例	116
3.5.3	政策发布函常用词句	122
3.6	询问函与解释函	124
3.6.1	询问函与解释函的写法	124
3.6.2	询问函与解释函范例	125
3.6.3	询问函与解释函常用词句	131
3.7	表扬函与批评函	133
3.7.1	表扬函与批评函的写法	133
3.7.2	表扬函与批评函范例	133
3.7.3	表扬函与批评函常用词句	138
第四章	商务英语报告	140
4.1	商务报告的功能	140
4.2	商务报告的构成要素与样式	140
4.2.1	信函式报告的构成要素与样式	140
4.2.1.1	引言	141
4.2.1.2	陈述	142
4.2.1.3	讨论	142

4.2.1.4	结 论	143
4.2.1.5	建 议	143
4.2.2	正式报告的构成要素与样式	144
4.2.2.1	封 面	144
4.2.2.2	题名页	145
4.2.2.3	附 函	145
4.2.2.4	摘 要	145
4.2.2.5	目 录	146
4.2.2.6	正 文	146
4.2.2.7	附 录	146
4.2.2.8	参考文献	146
4.3	日常报告	150
4.3.1	日常报告的写法	150
4.3.2	日常报告范例	150
4.3.3	日常报告常用词句	156
4.4	调查报告	158
4.4.1	调查报告的写法	158
4.4.2	调查报告范例	159
4.4.3	调查报告常用词句	166
4.5	可行性报告	167
4.5.1	可行性报告的写法	168
4.5.2	可行性报告范例	168
4.5.3	可行性报告常用词句	180
第五章	商务英语合同	182
5.1	商务合同的功能	182
5.2	商务合同的语言特点	182
5.2.1	表达准确	182
5.2.2	用词规范	183
5.2.3	同义词连用	184
5.2.4	Hereafter 类复合词的广泛使用	185
5.2.5	专用表达的广泛使用	186

5.2.6	状语位置独特	187
5.3	商务合同的构成要素与样式	188
5.3.1	签订日期	188
5.3.2	当事人	188
5.3.3	种类与范围	189
5.3.4	价格与支付	190
5.3.5	违约责任	191
5.3.6	不可抗力	192
5.3.7	纠纷解决	192
5.3.8	文字与效力	193
5.4	货物买卖合同	194
5.4.1	货物买卖合同的写法	194
5.4.2	货物买卖合同范例	195
5.4.3	货物买卖合同常用词句	205
5.5	加工装配合同	209
5.5.1	加工装配合同的写法	210
5.5.2	加工装配合同范例	210
5.5.3	加工装配合同常用词句	215
5.6	代理合同	218
5.6.1	代理合同的写法	219
5.6.2	代理合同范例	219
5.6.3	代理合同常用词句	224
参考文献.....		227

第一章 商务英语基础

Fundamentals of Business English

1.1 基本原则

Basic Principles

在用英语进行商务交流时,应遵循以下基本原则:

1.1.1 内容准确完整

Correctness and Completeness

内容准确完整,是指用正确的语言,准确、完整地把信息传递给对方。这就要求商务工作者具有相当的英语语言能力。如果英语基础较差的话,应多花时间和精力学习。如果英语水平较高的话,也应掌握商务英语的语言特点和使用技巧。

传递给对方的信息应准确。有时,一个小小的错误会导致整笔交易的亏损,甚至影响双方的贸易关系。尤其是当交流的信息具有合约性质时,应特别注意其内容的准确性。如遇数字,应反复核实;如有长句,应注意其逻辑关系。

同时,传递给对方的信息应完整。有些商务工作者在互联网上进行交流时,事先不作周全的考虑,想到什么就说什么,本来一次就可以交代清楚的事,结果要发几封电子邮件才说清。因此,我们在进行交流前,应对需要交流的信息深思熟虑,这不但有利于业务的顺利开展,而且有助于个人形象和公司形象的树立。

1.1.2 表达清楚简洁

Clearness and Conciseness

表达清楚简洁,是效率时代对我们每个人提出的要求。有些商务工作者自以为自己的英语水平高,交流起来长篇大论,

使用的词汇生僻难懂,所写的句子冗长含糊,这就影响了交流的效率。

所谓简洁,就是要用精炼的语言把信息传递给对方。使用词汇时,应尽量选择常用的、有把握的词。俚语和出现频率太低的词,应避免使用。写作句子时,应注意句子长短的合理搭配:短句太多,会给人留下琐碎的感觉;长句过频,读起来会吃力难懂。段落不宜太长,不同的内容最好分段写。

清楚的表达可以促进商务的顺利进行,避免不必要的误解。对交流中涉及的数据,应尽可能地精确,不可滥用 about、approximately、probably、maybe 等词。

1.1.3 态度友好诚恳

Consideration and Courtesy

在商务交流过程中,应多为对方着想,即便是在向对方催款或索赔时,也不要忽略这条原则。

英语所说的 You-Attitude 就是这样一种态度,它强调在交流时应站在对方的角度,想想对方想了解些什么,喜欢些什么,讨厌些什么,真诚地与对方合作,求取共同的发展。如:在交流时,不要绕弯子,应尽早把对方想了解的信息传递给对方;对方有过失时,不要蛮横指责,应考虑一下对方是否处于不得已的窘境;发现对方的优点时,不要吝啬 Good、Cool、Excellent、Great、Terrific、Fabulous、Fantastic 之类的赞美词;得到对方的帮助时,要及时地向对方表示感谢。

1.2 词汇选择

Appropriate Words

我们在用词时,应使用简洁、常用的词,避免使用陈词滥调。

1.2.1 多用简洁、常用的词

Choosing Brief and Common Words

有些商务工作者的英语水平不错,记了不少 GRE 词汇,但他们忽略了这样一个事实:很多 GRE 词汇在日常交流和商务沟通中是不用的。使用这些词,非但不能发挥自己的英语优势,反而让人觉得别扭。丘吉尔曾说过这么一句发人深省的话:“Little men use big words; big men use little words.”

以下左栏所列的词较生僻,显得僵硬,您最好还是使用中间这栏更为简洁、常用的词。

复杂、僵硬的词	简洁、常用的词	汉语意思
Cogitate	think	考虑
Conjecture	think	考虑
Consummate	finish	完成
Prioritize	rank	排序
Increment	increase	增加
Nominal	little	少许
Obviate	make unnecessary	排除
Ameliorate	improve	改善
Proclivity	tendency	倾向
Transpire	happen	发生

另外,英语中能用一个动词就把意思表达清楚的地方,应避免用 give (make, have ...) 加该动词的名词形式表示。试比较下面两个句子:

1. We'll *perform an investigation of* the problem.
我们会对这个问题进行调查的。
2. We'll *investigate* the problem.
我们会调查这个问题的。

第一句中用四个单词 perform an investigation of 才表达清楚的意思,在第二句中用一个单词 investigate 就够了,所以第二句比第一句简洁,从语气上来看,也比第一句恳切有力。

冗长的表达	简洁的表达	汉语意思
make an acquisition	acquire	买进、取得
file an application	apply	申请
have a discussion	discuss	讨论
render an adjustment	adjust	调整
hold an investigation	investigate	调查
effect a liquidation	liquidate	清算、变成现金
achieve a reconciliation	reconcile	调解
take into consideration	consider	考虑
provide assistance	assist	帮助

再者,为了简洁,有些短语完全可以用一个简单的词代替。试比较下面两个句子:

1. *Due to the fact that* the payment by L/C will incur a much higher cost, it might be beneficial to us both parties to adopt D/P.

采用信用证方式付款的话,费用会高出许多,鉴于这种情况,采用付款交单方式可能对我们双方都有好处。

2. *Because* the payment by L/C will incur a much higher cost, it might be beneficial to us both parties to adopt D/P.

因为信用证方式付款的费用高得多,所以采用付款交单方式可能对我们双方都有好处。

可以看出,第一句繁琐、生硬,而第二句却简洁、自然。

繁琐、生硬的表达	简洁、自然的表达	汉语意思
at the present time	now	现在
in the case of	for	对于
in the event that	if	如果
in the near future	soon	不久
prior to the start of	before	在……之前
on a regular basis	regularly	定期
for the purpose of	for	为了
with regard to	about, concerning	关于
be of the opinion that	think	认为
consequent upon	after	在……之后
by virtue of the fact that	because	因为
until such time as	until	直到

1. 2. 2 避免使用陈词滥调

Avoiding Clichés

陈词滥调是指那些过时的或因使用过多而被人们所厌倦的单词、短语或句子。我们中国人和西方人在陈词滥调范围的界定上有些不同之处。如：我们中国人一般把把谚语看成智慧的一种体现，而西方人大多把谚语当成陈词滥调看待。有相当部分的西方人认为，在交流中使用谚语较俗气，是缺乏想像力的一种表现。因此，商务工作者在对外交流时，要特别注意这样的文化差异。

西方商界有这样一首讽刺诗：

Clichés in Business Communication

We beg to advise and wish to state
That yours has arrived of recent date.
We have it before us, its contents noted.
Herewith enclosed, the prices we quoted.

Regarding the matter, and due to the fact
That up until now your order we've lacked,
We hope you will not delay it unduly
And beg to remain yours very faithfully.

以上这首讽刺诗,全部由陈词滥调构成,辛辣地讽刺和严厉地批评了商务交流中的这种不良现象。

目前,我们容易忽略的陈词滥调还有如下这些:

1. Your letter of the 7th has been received and contents duly noted.

最好写成:

Thank you for your letter dated the 7th.

您 7 号的来信收悉。

2. Please be advised that you can take delivery on July 9.

最好写成:

You can take delivery on July 9.

你方可以在 7 月 9 日提货。

3. This is to inform you that we can do in compliance with your request.

最好写成:

We can do as you requested.

你方的要求,我们可以照办。

4. Your kind order for the said matter has been shipped.

最好写出商品名称(数量……):

Your order for 3,000 Apex cars has been shipped.

你方所订购的 3 000 辆 Apex 牌汽车已付运。

5. Attached hereto is a sample of the cloth No. 21 from us.

最好写成:

Attached is a sample of the cloth No. 21.

随函谨附第 21 号布样品。

6. Thanking you in advance, I remain.

最好写成：

Thank you.

谢谢。

7. Trusting this will meet with your favor.

最好写成：

It is favorable to you.

这对您有利。

8. This will acknowledge receipt of your letter of September 12.

最好写成：

Thank you for your letter of September 12.

您 9 月 12 号的信收悉。

9. Enclosed herewith is the brochure in which you expressed an interest.

最好写成：

Enclosed is the brochure you asked for.

随函谨附您索要的小册子。

1.3 句式结构

Effective Sentences

在句式结构方面我们应特别注意以下两点：

1.3.1 多用主动语态

Preferring the Active Voice

有些人认为，被动语态的使用能让对方觉得您英语造诣深。实际上，被动语态使用过多，不但使文章显得臃肿，而且让对方觉得别扭。相比之下，主动语态简洁、有力，它才是商务英语的主流句式，我们应多多使用。如：