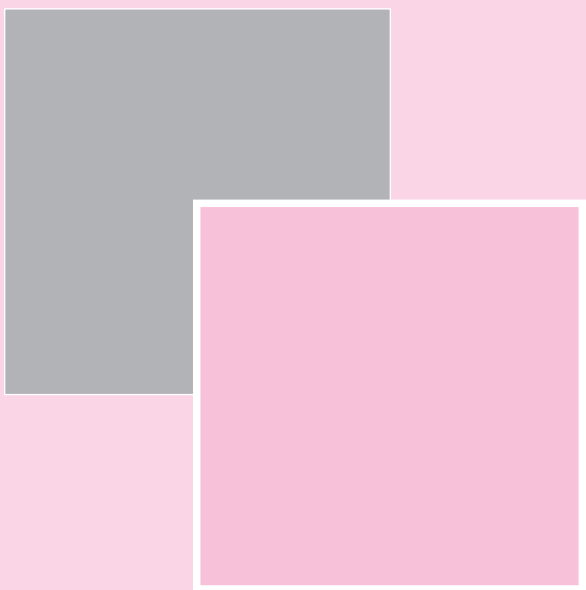


现代商务英语写作



黄玛莉 著

西
云
火
燥
卷
策
吐
月
怎
译
卷
译
耕
土
最
造
策
宰
则
卷
早

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

智胜文化

再版序

首先，在此真诚感谢智胜文化事业有限公司各相关部门及人员，特别是出版部门和行销部门的相关人员，多年来大力的努力和合作，使本书自 1999 年出版以来，广受许多大专院校师生及国际贸易实务界人士的欢迎，需求量日益增加，也得以有此再版的机会。同时，藉此机会对使用本书作为教科书的各大专院校师生，及本书的爱好者，致上最深的感谢之意。

在网络科技盛行、企业 e 化、全球化的 21 世纪，国际贸易也几乎跟着完全 e 化。除了样品的递送仍需以邮寄方式外，其他国际贸易流程中的所有书信往来，包括产品目录、规格、图面及出货文件等，都可以随时随地以 E-mail 方式传送及接收，或直接上网站查看及搜寻资料。因此，为讲求速度和效率，书信的格式也日趋简单化。

应国际贸易书信 e 化的需求，特将大部分商务英文信函更改为 E-mail 格式，并于书中增加及更换部分最新的书信文章范例和附件样本。为使学习者能有更多练习机会，于每种商务英文信函的练习单元中，也增加一些新的练习题。因本书中的信函范例，完全是以中英对照方式呈现，授课老师及自修的学习者，亦可自行截取商务英文信函各种范例中的段落，来作为更多汉翻英或英翻汉的练习或考题。

为使本书编排更具完整性，并使学习者能有更丰富的国际贸易概念来处理商务英文信函，亦特别在国际贸易实用参考附表的单元中，增加许多相关国际贸易的概念与知识。

相信此再版的内容不但能使本书更丰富及现代化，而且亦能让使用本书的学习者，除了以此书为必备工具书外，还能在商务英文信函的书写能力上，更为精进。



初版序


对于许多在校或刚毕业想从事国际贸易、进出口业务、转口贸易或三角贸易的同学,以及刚开始从事此行业的朋友们,常会有下列的疑惑:(1)国际贸易的流程是什么?(2)在贸易公司或进出口公司要做些什么工作?(3)和国外客户或国外厂商联络的各种信函要如何处理?内容怎么写才得体并合乎现代商业英文的写文体?(4)贸易及商业上有哪些专门术语及特别的缩写?

然而,即使具备了以上的知识或概念,仍会面对最后一个最大的困惑:无法确定自己写出来的英文句子,语法上是否完全正确无误?国外客户或厂商是否真正明了自己的意思?在沟通上是否会产生误解?

英文写作真的很难吗?其实不然,和中文的语法结构及散漫的文体比较起来,英文的语法结构和文章的组织是简单容易多了——中文词性有30多种,句型不含文言文可归纳的已有500多种,甚至有些无法归纳的句型例如:对不起、不客气、贵姓、不要紧、怎么样、一路平安等句子,只好归入惯用语(Idiom Expressing);相对地,英语就只有9种词性、8种基本简单句型(复合或复杂句亦是由此8种句型扩大延伸而来)和2种问句,而文章的组织亦严格要求只分三部分:(1)主题;(2)说明;(3)结论。

此外,中文很多词性用法及句型结构和英文不一样:中文的名词没有单复数之分,例如:一个样品或两个样品,名词相同,英语则需注意单数为 one sample,复数为 two samples;中文的动词没有时态之分,主被动不清楚,例如:他昨天来、今天来或明天来,动词都一样,英语则要分 He comes, He came, He will come,形容词及副词放的位置和英语更是大不相同。因此,在汉翻英或英翻汉时,就要特别注意英语各个词性的位置和中文的不同处,并思考如何将中文散漫复杂的句子重新排列组织,以英文八个句型表达出来,千万不要抓到中文就一成不变照翻,那就会造出所谓的 Chinese English,例如:“你说什么?”翻成 You say what? 我们收到信用证前不出货”翻成 We receive L/C before not ship the goods,而让国外客户看得一头雾水。

笔者以从事国际贸易二十多年的实务经验，加上十多年专业教授贸易英文书信写作以及多年教授外国人汉语经验，特将中英语法结构及不同处比较列出，并将贸易流程中各种信函写作要点及相应内容加以说明，希望能让对英文写作感兴趣及从事国际贸易者，在轻松简易的学习中，掌握正确简洁优美有力的商务英语。

A handwritten signature in black ink, reading "Mary Huang". The script is fluid and cursive, with the first letters of "Mary" and "Huang" being capitalized and prominent.

1999年4月

目 录

再版序

缩略表 (Abbreviations)

第 1 篇 如何写出完整正确的英文句子 How to Write a Correct Sentence

员

一、英文语法重点复习 (Grammar Review)

圆

二、八种基本句型结构 (简单句) 及例句

员源

(Basic Sentence Patterns / Simple Sentence)

三、两种直接问句 (Yes/No Question & WH Question)

圆源

四、间接问句及否定句

猿源

(Indirect Question & Negative Sentence)

五、短语 / 从句说明及应用 (Phrase & Clause)

猿猿

六、复合句 / 复杂句 (Compound / Complex Sentence)

源源

七、主要词类功用 / 位置说明及练习 (Parts of Speech)

源愿

八、英文语法写作易错地方自我检查 (Mistake Checking)

愿源

九、常用词汇表 (Useful Vocabulary)

愿源

第 2 篇 书信格式及信封写法 Letter Form & Envelop

怨愿

一、书信格式

怨愿

二、信封写法

怨猿

三、商业信函折叠方法

怨源

一、书信写作技巧 (Grammar Review)

壹远

二、文章好坏对照范例

壹远

一、推销函 (Sales/Promotion Letter)

壹远

附件一 产品类别名称表 (Product List)

壹远

附件二 公司简介样本 (Company Profile)

壹远

附件三 贸协商情周报样本 (Trade Weekly)

壹远

附件四 贸易来源样本 (Trade Sources)

壹远

二、询问函 (Inquiry Letter)

壹远

三、报价及回复函 (Quotation & Reply)

壹远

附件一 报价单样本 (Price List)

壹远

附件二 价目表样本 (Price List)

壹远

附件三 预付发票样本 (Proforma Invoice)

壹远

四、讨价还价函 (Bargain/Negotiation Letter)

壹远

五、索送样品规格确认函

壹远

(Sampling or Specification Approval Letter)

附件 样品发表样本 (Invoice)

壹远

六、追踪/催促函 (Follow Up Letter)

壹远

七、订购及接单函 (Sales/Promotion Letter)

壹远

附件一 订单样本 (Purchase Order)

壹远

附件二 销售确认书样本 (Sales Confirmation)

壹远

附件三 预付发票样本 (Proforma Invoice)

壹远

八、信用证及其他付款条件讨论函

壹远

(L/C & Other Payment Terms Discussion Letter)

九、包装/生产/出货/验货讨论函

壹远

(Packing/Production/Shipment/Inspection/Letter)

附件一 检验报告样本 (Inspection Report)	猿苑
附件二 AQL 抽验表样本	猿园
十、出货通知及押汇文件 (Shipping Advice & Shipping Documents)	猿远
十一、催收货款及佣金函 (Collection & Commission Letter)	猿园
附件一 应收帐单样本 (Debit Note)	猿园
附件二 应付帐单样本 (Credit Note)	猿猿
附件三 对帐单样本 (Statement)	猿园
十二、抱怨退货处理函 (Complaints & Adjustment Letter)	猿缘
十三、代理及合约 (Agency & Agreement)	猿远
附件一 销售合约样本 (Sales Agreement)	猿怨
附件二 代理合约样本 (Agent Agreement)	猿猿
附件三 佣金合约样本 (Commission Agreement)	猿缘
附件四 品质合约样本 (Quality Agreement)	猿苑
附件五 付款合约样本 (Payment Agreement)	源贡
附件六 保密合约样本 (Non-Disclosure and Confidentiality Agreement)	源猿
附件七 专利权使用合约 (Patent/Royalty Agreement)	源远

第 5 篇 其他杂务联络接洽信函

源远

Miscellaneous Letters

一、通知拜访及回复欢迎函 (Notice of Visit)	源愿
二、邀请函 (Invitation Letter)	源园
三、搬迁新址通知函 (Notice of Removal)	源缘
四、设立新分公司通知函 (Notice of New Branch Office)	源苑
五、人员调动及更换新人通知函 (Notice of New Employee)	源愿
六、请求预订饭店及确认协助函 (Hotel Reservation)	源园
七、协助客户确认机位函 (Reconfirmation for the Flight Ticket)	源园

第6篇 推荐/应聘函及履历表

源猿

Recommendation Letter / Application Letter & Resume

第7篇 国际贸易实用参考附表

源远

Appendix

一、国际贸易常用专用缩写名词

源愿

(Noun Phrases Abbreviations for International Trade)

二、国际贸易电报常用缩写 (Abbreviations)

源园

三、货柜材料表/国际尺码换算表/温度换算表

源缘

四、国际及台湾航空公司英文代号及订位电话

源远

五、美国各州州名及缩写

源苑

六、世界主要贸易国家币别

源怨

七、中国及全球主要城市英文名称及城市代码

源园

(English Names and Codes of the Main Cities in China and Global Countries)

八、中文拼音及罗马拼音对照表

源苑

九、何谓国际贸易 (International Trade Business)

源愿

十、国际贸易销售管道及供应链中的相关行业

源园

(Supply Chain in Trade Business)

十一、国际性的贸易规约与模式 (International Trade Conventions)

源园

十二、国际贸易流程及主要进出口流程表

源缘

(Flow Chart of International Trade)

十三、品质条件、数量单位、包装种类及出货唛头补充说明

缘猿

(Additional Remarks of Quality Terms, Quantity Units, Packing Methods & Shipping Mark)

十四、进出口保险运作流程

缘怨

十五、进口货物通关流程简介

缘园

十六、出口货物通关流程简介

缘园

缩 略 表

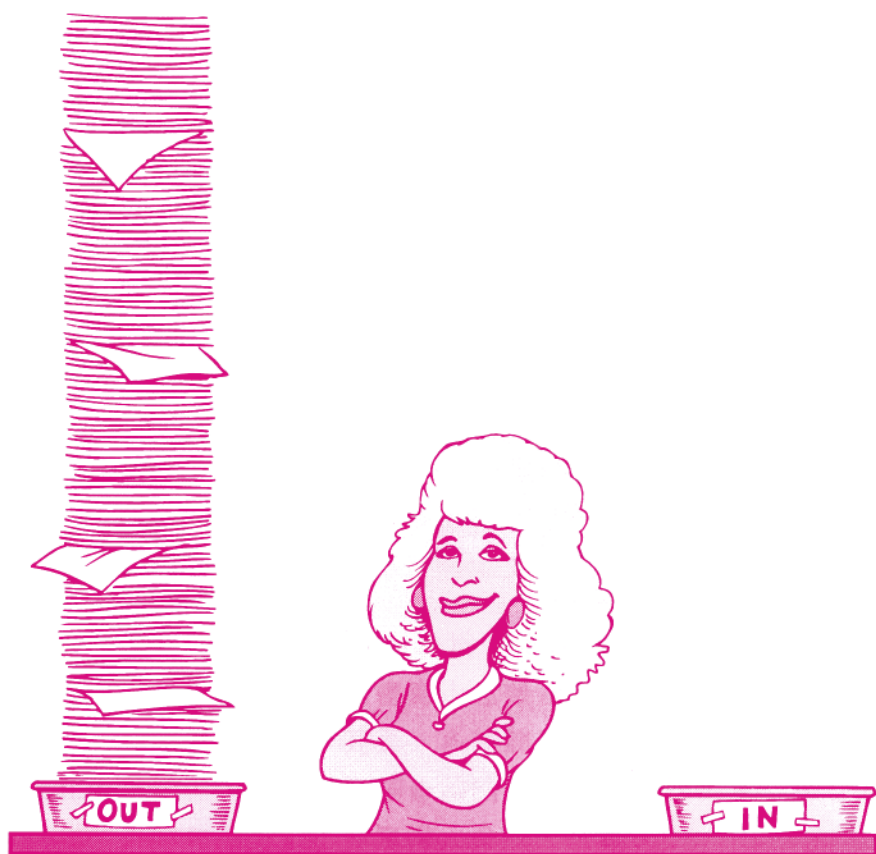
(ABBREVIATIONS)

S	(Subject)	主语
V	(Verb)	动词
FV	(Function Verb)	实义动词
LV	(Linking Verb)	系动词
Aux.	(Auxiliary)	助动词
Vi	(Intransitive Verb)	不及物动词
Vt	(Transitive Verb)	及物动词
V-root	(Root Verb)	原形动词
O	(Object)	宾语
O. C.	(Object Complement)	宾语补足语
S. C.	(Subject Complement)	主语补足语
D. O.	(Direct Object)	直接宾语
I. O.	(Indirect Object)	间接宾语
N	(Noun)	名词
Pron.	(Pronoun)	代词
Adj.	(Adjective)	形容词
Adv.	(Adverb)	副词
Prep.	(Preposition)	介词
Conj.	(Conjunction)	连词
Art.	(Article)	冠词
Sing.	(Singular)	单数
Pl.	(Plural)	复数
Ph.	(Phrase)	短语
Cl.	(Clause)	从句
p. t.	(Past Tense)	过去式
P. P.	(Past Participle)	过去分词
V-ing	(Present Participle)	现在分词
To + V-root	(Infinitive Phrase)	不定式短语

第 员篇

如何写出完整正确的英文句子

How to Write a Correct Sentence



一、英文语法重点复习(Grammar Review)

要写出一个完整正确的英文句子,一定要先了解:

1. 英文的句子只有四种

- (1)简单句/基本句型(Simple Sentence/Basic Sentence Pattern)
- (2)复合句(Compound Sentence)
- (3)复杂句(Complex Sentence)
- (4)复合复杂句(Compound Complex Sentence)

2. 简单句即基本句型,也称“会话语言”(Spoken Language),多用于英语会话或商业信函写作上,因为商业信函为了便于沟通,一般都以较接近口语的简单句来表达。基本句型只有八种,结构如下:

- (1)S + FV
- (2)S + FV + Adv. or Adv. Ph.
- (3)S + FV + O
- (4)S + FV + I. O. + D. O. or S + V + D. O. + Prep. + I. O.
- (5)S + FV + O + O. C.
- (6)S + LV + S. C.
- (7)There + Be + S(N) + Adv.
- (8)It + be + N/Adj. /Adv. /Prep. Ph.

注意 英文句子严格要求第一个词一定要是主语(S),第二个词一定要用动词(FV/LV) 动词后面再放宾语(O)或补语(S. C. /O. C.)。此外,第(2)和(7)的句型不可照中文顺序直接翻译(详见句型解说)。

3. 复合句、复杂句和复合复杂句称为“写作语言”(Written Language),多用于写作上,在商业信函书写上也参差使用,但尽量不要写出像英文文学作品里,过于复杂、冗长、多修饰语的长句子,或像新闻写作的句子,其中又插入过多的形容词修饰语句。商业写作上,一个复杂句最多带1~2个修饰句即可,不要写得太长或太复杂。

注意 :此三种句子即是由简单句的句型加上连词或名词、形容词、副词短语和从句,扩大延伸变化而来的。因此对于短语和从句的种类

与放置的位置就要有所了解,才能书写正确(详见短语从句解说)。

公式 : 简单句 + 连词(and/or) + 简单句 = 复合句

公式 : 简单句 + 形容词 名词 短语/从句 副词 = 复杂句

4. 了解句型结构之后,再学习如何将句子变成问句,直接问句只有两种:Yes/No 问句和 WH 问句(又称 Information 问句)。

(1) Yes/No 问句的写法

将句中的 Be 动词或现有的助动词(Aux. :can, could, may, might, will, would, shall, should, have, has, had, etc.)搬到主语(S)前面,句中如果没有 Be 动词或助动词,则只能在句首加上 Do, Does, Did 其一。

注意 : 不可在句首乱加别的词,加上 Do, Does, Did 后面的动词要用原形动词(V-root)。

公式 :	Be	+	S	+	S. C.
	Aux.	+	S	+	V-root
	Do				
	Does	+	S	+	V-root
	Did				

(2) WH 问句的写法

句首先放 WH 或 How 的疑问词,再将句中的 Be 动词或助动词搬到主语前,或在主语前补上 Do, Does, Did,换言之,即在 Yes/No 问句前加上一个 WH 或 How 这样的疑问词。

WH 的词只有六组：Who, Whom, Whose (问人)，When (问时间)，Where (问地点)，Which (作选择)，Why (问原因)，What (什么)，如下所示：

公式：	Who	+ Be	+ S. + S. C.	(问人)
	Whom	+ Aux.	+ S + V-root	
	Whose + N	+ do	does did	+ S + V-root
	When			(问时间)
	Where			(问地点)
	Which (+ N)			(作选择)
	Why			(问原因)
	What (+ N)			(什么)

How 的组合 ,常用的有下列七种：

公式：	How many + N	+ Be	+ S + S. C.	(多少)
	How much (+ N)	+ Aux.	+ S + V-root	(多少)
	How often	do	does did	(多常)
	How long	+ does	+ S + V-root	(多久)
	How far	did		(多远)
	How about + N/V-ing			(如何)
	How + Be + S			(问候)

5. 间接问句写法 (Indirect Question)

在 WH 问句前放一个句子或 Yes/No 问句 ,WH 词后面的 Be 动词和助动词放回主语后面 ,也不须加任何 Do, Does, Did 的助动词 ,公式如下：

- 公式：
- (1) YES/NO 问句 + WH 词 + 主语(S) + Be 动词/助动词(Aux.)
 - (2) 句子(Sentence) + WH 词 + 主语(S) + Be 动词/助动词(Aux.)

6. 否定句写法(Negative Sentence)

在 Be 动词或助动词后面加 not；句中如没有 Be 动词或助动词，则在动词前面补上 don't, doesn't 或 didn't，后面动词变原形；或在动词后面，名词前面加 no，公式如下：

- 公式：**
- (1) 主语(S) + Be 动词 + not + 主补(S. C.)
 - (2) 主语(S) + 助动词(will/shall/can...) + not + 原形动词(V-root)
 - (3) 主语(S) + 助动词(have/has/had) + not + 过去分词(p. p.)
 - (4) 主语(S) + don't/doesn't/didn't + 原形动词(V-root)
 - (5) 主语(S) + 动词(FV) + no + 名词(N)

7. 学习英文句子写作的正确方法是：(1) 记清楚英文的基本句型结构；(2) 记忆常用的生词短语；(3) 记住单词的词性及九种词类的功用及位置；(4) 特别注意在中英文对照翻译时，其排放的位置和中文不同的地方，将英文单词/短语/从句，正确地放入句型中，即可写出正确的句子。

8. 扩大简单句型的方法

在基本句型中，加入修饰的形容词/副词，或名词/形容词/副词的短语和从句，即可扩大句型结构。

例：基本句型：He is our customer. 加上形容词 best 及副词 in the States

→扩大句型：He is our best customer in the States.

He is our best customer who imports Toys. (加入一个 Adj. Cl.)

基本句型：It is our policy. 加入一个 to 的 Adj. Ph. 和 when 的 Adv. Cl.

→扩大句型：It is our policy to require payment by L/C when we deal with a new customer.

9. 九种词类的功用、位置及用法(Parts of Speech)

(1) 名词(N)

功用：当主语(S) , 宾语(O) , 主补(S. C.) , 宾补(O. C.)

位置：放在 S, O, S. C. 或 O. C. 的位置

种类：普通/专用/抽象/物质/集合名词五种

注意 :英文名词分为可数(分单数及复数)与不可数(只有单数)名词,中文则没有单复数的问题

(2)代词(Pron.)

功用 :代替名词

位置 :放在 S, O 的位置

种类 :人称代词(we, you, they, us, them...) /不定代词(any, some) /指示代词(this, that) /疑问代词(who, whom, which) 四种

(3)动词(V)

功用 :当动词(是句子的灵魂,不可缺少)

位置 :放在 FV(Function V)或 LV(Linking V) 的位置

种类 :实义动词(FV) :buy, send, receive, offer... .

系动词(LV) :Be 动词,感官动词, become, seem... .

注意 :时态、人称、语气、主动/被动要跟着变化,共 26 种变化,但常用的只有 12 种左右,要熟记,不可自创一态(中文没有时态人称变化,主被动也不清楚,有时句中也没有动词)。

(4)助动词(Aux.)

功用 :帮助动词

位置 :放在动词前面

注意 :助动词不是动词,不可单独使用,要和原形动词或过去分词(当被动式或完成式)一起用,例如:

① will, shall, may, can, must, do, does, did + V-root

② have, has, had, is, are, am, was, were + p. p.

(5)形容词(Adj.)

功用 :只修饰名词

位置 :放在所要修饰的名词的前面或后面

种类 :形容词性的物主代词(my, your, his, her, our, their, its) /数量形容词(one, two, three, first, second...) /性状形容词(big, red, good, old, new, iron...)三种

注意 : 排放位置及比较级数, 中文全部前修饰, 英文要分前修饰和后修饰

中文 : 形容词 / 短语 / 从句 + 的 + 名词

英文 : 形容词 + 名词 + 形容词短语 / 从句
前修饰 后修饰

(6) 副词 (Adv.)

功用 : 修饰动词 (V)、形容词 (Adj.)、副词 (Adv.) 及从句或句子

位置 : 放在想要修饰的词的前面或后面

种类 : 表示时间 / 地点 / 目的 / 方法 / 原因 / 条件 / 态度 / 结果 / 让步 / 程度 / 次数 / 肯定 / 否定

注意 : 除了名词以外, 如要补充说明其他词类, 全都用副词来修饰

中文位置 : 大都放在主语 (S) 和动词 (V) 中间

英文位置 : 如不强调, 大都放句尾

(7) 介词 (Prep.)

功用 : 介词 + (the) + 名词 (N) = 介词短语, 当做形容词短语 (Adj. Ph.) 或副词短语 (Adv. Ph.) 用

位置 : 放在想修饰的词的后面或句尾居多

(8) 连词 (Conj.)

功用 : 连接两个对等的词、短语或从句

位置 : 在所连接的两个词、短语或从句之间

注意 : 对等, 例如 : 名词 and 名词, 动词 or 动词, 要一致

(9) 冠词 (Art.)

功用 : 属形容词的一种, 形容普通名词, 只有 a, an, the 三个词

位置 : 放在普通名词单数前面

a + 辅音开头的单数名词, 例如 : a sample, a catalogue

an + 元音开头的单数名词, 例如 : an order

the + 特定名词 (单数 / 复数皆可)

注意 : 句中如果有所有格代词 our, your, their... 或指示代词 this, that 就不要再放冠词, 例如 : This is a new sample. 或 This is our new