

商务信函写作注意事项（二）

上一讲介绍了正式商务信函的必要组成部分。因为是一个部分一个部分分开来讲的，多少让人有一种“只见树木不见森林”的感觉，对各个部分在信函中的排版位置等还是有点模糊。现在举个例子，也许能让大家在整体上有更直观的认识：

<p style="text-align: center;">ZESOC</p> <p>REF: TD/LETT/12360/320/2016</p> <p>30 May 2016</p> <p>China Jiangxi Corporation for International Economic and Technical Cooperation No. 1198, Fenghe Avenue Honggutan District Nanchang Jiangxi Province PR CHINA</p> <p>Attention: Long Anliang</p> <p>Dear Sir,</p> <p>RE: ZESCO/088/2015 – ENGINEERING, PROCUREMENT AND CONSTRUCTION OF 330 KV KABWE STEPDOWN – PENSULO TRANSMISSION LINE: Status of Environmental Impact Study</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Yours faithfully,</p> <p>ZESCO LIMITED</p> <p>KENNEDY MWANZA PROJECT MANAGER – TRANSMISSION DEVELOPMENT NORTH</p> <p>CC: Director Transmission (ZESCO) CC: Manager Director (ZESCO)</p>

从上面这个例子中，我们不仅看到了上一讲中介绍过的那些必要组成部分，还看到了一

些上次没有讲到的部分。这正是这一讲要介绍的主要内容之一：

一、 商务信函的可选组成部分。

商务信函的可选组成部分大致有“编号”、“致收信人”、“主题”、“经办人代号”、“附件”、“抄送”和“注意、附言”等7个方面。这里面有些部分在实际应用中很少用到，还有一些部分也须用于特定的情况之中。

(一) 编号 (The Reference Line)

使用编号的目的是为了方便针对以往信函进行回复以及方便分类和存档。编号行可以和日期行放在同一行之中，但一个居左对齐，另一个居右对齐。如：

Your Ref: KW/sm/07	24 th April 2016
--------------------	-----------------------------

如果因编号本身内容比较多，或出于美观的考虑，也可以将编号行单独占一行，甚至占两行，置于日期行之上。各举一例：

Your Ref: KW/sm/07	Our Ref: LAL/qf/08
11 th June 2016	

Our Ref: LAL/YANG/TRANSMISSION/W. 1118
Your Ref: M. 306/0038
11 th June 2016

“编号”行的内容可以包括发出信函部门的代号、与对方来往信函的顺序号，还可以包括信函署名人和书写人的姓名首字母等。

(二) 致收信人 (The Attention Line)

当发信人希望将信函递交给对方公司的某个特定收信人或特定部门时，可以在信函中加上这一部分，这样可以加快信函在对方公司内部的传递速度。为了醒目而引起充分注意，往往会将这一部分加粗或/和加下划线。“致收信人”放在“信内地址”与“称呼”之间，且与它们之间各有一空行隔开。书写方式有多种，如：

Attn: Ackson Muwale

<u>ATTENTION – Eric Phiri</u>

Attention of the Finance Department
--

<u>For the attention of Ms. Collette Sijamba</u>

(三) 主题 (The Subject Line)

“主题”也可以叫“事由”，用来简要介绍信函的主要内容，以使收信人能快速获得关键信息。这一部分有两个组成要素：引导词和标题。引导词一般是“Subject:”或“Re:”。标题则一般为名词性短语，以简明扼要为原则。为引起注意，这一部分字体也往往会加粗或/和加下划线。这一项一般放在称呼和正文之间，且上下各有一空行隔开。视长短情况，本项可以居中，也可以居左对齐。如：

Re: Payment of Isoka Water Supply
--

Subject: Application for Partial Handover of Isoka- Muyombe Road

(四) 经办人代号 (The Identifying Initials)

经办人代号由信函口述人或撰写者及秘书或打字员姓名首字母组成,通常打印在署名以下两行处,且居左对齐。口述者或撰写者姓名首字母在前,与秘书或打字员姓名首字母之间以冒号或斜线隔开。可以全部大写或小写,也可以仅大写前者首字母。如: LAL/WP, LAL:wp。

注意:如果在“编号”行已经出现过口述者或撰写者及秘书或打字员的信息,则不需要再写经办人代号这一部分了。这一部分的作用也是为便于找到相关人员和便于存档查阅等。

(五) 附件 (The Enclosure)

当信函中包含附件(如支票、账单、样品照片等)时,应在信函左下角署名之下两行处(如果有“经办人代号”,则在“经办人代号”之下两行处)注明。一般用缩写形式引导,如:“Encls.:",“Enc.:"等。标题可以仅包括附件数,也可以包括附件具体内容。如:

Encls.: 2 Invoices

Encs.: 1. Invoice #7788
2. Cheque # 23680 (Photocopy)

Enc.: a/s (As stated)

(六) 抄送 (The Copy Notation)

有时商务信函除了递送给对方外,还同时抄送给第三方。通常的做法是,在署名或附件之下两行处居左对齐写上“cc:”或“CC:”以及要抄送的第三方名称。“CC”是“carbon copy”的缩写。第三方名称可以是人名、职务名称、部门名称等,也可以是它们的组合。如果有多个第三方,可以将多个第三方放在一个“CC:”之后,也可以在每个第三方之前前各冠以一个“CC:”如:

CC: MD of ZESCO
Mr. Mwanza, Project Manager – Transmission Development North
Mr. Masoka Daka, Cite Manager

CC: MD of ZESCO
CC: Mr. Mwanza, Project Manager – Transmission Development North
CC: Mr. Masoka Daka, Cite Manager

要注意的是,现在基本上是用影印件来抄送,所以也可以用“Xerox”来代替“CC”。

顺便介绍一下,除了抄送,还有一个“暗送”,叫“bc:”或“BC:”,即“blind copy”的缩写。这一般用于发信人不想让收信人知道该信函还送递给了第三方的情形,比如人事部门将对员工的申斥信函同时递送给上层,但又不想让受申斥的员工知道时,就可以采用暗送的方式。

(七) 注意、附言 (The Nota Bene and Postscript Notations)

这两者分别缩写成“N.B.”和“P.S.”。Nota Bene 来自于法语,意思是“注意、留心”,用来强调某一要点的重要性,以引起收信人的特别注意。Postscript 即信函署名之后的“附言、附笔、又”。如:

P.S. – I'll be away from my office June 13 through June 15. My assistant, David Wei, will be

happy to assist you during this period.

但是，在正式商务信函中，尽量不要使用这一部分。因为这会给人一个不好的印象，让人觉得写信人丢三落四、不够严谨。如果确实有需要特别强调的事项，还是放在正文中突出说明更为妥当。

二、 在排版格式 (Styles of Layout) 方面，

正式商务信函现在通常采用的格式大体可以归纳为三种：齐头式、缩进式和简易式。

(一) 齐头式 (The Block Style)

每行包括日期、信内地址、结束敬语、署名等全部居左对齐，无首行缩进。因为这种格式易学易掌握，现在百分之八十左右的商务信函都是用这种格式。本讲中最开始举的例子就是齐头式。

(二) 缩进式 (The Indented Style)

日期写在信笺的右上端，信内地址各行居左对齐，正文每段第一行缩进 4-6 个英文输入状态下的空格，段与段之间要用双倍行距，结束敬语与签名放在中间偏右下方，力求整封信的布局显得匀称美观。这是一种较为传统的书写格式，虽然比齐头式稍微难掌握一点，但整封信在信笺上的平衡性显得要好些。

(三) 简易式 (The Simplified Style)

大体与齐头式相同，但删去称呼和结束语，把“主题” (subject line) 作为信内的一个必要组成部分，并且大写其中的每一个字母。这种格式简略掉商务信函中传统的组成部分，突出了主题，而且也避免了在不知道对方性别情况下选择 Mr. 或 Ms. 的难题。但要注意，这种格式相对显得不够礼貌，所以在这几种格式中是使用得最少的。一般只有在和对方长期的例行信函或群发信函中使用。

三、 信封和信纸

英语信封的写法和中文的一样，有三个部分组成，即发信人及地址、收信人及地址和邮票。邮票所贴的位置和中文的一样在信封的右上角，但发信人和收信人信息的位置和中文的大不一样。发信人及地址应写在信封的左上角，收信人及地址应写在信封中间偏右偏下处。

发信人不自称 Mr.、Mrs. 或 Miss，但应在收信人姓名前面加上适当的头衔或尊称，收信人可以是个人，也可以是单位、组织。

地址的写法原则上是由小至大，由门牌号码、街路名称，到城市、省（州）和邮政区号，最后一行则写上国家的名称。

如果信函是当面呈交，则只需在信封正中央处写上收信方的名称，如果收信方是个人，则要带上尊称，还可以加上其职位。送信方名称可以写在信封的右下角或左上角。注意，送信时要留一份和原件一模一样的复印件，让对方在上面盖章或签字，表明其已经收到，再拿回来存档。

如果信纸比信封大，就得将信纸折叠。折叠时并不是将信纸两端对齐折叠，而是应该将其中一端留出比另一端长一点，这样方便对方打开。