

外贸英文函件的格式

甘 鸿

英文业务函件有其一定传统格式。由于林彪、四人帮极左思潮的破坏干扰,有些惯用的格式给否定掉了,直至今日仍未恢复。例如称呼不用 Dear Sir (s) 或 Gentleman (Gentlemen)。结尾不用 Yours faithfully。这种现象不正常,值得同志们共同研究,加以改进,以便使我们发出去的函件符合国际惯例。现就封内名称地址、称呼、结尾语、签名等事项谈谈本人肤浅的看法。

一、封内名称地址(Inside name and address):

收信人的名称地址有其固定的书写格式。一般来说有以下几个部分。当然,按具体情况不可能所有函件全都要包括下列部分。

- (a) name of recipient
- (b) number of house & name of street
- (c) name of village or town
- (d) POST TOWN (written in CAPITAL LETTERS)
- (e) county (usually in short form; omitted with large cities);
- (f) post-code (This is usually 6 letters & figures.)
- (g) country.

例如: (a) Mr C. Moisley
(b) 25 Riverside Lane
(d) GLOUCESTER
(f) GL2 7YZ
(g) England

我们外发的信件,即使是发到国外某个大城市,最好将收信人的国别写清楚,有人认为 London, Birmingham 总是在英国,因此不写 England, 去信可以照寄无误。没想到加拿大也有一个 London, 美国的 Alabama 也有一个 Birmingham。类似情况还有。

Messrs 这个字是法文 Messieurs 的缩写,是 Mr 的复数。在我们的去信中往往不管对方公司行号的性质如何一律在头上加 Messrs, 这就越出了该字的使用范围。Messrs 仅用于有合伙人名字的合伙行或公司前面,如:

Messrs. James Oakey & Sons

Messrs. J. Harvey & Co.

过去在合伙有限公司前面也放 Messrs, 如 Messrs. Samuel Harding & Co Ltd. 现在趋向于写收信的有关负责人,如:

The Sales Manager

R. G. Nelson & Co., Ltd. 或者写:

The Secretary

R. G. Nelson & Co., Ltd.

有下列抬头的公司行号不用 Messrs, 如:

1. 已写了收信人的衔头

J. A. Simpson, Esq.

Lloyd, Harris & Brown

Sir William Dobson & Sone

2. 不用人名的公司行号

Utility Furniture Co.

International Trading Co.

Ajax Electrical Co.

3. 公司行号本身有定冠词 the

The London Export Corporation

The Grayson Electric Co.

二、称呼 (Salutation):

一般都用 Dear Sir 或 Dear Sirs。美国人爱用 Gentleman 或 Gentlemen。要注意, 收信人是对方公司行号的有关负责人, 如 The Manager 或 The Secretary, 其称呼只能用 Dear Sir 或 Gentleman。在我们去信中, 这方面的疏忽是不少的。

三、结尾语 (Complimentary Close):

作为正式函件, 用 Yours faithfully 较为常见。Yours truly 也有时用, 但不及前者正式。Yours very truly 一般适用于为某事答谢对方的函件中。我意在我们的去信中用 Yours faithfully 为宜。

目前有些外贸公司已经恢复使用这类结尾语, 有的还没有。Yours faithfully 是一种客套语。不能说用了这种客套结尾语就是卑躬屈膝。

除了 Yours very truly 以外, 美国人还用 Cordially Yours, Yours for better service, Yours for bigger sales, 这些结尾语我们不用为好。现将公私来往函件中的其他客套结尾语摘录如下, 以供参考:

Yours respectfully 用于下级对上级。

Yours obediently, 过去行政机构公务员向上级写信时用, 现在已经不用了。

Yours sincerely, 两个彼此认识的人进行私人通信时用。

Yours ever 用于两个彼此较为接近的朋友的私人通信中。

Yours affectionately 用于亲密朋友之间的通信。

由此可见结尾语也不可任意使用。

四、签名 (Signature):

一封信结束, 负责人在信上签名以示慎重负责。按传统规定, 应该由负责人用墨水笔签名。可是外贸不少公司都用复制的橡皮图章盖印。这样做不仅礼貌上欠缺, 而且还不够慎重。收信人一看就知道这封信经理没有过目, 全是下面工作人员办的。

如果公司经理实在忙得连在信上签名的时间都抽不出, 那末可以由各科的科长在有关信上签名。在他签名的地方写上衔头, 如 Department Chief。

以上所述, 看来都是小事, 但给人们的印象却不小。我们是国营公司, 发出去的信不仅关系到公司, 也关系到国家, 这些小事也应讲究才好。