

浅析国际工程管理英文信函写作

朱信誉¹, 李星^{2*}

华东交通大学外国语学院 江西南昌

【摘要】国际工程管理中,英文信函写作扮演着至关重要的角色。本文分析了国际工程管理英文信函的结构、写作原则和常见问题,旨在帮助国际工程管理从业人员掌握规范信函的写作技巧。在结构上,国际工程管理信函包括信头、参照编号、日期、收信人、发信人、称呼、事由、正文、结束语和签名等要素;在写作原则上,国际工程管理信函至少应做到“短、明、要”的要求,即信函篇幅要简短,叙述要清楚,内容要紧扣要点。此外,在实际写作中,国际工程管理信函存在一些常见问题,包括情态动词使用错误、表述模糊、语气不当、句式冗杂和表达口语化。最后,本文指出写好一篇国际工程管理信函不仅需要从结构和写作原则等方面把握,还应当注意多方面的知识学习。

【关键词】国际工程管理;英文信函写作;信函结构;写作原则

【基金项目】江西省高校人文社会科学重点研究基地 2022 年度研究项目(项目编号:JD22014)

【收稿日期】2024 年 10 月 25 日 **【出刊日期】**2024 年 12 月 26 日 **【DOI】**10.12208/j.ije.20240100

On English letter writing in international engineering management

Xinyu Zhu¹, Xing Li^{2*}

School of Foreign Languages, East China Jiaotong University, Nanchang, Jiangxi

【Abstract】 English letter writing plays a crucial role in international engineering management. This article provides a detailed analysis of the structure, writing principles, and common issues of English letter writing for international engineering management, aiming to help personnel engaged in international engineering management master writing techniques of a standardized letter. In structure, these letters include elements such as letterhead, reference number, date, addressee, addresser, salutation, subject, body of the letter, complementary close, and signature. In terms of writing principles, these letters should at least meet the requirements of being "Short, Clear, and To the point", that is, the letter should be short in length, clear in narration, and closely focused on the key points of one thing. In addition, in practical writing, there are some common problems, including incorrect use of modal verbs, vague expression, impolite tone, complex sentence structures, and colloquial expression. At last, this article points out that writing a good English letter for international project management requires not only the mastery of the structure and writing principles, but also the knowledge learning of various disciplines.

【Keywords】 International engineering management; English letter writing; Letter structure; Writing principles

作为基建强国,中国有众多企业积极“走出去”,参与国际工程建设,助力世界经济发展。国际工程合同基本采用 FIDIC 合同,在国际工程的各个阶段,包括招投标、施工以及最后的竣工验收,信函是各方沟通的主要方式,也是具有法律效力的重要文件。项目的各参与方—业主(建设单位)、工程管理公司、施工单位(及供货商—等单位之间都可使用信函,平等地阐述各自的

意见。其内容涉及通报、通知、通牒、意见等,是国际工程项目上最常用、最重要的一种文体。^[1]正确规范地书写往来国际工程管理信函,不仅能赢得对方好感,还能有效减少因表达或用词不当造成的不必要损失,避免法律纠纷。本文旨在探讨国际工程管理中英文信函写作的核心要素,分析其结构、写作原则和常见问题,帮助从事国际工程管理的人员,特别是 FIDIC 合同管

*通讯作者:李星

理人员, 快速了解并掌握国际工程管理英文信函的写作技巧。

1 信函结构

中英文信函在结构上相差较大, 中文信函一般由函名、称谓、问候语、正文、祝颂词、署名和日期组成, 而英文信函则由信头(Letterhead)、参照编号(Reference No.)、日期(Date)、收信人(Addressee)、发信人(Addresser)、称谓(Salutation)、标题(Subject)、信件正文(Body of the letter)、结尾敬语(Complementary close)和签名(Signature)组成。以下是英文信函基本结构的详细介绍:

1.1 信头 (Letterhead)

承包商或业主的信笺上一般都印有信头, 但随着电子邮件的广泛使用和办公自动化的普及, 纸质信笺的使用已经逐渐减少。在某些正式或特殊场合, 仍有使用纸质信笺的情况。电子邮件等现代通信方式也有类似传统信笺信头的部分, 但形式相对灵活, 一般包括发件人信息、收件人信息、主题和日期等。国际工程管理英文信函信头一般包含发信人的公司名称、标志、地址、联系电话和传真号码等信息。除此之外, 可能还会包含项目名称和业主代表姓名。

China National Cereals, Oils & Foodstuffs Imp & Exp Corp.
8 Jianguomen Nei Dajie, Beijing 10005
Tel: (010) 123-4567, Fax: (010) 123-4568
Email: info@example.com
Date: October 15, 2024

Our Ref.: COFCO/INQ/20241015
Your Ref.:

图 1

1.4 收信人 (Addressee)

指双方约定的该信函接收人, 书写格式一般为各方项目授权代表(authorized representative)的姓名与其职务。

1.5 发信人 (Addresser)

指以其自身姓名或身份发送信函的人, 书写格式与上同。

1.6 称谓 (Salutation)

英文信函中最常见的称谓就是“Dear Sir”或“Dear Sirs”。知道对方姓氏时, 也可用“Dear Mr./Ms.+姓氏”这样的称呼。

1.7 标题 (Subject)

一般指的是信函的主旨, 通常用短语或者词组来

1.2 参照编号 (Reference No.)

在正式往来的英文信函中, 为了便于管理和追踪信件, 双方可能会给信函分配一个参照编号。它通常包括“Your Ref.”(贵方的参考编号)和“Our Ref.”(我方的参考编号)。如: 假定一家名为“China National Cereals, Oils & Foodstuffs Imp & Exp Corp.”(COFCO)的公司正在与一家潜在供应商“Louis Dreyfus Company”(LDC)洽谈合作事宜。COFCO 在 2024 年 10 月 15 日首次联系路易达孚公司, 询问特定产品的详细信息和报价。如图 1 所示, Our Ref.: COFCO/INQ/20241015 是 COFCO 公司为查询设定的内部参考编号, COFCO 为业主 China National Cereals, Oils & Foodstuffs Imp & Exp Corp.的缩写, INQ 为询价 (Inquiry) 的英文简称, 20241015 为信函的发送日期。需要注意的是, 参照编号的具体格式可能会因公司、地区或行业的不同而有所差异。

1.3 日期 (Date)

国际工程信函的日期位置与普通信函基本一致, 可位于参照编号的上方(或下方), 表明信函发送的日期, 年份应完全写出, 如: 14 October, 2024; 美式的写法为月、日、年, 年和日之间加逗号, 如图 1 中所示。除美国外, 其他英语国家大多遵循英式写法。^[2]

书写, 内容最好简明扼要, 控制在八个词以内。收信人可以通过阅读事由来快速了解信函主题, 准确定位来信人的意图。

1.8 信件正文 (Body of the letter)

无论是在中文信函中还是在英文信函中, 正文都是的核心部分。国际工程管理信函的行文遵循着简洁明了的原则, 整篇信函的内容通常控制在一页以内。

1.9 结尾敬语 (Complementary close)

标准正式的结束语有 Yours sincerely, Yours truly 等, 较为友好但仍保持正式的结束语有 Best regards, Kindest regards 等。

1.10 签名 (Signature)

国际工程管理信函中的签名者应为合同中各方正

式授权的签字人(authorized signatory)。^[3]签名应为正式授权签字人的亲笔签名,如果是电子邮件,签名可以是正式授权签字人的电子签名。

此外,如有附件可在信函左下角标明,常见的写法有 Enclosure 和 Attachment,或用缩写形式,如 Encl.或 Enc.。如果附件不止一份,则可使用复数形式,如 Enclosures 和 Attachments。

2 写作原则

英文商务信函的书写原则从最初的“3C”原则:简洁(Conciseness)、清楚(Clarity)、礼貌(Courtesy),已经发展到现在的“7C”原则:简洁(Conciseness)、清楚(Clarity)、礼貌(Courtesy)、准确(Correctness)、具体(Concreteness)、完整(Completeness)、体谅(Consideration),甚至有学者提出了“8C”原则,即在“7C”原则的基础上加上信用(Credit)这一原则。^[2]笔者认为,在国际工程管理中,来往的英文信函至少应该达到“短、明、要”(Short, Clear, and To the point)的要求。“短”,顾名思义就是信函的篇幅要短。Anthony Mitchell 曾在其文章 A Primer for Business Rhetoric 中指出,最佳的外贸商务英语信函长度一般不超过 250 词。^[4]在当今快节奏的商务大环境之中,国际工程管理信函的语言往往通俗易懂、简洁高效,不拖泥带水。因为这样能够方便双方节省时间,提高沟通效率。“明”,是说信函叙述要清楚,要让对方充分了解我方的意图。商务信函不同与用于寒暄问候的私人信函,带有非常强的目的性。在国际工程管理中,信函的最终目的就是要解决问题或达成某种协议。“要”,强调的是信函要紧扣要点,不说无意义的话,少说无关紧要的话。国际工程管理信函应严格遵循“一函一事”的原则,也就是说,每一封信函都应当紧紧围绕一件特定的事情展开讨论。如此一来,收信人便能够更加清晰、准确地理解写信人的意图。倘若一封信函中多个主题相互交织,便极有可能使收信人产生混淆,进而影响沟通的效果和效率。而坚持“一函一事”,不仅能够使收信人读来清楚了,也能体现写信人的专业素养和严谨态度。

3 常见问题

3.1 情态动词使用错误

例(1): However, in order to settle this problem, the Owner shall not charge the contractor for the additional pipes supplied by the Owner to replace the damage pipes. The Contractor will be responsible for any other losses caused by the accident.

上述示例来自业主(Owner)写给承包商

(Contractor)的信函,具体的语境如下:在某工程项目中,因洪水致使管道系统遭到破坏,由于承包商未从保险处获得补偿,于是试图以不可抗力事件为由向业主进行索赔。尽管合同中存在关于不可抗力因素的免责条款,但鉴于管道的严重损失是由延误线管下沟引起的,业主对承包商的索赔提出了异议。为了解决问题,业主在管道赔偿问题上做出了让步,但强调项目中的其他损失应由承包商负责。在国际工程管理信函中,“shall”作为情态动词经常出现,用于规定合同双方履行的义务、承诺或责任,也可用于强调;而“will”可以用来表示意志和决心。虽然“will”没有法律效力,但可以表明一方对于对合同的建议。^[5]例(1)两句中的 shall 和 will 均存在使用错误。首先,“the Owner shall not charge...”一句,是业主为解决问题就管道的赔偿向承包商提出的让步性建议,并非想要强调合同的履行或加强语气。因此,此句中“shall”应改为“will”;而在“The Contractor will be responsible...”一句中则是业主要提醒承包商履行合同,承担除管道之外的赔偿。因此,此句中的“will”应该为“shall”。

3.2 表述模糊不清

例(2): They will start their job in few days and be working on transmission line at the project site over the coming months.

例(3): Please send the document to us as soon as possible according to your convenience.

例(2)中使用了较为模糊的表述,如“in few days”和“over the coming months”。在国际工程管理信函中,当提及人员到位情况或具体项目的安排时,应当给出明确的时间和人员数量,否则不但会影响信函的严谨性和专业性,还将影响到工程对接和项目的进展;例(3)也存在类似问题,没有明确说明“the document”的具体内容或文件名称,很容易引起收信人的误解。同样地,当提及重要事项时,应当描述事件的具体内容,不能简单地用“the issue”来替代。此外,类似模糊的表述,如“some time”、“maybe”、“perhaps”等也应少用。

3.3 语气使用不当

例(4): We have repeatedly told you that you must finish the project at the end of the month.

在国际工程管理信函中,若使用一些不恰当的词语,会呈现出傲慢、不耐烦或者不尊重的态度,使对方产生被冒犯之感,进而破坏双方的合作关系,就比如例(4)中的“repeatedly”和“must”。通常写信人想要表达委婉,可以采用祈使句式或被动句式。例(4)就

可改为“Please kindly know that you have to finish the project at the end of month.”或“You are kindly reminded that you have to finish the project at the end of month.”。也有学者指出,国际工程管理信函常用一些表示“感激”的表达使语气显得委婉客气。^[6]根据这一特点,例(4)可改为“We shall be gratefully if you can finish the project at the end of the month.”。但是如果涉及到己方的核心利益,或者关系到工程质量时,太委婉可能造成不可估计的代价。比如在处理索赔的信函中,一要防止感情用事,避免情绪激动;二要说明充分,措辞一针见血,坚强有力而又不失礼貌,使自己处于有利的位置。^[7]

3.4 句式冗杂

例(5) The project which is currently in progress and has been facing several challenges and difficulties that have arisen due to unforeseen circumstances and factors that were not anticipated at the outset requires immediate attention and action.

例(4)中的句子过于拖沓,使用了较多的从句和修饰语,表达不够清楚,收信人读后可能无法准确理解写信人的意图。国际工程管理信函语言多简洁严谨,一目了然,例(4)可简化为“The ongoing project, facing unforeseen challenges and difficulties, requires immediate attention and action.”。

3.5 表达口语化

例(6): We wanna to inform you that...

例(7) We are glad to inform you that...

国际工程管理信函中用语专业、正式,几乎不会出现口语化的表达。例(6)和例(7)中“wanna”和“be glad to”这样较为口语化的表达,不适合在正式的商务信函中使用,例(6)和例(7)可分别改为“We would like to inform you that...”和“We have pleasure in informing/are pleased to inform you that...”,这样不仅语言更正式,语气也更加委婉礼貌。此外,国际工程管理信函也常用缩略词和名词化结构,在此不再一一赘述。

4 结论

综上所述,写好一篇国际工程管理信函不仅需要

从结构和写作原则等方面把握,还应当注意多方面的知识学习。未来的国际管理人才一定是“复合型”的人才,即一方面应具备某一个专业领域的工程技术理论基础及实践经验,另一方面要具有管理科学和经济学的理论基础以及很好的专业外语水平。^[8]通过对国际工程管理信函的结构、写作原则和常见问题进行分析,希望能够给从事国际工程管理的人员,尤其是FIDIC合同管理人员,带来一点启示和帮助。

参考文献

- [1] 蔡同伟,王俊峰.解析国际工程项目管理模式下的文控工作[J].中国档案,2010(01).
- [2] 房亚.英文商务信函写作的原则及其要素[J].中外企业家,2015,(24): 269-271.
- [3] 张水波,谢亚琴.国际工程管理英文信函写作[M].北京:中国建筑工业出版社,2001.
- [4] Mitchell. A.A Primer for Business Rhetoric [R/OL]. (2005) [2024-10-21]. <http://crmbuyer.com/story/39361.html>.
- [5] 王甜甜.商务英语合同中情态动词的语用意义及其翻译[J].农家参谋,2017,(16): 49.
- [6] 孔令会.国际工程管理英文信函写作语言特点及技巧[J].兰州交通大学学报,2013,32(05):166-170.
- [7] 廖瑛,莫再树.国际商务英语语言与翻译[M].北京:对外经济贸易大学出版社,2007.
- [8] 何伯森,张水波.论国际工程管理人才素质要求与培养[J].国际工程与劳务,2016,(03):68-71.
- [9] 赵红丹.礼貌原则在英文商务信函中的应用[J].现代英语,2021,(21):124-126.
- [10] 何伯森.国际工程管理人才的培养[J].天津大学学报(社会科学版),2002,(04):358-361...

版权声明: ©2024 作者与开放获取期刊研究中心(OAJRC)所有。本文章按照知识共享署名许可条款发表。
<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



OPEN ACCESS