



中等职业教育国际商务专业 项目驱动型 教改教材

商务英语函电

SHANGWU YINGYU HANDIAN

王慧 张伟利 主编

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

配助教课件

中等职业教育国际商务专业项目驱动型教改教材

商务英语函电

主 编 王 慧 张伟利
副主编 王 蓉
参 编 朱桂红 蒋智敏 孙 然
张春华 龚 丽



机械工业出版社

本书契合中等职业教育教改的发展方向，贯彻工作过程系统化理论的精神，采用任务驱动型教材编写模式，遵循科学性、时代性、应用性、可读性的原则，既注重语言知识的学习，又突出专业技能的培养；既传授对外贸易知识，又重视英语函电的写作指导。全书共分为12个模块，内容涵盖了撰写商务信函、建立业务关系、询盘及回复、报盘与还盘、订单与合同、支付方式、信用证、包装、保险、运输、投诉与处理以及其他商务写作。

本书适合中等职业学校国际商务专业的学生使用，也可作为有志于对外贸易行业人士的自学用书。

图书在版编目（CIP）数据

商务英语函电/王慧，张伟利主编. —北京：机械工业出版社，2008.8

中等职业教育国际商务专业项目驱动型教改教材

ISBN 978-7-111-24952-8

I. 商... II. ①王... ②张... III. 国际贸易—英语—电报信函—写作—专业学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 128040 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：徐永杰 责任编辑：熊 贞

封面设计：鞠 杨 责任印制：李 妍

北京鑫海金澳胶印有限公司印刷

2008 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·8.75 印张·211 千字

0 001—4 000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-24952-8

定价：15.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：（010）68326294

购书热线电话：（010）88379639 88379641 88379643

编辑热线：（010）88379182

本社服务热线：（010）68311609

本社服务邮箱：marketing@mail.machineinfo.gov.cn

投稿热线：（010）88379196

投稿邮箱：leory123@sina.com

封面防伪标均为盗版

前 言

自我国加入 WTO 以来, 对外贸易得到迅速发展, 对外联系和信息交流日趋频繁。作为对外交流的一种主要联络方式, 商务英语函电得到了广泛应用。为了适应市场需求, 培养“外语+专业”的复合型人才, 特由机械工业出版社组织编写本书。

本书契合中等职业教育教改的发展方向, 贯彻工作过程系统化理论的精神, 采用任务驱动型教材编写模式, 遵循科学性、时代性、应用性、可读性的原则, 既注重语言知识的学习, 又突出专业技能的培养; 既传授对外贸易知识, 又重视英语函电的写作指导。全书共分为 12 个模块, 内容涵盖了撰写商务信函、建立业务关系、询盘及回复、报盘与还盘、订单与合同、支付方式、信用证、包装、保险、运输、投诉与处理以及其他商务写作。每个模块均由模块任务、写作指导、信函范例、模拟商务活动 4 个部分组成。模块中的信函范例结合实际对外贸易业务, 内容丰富、通俗实用, 为便于学习者巩固所学知识, 信函后还配有相关练习。每个模块后都设计有模拟商务活动, 让学习者根据设定的场景开展模拟的对外贸易交流活动, 以提高实际操作能力。

本书适合中等职业学校国际商务专业的学生使用, 也可作为有志于对外贸易行业人士的自学用书。

本书由浙江省金华商业学校王慧和北京市轻工学校张伟利担任主编, 北京市外贸学校王蓉担任副主编。参加本书编写的有: 蒋智敏 (Module 1), 张伟利 (Module 2, Module 7), 朱桂红 (Module 3), 孙然 (Module 4), 张春华 (Module 5), 王蓉 (Module 6, Module 8), 王慧 (Module 9, Module 11, Module 12), 龚丽 (Module 10)。全书由王慧撰写编写大纲并进行统稿。

为便于教学, 对选用本书作为教材的学校免费赠送助教课件。联系人: 徐永杰; 联系电话: 010-88379196。

由于编者水平有限, 书中难免会有不足之处, 敬请各位同行、专家和广大读者批评指正。

编 者

目 录

前言	1
Module 1 Business Letter-Writing 撰写商务信函	1
Module 2 Establishing Business Relations 建立业务关系	12
Module 3 Enquiries and Replies 询盘及回复	24
Module 4 Offers and Counter-offers 报盘与还盘	36
Module 5 Orders and Contracts 订单与合同	47
Module 6 Terms of Payment 支付方式	61
Module 7 Letter of Credit 信用证	73
Module 8 Packing 包装	83
Module 9 Insurance 保险	96
Module 10 Shipment 运输	105
Module 11 Complaints and Adjustment 投诉与处理	115
Module 12 Other Business Writings 其他商务写作	127

音 录

Business Letter-Writing

撰写商务信函

➤ 模块任务 (Module Task)

➤ 写作指导 (Letter-Writing Guide)

➤ 信函范例 (Specimen Letters)

Letter 1-1 A Letter of the Indented Form

Letter 1-2 A Letter of the Blocked Form

Letter 1-3 A Business Letter

➤ 模拟商务活动 (Imitating Business Activity)



模块任务 (Module Task)

Learning the styles and structure of business letters.

写作指导 (Letter-Writing Guide)

商务信函是日常工作中常用的文体, 是用以交涉业务、传达信息、交流思想、联络感情、增进了解的重要工具。自我国加入 WTO 以来, 对外贸易得到迅速发展。作为对外贸易中的一种基本的联络方式, 商务英语函电也得到广泛应用。尽管人们可以通过不同的途径来传递信函, 如邮递、传真、电子邮件等, 但传递的信息却是相似的。

写信的原则 (Writing Principles) 已从原来的 3 个 “C” (Conciseness, Clearness, Courtesy) 发展到目前的 7 个 “C”: Courtesy, Consideration, Completeness, Clearness, Conciseness, Concreteness, Correctness。

1) 礼貌 (Courtesy)。语言要有礼且谦虚, 及时地回信也是有礼貌的表现。

2) 体谅 (Consideration)。写信时要处处从对方的角度去考虑有什么需求, 而不是从自身出发, 语气上应尊重对方。

3) 完整 (Completeness)。一封商业信函应包含各项必需的信息, 如邀请信应讲明时间、地点等, 切忌寄出含糊不清的信件。

4) 清楚 (Clearness)。意思表达明确, 避免用词错误; 注意词语所放的位置; 注意句子的结构。

5) 简洁 (Conciseness)。避免废话连篇; 避免不必要的重复。

6) 具体 (Concreteness)。

7) 正确 (Correctness)。

一、商务信函的基本格式 (Patterns of Layout)

商务英语书信有自己独特的格式与结构。虽然现在的人们喜欢标新立异, 喜欢以一种更随意、更友好的方式进行交往, 但是, 为了避免寄信方和收信方之间由于格式、结构的不统一而引起的混乱, 以及由此而带来的查找不便使双方花费不必要的费用, 最安全、最有效的方法就是遵循国际上常用的、约定俗成的格式与结构。一旦选定一种格式与结构, 最好是坚持使用, 不能想改就改, 想换就换, 否则就会给对方一种不稳定、不踏实的感觉, 会引起一些意想不到的麻烦, 有可能最后导致交易的失败。

一般来说, 现在使用的商务英语书信的格式主要有两种: 传统的缩进式 (the conventional indented form) (如 Letter 1-1) 和现代的齐头式 (the modern blocked form) (如 Letter 1-2)。

根据英国的传统做法, 缩进式要在信文每一段缩进 5~6 个字母的空间, 有时可能

会缩进更多。现在，齐头式在商务英语书信中使用得非常普遍。它的突出特点就是所有信的内容都从信纸的左边开始，段落与段落之间要比缩进式多空出 2~3 行，以便于区分。这种格式被称作齐头式 (the full blocked form)。但是，有时把日期放在信纸的左边会给查找带来不便，所以，人们使用了一种改良的齐头式 (the modified blocked form)，即把日期放在右边，而把其他内容放在左边。

二、商务信函的基本内容 (Layout of a Business Letter)

一封英文商务信函由哪几部分组成？

一般商务英语书信都包括以下几部分内容：

1. 信头

信头 (Letterhead) 所包含的是写信人的基本情况，包括姓名、地址、电话号码以及传真号码，甚至 E-mail 地址。信头在信纸的最上方，有的公司把信头直接印在所使用的信纸上。质量优良的信纸以及一个整洁、匀称的信头，可以展示一个公司的风采，增强公司的信誉。

在西方国家，有些信头中甚至还有单位负责人的姓名、职务和职称等。设置信头的目的是使收信人一看便知道书信来自何处，便于复信和查阅。如用一般的信纸写信时，信头应写在信纸的右上角，若字数较多，可从信纸中间或偏右的地方写起；若字数较少，可适当右移，以使整个信头的重心落在右上角。

2. 案号和日期

案号 (Reference and Date) 是写信时所给的、以便查询的字母或数字。经常以 “Our ref” 和 “Your ref” 来区分。

日期在信头以下 3~4 行，不管是齐头式还是缩进式，一般把日期放在右端，这可起到平衡的作用，使信看上去更整齐。在商务英语书信中，日期一定要写全，不能用数字的形式，因为美国和英国的日期标示法是不同的。英国的日期标示法是 “15th July, 2007”，而美国的日期标示法则是 “July 15, 2007”。月、日的后面用逗号，年份后面不用标点。

关于发信日期的写法，应注意以下几点：

- 1) 年份应完全写出，不能简写。
- 2) 月份要用英文名称，不要用数字代替。
- 3) 月份名称多用公认的缩写式。但 May, June, July 因为较短，不可缩写。
- 4) 写日期时，可用基数词 1, 2, 3, 4, 5……28, 29, 30, 31 等，也可用序数词 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th……28th, 29th, 30th, 31st 等。但最好用基数词，简单明了。

3. 封内名称和地址

封内名称和地址 (Inside Name and Address) 是指收信人的姓名和地址，写在信纸的左上角，从信纸的左边顶格开始写，低于写信人地址和发信日期 1~2 行。其次序是：先写收信人姓名、头衔和单位名称，占 1~2 行，然后写地址，可占 2~4 行，例如：

Ms. Joanna Kerry
Foreign Trade University
Chaoyang District, 100029
Beijing
China

4. 开头称呼语

对收信人的称呼 (Salutation) 应自成一 行, 写在低于封内地址 1~2 行的地方, 从信纸的左边顶格开始写, 每个词的开头字母要 大写, 至于末尾处的符号, 英国人用逗号, 但美国和加拿大英语中则多用冒号。称呼用 语可视写信人与收信人的关系而定。给外国 人写英文信时, 称呼用语要注意以下几点:

1) 对没有头衔的男性一般称呼 Mr.。Mr. 用在姓氏之前或姓氏和名字之前, 不可只用在名字之前, 如 Mr. Phil White 或 Mr. White, 不可是 Mr. Phil。若称呼多个男性, 则在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs.。对以人名 为名称的公司和企业常用这种称呼, 如 Messrs. Black and Brothers (布莱克兄弟公司)。

2) 对女性一般称呼 Mrs.、Madam 或 Miss。Mrs. 用在已婚女子的丈夫的姓氏之前, 或姓氏和名字之前, 一般不用在名字前。Madam 可以单独使用或加在丈夫的姓名之前。Mrs. 没有复数形式。若称呼多个女性, 则在姓名前用 Mme. 的复数形式 Mmes., 而对以女子名字为名称的公司、企业可用 Mesdames 称呼。Miss 多用于未婚女子, 可缩写为 Ms., 用于姓氏之前或姓氏和名字之前, 一般不用于名字之前。

3) 对收信人的称呼, 也可用头衔或职位的名称, 不分性别。例如, Professor (缩写为 Prof.)、Doctor (缩写为 Dr.) 和 General (缩写为 Gen.), 这些称呼都放在姓氏之前或姓氏和名字之前, 如 Prof. (Phil) White 等。

4) 对外公函中对收信人的称呼, 可用 Gentlemen (而不是 Gentleman), Dear Sir (s) 和 My dear Sir(s) 等。Gentlemen 之前不能加 dear, 后面也不能带姓名。用 Sir (s) 时, 前面常用 dear 一词, 但也可单独用 Sir (s)。若收信人是妇女, 则无论已婚或未婚, 都可单独使用 Madam 或其复数 Mesdames。

5) 对外国高级官员的称呼, 如国家元首、政府首脑、部长、大使、公使和特使等, 可用 (Dear) Sir, (Dear) Mr. Chairman, (Dear) Mr. Premier, (My dear) Mr. Ambassador, Your Excellency (复数为 Excellencies)。

6) 对君主制国家的国王和皇帝等男性君主, 可以 Sir 称呼; 对女王、女皇和皇后等女性君主, 可用 Madam 称呼。有时也用 Your Majesty 称呼以表示客气和尊敬。Your Majesty 可兼指男性和女性, 其复数为 Your Majesties。

7) 对王室成员, 如太子、王子、亲王和公主等, 一般可用 (Dear) Sir 或 (Dear) Madam, 但在正式尊称时, 一般用 Your Highness (复数为 Highnesses)。

常用的收信人称呼如下:

先生 (男人) Mr./Esq.

小姐 (未婚) Miss

夫妇俩 Mr. and Mrs.

夫人 (已婚) Mrs.

夫人、小姐统称 Ms.

两位或两位以上男子 Messrs.

两位或两位以上女子（已婚）Mesdames 两位或两位以上小姐（未婚）Misses

5. 信文

信文 (Message/Body) 是实质性的内容, 信文的书写要求简洁、清晰、礼貌, 语法正确, 切中要点, 段落划分明确。每段集中于一个话题, 打印准确, 布局要有艺术性, 使信件看上去赏心悦目。尤其注意页边空栏, 它是信文的框架。信文多用单倍行距, 有些短信可用双倍行距。

信文的格式多种多样。商业信函最好使用齐头式。在写事务性信件时, 正文一般开门见山, 内容简单明了、条理清楚; 在写私人信件时, 信写好之后若有什么遗漏, 可用 P. S. 表示补叙。

6. 结尾敬语

结尾敬语 (Complimentary Close) 是信件结束时的一种礼貌用语, 在信中没有实际意义, 传统使之成为必须, 并已成为习惯, 所以一直沿用至今。传统的结尾敬语有: Yours faithfully, Yours truly (多用于美国) 等, 也有人用倒装的 Faithfully yours, Truly yours 等。结尾敬语必须紧跟信文之后, 不能分开, 更不能把它单独放到另一页。如遇此种情况, 则信件必须重新安排、打印。

结尾敬语是写信人表示自己对收信人的一种谦称, 只占一行, 低于正文 1~2 行, 从信纸的中间或偏右的地方开始书写。第一个词的开头字母要大写, 末尾用逗号。

7. 写信人签名或签署

签署 (Writer's Signature and Designation) 是写信人或其所代表公司的名称或标记。公司名称可以打印, 而主管人签名则必须是手写, 两者都不可用印章代替。这部分在结尾敬语以下三行, 大约留出五行或更多的空间。若写信人是女性, 与收信人又不相识, 则一般在署名前用括号注上 Miss, Mrs. 或 Ms., 以便对方回信时知道如何称呼。有的还在署名后写上自己的职称、职务或头衔。

8. 注意事项

注意事项 (Attention Line) 的习惯用语是: For the attention of 或简单的 Attention, 下面一般要加上横线。当信件是写给特定的人或主办部门时, 则用此用语。它位于开头称呼语以上两行。除齐头式外, 可放在信文以上中间。

9. 事由、标题

事由或标题 (Subject Line) 在开头称呼语以下两行, 下加横线, 除齐头式外, 一般放在信文以上中间。经常是用一个词或简单的几个词来表示信文的主题, 让收信人先对所谈内容有所了解。

10. 经办人代号

经办人代号 (Reference Notation) 在签署以下两行, 是打字员名字的首字母缩写, 可用小写, 也可用大写。

11. 附件

信件若有附件 (Enclosure), 应在左下角注明 Encl. 或 Enc.。若附件不止一个, 则应写出 2 (或 3, 4, 5 等) Encls., 例如:

Enc: Resume

Encls: Pricelists

12. 抄送

抄送 (Carbon Copy Notation) 在附件以下两行。抄送有明、暗两种方式。明送的标记为 cc, 后面加上收件人或公司的名字, 可打印在原件和复印件上。暗送的标记为 bcc, 后加收件人或公司的名字, 只打印在复印件上, 并且只有写信人和收信人知道。

13. 附言

附言 (Postscript, 缩写为 P. S.) 在抄送以下两行。如写信人想增加些信中忘记提到的内容, 可用此方式, 但应尽量避免使用, 这可能会影响到你的信誉。因为它可能会给人一种错觉, 即在写信前, 你未能很好地安排你的信件。

在上述 13 项内容中, 前 7 项是所有商务英语信函所必须包含的内容, 而后几项则是可有可无的。

三、商务信函的信封格式 (Style of the Envelope)

与中文信封相反, 英文信封上收信人的地址和姓名写在信封的中间偏下的位置, 发信人的地址和姓名写在信封的左上角, 或信封背面。

英文书信的地址应从小写到大, 先写门牌号码, 再写街道全称、城镇、省或州及邮政编码, 最后是国家名称。信封上国家名称的每一个字母最好都大写。信封格式与封内地址一样, 可用缩进式或齐头式。信封要求书写清楚和正确。

China National Import & Export Corp.
Beijing Branch
Beijing, 100006
CHINA

stamp

Messrs. Smith & Co.
194 St. Louis Street
London, England
U.K.

(Blocked Style)

Howard Lee & co.,
Hudson Avenue
Perth
AUSTRALIA

stamp

China National Chemicals Imp.
& Exp. Corporation,
Beijing, 100009
CHINA

(Indented Style)

Discussion



你认为私人信函与商业信函的主要区别有哪些？



信函范例 (Specimen Letters)

Letter 1-1

Lijiang Yongshun Machinery Company Ltd.
26 Xiushui Street, Lijiang 421200, Guangxi, China
Tel: 86-679-64235800 Fax: 86-679-64235688
E-mail add.: yongshun@sina.com

Your ref.

Our ref.: GBD/FM

Date: 4th July, 2005

R. Jameson, Esq., B. Com., A.C.A.
25 Silverthorn Gardens
Bath, Somerset

Dear Sirs,

We write to introduce ourselves as one of the largest importers of Sewing Machines in Lagos and have been handling all kinds of such machines for more than twenty years.

We are eager to enter into business relations with you in the hope of developing the trade between our two countries.

We are enclosing our Enquiry Sheet No.303 and will appreciate your quotation CIF Lagos including our commission of 5% together with your indication of quantities available and the earliest delivery date. You are also requested to airmail us two copies of your catalogue so as to enable us to have a better knowledge of your products.

If your price is competitive, we are prepared to place an order for 500 sets of the sewing machine.

Your early reply will be much appreciated.

Yours faithfully,

Managing Director

Lijiang Yongshun Machinery Company Ltd.

Encl: Enquiry Sheet No.303

相关知识链接

商务信函常用句式。常用的起首语有：

- 1) Thank you for your letter dated Dec.22,2007.
- 2) Many thanks for your letter of Sept.5, 2007.
- 3) Your kind letter of November 22nd arrived this morning.
- 4) Your letter which arrived this morning gave me great comfort.
- 5) In reply to your letter dated 4th July, I want to say...
- 6) Thank you very much for your letter of August 2 and the gift you sent me on Christmas Eve.
- 7) What a treat to receive your kind letter of May 5th!
- 8) First of all I must thank you for your kind assistance and high attention to me.
- 9) With great delight I learn from your letter of this Sunday that ...
- 10) I am too excited and delighted at your good news.
- 11) I am very obliged to you for your warm congratulations.
- 12) I am very much pleased to inform you that my visit to your country has been approved.

Letter 1-2

China National Chemicals Imp.
& Exp. Corporation
Beijing, 100009
China
Tel: 86-10-64496024

Your ref.

Our ref. RBN/FM

10 January, 1986

Mr. R W Jackson CBE MA

108 Kingsway

Rochdale Lancs

OL 16 4UX

Dear Sirs,

We confirm receipt of our letter of September 11 and the exchange of cables between us.

Groundnuts, Hand-picked, Shelled and Ungraded

We regret to say that your price of RMB 1,800 per M/T CFR European main port is indeed too high to be acceptable.

For your information, recently groundnuts from U.S.A are readily available in large quantities at a price only to the equivalent of RMB 1,700 per M/T CFR EMP. You are requested to reduce your price to the corresponding level for shipment during October.

Walnutmeat

Our bid for this article is USD 2,500 per metric ton. If you find our price agreeable, please cable us your confirmation, indicating the time of shipment and details of packing.

We look forward to your reply.

Yours faithfully,

Roy B North

Director

China National Chemicals

Imp & Exp. Corporation



相关知识链接

商务信函常用的结束语有：

- 1) Awaiting your good news.
- 2) Looking forward to your early reply.
- 3) Hoping to hear from you soon.
- 4) We await your good news.
- 5) I hope to hear from you very soon.
- 6) We look forward to your reply at your earliest convenience.
- 7) I look forward to our next meeting there in Los Angeles.
- 8) Your early reply will be highly appreciated.
- 9) Any other particulars wanted we shall be pleased to send you.
- 10) The help you give me is sincerely valued.
- 11) I hope everything will be well with you.
- 12) Please let us know if you want more information.
- 13) I hope you always enjoy yourself.
- 14) I wish you very success in the coming year.
- 15) Please remember me to your family.
- 16) With best regards to your family.
- 17) All the best.
- 18) With love and good wishes.

Letter 1-3

(1) China National Chemicals
Imp. & Exp. Corporation
Beijing, China

3rd July, 2007

(2)
(3) Messrs. J. Johnson & Co.,
143 Eastcheap,
New York, E. C. 3.

(8) Attention: Import Dept.

(4) Dear Sirs,

(9) Pharmaceuticals

(5) We thank you for your letter of the 16th June.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our latest price list for your reference.

All prices are understood to be CIF European main ports, subject to our final cable confirmation. Payment is to be made by irrevocable Letter of Credit available by draft at sight.

As there is a heavy demand for our products, we would suggest that you advise us by cable in case of interest.

We are looking forward to your early reply.

(6)

Yours faithfully,
China National Chemicals
Imp. & Exp. Corporation
Wang Ning

(7)

.....
Manager

(10) NQ/sc

(11) Encl.

(12) cc our Branch Offices

(13) P. S. Your letter of the 22nd June has just come to hand. As requested, we will airmail you two packets of sample tomorrow.

相关链接

商务信函注意事项:

首先, 写信者应设身处地为对方着想, 尊重对方的风俗习惯。

其次, 英文信应该行文流畅, 言简意赅, 避免冗长。这就是说, 写信者应用尽可能



少的文字表达其必须传递的信息，而且写信者应将其所需传递的信息表达清楚，以免对方产生误解。书信交往，同样需要以礼待人。因而在写信过程中，要避免伤害对方感情，措辞上多选用些礼貌、婉转的词语。

最后，除了避免语法、拼写、标点错误外，信中所引用的史料、数据等也应准确无误。

Exercises

I. Plan the layout of a letter according to the following details.

1. Sender's name: China National Food Stuff Import & Export Corporation, Beijing Branch
2. Sender's address: 246 Gulou Street, Beijing, China
3. Sender's cable address: FOOD STUFF BEIJING
4. Sender's post code: 100009
5. Sender's Telex address: 22069 Food CN
6. Date: May 28, 2008
7. Receiver's name: Clarke & Smith Ltd.
8. Receiver's address: 72 High Street London E.C. 4 England
9. Salutation: Dear Sirs
10. Subject matter: Groundnut Kernels
11. The message:
We thank you for your letter of May 20 enquiring for the captioned goods.
The enclosed booklet contains details of all our Groundnut Kernels and will enable you to make a suitable selection.
We are looking forward to receiving your specific enquiry with interest.
12. Complimentary close: Yours faithfully

II. Address an envelope for the above letter.

★ 模拟商务活动 (Imitating Business Activity)

背景: 安妮第一天到上海某贸易公司上班，经理就要求她起草一封信函发给英国的客户，告诉对方下月本公司经理准备去英国出差，顺便拜访这家客户。

- 活动建议:**
1. 全班学生分为若干小组，讨论安妮应如何起草这封信函。
 2. 每组由一人执笔代表安妮书写信函。
 3. 请老师或同学代表经理选出最令人满意的信函。

Module 2

Establishing Business Relations

建立业务关系

- 模块任务 (Module Task)
- 写作指导 (Letter-Writing Guide)
- 信函范例 (Specimen Letters)
 - Letter 2-1 Self-introduction
 - Letter 2-2 Request for the Establishment of Business Relations
 - Letter 2-3 A reply to the Request for Establishing Business Relations
- 模拟商务活动 (Imitating Business Activity)

