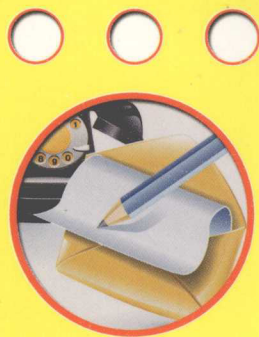


英语 商务 书信

张华慧 主编



实战写作案例

110

速成版

BUSINESS
ENGLISH
CORRESPONDENCE

*大型跨国企业真实案例范本

*速成模板即套即用

*商务沟通制胜技巧一看就会



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图章(978)自编组各在图

教大一 编主慧华张 011 网家计组工商大 学商南英

英语

速成版

商务书信

实战写作案例110

图书馆

BUSINESS E

ESPONDENCE

张华慧 主编



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

英语商务书信实战写作案例 110 / 张华慧主编. —大连:
大连理工大学出版社, 2010.7

ISBN 978-7-5611-5589-9

I. ①英… II. ①张… III. ①商务-英语-书信-写作
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 110948 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dutp@ dutp. cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:147mm × 210mm 印张:13.25 字数:502 千字

印数:1 ~ 4000

2010 年 7 月第 1 版

2010 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑:庄晓红

责任校对:费东伟

封面设计:柏拉图创意机构

ISBN 978-7-5611-5589-9

定 价:29.80 元

本书适用人群广泛，可给从事外企、外资公司工作的朋友或者有志通过BEC（Business English Certificate）中、高级考试的在校学生，或专业为商务英语、国际贸易的学生提供参考和辅助。做贸易的朋友们可能在实际工作中、进出口贸易实务中遇到本书所涉及的问题，想出国或想找工作的朋友则可在本书中找到如何写简历、如何写自荐信等内容。

本书有以下四种特色：其一为“指点迷津”。在本书的“一点通”中指出了相应的外贸函电的写作过程中应特别注意的技巧和方法，给出温馨“小贴士”，收到事半功倍的效果。另外，此“一点通”在“速食套餐”中以“批注”的形式给予体现，给读者，特别是刚刚接触外贸及商务领域的读者，更形象化的、恰到好处的必要提醒，一目了然。

其二为“速食性”。在当今这个“快餐”时代，一切都讲究效率。本书的“速食套餐”部分提供了商务英语写作实用的写作模板，使用者只需把模板中划线部分根据其具体情况换成符合自己实际业务情况的语言即可，其余部分都可采取“拿来主义”，照单全收，方便快捷，效率高。



其三为“营养全面”。本书结构模板分为“一点通”、“速食套餐”、“译海拾贝”、“说文解字”四部分。按专题共分为15章,包含建立商务往来、询价、报价和还盘、订购、包装、运输、商业合同和协议、保险、付款、索赔、商务会议和商展、商务礼仪文书、商务社交函、招聘及录用等各个贸易实务所涉及的方面,为读者提供“一条龙”服务。其中“说文解字”部分对商务信函中的专业术语等进行讲解,但不止于简单释义,还讲解了固定搭配、来源、本意、延伸意以及文化方面的知识,涵盖丰富,信息量大。除了15个章节外,本书还提供了附录,包括:常用商务英语缩略语、产品原产地证书样本、出口许可证样本、装货通知单、商业发票、装箱单、汇票、信用证,给读者更客观形象生动的实例,有助于读者实际操作,不止于“纸上谈兵”。

在此,我由衷感谢王英明、杨烨雯、田慧芳、薛昱、王新伟、王卓、南春萍、曹亮、王月、沈冰、费东伟、王云、杨子等人为本书提供的资料和大力帮助。另外,本书的策划和出版工作得到了大连理工大学出版社的各位编辑,特别是庄晓红编辑的鼎力支持,对她们为本书而付出的心血,在此谨表谢忱。

张华慧

2010年6月



Establishing Business Relations

建立商务往来

1. Investigating the New Customer's Credit Standing from the Bank
向银行查询新客户的资信情况 2
2. Inquiring the New Customer's Credit Standing from the Customers
向客户查询新客户的资信情况 4
3. Favorable Letter of Credit Standing 资信调查有利回函 6
4. Unfavorable Letter of Credit Standing 资信调查不利回函 8
5. Promoting Your Company and Seeking Potential Business Opportunities
毛遂自荐, 寻求商机 10
6. Exporter's Proposal to Start Business
出口商建议建立业务往来 12
7. Importer's Proposal to Establish Business Relations
进口商建议开展业务往来 14
8. Being Willing to Establish Business Relations
乐意建立商贸关系 16
9. Declining Other Companies' Cooperative Intention
婉言拒绝其他公司的合作意向 18
10. Applying for Being the Exclusive Agent
申请任命为独家代理商 20
11. Developing an Agent 发展一个代理商 22
12. Declining an Application for Agency 婉拒代理请求 24
13. Attracting Investment 招商引资 26
14. Resuming Business Relations 恢复商贸关系 28



15. Promoting Products to Potential Customers	
向潜在客户推销产品	30
16. Requiring Trial Sales 要求试销	32
迷你语料库	34



Enquiry

询盘

1. Requesting Quotation, Catalogue and Samples from the Seller	
向卖方索要报价单、目录和样品	40
2. Requiring Quotation, Catalogue and Samples from the Agent	
向代理商索要报价单、目录和样品	42
3. Sending Catalogue and Samples 寄送目录和样品	44
4. Replying the Inquiry with Quantity Discount	
回复询盘, 量大优惠	46
5. Replying the Inquiry and Informing the Buyer of the Product	
Being out of Stock	
回复询盘告知无货	48
迷你语料库	50



Offer and Counter-offer

报价和还盘

1. Seller's Offer 卖方发盘	54
------------------------------	----



2. Seller's Offer for Best Seller 卖方给畅销品报价	56
3. Seller's Offer to Sell off the Stock 出清存货特别报价	58
4. A Non-firm Offer 虚盘	60
5. Requesting Discount 请求折扣	62
6. Conditionally Accepting the Counter Offer 有条件地接受还盘	64
7. Declining the Counter-Offer 拒绝还盘	66
8. A Firm Offer 实盘	68
9. Accepting the Offer 接受报价	70
迷你语料库	72

Unit 4



Ordering

订购

1. Pressing for the Order 催促下订单	76
2. Trial Order 试订单	78
3. Revising the Order 修改订单	80
4. Request for the Confirmation of the Order 要求确认订单	82
5. Accepting the Order 接受订单	84
6. Declining the Order 拒绝订单	86
7. Placing a Repeat Order 续订订单	88
8. Cancelling the Order 取消订单	90
迷你语料库	92



Unit 5



Packing

包装

1. Discussing the Way of Packing 讨论包装方式 98
2. Requirements on Packing 包装要求 100
3. Requirement on Shipment Mark 唛头要求 102
4. Avoiding Damage Caused by Improper Packing
避免包装不当造成的损失 104
5. Product Packaging 商品包装 106
6. Shipment Packing 运输包装 108
7. Inspecting Packing 检验包装 110
- 迷你语料库 112

Unit 6



Delivery

运输

1. Application Letter of Shipment 装运申请书 118
2. Means of Shipment 运输方式 120
3. Use of Logistics Cluster Transport Services
运用物流服务运输 122
4. Shipment Schedule Acknowledgement of Purchase Order
确认订单的发货日期 124
5. Notification of Ready Shipment and Delivery 通知装运发货 126
6. Exporter's Advice of the Delay of Shipment
出口商通知装运延期 128



7. Notification of Product Arrival 通知货物运达	130
8. Apology for Shipment Delay 因延误装运而道歉	132
9. Cancelling the Order Owing to the Delay of Shipment 因延迟装运而取消订单	134
迷你语料库	136

Unit 7



Business Contracts and Agreements

商业合同和协议

1. Letter of Intent 意向书	142
2. Negotiating the Terms of the Contract 协商合同方案	144
3. Drafting a Contract 草拟合同	146
4. Requiring to Revise Contract 要求修改合同	150
5. Confirming the Terms of the Contract 确认合同条件	152
6. Accepting the Terms of the Contract 接受合同条件	156
7. Cancelling the Contract 解除合同	158
迷你语料库	160

Unit 8



Insurance

保 险

1. Asking for Insurance 要求保险	166
2. Replying to a Request for Insurance 答复保险要求	168
3. Introducing Coverage 介绍承保范围	170
4. Negotiating Who is to Cover the Insurance 商讨何方投保	172



5. Asking the Shipment to be Insured at the Seller's End	
要求卖方代办投保	174
6. Asking for Additional Risks 要求附加险	176
7. Replying to a Request for Excessive Insurance	
对额外保险的答复	178
8. Insurance Claim 保险索赔	180
迷你语料库	182



Payment

付款

1. Mode of Payment 支付方式	188
2. Changing the Payment Method 更改付款方式	190
3. Agreeing to Change the Payment Method 同意更改付款方式	192
4. Declining to Change the Payment Method	
拒绝更改付款方式	194
5. Pressing For L/C 催开信用证	196
6. Notification of Opening of L/C 通知已开立信用证	198
7. Amending and Expanding L/C 信用证修订和延期	200
8. Declining the Request for the Delay in Payment	
拒绝延期付款的请求	202
9. Agreeing on the Request for the Delay in Payment	
同意延期付款的请求	204
10. Reminder 催款单	206
11. Apology for the Delay in Payment 逾期付款致歉	208
12. Notification of Check Enclosed 通知已付款	210
13. Notification of the Arrival of Check Credited to the Account	
通知收到汇款	212
迷你语料库	214

Unit 10



Claim and Settlement

索赔及解决方案

1. Complaint for Poor Quality 投诉货物质量 222
2. Complaint for Shortage 投诉货物数量不足 224
3. Complaint for Delivery Delay 投诉延误交货日期 226
4. Complaint for Poor Packing 投诉包装不佳 228
5. Complaint for Mistaken Product 投诉货物有误 230
6. Being Willing to Investigate 表示乐意调查 232
7. Apology for Poor Quality 为货物质量低劣致歉 234
8. Apology for Short Weight 为短重致歉 236
9. Apology for Delivery Delay 为延误交货日期致歉 238
10. Apology for Poor Packaging 为包装不良致歉 240
11. Apology for Wrong Shipment 为送错货物致歉 242
12. Shouldering the Responsibility for Claim and Payment for Loss
承担责任, 赔偿损失 244
13. Turning Down Claims 驳回投诉 246
- 迷你语料库 248

Unit 11



Business Meetings and Trade Fair

商务会议和商展

1. Meeting Notice 会议通知 258
2. Agenda for the Annul Meeting 年度大会议事日程 260
3. Invitation to a Trade Fair 参加商展的邀请函 262
4. Accepting an Invitation to a Trade Fair 接受参加商展的邀请 264



5. Declining an Invitation 谢绝邀请	266
迷你语料库	268



Office Work

办公文书

1. Fax & E-mails(1) E时代(1)	274
2. Fax & E-mails(2) E时代(2)	276
3. Memo 备忘录	278
4. Notice for Greeting New Comers 欢迎新员工通知	280
5. Holiday Notice 放假通知	282
6. Practice Notice 开业通知	284
7. Request for a Favor 求助信	286
8. Receipt 收条	288
9. Message 留言	290
10. Note for Leave 请假条	292
11. Notice of Transfer 调动通知	294
迷你语料库	296



Business Etiquette Documents

商务礼仪文书

1. Congratulation Letters 祝贺信	302
2. Congratulation on Practice 祝贺开业	304
3. Congratulation on Promotion 祝贺晋升	306
4. Letters of Acknowledgement 致谢信	308



825	5. Replying to the Letter of Thank-you 回复感谢信	310
1005	6. Condolence Letter 慰问信	312
505	7. Invitatory Letters 邀请信	314
1405	8. Accepting the Invitation 接受邀请	316
2005	9. Declining the Invitation 拒绝邀请	318
	迷你语料库	320



Business Social Correspondence

商务社交函

504	1. Making Appointment 预约	326
104	2. Cancelling the Appointment 取消预约	328
204	3. Reserving Room 预订饭店	330
304	4. Booking Flight Tickets 预订机票	332
504	5. Changing the Reservation 更改预约	334
804	6. Confirming the Reservation 确定预约	336
	迷你语料库	338



Recruitment and Job Application

招聘及录用

	1. CV 求职简历	342
	2. Application Letter 求职信	346
	3. Self-Recommendation Letter 自荐信	348
	4. Recommendation Letter 推荐信	352
	5. Dismiss Letter 解聘信	354
	6. Letter of Resignation 辞职信	356



7. Job Offer 录用函	358
8. Notice of Declined Job Application 通知未录用	360
9. Job Acceptance Letter 接受录用函	362
10. Job Rejection Letter 拒绝接受录用函	364
迷你语料库	366



Appendix

附录

Appendix I. 常用商务英语缩略语表	371
Appendix II. 产品原产地证书样本	403
Appendix III. 出口许可证样本	404
Appendix IV. 装货通知单	405
Appendix V. 商业发票	406
Appendix VI. 装箱单	407
Appendix VII. 汇票	408
Appendix VIII. 信用证	409

Unit 1



Establishing Business Relations

建立商务往来



Yours sincerely,



1

Investigating the New Customer's Credit Standing from the Bank

向银行查询新客户的资信情况

Tips (一点通)

资信调查主要是在与潜在客户建立商务往来之前对其信用、声誉、财务状况、营运能力等的确认，以便把潜在的商业欺诈或风险、损失等降到最小程度，避免走弯路。

信件需提供查询对象的准确具体的名称、地址等，以确保信息的精确度。

因为所涉及的资信信息均为商业机密，所以要承诺对所提供的信息绝对保密。

如果不是以e-mail的形式发邮件，而是平信或EMS等，最好能附上写明地址和已付邮资的信封，一来方便提供信息方，二来可以让提供信息方清楚他到底在给谁“泄露机密”。

Template (速食“套”餐)

Dear Sir or Madam,

We have been seriously considering establishing business relations with Washington Drugstores Inc.^①, 200 17th Street, Washington D.C. U.S.A.^②, but it is a pity that we have *slim knowledge* of this company.

We shall *owe you a debt of gratitude*, if you as the bank reference provided by this company could be kind enough to *offer* us some information *concerning* this company's *financial and credit standing*^③.

We promise that any information provided by you will be kept strictly *confidential*.^④

Your time and concern will be greatly appreciated, and we are *looking forward* to hearing from you.

P.S. Enclosed is a stamped and addressed envelope for your reply.^⑤
Thank you in advance.

Yours sincerely,

1. 说明要查询公司的名称
2. 准确告知要查询对象的具体地址
3. 提出需要提供的信息
4. 承诺对所提供的信息绝对保密
5. 随信附上回邮信封