

全方位商务英语系列教材

国际贸易函电

International Trade Correspondence

编著 李文彪

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

前 言

自改革开放,尤其是2001年11月加入WTO(世界贸易组织)以来,中国在世界经济的大舞台上扮演着越来越重要的角色,成为促进世界经济发展的主要力量。与此同时,随着全球经济一体化和中国对外开放不断深化,中国与世界各地的贸易往来更加紧密和频繁。据WTO统计,自2013年以来中国的货物贸易进出口和出口额一直保持世界第一,对于既具备国际贸易知识又有实际贸易技能的应用型国际商务人才的需求不断增加。国际贸易函电作为从事国际商务工作的必备工具,在国际商务中的作用越来越受到人们的重视。在国际商务实践中熟练掌握有效的表达技巧,具备良好的国际商务沟通能力成为决定国际商务交往成功与否的关键因素之一。

伴随着全球国际贸易的快速发展,培养一大批适应社会经济发展需要的外贸人才成为亟待完成的重要任务。在此背景下,编写的《国际贸易函电》旨在帮助国际经济与贸易及相关专业的学生和从事国际商务工作的人员,在提高英语水平的同时,熟练掌握国际商务中常用的基本术语和表达技巧,培养和提高他们的国际商务工作能力。

全书共十五章。第一章系统介绍国际商务信函写作基础知识(Fundamentals of Business Letter Writing),第二至第十三章遵循国际贸易常规流程,依次介绍商务关系的建立(Establishing Business Relations)、资信调查(Status Enquiries)、询盘与答复(Enquiries and Replies)、发盘与还盘(Offers and Counter-offers)、订单及其执行(Orders and Their Fulfillment)、付款条款(Terms of Payment)、信用证的开立、修改与展期(Establishment, Amendment and Extension of L/C)、包装(Packing)、保险(Insurance)、运输(Shipment)、索赔与理赔(Claims and Settlements),以及代理(Agency),第十四章介绍英文应聘求职信函写作(English Letter Writing for Job Application),第十五章概要介绍当代国际贸易交往中常用的电子邮件(Electronic Mail)。每章包括专题简介、样函、样函注释、焦点词汇和实用表达、实用语句、技能训练和练习。此外,书后的附录部分给出了常用国际商务单证样本、全球著名的海运港口、主要的国际商务组织,以及世界货币。

本书配有课件(含课后练习参考答案)、教案、试题等相关教辅资料,可登录www.uibep.com下载。

本书在编写过程中参考了大量国内外有关著作和教材,在此对文献的作者表示衷心感谢。

囿于水平,书中难免有不妥或疏漏之处,敬请同仁、广大读者不吝赐教,批评指正。

李文彪

2016年5月15日于南昌工程学院瑶湖校区

Content (目录)

Chapter 1	Fundamentals of Business Letter Writing (商务信函写作基础知识)	1
Chapter 2	Establishing Business Relations (建立商务关系)	23
Chapter 3	Status Enquiries (资信调查)	33
Chapter 4	Enquiries and Replies (询盘与答复)	49
Chapter 5	Offers and Counter-offers (发盘与还盘)	63
Chapter 6	Orders and Their Fulfillment (订单及其执行)	85
Chapter 7	Terms of Payment (付款条件)	101
Chapter 8	Establishment, Amendment and Extension of L/C (信用证的开立、 修改与展期)	117
Chapter 9	Packing (包装)	133
Chapter 10	Insurance (保险)	147
Chapter 11	Shipment (装运)	163
Chapter 12	Claims and Settlements (索赔与理赔)	177
Chapter 13	Agency (代理)	191
Chapter 14	English Letter Writing for Job Application (英文应聘求职信函写作)	211
Chapter 15	Electronic Mail (电子邮件)	237
Appendix 1	Sales Contract 销售合同	249
Appendix 2	Letter of Credit 信用证	250
Appendix 3	Bill of Exchange 汇票	251
Appendix 4	Commercial Invoice 商业发票	252
Appendix 5	Packing List 装箱单	253
Appendix 6	Bill of Lading 提单	254
Appendix 7	Certificate of Origin 货物原产地证明书	255
Appendix 8	World Maritime Ports 世界海运港口	256
Appendix 9	International Business Organizations 国际商务组织	258
Appendix 10	World Currencies 世界货币	261
Reference	参考文献	269



Chapter 1

Fundamentals of Business Letter Writing (商务信函写作基础知识)



1.1 Introduction (简介)

信函是日常生活中常用的文体，是用以交涉事宜、传达信息、交流思想、联络感情、增进了解的重要工具。信函一般可分为私人信函（Private Letter）和商务信函或公函（Business Letter or Official Correspondence）两大类。私人间的信函往来多是为了联络和表达感情，而企业与外界进行沟通则采用商务信函的形式。商务信函的用途十分广泛，可以用于咨询信息、贸易商议、订购货物、出售货物、索要货款、索取赔偿等。商务函电是国际商务往来中经常使用的联系方式，是开展对外贸易业务和有关商务活动的基础及重要工具。在国际贸易中，交易的磋商、合同的签订大多是通过信函的方式来进行的，商务信函是具有法律效力的文件，因此，从形式到内容都必须加以重视。一封规范得体的商务信函不仅能为公司赢得新客户，也有助于促进和发展同客户的关系。反之，如果信函表达方式不得体和词不达意，那就会引起误会，并可能引发争议和矛盾，导致客户的流失。

要写好商务信函并非易事，不仅要求有扎实的语言基础，还需要具备相关的业务知识、通晓商务法律法规和国际惯例、熟悉商务信函书写形式和行文原则。因此，学习和掌握商务信函写作的基本知识就显得尤为重要。



1.2 Principles of Business Letter Writing (商务信函写作的原则)

为达到通过信函进行有效沟通的目的，有必要掌握写好国际贸易函电的原则。一般而言，商务信函有以下七个方面的写作原则，通常被称为“7C 原则”。

1. 清楚 (Clearness)

清楚原则包含两个方面，一是写信者在拟文前知道自己要写什么；二是对方收到信函时可以完全了解写信者要表达的意思，不会产生误解。这就要求写信者头脑清楚、条

理清晰、表达准确，避免使用一些含混不清、模棱两可的词汇。

2. 简洁 (Conciseness)

简洁是指用最少的语言表达最丰富完整的内容，并且不影响信函的礼貌性。商务信函的格式要简明扼要，语言要通俗易懂，内容要精练丰富，使信函更加简明有力。这就要求写信者在行文过程中尽量选用简单、易懂、朴素的词汇，采用简短、直接的句式。

3. 准确 (Correctness)

商务信函与买卖双方的权利、义务、利害关系、企业形象等息息相关，是制作各种商业单据的依据，以及进行商业活动往来的重要凭证。准确无误是商业信函写作的最重要的原则。准确原则不仅仅指单词拼写、标点符号无误，语法使用、结构格式正确，还应确保信函所涉及的信息、数字、事实准确无误。因此，在进行商务信函写作中应反复审核相关信息，如收函人的名称、地址、交货时间、地点、货物品质、颜色、尺码、单价、总价等。

4. 具体 (Concreteness)

具体原则是指信函中涉及的内容要言之有物，信息要翔实具体，表达丰富生动、完整。商务信函写作中注意避免类似 soon, at an early date, good, nearly 等笼统、含混不清的表达法。例如：We will send the samples to you soon. 就不如 We will send the samples to you in two weeks. 如果能更具体那就更好了，例如：We will send the samples to you next Monday.

5. 礼貌 (Courtesy)

为了建立、保持一个友好的贸易关系，商务信函往来一般要注重礼貌原则，以礼待人。礼貌原则不仅仅体现在使用 please, thank you 等这些简单的词汇上面，而且要在字里行间体现我国的外贸政策和外交礼节，做到不卑不亢、得体大方。具体的礼貌原则基本包含这样几个方面：遵守国际商务来往惯例；尊重对方风俗习惯；语言表达要客气而有分寸，避免使用命令的口气；多用友好、肯定的语气，尽量用委婉的语气指出对方不尽如人意的地方；复函要及时。

6. 体谅 (Consideration)

体谅是指以对方利益为出发点，站在对方的立场周到、细致地考虑问题，以便得到对方的好感而达到预期的目的。体谅原则是商务交往中为了促成交易所使用的一种技巧。

7. 完整 (Completeness)

一封完整的商业信函应该是对对方提出的问题逐一做答而且对自己要表达的重要信息说明清楚。信函的完整性有助于建立良好的企业形象，节省双方的商务往来时间而达到预期的效果，避免因重要信息不全而引起不必要的纠纷。



1.3 Addressing Envelopes (信封的写法)

与中文信封写法相反，英文信封上收信人的地址和姓名写在信封的中间，发信人的地址和姓名写在信封的左上角，或信封背面。

齐头式

China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp & Exp Corp.
 11th Floor, Jingxin Bldg, No. 27, East 3rd Ring North Road
 Chaoyang District, Beijing, 100020
 P. R. China

Stamp

Messrs. John Packing Company
 12 Main Street, Fresno
 California, USA

Confidential

Par Avion

缩进式

William & Sons Corp.
 76 Lancaster House
 Manchester,
 England

Stamp

Mr. Wang Kaiming
 China National Transport Co.
 120 Nanjing Road
 Shanghai, China

Registered
 Confidential

Express

信封的主要特点:

- (1) 寄信人名称和地址应写在信封的左上方, 且务必与封内地址在形式和标点上一致。
- (2) 收信人名称和地址应写在信封中下偏右的位置, 收信人的名称和国家名称须分行书写。
- (3) 收信人名称和地址的书写顺序是: 先写名称后写地址。地址的书写应从小到大, 先书写企业名称, 然后依次书写门牌号码, 街道、城镇、省或州及邮政编码, 最后书写国家名称。国家名称的每一个字母都要大写。
- (4) 关于信件类别、投递方式及其他事项说明。信封上可以附注下列各项:

① 如需由特种邮路或邮船寄递，或需说明信或邮件的类别：

- Per S/S “Empress of Canada” 由“加拿大皇后”轮寄递
- Via Siberia for Europe 经由西伯利亚寄往欧洲
- Via Suez 经由苏伊士运河寄递
- Via Cape Town 经由南非开普敦寄递
- Via Air Mail (Par Avion) 航空
- Via Air Mail Registered 航空挂号
- Registered 挂号邮件
- Express 快递邮件
- Parcel Post 包裹邮件
- Printed Matter 印刷品
- Samples of Merchandise 货物样品
- Sample of No Commercial Value 无商业价值样品（即赠品）

② 如系私人信或密件，必须受信人亲自开启而不要他人拆阅的，可在信封左下角，根据需要注明下列字样：

- Private 私人信
- Personal 个人信
- Confidential 机密信



1.4 Layout of Business Letters (商务信函的结构)

商务书信的结构一般包含基本部分 (Standard Parts) 和任选部分 (Optional Parts) 两大部分组成。

1. 基本部分 (Standard Parts)

基本部分是指一封商务信函必不可少的七部分，包含信头 (Letter Head)、写信日期 (Date Line)、封内公司名称和地址 (Inside Name and Address)、称呼 (Salutation)、正文 (Body of the Letter)、结尾敬语 (Complimentary Close) 和签名 (Signature) 等。

(1) 信头 (Letter Head)

信头也称为信笺抬头，一般是信笺上顶端事先印好了的有关发信人的基本情况，其中包括公司名称、地址、电话、传真号、电子邮件地址、公司标识、经营范围等。信头设计宜简洁、端庄、美观，用优质纸，以展示公司的实力和良好的信誉。由于公司来往信函较多，为方便双方事后查找，信头下面还可印编号 (Reference No.)，编号又可分你方编号 (Your Ref.) 和我方编号 (Our Ref.)。

(2) 日期 (Date)

日期是商务信函中至关重要的部分，日期决定着合同是否生效、订单是否执行、账单是否已付款等。因此，商务函电中决不能遗漏或错写日期，中文信函日期放在信末，而商务函电日期位置则于信头和封内地址之间左边（齐头式信函）或右边（缩进式信函），距离信头三至四行。

日期的写法有两种:

英式: 日、月、年, 如 21 (st) June, 2015

美式: 月、日、年, 如 June 21(st), 2015

(3) 封内公司名称和地址 (Inside Name and Address)

封内名称及地址是指收信人的名称和地址。在书写收函人名称时, 如果收信人为个人或以人名为公司名称时, 应在名称之前冠以适当的敬称或头衔, 例如: Mr., Mrs., Miss, Messrs.等。Messrs.主要用于称呼单位, 严格来说是用来称呼合伙企业或公司。例如:

Mr. Michael H. Dickinson (收信人为个人)

Messrs. John Smith & Co., Ltd. (以人名为公司名称)

China Ocean Shipping Corp. (非以人名为公司名称)

收信人地址写在公司名称下一行, 通常会写上门牌号及街(路)名, 城镇及邮区代码(Post Code 或 Zip Code), 国名。地址书写顺序由小到大。

(4) 称呼 (Salutation)

称呼是发信人对收信人的敬称, 一般写在封内公司名称和地址下面空两行处。一般所用的称呼为“Dear Sirs”, 但美国人用“Gentlemen”更为普遍。若发信人不能确定阅信人是男还是女, 则可用“Dear Madam or Sir”。若该信系写给具体某人, 如写给“Graystone”先生, 则可用“Dear Mr. Graystone”。

根据双方的关系以及书写习惯, 考虑适当用语、称呼与结尾敬语相配。兹将尊称与称呼的配合用法列表如下:

收信人		尊称	称呼
男性	单数	Mr. (Mister) Dr. (Doctor)	Dear Sir Dear Mr. ...
	复数	Messrs. (Messieurs)	Dear Sirs Gentlemen
女性	未婚 单数	Miss	Dear Miss Dear Madam
	未婚 复数	Misses	Dear Ladies Dear Madams/Mesdames
	已婚 单数	Mrs. (Mistress)	Dear Mrs. Dear Madame
	已婚 复数	Mmes. (Mesdames)	Dear Ladies Dear Mesdames
	不分已婚否	Ms.	Dear Ms. Dear Madam

(5) 正文 (Body of the Letter)

信函正文表示写信的目的, 是商务信函的最重要部分, 是表明一封信函优劣的关键。

在书写正文时应注意把握正文书写“7C 原则”。

正文一般遵循三段式的格式：第一段引入主题，主要表明写信人的心情或者写信的相关信息。如：Thank you for your letter of 20th May,2015 inquiring about our products.第二段详细讨论，书写要开门见山，简单明了，言简意赅。如：We'd like to enclose our catalogue and pricelist for your reference. 第三段以总结或建议来结束全文。主要表达写信人的希望、愿望与要求等。如：We are looking forward to your early reply/your first order. 诚然，也可以酌情增减，但最好是一段表达一个意思。

(6) 结尾敬语 (Complimentary Close)

结尾敬语是发信人在信函结尾的客套语，最常用的商务函电结尾语是 Yours faithfully (英式) 和 Yours truly (美式)，相当于中文结尾中用的“敬上”“谨启”“此致，敬礼”等。国际贸易函电中常用的结尾套语：Sincerely yours, Yours sincerely, Cordially yours, Yours cordially, Yours truly, Truly Yours, Yours very truly, Very truly yours, Respectfully yours, Yours respectfully。表示敬意的结尾 (Complimentary Close) 是和称呼前后匹配的。兹将与称呼相匹配的结尾敬语列举如下：

称呼 (Salutation)		结尾敬语 (Complimentary close)	备注 (Remarks)
男性 (Male)	女性 (Female)		
Sir Sirs	Madam Mesdames	Yours respectively Yours very respectfully	下对上，人民对政府官员 十分正式的敬语
Dear Sir Dear Sirs	Dear Madam Mesdames	Yours faithfully Faithfully yours	英国的标准用法
Gentlemen	Ladies	Yours truly Truly yours	美国的普遍用法
Dear Mr. Smith My dear Mr. Smith	Dear Mrs. Smith Dear Miss Smith Dear Ms. Smith My dear Mrs. Smith	Yours sincerely Yours cordially Yours very sincerely Yours very cordially	由于互相熟悉的私人函， 有时也用于业务函

(7) 签名 (Signature)

签名是指发信人或商务机构的书信执笔人在书信上写下个人名字或公司名称。签名通常在结尾敬语下一行，通常包含三到四行：

第一行缮打公司机构名称；

第二行用于手写签名；

第三行是缮打签名；

第四行用于缮打签名人的姓名和头衔（如 President, Director, Manager, Section chief）或所属部门。如：

Smith & Son Corp.

Handwriting

Edward N. Megay

Manager, Sales Department

严格地说,只有公司合伙人才有资格为其公司签署。但有时因有资格签署的人不在公司,常以授权书(power of attorney)授权一负责的雇员签署。在此情况下,则应写上 per procuracionem 或 per pro.或 p. pro., 或甚至只写 p. p.,它的意思就是代理。如:

(Handwriting)

Li Ming

Manager, Administration Department

P. P. China National Import & Export Corp. Shanghai Branch

目前也有用 for 代替 p. p.的。如:

For China National Light Industrial Products Import & Export Corporation

(Handwriting)

Zhang San

Manager, Sales Department

2. 任选部分 (Optional Parts)

任选部分是指根据业务往来的需要适当增加的相关部分,包含具体收信人(Attention)、标题/事由(Caption/Subject)、认辨代号(Identification Marks)、附件(Enclosure)、副本抄送(Carbon Copy)、附言(Postscript)、续页(Continuation Sheet)等。

(8) 具体收信人 (Attention)

如果收信人为某单位,而发信人希望某人或某部门特别注意并直接收到该信函时,则可以加上“For the attention of...”或“Attention...”,该部分一般放在封内地址与称呼之间。具体收信人需加上下划线,且后面不应加句号。

例如: Attention: Mr. Michael John/For the attention of Financial Department

(9) 标题/事由 (Caption/Subject)

一般说来,商务信函以一事一为好,因为不同的事需要不同的部门和不同的人来处理。若一封信只涉及一件事,为了节省时间,便于收件单位或个人快速将函电传递到相关部门或相关人及时处理,可在信函正文开头加上事由或主题,其表示方式可以为“Subject”或“Re”字样,也可不加任何单词,直截了当开头。事由或主题需加上下划线,且后面不应加句号。

例如: Subject: General Agency Appointment

Re: ZHONG HE V.0063E. TRIU 9551882

PURCHASING SILK PAINTINGS

(10) 认辨代号 (Identification Marks)

为了便于查考,商务函电中常将发信人和秘书或打字员姓名的第一个字母打在信末,一般发信人的姓名缩写大写字母,打字员的姓名缩写用小写字母,也有的全部用大写字母。在两组认辨代号的中间,通常用冒号或斜线分开。例如,JS/ml,缮打在签名下面的第三行左边。有时认辨代号即组成信函的编号。

(11) 附件 (Enclosure)

如信函带有附件,应在正文中指出,同时在信函末尾注明 Encl.或 Enc.; 如附件不止

一件，应注明 2 Encls.或 3 Encls.，或详细列明如下：

Enc.: 1 B/L (提单一张)

1 Photo (照片一张)

1 Certificate (证明书一张)

(12) 副本抄送 (Carbon Copy)

如信函有抄送第三方及相关人的必要，则在信尾注明，写法有两种：

● CC (CC to, C.C., 复数时打 ccs)，其后接抄送单位或人名称、地址

● BCC (blind carbon copy, 隐蔽抄送)。这种抄送只有收信人自己清楚，其他收信人均不知道已收到该函副本。

(13) 附言 (Postscript)

当信函已写完，若发现仍有内容没写完，需要进行补充，此时则可在信尾打上“P.S.” (Postscript) 符号，然后写上要补充的内容。结束时再由写信人签署其姓名的第一个字母。正式的信函中应尽量避免使用附言，因为这表明写信人计划欠周，时间允许的话，最好重打信函。

国际贸易函电结构如下：

(1) 信头 (Letter Head)
.....
.....
编号 Ref. No.
(2) 日期 (Date)
(3) 封内公司名称和地址 (Inside Name and Address)
(8) 具体收信人 (Attention)
(4) 称呼 (Salutation)
(9) 标题/事由 (Caption/Subject)
(5) 正文 (Body of the Letter)
.....
.....
.....
(6) 结尾敬语 (Complimentary Close)
(7) 签名 (Signature)
(10) 认辨代号 (Identification Marks)
(11) 附件 (Enclosure)
(12) 副本抄送 (Carbon Copy)
(13) 附言 (Postscript)



1.5 Styles of Business Letters (商务信函的格式)

商务信函格式是指信函各部分的安排，商务信函有四种常用的格式：缩行式（也称缩进式、缩格式，Indented Style）、平头式（也称齐头式，Block Style）、改良平头式（也称改良齐头式，Modified Block Style）和混合式（Semi-block Style with Indented Paragraphs）。

1. 缩行式 (Indented Style)

缩行式函电的封内公司名称与地址和其需要分行的地方的后一行，均比前一行缩进2—4格；信函的正文每段的开始一行都缩进若干格。注意同一封信中的缩进的格数应该相同。

William & Sons Co., Ltd.
58 Lancaster House
Manchester, England

March 20th, 2015

Our Ref. No.

Your ref. No.

The National Transport Co.

120 Broadway Street

Rangoon, Burma

Dear Sirs,

Re: Lab Instruments

Your firm has been recommended to us by Messrs. Charles Evans Ltd., Birmingham, with whom we have done some business for the past two years.

We are thinking of getting a supply of instruments. Please furnish us with a catalogue, price list and brochure, if available.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

William & Sons

Signature

Encl.

2. 平头式 (Block Style)

平头式信函的每一行包括（完全或绝对平头式）日期、封内公司名称与地址、事由和结尾敬语都从左边边界对齐开始，一律不缩。但信头有时也可置中央，都是从左边的空白边缘打起。各段之间空两行，以示分段。

Johnson & Johnson Corp.
1 J&J Plaza New Brunswick,
NJ 089333 U.S.A.
Tel: 732-524-0400
Fax: 732-525-0622
E-mail: carrie@jnj.com

22nd July, 2015
Soft Health Care Product Corp.
Room 2301 Yili BLD,
35 Nanjing Road,
Shanghai, China

Attention: Mr. Wang, Import Dept.

Dear Sirs,

Re: SHAMPOO

We've received your letter of July 10th enquiring about our JOHNSON'S® Baby Shampoo With Natural Lavender, but unfortunately, the stock of this product is running low due to the heavy demand. But we will inform you as soon as the new supplies come up.

We sell a wide variety of Baby's Shampoo. All of them are made of the NO MORE TEARS formula. For your reference, we enclose an illustrated catalogue of our shampoos and we hope you will find it interesting.

We hope that we can close business to our mutual advantage in the future.

Yours faithfully,

Johnson & Johnson Corp.

Doris Ferguson

Doris Ferguson

Manager, Sales Department

3. 改良平头式 (Modified Block Style)

这种格式，除日期、结尾敬语和签名部分外，其他部分每行开头都与左边空白边缘看齐。

The Electrolux Group
St Gangsgatan 143 Stockholm, 10545 Sweden
Telex: 53892 SHELEC SS
Tel: 46-8-738-6000
Fax: 46-8-738-6016
E-mail: hwlee@electrolux.com

Our Reference No.H/W-T008

Your Reference No.

30th March, 2015

Messrs. William & Warner
105 Roller Road
Sydney, Australia

Attention: Mr. Donnason, Marketing Dept.

Dear Sirs,

Re: Shipping Advice of Freezers

With reference to your order No. F256 of February 5 for 1,000 sets of Freezers, we're pleased to inform you that the goods have been loaded on board the s/s "Peace", which is sailing for your port on April 1st.

We've sent a telex to the above effect this morning. Please insure the goods as contracted and make preparation for taking the delivery. We are now making out the necessary documents for negotiation.

We assure you that our goods will be found satisfactory upon arrival at your port. We also hope that we can close more business with you in the future.

Yours faithfully,
The Electrolux Corp.
Horis De Wolley
Horis De Wolley
Manager, Sales Department

4. 混合式 (Semi-block Style with Indented Paragraphs)

封内公司名称与地址及其他需要分行的部分, 采用平头式, 而第一段开始行采用缩行式。两种格式的混合使用故称为混合式。

12 国际贸易函电

China National Light Industrial Products
Import & Export Corporation
No. 910 Jinsong Section 9, Chaoyang District
Beijing, China

Our Ref. No. 85
Your Ref. No. 5623

January 30th, 2015

The Pakistan Trading Company
15 Broad Street
Karachi, Pakistan

Dear Sirs,

Re: Chinese Light Industrial Products

We thank you for your letter of January 10th and shall be glad to enter into business relations with your firm.

As you know, it is our policy to trade with the people of all countries on the basis of equality and mutual benefit.

Your early reply will be highly appreciated.

Yours faithfully,
China National Light Industrial Products
Import & Export Corporation
Marlone
Marlone
Manager Director

Encl. as stated



1.6 Notes (注释)

1. 信封书写注意以下几点:

(1) 如果信函由他人捎带或转交的话, 信封上收信人名称和地址必须注明捎交或转交字样。例如:

Mr. Charles Wood Kindness of Mr. J. W. Smith

表示由 Mr. J.W. Smith 捎交给 Mr. Charles Wood, kindness of 可缩写为 k/o。

Mr. Part Davis Care of Mr. Harold Bean 32 Bright Street Rangoon, Burma

表示信函先寄给 Mr. Harold Bean, 然后由其转交给 Mr. Part Davis, care of 可缩写为 c/o。

(2) 如果收信人和写信人均为个人或以人名为公司名称时, 一般而言, 仅在收信人名称之前冠以适当的敬称或头衔, 例如: Mr., Mrs., Miss, Messrs.等。Messrs.主要用于称呼单位。例如:

Ning Lee Foodstuffs Imp & Exp Corp.	Stamp
11th Floor, Jingxin Bldg, No. 27, East 3rd Ring North Road	
Chaoyang District, Beijing, 100020	
P. R. China	
Messrs. Ito & Co., Ltd.	
10 Nichome, Marunouchi	
Tokyo, N24865	
Japan	
Confidential	
By Air	

Wang Ming	Stamp
Shandong Fishery Enterprise Co.	
57 Lishan Road	
Jinan, Shandong Province	
P. R. China	
Mr. Allan Fix	
c/o The Sales Manager	
Pacific Marine Aquaria	
18 Fish Farm Road	
Singapore, 539028	
Confidential	
Registered	

2. 书写日期 (Date) 时, 应注意以下几点:

- (1) 年份必须全部写出。如 2015, 而不能写作 15。
- (2) 月份最好用英文全拼, 不提倡用缩略式。如 September, 而不提倡书写为 Sep.。
- (3) 日期可以用序数词或基数词。如 3 或 3rd。
- (4) 日月之间不能出现任何标点符号。如 24th May, 2015, 而不能写作 24th, May, 2015。
- (5) 年份前要加逗号。如 1st August, 2015, 最好不要写作 1st August 2015。

(6) 日期切忌全部用数字表示。如 2nd July, 2015, 不能写为 2/7/2015。

3. 商务函电称呼应注意不能只用“Sirs”,也不能用“Gentlemen”的单数“Gentleman”。对于称呼后的标点, Dear 后一般用逗号 (comma), Gentlemen 后用冒号 (colon), 亦即“Dear Sirs,”和“Gentlemen:”。

4. 如信函正文内容过长, 一张信笺不够用, 需两页或更多的信纸时, 应在前一页最后一行的右边写上“to be continued”。续页一般使用不带信头的信纸, 并在续页的顶端注明收信人名称、页数和日期等。例如: Mr. John Smith, Page 2, 3rd June, 2015。

5. 标题/事由前面有时加上 Re:(拉丁文), 意思是“关于”亦即“事由”。但它不是英文 referring 或 regarding 的缩写。

6. 结尾敬语一般写在正文下面空一行处, 在欧洲一般把 Yours 放在前面, 但美国常把副词放在前面, 前面的单词仅需第一个字母大写, 后面的单词后加逗号。不能用 Your 代替 Yours, 与 Yours 连用的一定是带 ly 的副词。例如“Yours faithfully,”“Sincerely yours,”“Truly yours,”等。

7. 签名商务函电必须由负责人或其授权人亲笔签名, 用橡皮戳说明该信并非本人亲自过目, 只是通函而已, 不被人重视。

8. 如果在信函写完后想起还有重要的事, 可以在信末加附言 P.S. (Postscripts 的缩写) 引出补叙的话, 然后由发信人签署本人简笔签名 (本人姓名的每一个字母, 如 Park Davis, 只签 P. D.), 诚然, 在正式的商务函电中应尽量避免附言, 因为这会给对方产生我们做事考虑不周之感。

9. 英式与美式商务函电书写不同之处主要有:

(1) 英式的信函格式一般是缩行式或混合式, 而美式则大多为绝对平头式或改良平头。

(2) 称呼用法, 英式一般用 Dear Sirs, 后用逗号, 即“Dear Sirs,”; 美式则常用 Gentlemen, 后用冒号, 即“Gentlemen:”。

(3) 结尾语的用法, 英式和美式的习惯各不相同, 在美式中 Sincerely yours 只限于商业书信。英式则不然, 商业书信或亲友间来往书信中都可用。

(4) 日期写法也不相同, 英式是按日一月一年的顺序。美式则按月一日一年的顺序。

(5) 信封写法的不同点, 收信人的姓名、地址, 英式多用缩行式, 美式则用平头式。航空信的空邮字样“AIR MAIL”“VIA AIR MAIL”“BY AIR MAIL”英式写在信封的左上角, 美式则写在贴邮票的下方。



1.7 Useful Sentences (实用语句)

1. 起首句用语

(1) 主动写信的开头句

① 寄送时