

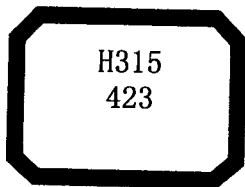
“十一五”高等院校国际经济与贸易专业规划教材

外贸函电

赵银德 主编

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





“十一五”高等院校国际经济与贸易专业规划教材

外 贸 函 电

主 编 赵银德
副主编 余晓泓 季 莹
参 编 尹肖妮 赵桂梅
主 审 王令坤



机 械 工 业 出 版 社

本书共分十六单元。其中第一单元系统介绍了英文商务信函写作的基本知识,第二至第十五单元遵循外贸常规流程,依次介绍了业务关系的建立、资信调查、询盘及回复、报价和发盘、还盘和接受、销售促销、订单及其履行、信用证、其他支付方式、包装、保险、装运、索赔与理赔、贸易方式等内容,第十六单元概要介绍了当代国际贸易交往中常用的传真与电子邮件。在内容上,除了专题简介、样函、实用语句、练习和补充阅读材料等传统组成部分之外,本书还增加了两大特色内容:一是辟专栏描述了各类信函及其回复信函的写作步骤及常用表达方式;二是对函电中出现频率较高的焦点词汇及其表达方式进行了提炼。此外,书后的附录部分给出了函电中的实用短语、缩略词及各单元练习的参考答案。

本书可供高等院校国际经济与贸易专业、外贸英语专业及其他相关专业师生采用,也可供社会读者参考。

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电/赵银德主编. —北京:机械工业出版社, 2006. 7

“十一五”高等院校国际经济与贸易专业规划教材

ISBN 7-111-19497-7

I. 外… II. 赵… III. 对外贸易—英语—电报信函—高等学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第072156号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:常爱艳 版式设计:霍永明

责任印制:洪汉军

北京京丰印刷厂印刷

2006年7月第1版·第1次印刷

169mm×239mm·9.75印张·376千字

0 001—3 000册

定价:28.50元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010)68326294

编辑热线电话(010)88379718

封面无防伪标均为盗版

《外贸函电》(赵银德主编)

信息反馈表

尊敬的老师:

你好!感谢您多年来对机械工业出版社的支持和厚爱!为了进一步提高我社教材的出版质量,更好地为我国高等教育发展服务,欢迎您对我社的教材多提宝贵意见和建议。另外,如果您在教学中选用了本书,欢迎您对本书提出修改建议和意见。

一、基本信息

姓名: _____ 性别: _____ 职称: _____ 职务: _____

邮编: _____ 地址: _____

任教课程: _____ 电话: _____ (H) _____ (O)

电子邮件: _____ 手机: _____

二、您对本书的意见和建议

(欢迎您指出本书的疏误之处)

三、对我们的其他意见和建议

请与我们联系:

100037 机械工业出版社·高教分社 常编辑 收

Tel: 010-8837 9721 (O), 6899 7455 (Fax)

E-mail: changay@126.com

changay@mail.machineinfo.gov.cn

“十一五”高等院校国际经济与贸易专业规划教材 编审委员会名单

主任委员: 赵春明 北京师范大学 教授 博士生导师

副主任委员:

(排名不分先后)

董 瑾	北京理工大学	教授
陈向东	北京航空航天大学	教授
焦军普	河南财经学院	教授
汪素芹	南京财经大学	教授
陈丽珍	江苏大学	教授
邱继洲	哈尔滨工业大学(威海)	教授
徐 松	安徽财经大学	教授
俞 毅	浙江工商大学	教授
郭笑文	北京外国语大学	教授
刘秀玲	大连民族学院	教授
李红梅	中央民族大学	教授

委员单位:

(排名不分先后)

北京师范大学	北京理工大学
北京航空航天大学	河南财经学院
南京财经大学	江苏大学
哈尔滨工业大学(威海)	安徽财经大学
浙江工商大学	北京外国语大学
大连民族学院	中央民族大学
河海大学	南京理工大学
天津工业大学	汕头大学
浙江林学院	绍兴文理学院
上海应用技术学院	北华航天工业学院

序

摆在读者面前的这套“‘十一五’高等院校国际经济与贸易专业规划教材”是一项凝聚了众多高校教师辛勤劳动的集体性成果。我们编写这套教材主要是基于以下两大背景。

1. 在经济全球化条件下，国际贸易作为一国参与经济全球化和国际分工的重要途径之一，其作用和重要性都大大加强

20世纪90年代以来，在经济全球化浪潮的推动下，资本的国际流动得到迅猛发展。在这种情况下，有人认为国际贸易对经济增长的作用因此会被削弱，其实并不尽然。通过分析可以看出，国际贸易对一国经济增长的作用不但没有被削弱，反而在加强。

首先，在经济全球化条件下，国际分工的日益细化不但使越来越多的消费品具有了可贸易性，而且越来越多的中间产品和劳务也进入了国际交换领域，从而使贸易的范围不断扩大。

其次，在经济全球化条件下，社会化生产以及市场经济的本质并未发生根本性的变化，市场交换依然是扩大再生产的前提，国际贸易仍是各国在世界范围进行交换的主要方式和彼此间经济关系的“晴雨表”。

最后，在经济全球化条件下，虽然国际直接投资的规模越来越大，跨国公司的作用越来越显著，但是它并不排斥国际贸易，更不能取代国际贸易；相反，资本和生产的国际化不仅为国际贸易提供了更加便利的条件，而且增添了新的贸易方式和贸易动力。因为跨国资本流动规模的扩大，特别是产业资本的国际化，不仅使国际贸易的规模和发展呈现出某些新特点，而且使国际贸易出现了内部化现象，推动了以要素禀赋差异为基础的产业间贸易模式逐步向以竞争优势为基础的产业内贸易模式转变，世界范围内产业内贸易的比重不断加大。规模巨大的跨国公司在世界各地组织生产，在“全球战略”的指导下，企业内部贸易和产业内贸易发展迅速，构成世界贸易的重要组成部分。不仅如此，第二次世界大战后国际资本的流动还促使了新的贸易方式的产生，例如加工贸易、补偿贸易、国际租赁业务、国际分包等等。这些贸易方式是为适应资本的流动而出现的，它们与传统的商品贸易方式有很大的差别。比如补偿贸易，就是引进方首先引进国外的先进技术和设备，然后再用生产的产品直接或间接地给予技术和设备提供者补偿，这实际上已起到了国际直接投资的作用。

2. 我国加入世界贸易组织之后，对国际经济贸易人才的培养提出了更高的

要求

众所周知,我国于2001年正式加入了世界三大经济组织之一的世界贸易组织,从而标志着我国已全方位地融入到经济全球化的浪潮中。“入世”不仅给我们的社会经济生活带来了巨大的影响,而且对传统国际经济与贸易专业的教育也提出了深层次的挑战。20世纪80年代,当改革开放大潮刚刚涌动之时,很多学校开设了国际经济与贸易专业,似乎只要沾上涉外的字眼,就可以“通吃天下”,但这种低层次的量的扩张在20世纪90年代中后期就遇到了“瓶颈”,许多学生毕业后找不到如愿的工作。“入世”之后,涉外色彩浓重的国际经济与贸易专业再次引起了世人的关注和青睐,但是这一次并不是上一次的简单重复,它不仅要求涉外人才量的增加,更要求涉外人才质的提升。具体来说,现在需要的涉外人才是能系统掌握现代经济学基本原理,通晓国际经济与贸易知识及惯例,同时能熟练运用外语和计算机等现代工具的高层次的复合型人才。

经济全球化和“入世”的大背景要求我们在国际经济与贸易专业的教材编写、课程设置、人才培养方式等方面进行相应的变革,这套“‘十一五’高等院校国际经济与贸易专业规划教材”就是响应这种变革所做的一项尝试性成果。

目前市场上国际经济与贸易方面的教材品种较多,其中不乏优秀之作,前人的优秀成果是我们编写这套教材的重要参考来源和写作基础。当然,相比较而言,我们这套教材无论在内容的编写上还是在写作的体例和形式上,都具有自身的一些重要特色。

1. 在内容的编写上

过去,人们普遍注重这个专业的应用性特色,而相对忽视了这个专业所具有的理论性和素质培养功能。随着我国加入世界贸易组织、更深入地融入到经济全球化浪潮中,对经贸人才的需求已从简单的操作型人才转变为高素质的复合型人才,显然,传统教学模式和方法已很难适应时代发展的要求。我们编写的这套教材在保持传统教材重视应用性和操作性的基础上,力求吸纳和反映当代国际经济与贸易领域的最新发展实践和理论成果,凸显教材的基础性、理论性和前沿性,并与时俱进,使之更加贴近我国的改革开放实践,加强为建设和完善我国社会主义市场经济体制服务的功能,挖掘各门课程对学生素质培养的潜能,从而赋予国际经济与贸易专业新的活力和意义。

2. 在写作的体例和形式上

我们借鉴国外流行教材的经验,在内容有关之处增加了为数不少的专栏,这些专栏或者是时代背景,或者是作者小传,或者是案例,或者是对有关问题的进一步阐述,有助于拓展学生的视野,让其更深入地了解 and 掌握书中内容。所列复习思考题也力求灵活多样,以启发学生作进一步的思考。另外,章中所列关键术语、学习要点、小结以及荐读书目等,不仅方便学生总领教材内容,

也为其作进一步研讨提供了文献参考。

当然，作为尝试性的成果，我们这套教材也难免有不尽如人意之处，特别是每本教材的作者均来自不同院校，因此在编写风格方面可能还会存在一些差异，这些都需要我们在以后的修订过程中进一步完善，我们真诚地期待着广大读者多提宝贵意见！

北京师范大学教授、博士生导师
编审委员会主任委员

赵春明

2006年4月

前 言

外贸函电是国际经济与贸易专业及外贸英语专业的核心业务课程之一，是一门将英语与外贸业务相结合的课程。本书介绍外贸实务中各种英文业务函件、传真及电子邮件的写作格式和表达方法，对外贸易各环节的具体做法，旨在提高学生英语水平的同时，让其熟练掌握外贸业务中常用的基本术语及表达技巧，培养和提高他们的外贸业务工作能力。

本书作者长期从事外贸函电的教学，对学生想学什么、教师该如何教、教什么内容都有深刻的体验。为此，本书在结构编排和内容设置两个方面都充分考虑了教师和学生对《外贸函电》的期望。

本书共分十六单元。其中第一单元系统介绍了英文商务信函写作的基本知识，第二至第十五单元则遵循外贸常规流程，依次介绍业务关系建立、资信调查、询盘及回复、报价和发盘、还盘和接受、销售促销、订单及其履行、信用证、其他支付方式、包装、保险、装运、索赔与理赔、贸易方式等内容，第十六单元概要介绍了当代国际贸易交往中常用的传真与电子邮件。在内容上，除了专题简介、样函、实用语句、练习和补充阅读材料等传统组成部分之外，本书还增加了两大特色内容：一是辟专栏描述了各类信函及其回复信函的写作步骤及常用表达方式；二是对函电中出现频率较高的焦点词汇及其表达方式进行了提炼。此外，书后的附录部分给出了函电中的实用短语、缩略词及各单元练习的参考答案。另外，我们为选择本书作教材的教师免费提供电子课件。

本书由赵银德担任主编并负责统稿工作，由江苏科技大学外国语学院院长王令坤教授担任主审。本书具体编写分工为：Unit 1、Unit 2 由赵银德、季莹共同编写；Unit 3 ~ Unit 6 由余晓泓编写；Unit 7、Unit 10 由季莹编写；Unit 8、Unit 9、Unit 13 由尹肖妮编写；Unit 11、Unit 12、Unit 14 由赵桂梅编写；Unit 15、Unit 16 由赵银德编写；另外，各单元 Supplementary Reading 中 Part A 由季莹编写，Part B、Part C 及 Appendix A 由赵银德编写，Appendix B、Appendix C 由赵银德、赵桂梅共同编写。

由于编者水平有限，加上时间仓促，书中不妥之处在所难免，敬请同仁、读者不吝赐教，批评指正。

编 者

目 录

序

前言

Unit 1	Fundamentals of Writing English Business Letters 英文商务信函写作的基本知识	1
Unit 2	Establishing Business Relations 建立业务关系	21
Unit 3	Status Enquiries 资信调查	34
Unit 4	Enquiries and Replies 询盘及回复	49
Unit 5	Quotation and Offer 报价和发盘	64
Unit 6	Counter-offer and Acceptance 还盘和接受	78
Unit 7	Sales Promotion 销售促销	91
Unit 8	Orders and Their Fulfillment 订单及其履行	103
Unit 9	Letter of Credit 信用证	119
Unit 10	Other Terms of Payment 其他支付方式	133
Unit 11	Packing	

	包装	148
Unit 12	Insurance 保险	163
Unit 13	Shipment 装运	180
Unit 14	Claim and Settlement 索赔与理赔	197
Unit 15	Modes of Trade 贸易方式	218
Unit 16	Fax and E-mail 传真与电子邮件	236

Appendix

Appendix A	Useful Phrases and Expressions 实用短语与表达	248
Appendix B	Abbreviations Commonly Used in International Trade 国际贸易中常用缩略词	266
Appendix C	Key to Exercises 参考答案	279

Bibliography	参考文献	301
--------------	------------	-----

Unit 1

Fundamentals of Writing English Business Letters 英文商务信函写作的基本知识

1.1 Introduction (简介)

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，可以用于征询信息、订购货物、商议调整、出售货物、索要价款等。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。商务信函写得好，不仅能为公司赢得新客户，也有助于促进和发展与客户的关系。相反，如果信函词不达意，就会引起误会，并可能引发矛盾，造成客户的流失。

要写好商务信函并非易事，不仅需要具备相关的业务知识，通晓商务法规和国际惯例，还应具备扎实的语言基础，熟悉商务信函的书写形式和行文要求。因此，学习和掌握商务信函写作的基本知识就显得尤为必要。

1.2 Requirements for Writing Business Letters (商务信函的写作要求)

要写就一封成功的商务信函，起草人需要具备以下条件：

- (1) 精通英语 (Good command of English)。
- (2) 通晓外贸理论和实务 (Knowledge of business theory and practice)。
- (3) 通晓术语 (Knowledge of technical terms)。
- (4) 通晓人的心理 (Knowledge of psychology)。
- (5) 熟悉推销艺术 (Skills in salesmanship)。

1.3 Seven Guidelines of Writing English Business Letters (英文商务信函写作七原则)

为了达到通过信函进行有效沟通的目的，有必要了解并掌握写好英文商务

信函的原则。这些原则通常被称为“7C原则”，即清楚、简洁、正确、具体、礼貌、体谅和完整。

1. 清楚 (Clarity)

商务信函应使读者一目了然，没有晦涩难懂或容易产生误会之处。在确定了所要写的内容后，选择使用简短、熟悉和口语化的词语，构建简单、有效的句子和段落来清楚地表达目的，避免使用产生歧义或意义不明确的词汇。如有需要，可以使用样例、插图以及其他在视觉上有助于理解的东西。

2. 简洁 (Conciseness)

所谓简洁，就是指要言简意赅地表达所需表达的意思，同时又无损于书信的完整和礼貌。在书写英文商务信函时，要摒弃那些陈旧的商业术语，做到简洁明了。通过去掉不必要的词和冗长的句子，保留有效、简洁的事实信息，就可把最重要的信息呈现给对方。

3. 正确 (Correctness)

商务信函必须写得正确，因为其牵涉到双方的权利和义务，而且它还是商业单据的凭证。正确的商务信函不仅表现为语法恰当、标点符号和词汇拼写正确，还要求叙述正确、提供的事实和数字无误、写作格式规范、技巧运用恰当以及商业术语正确。

4. 具体 (Concreteness)

商务信函必须写得生动、具体和明确，要避免采用模糊、大概和抽象的词语和语句。在写商务信函的过程中，应尽量运用具体的事实和数字，选择形象的及通过想像所创造的字和词句，一般使用主动语态来陈述内容。

5. 礼貌 (Courtesy)

礼貌在商务信函中有其特殊而丰富的内涵。一封礼貌的信函可以加深与目前客户的业务关系，也有助于结交新的业务伙伴。在商务信函的写作过程中，及时是礼貌之首。此外，在撰写商务信函时，应避免使用可能激怒、伤害对方的言辞或语气，语调上要尽可能站在客户的立场上，考虑到对方的愿望和背景，做到互惠互利。

6. 体谅 (Consideration)

体谅对发信人和收信人之间保持进一步联系至关重要。发信人应尽可能从收信人的立场来考虑问题，在分析对方会如何理解信息的基础上，提供其所需要的信息。简言之，体谅就是要做到为对方着想，移情于对方，在人性层面上来理解对方。此外，体谅意味着要坚持用肯定而非否定的态度。

7. 完整 (Completeness)

商务信函必须力求完整，要包括写信人希望收信人作出积极反应的一切情况，或是回答来信所提出的全部问题和要求。一封完整的商务信函不仅可能会

带来预期的结果，还可能建立起更好的商务关系。

1.4 Addressing Envelopes (信封的写法)

在寄往国外信函的信封上，收信人和收信人地址以及寄信人和寄信人地址的书写位置，都不同于国内信封的写法，见图 1-1。其主要有以下特点：

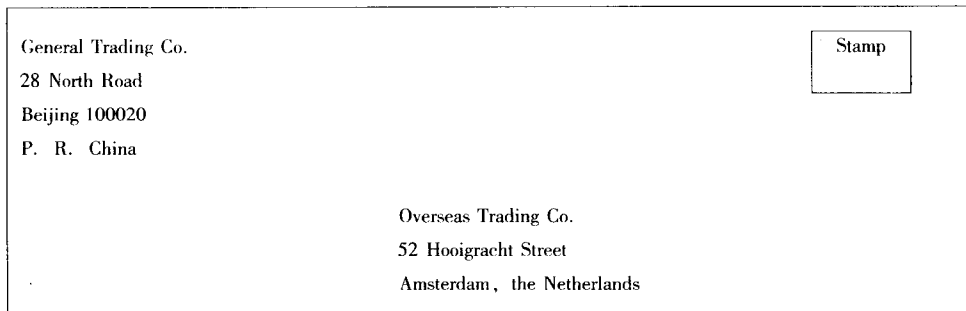


图 1-1 寄往国外信函的信封写法

(1) 寄信人姓名和地址应写在信封的左上角，且务必与封内地址在形式和标点上一致。

(2) 收信人姓名和地址写在信封中下偏右的位置，收信人的姓名和国名须分行书写。

(3) 寄信人和收信人的姓名和地址的书写顺序是：先写姓名后写地址。地址的书写应由小至大，先写机构名称，再依次写门牌、街道、城市、州/省及邮政编码，最后书写国名。

(4) 关于信件类别、投递方式及其他事项说明，写在信封左边寄信人地址下，或写在左下角。如怀疑信件能否送交收信人，可在信封最下边标明：IF UNDELIVERED PLEASE RETURN TO ×××，即：如无法投递，请退交×××。

1.5 Parts of English Business Letters (英文商务信函的组成部分)

1. 信头 (Letter head)

信头也称为信笺抬头，由寄信人公司名称、地址、电话号码、E-mail 地址和传真构成。信头通常位于信纸的最上端。

2. 日期 (Date)

日期是商务信函中至关重要的一部分。日期决定着一个合同是否生效，订

单是否执行，账单是否已付款等等。因此，商务信函中决不能遗漏或写错日期。日期顶边写在信纸的左边或右边，距离信头3~4行。书写日期时，应注意以下几点：

- (1) 年份必须全部写出。
- (2) 月份最好用英文全拼，不提信用缩略式。
- (3) 日期可以用序数词或基数词。
- (4) 年份前要加逗号。
- (5) 日期切忌全部用数字表示。

3. 信函编号 (Reference number)

给信函编号是为了便于往来书信的存档和查阅，一般采用 Your Ref. (你方编号) 或 Our Ref. (我方编号)。信函编号通常放在日期的上方或与日期平齐靠左的位置，打印上如下字样：

Your Ref. :

Our Ref. :

4. 信内地址 (Inside address)

现代商业信件，通常把收信人姓名和地址打印在信上，这样可以保持函件的完整，并便于归档立卷。信内地址包括收信人的姓名、头衔、单位名称、营业地址以及城市、国家名称和邮政编码。收信人的姓名和地址应和信封上的内容相同。信内地址一般在信纸左上角低于日期的地方。书写顺序是由小单位到大单位。每项内容单独成行。例如：

Mr. Francis Lawrence

Vice President

Swinton Co.

87 Unico Avenue

Toronto, ST 9878

Canada

5. 称呼 (Salutation)

称呼写在信内地址下面空两行处。

常见的正式称呼有：Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Miss Brown, Dear Ms. White。Ms. 用于不知是否已结婚的女子姓名之前。如果称呼多个男性，则在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs。Mrs. 没有复数形式，如果称呼多个女性，则在姓名前用 Mmes.，如：Mmes. White and Gray。

写信给一家公司时，通常用 Dear Sirs，也可以用 Gentlemen (美国人经常用 Gentlemen)。称呼后用冒号或逗号均可，但前者显得更正式 (Gentlemen 后常用冒号)。

6. 事由 (Subject)

事由是为对方在阅读信的正文以前对信的主题、内容有一个了解,也便于登记归档和查阅。例如:

Subject: Men's Bicycles

Re: Sales Confirmation No. 2536

Your Order No. :

Reference:

事由写在称呼下面、信的中间位置。事由下面可以划线,也可以不划线,有时可全部用大写字体。其中, Re 意为“关于、有关”,在这里作“事由”解。

7. 信函正文 (Body of the letter)

信函正文是商务信函中最重要的部分。商务信函的目的是传递信息。在书写时,要遵循“7C 原则”。正文一般遵循三段式的格式。第一段一般是引入主题,第二段详细讨论,第三段以总结或建议来结束全文。当然也可以酌情增减。最好是一段表达一个意思。需两页或更多的信纸时,在前一页最后一行的右边写上 to be continued。续页应采用不带信头的信纸,并注明收信人名称、页数和日期。如:

Mr. John Smith, Page 2, June 3, 2005

8. 信尾客套语 (Complimentary close)

信尾客套语是一种礼貌,是结束信函的正式方式,类似中文信函中的“此致,敬礼”等。常用的有: Sincerely, Sincerely yours, Yours sincerely, Best regards; 更亲切一点的有: Cordially, Cordially yours; 再正式一些的有: Yours truly, Respectfully yours, Yours faithfully。注意,只有第一个字母大写。一般打印在正文下面空一行处。

9. 签名 (Signature)

签名通常在信尾客套语下空三行的位置。签名可采用不同写法,一般包括:公司名称、写信人的手写签名、写信人的打印签名、写信人的头衔。有时,也可以不写公司名称。例如:

Yours truly,

General Trading Co.

(Signature)

John Smith

Sales Manager

如果签名的人和打印信函的人不是同一个人,要在信中表示出来。通常在签名下面直接写上写信人和打印信函人名字的首字母缩写。如果签字的人是 John Smith, 打字或起草信件的人是 Tina Edward, 那么签字下面首字母缩写就是:

JS/TE。

10. 经办人代号 (Reference notation)

经办人代号是提供信件产生的信息资料, 便于必要时查对之用。经办人代号由信件口授者和秘书的姓名首字母组成, 用冒号或斜线号分开, 可用以下方形式书写:

FCM/HL, FCM: HL, FCM/hl, fcm: hl

11. 附件 (Enclosure)

假如信封内除信纸外尚附有其他文件, 可以在信中说明附件份数和内容。当附件只有一件时, 注明 Enclosure 或 Encl. 即可; 一件以上时, 要加上编码, 以便收信人识别, 用 Enclosures. 说明。例如:

Enclosures 3:

1. Birth Certificate

2. Visa

3. Letter of Reference

12. 抄送 (Carbon copy/C. C.)

发信人若需把此信抄送给有关单位, 可在附件下方即信左下端打上 C. C., 然后打上抄送单位的名称, 例如:

C. C. : The Bank of China

Copies to: Directors

Cc to: CEO

Copy to: Sales Manager

13. 附笔 (Postscript/ P. S.)

若写完信后还须附加项目时, 就需补述, 这类似于中文信中的附言。有时并非真正将忘了写的事情补上, 而是为了故意引起对方的注意。附笔被放在抄送下方。在写完 P. S. 之后, 有时也把签字人姓名的首字母缩写附在最后。

1.6 The Opening and Conclusion of English Business Letters (英文商务信函的开头和结尾)

1. 英文商务信函的开头

信函的开头应该直入主题, 要避免空洞。根据书写商务信函的目的不同, 开头一般分为两大类: 一类是回复信件; 另一类是主动与对方联系。

对于回复信件, 可采用以下方式开头:

(1) 感谢对方的来信。

We thank you for	your letter (inquiry, telex, e-mail, fax etc.) of...
Thank you for	
We appreciate	
We were pleased to receive	
Please accept our thanks for	

(2) 对来信进行回复。

We are pleased to reply to	your letter (inquiry, telex, e-mail, fax etc.) of...
In answer to	
In response to	
In reply to	

(3) 回复来信中的有关问题。

With reference to	your letter (inquiry, telex, e-mail, fax etc.) of...
In reference to	
Referring to	
We refer to	

(4) 回复来信中提出的要求或指示。

As requested	the request/ instruction	in your letter of...
As required		
As instructed		
According to		
In accordance with		
In compliance with		
In conformity with		

(5) 表达满意和欣喜。

We were gratified	to learn from your letter of... that...
We were glad	
It was a pleasure	

(6) 表达遗憾和惊讶。