



21世纪高等院校经济管理类规划教材

外贸函电写作

□ 赵丹 李秋芹 徐艳甲 主编

ECONOMICS & MANAGEMENT

- 贯穿外贸业务往来信函全过程
- 由浅入深、由简入繁、循序渐近
- 配套完备课件及习题参考答案



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



★ 21世纪高等院校经济管理类规划教材

外贸函电写作

□ 赵丹 李秋芹 徐艳甲 主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电写作 / 赵丹, 李秋芹, 徐艳甲主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 7
21世纪高等院校经济管理类规划教材
ISBN 978-7-115-34966-8

I. ①外… II. ①赵… ②李… ③徐… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第080331号

内 容 提 要

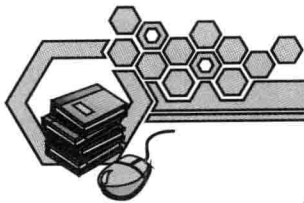
本书系统地阐述了商务书信写作的基本知识, 包括商务书信的构成、格式、写作原则及措辞, 并按照外贸业务磋商及执行过程中各个环节的顺序详尽介绍了外贸函电各类信函的写作内容及语言模式, 包括确立贸易关系、询价及回复、报盘及还盘、订单、接受与回绝、支付方式、包装、装运、保险、申诉与索赔、代理等方面, 每个单元由单元概要、信函示例、词汇注释套语、写作技法、信函模板和练习6个部分组成。

本书不仅适合普通高等院校使用, 也可以满足高职高专院校教学的需要, 同时可供业界人士参考使用。

-
- ◆ 主 编 赵 丹 李秋芹 徐艳甲
责任编辑 梅 莹
责任印制 张佳莹 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18.75 2014年7月第1版
字数: 455千字 2014年7月北京第1次印刷
-

定价: 39.80 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315
广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号



我们所处的 21 世纪是一个高速发展的世纪,是一个催人奋进的时代。以信息技术为核心的新科技革命迅猛发展,经济全球化以及全球性产业结构调整步伐加快,国际竞争更加激烈。随着国内经济与国际经济的进一步融合以及市场经济的不断完善,迫切需要一大批熟悉国际贸易实务、市场营销技巧、熟练掌握商务英语的高级国际贸易人才。

在涉外经济活动中,外贸函电具有联络业务、沟通交流的作用,作为一种常用的英语应用文体,对于国际贸易商进一步开拓国际市场、发展对外贸易有着重要的促进作用,熟练应用外贸函电与客户沟通洽谈是国际贸易人才必备的重要技能之一。

外贸函电写作是国际贸易专业、国际商务专业和商务英语专业的一门主干专业课程。作者具备多年外贸教学经验和国际商务实践,在此基础上编写了这本突出实用性的《外贸函电写作》。本书系统地阐述了商务书信写作的基本知识,包括商务书信的构成、格式、写作原则及措辞,并按照外贸业务磋商及执行过程中各个环节的顺序详尽介绍了外贸函电各类信函的写作内容及语言模式,包括确立贸易关系、询价及回复、报盘及还盘、订单、接受和回绝、支付方式、包装、装运、保险、申诉与索赔、代理等方面,每个单元由单元概要、信函示例、词汇注释套语、写作技法、信函模板和练习 6 个部分组成。本书从商务英语的角度出发,由浅入深、由简入繁、循序渐进,共 13 章。

本书特点如下:

(1) 突出专业技能,是一本更为实用的工具书。分单元逐一介绍外贸业务各环节所涉及的信函写作要领和写作技巧,并采取范文举例、案例分析和写作实践相结合的方式进行系统讲解,形式新颖、内容丰富生动、条理清晰。

(2) 中英文对照,便于读者更好地理解和掌握外贸信函的写作特点;内容丰富,包括外贸业务往来信函的全过程,并有英文合同的写作原理、技巧及合同范本。

(3) 大量的业务信息函范本和样信评述,帮助读者写出地道的外贸业务信函;配套习题丰富多样。

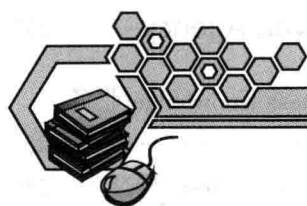
本书不仅适合普通高等院校,也适合高职高专院校教学的需要,推荐学时为 48~64 学时。本书可供业界人士参考使用,任何从事外贸业务的工作者都可以根据个人工作需要有针对性地选定相关信函类别,按照信函范文模式,更换具体内容,以最快捷有效的方式写出高质量的外贸业务信函。

本书主要由渤海大学赵丹、徐艳甲及河南工业贸易职业学院李秋芹等一线教师负责构思、编写、审阅、定稿等工作。其中,第 1 章由徐艳甲编写,第 2 章由郜珂编写,第 3 章和第 8 章由李秋芹编写,第 4 章和第 12 章由张喆编写,第 5 章由赵丹编写,第 6 章由贾辉编写,第 7 章由毕利编写,第 9 章由房圣贤编写,第 10 章由贾辉、郜珂编写,第 11 章由齐瑾编写,第 13 章由杨晶编写,全书由赵丹统稿。此外,我们还得到其他多方面人员的热心支持,对此表示由衷的感谢。在本书的编写过程中我们还参考了一些国内外资料,在此谨向有关作者致以衷心的感谢。

由于外贸行业发展变化较快,再加上编者水平有限,书中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2014 年 1 月



目 录

Chapter 1 General Introduction1	Section 3 Supplements 知识补充93
Section 1 Business Knowledge 业务知识1	Chapter 5 Counter-Offers99
1.1 Structure and Layout of a Business Letter.....1	Section 1 Business Knowledge 业务知识99
1.2 Language Requirements.....6	Section 2 Specimen Letters 样函100
1.3 Envelop Addressing.....8	Section 3 Supplements 知识补充114
Section 2 Specimen Letters 样函11	Chapter 6 Conclusion of Business120
1.4 Block Style 平头式/齐头式.....11	Section 1 Business Knowledge 业务知识120
1.5 Indented Style 缩进式/缩格式.....13	Section 2 Specimen Letters 样函121
1.6 Semi Block Style with Indented Paragraphs 混合式.....14	Section 3 Supplements 知识补充141
1.7 Modified Block Style 改良齐头式.....16	Chapter 7 Terms of Payment146
Section 3 Supplements 知识补充18	Section 1 Business Knowledge 业务知识146
Chapter 2 Establishing Business Relations22	Section 2 Specimen Letters 样函149
Section 1 Business Knowledge 业务知识22	Section 3 Supplements 知识补充163
Section 2 Specimen Letters 样函23	Chapter 8 Establishment of L/C and Amendment169
Section 3 Supplements 知识补充42	Section 1 Business Knowledge 业务知识169
Chapter 3 Enquiries 询盘46	Section 2 Specimen Letters 样函175
Section 1 Business Knowledge 业务知识46	Section 3 Supplements 知识补充193
Section 2 Specimen Letters 样函48	Chapter 9 Packing, Shipping Marks and Shipment199
Section 3 Supplements 知识补充68	Section 1 Business Knowledge 业务知识199
Chapter 4 Offers74	
Section 1 Business Knowledge 业务知识74	
Section 2 Specimen Letters 样函76	



Section 2 Specimen Letters 样函.....	201	Chapter 12 Eleven Agency.....	257
Section 3 Supplements 知识补充	216	Section 1 Business Knowledge 业务 知识	257
Chapter 10 Insurance.....	223	Section 2 Specimen Letters 样函.....	259
Section 1 Business Knowledge 业务 知识.....	223	Section 3 Supplements 知识补充	271
Section 2 Specimen Letters 样函.....	225	Chapter 13 International Trade Forms.....	275
Section 3 Supplements 知识补充	234	Section 1 Business Knowledge 业务 知识	275
Chapter 11 Complaints and Claims.....	238	Section 2 Specimen Letters 样函.....	277
Section 1 Business Knowledge 业务 知识.....	238	Section 3 Supplements 知识补充	288
Section 2 Specimen Letters 样函.....	240	参考文献.....	292
Section 3 Supplements 知识补充	251		

Chapter 1

General Introduction

Section 1 Business Knowledge 业务知识

1.1 Structure and Layout of a Business Letter

1. Traditional letters

这里我们通过一封信函介绍英文商务信函的结构和格式要求。

① China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp & Exp Corp.

8 Jianguomen Nei Dajie

Beijing 10005, China

Telephone: 86-10-6526-8888

Fax: 86-10-6527-6028

E-mail: carl@cofco.com.cn

② Our Ref.

Your Ref.

Date: 15th November, 20 × ×

③ Messrs H. Ronald & Co.

556 Eastcheap

London, E.C. 3, England

④ Attention: Import Dept.

⑤ Dear Sirs,



⑥ Aquatic Products

⑦ We thank you for your enquiry of 5 November.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our illustrated catalogue and a quotation sheet for your reference.

All prices are subject to our confirmation for our aquatic products have been selling well this season. Therefore, we would suggest that you advise us by a fax in case of interest.

We await your early favorable reply.

⑧ Yours truly,

⑨ China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp & Exp Corp.

Sig. _____

(Manager)

⑩ QS/AN

⑪ Enclosures

⑫ cc our Shanghai Branch Office

⑬ P.S. We require payment by L/C for a total value not exceeding USD50,000.

(1) Heading 信头

信头就是指书信中发信人的地址和发信的日期等。

通常情况下，公司都会专门印制带有信头的信笺纸，包括发信人的姓名、地址、电话、传真等。当我们撰写传统信件时，可以直接使用这种信笺纸。

中英文有关公司、商号的名称、地址写法有所不同。中文：名称在上，地址在下，地址先大后小。英语：名称在上，地址在下，地址先小后大。

例如：Air Environmental Mechanical

Equipment Limited

2076 West Main Street

Devon, EX14 0RA

U.K

(2) Reference number and date 编号和日期

这部分内容是为了方便今后查询信件用的。

对于日期，英国人和美国人有不同的表达习惯。

美式：在信头和收信人名称地址之间

英式：通常在收信人名称地址之下

写法：均可以齐头，也可以靠右

美式：月一日一年

英式：日一月一年

• “月份”最好用文字，如：

① 2nd May, 20 × ×

② 2 May, 20 × ×



③ 2 May 20 × × (Comma can be omitted)

④ September 21st, 20 × ×

⑤ September 21, 20 × ×

• 避免月份用数字, 如:

11/12/2010

(3) Inside address 封内地址

这里指收信人的姓名和地址, 一般写在信笺的左上方。收信人名称地址的格式和信头的格式相同, 但必须把收信人的姓名一并写出。另外, 如果不是完全公事化的书信往来, 或者已经从公事的关系渐渐发展成为带有私人性质的友好信件往来, 由于称呼这一栏的内容已经说明了收信人的身份, 所以可以不必填写封内地址。

(4) Attention 经办人

经办人就是指收信方的具体收信人。其位置在收信人名称地址之下; 齐头式靠左, 缩格式居中; 要加下画线。

该部分内容表示的是承办本信件的具体个人或部门, 表示方法如下:

Attention: Mr. H. A. Donnan, Export Manager

Attention of Mr. Cave

To the attention of Mr. Liu Ming

(5) Salutation 称呼

指对收信人的一种称呼。较常使用的有 Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mr. ××, Gentlemen, 称呼后面的标点, 一般使用逗号。称呼里的第一个字母要大写。

(6) Subject/caption 事由

事由也就是我们通常说的主题, 可以直接写明信件的重点, 让人不必读全信才了解到信的内容。所以事由要写得简明扼要, 其位置在称呼和正文之间; 齐头式靠左, 缩格式居中; 要加下画线。

事由表示方法有:

Re: Your Order No.463 for 1,000 Wide-screen TV Sets

SHEEP WOOL

(7) Contents of letter 信文

这是商务信函的主体, 由开头语和正文组成。

开头语 (opening sentence) 没有统一的格式, 但习惯上先用客套的语句把收到对方来信的日期、主题及简单内容加以综合叙述, 使对方一目了然这是答复哪一封来信的。如果是第一次通信, 也可以利用开头语做必要的自我介绍, 并表明目的要求。开头语一般与正文分开, 自成一节, 要求简单明了。

正文 (body) 是商务书信的核心, 阐述要沟通并将要办理的具体业务。一封信件的优劣, 完全要看正文的好或坏。我们会在后面继续讨论写作商务信函的一些技巧和规则。

(8) Closing sentence 结尾语

结尾语一般用来总结文本所谈的事项, 提示对收信人的要求, 如“希望来信来函订货”, “答



复询问”等，另外也附加一些略带客套的语气。正文结束后，另起一段写结尾语。

(9) Complimentary closing and signature 结束语与签名

结束语即落款，是结束信函时的一种客套，也称结尾敬语，应该与前面的称呼相呼应。例如：“Sincerely,”、“Best Regards,”或“Yours Truly,”。结束语写在结尾语下隔一行，只有第一个字母大写，后面加逗号。

称呼与结尾敬语的对应关系

Salutation	Close	Occasion
Dear Sirs Dear Sir or Madam(Mmes)	Yours faithfully Faithfully yours	Standard and formal
Gentlemen Ladies/Gentlemen	Yours (very) truly Very truly yours	By American
Dear Mr. Malone	Yours sincerely/sincerely Best wishes(UK) Best regards/Regards(US)	Less formal and between persons known to each other

在结束语的下面，签上写信人的名字。如果是重要的信件，写信人最好亲笔签名，因为用印章的话，说明该信件并非本人亲自过目，只是通函而已，不为人重视。签名的下面，最好写上发信人的职位。

(10) Identification 主办人

这项内容主要是为了明确发信方信函责任的，与收信方没有关系。通常做法是把信件的主稿人和速记员的名字各部分首字母打印出来，并用分号或冒号隔开。例如，HAP/DGS PAH:LP。

(11) Enclosure 附件

如果有附件随信发出，应在左下角注明 Encl. 或 Enc.。

例如：

Encls: 2 Invoices

Enc.: 1 B/Lading

(12) Carbon copy 抄送

如果函件要抄送其他有关单位，同时使对方也知道已抄送其他单位，可以在附件之下，靠左侧对齐表达抄送。

例如：

明抄：cc Marketing Department

暗抄：bcc Mr. Simpson

(13) Postscripts 再启/另启

信写完后，如果想起还有要紧的话需要补充，可以在信末加 P.S.引出补叙的内容，然后由发信人签署本人简笔签名（姓名每部分头一个字母，如 Park Davis，可以签成 P.D.）。另启表明写信人思考不够周密，一般应尽量避免出现这部分内容。



2. E-mail

众所周知,电子邮件(E-mail)是如今我们做电子商务使用最普遍的一种联系手段。电子邮件使用方便,信息传递迅速高效,且非常节省成本。但是电子邮件的撰写并不是一件很容易的事情。要知道,当一封电子邮件发送出去后,只要收信人在线,他可以几分钟内就收到。所以,在发送前,必须要检查一下所写的内容是否正确合适,因为一旦点击了发送键后,就再也无法将其收回了。

通常我们理解电子邮件的撰写风格可以比传统的信件、传真等稍随便一点。但是在这里还是要建议大家,即便是写电子邮件,由于是谈论公事,所以还需采用正式严肃的风格。尤其是第一次跟收信人联系,正式的商务信函能留给对方非常专业的印象。

To	<u>susan.lin@pearsoned-earm.com</u>	1
From	<u>sar032@aol.com (Shirley Taylor)</u>	2
Date	<u>Monday, May 26, 2003</u>	3
Time	<u>4:30:27 GMT</u>	4
Subject	<u>A-Z of Business Communications</u>	5
Dear Mrs. Lin,		6
I wrote to you on 23 May describing our new Gro-More range and enclosing our latest catalogue. I have not received a reply from you and wonder if you actually received my letter?		7
I will be very happy to answer any questions you may have about our Gro-More range and explain the unique features and benefits to you. Alternatively I would be pleased to arrange for one of our representatives to visit you and bring some samples to show you.		
Your custom is very valuable to us. If there is any way I can help you, please do not hesitate to write to me.		
Sincerely,		8
Shirley		9
Shirley Taylor		10
Manager of Sales Department		
Koffit Trade Co., Ltd.		
Add: 15 Western Avenue, Shanghai, China		
Tel: +86 021 88654987		
Fax: +86 021 88654988		
Email: abccompany@alibaba.com		
Product Catalog: http://abccompany.alibaba.com		

1 收信人的邮箱地址

2 发信人的邮箱地址

3 写信日期

写日期时, 请注意以下几点:

- a. 年份要写完整, 不能用 03 代替 2003;
- b. 月份要写英文名称, 不能用数字来代替, 如 31/3/03 不能在正式的信件中出现。但是可以用英文缩写, 如用 Aug. 代替 August。

4 时间

5 主题

6 称呼

7 正文

8 结束语

9 签名

10 联系方法

这部分内容要完整, 包括写信人姓名、职位、公司名称以及联系方法(地址、电话、传真、邮箱、网址)。写地址时请注意: 一般来说, 门牌号和街道名称之间不用逗号点开, 但城市名称和国家名称之间一定要用逗号。你可以在自己的邮箱系统中事先做好一个模板。每次写信只要选择这个模板, 信件会自动显示这些内容。

1.2 Language Requirements

写作商务信函并不要求使用华丽优美的词句。所有你需要做的就是, 用简单朴实的语言, 准确地表达自己的意思, 让对方可以非常清楚地了解你想说什么。围绕这一点, 下面总结了几方面的内容。

口语化

每一封信函的往来, 都是你跟收信人彼此之间的一次交流。人都是感性的, 所以你需要在信函里体现感性的一面。然而很多人都有一种误解, 以为写作商务信函就应该用一种特殊的“生意腔”, 于是把一封本来应该是热情而友好的信函写得呆板而死气沉沉。他们宁愿写“Your letter has been received”, “Your complaint is being looked into” 而不是“I have received your letter” 或者“We are looking into your complaint”。其实我们简单地来理解一下, 每次信函的往来不就是跟对方进行了一次交谈吗? 只不过是把交谈的内容写到了纸上而已。多用一些简单明了的语句, 用我/我们做主语, 这样才能让我们的信函读起来热情, 友好, 就像两个朋友之间的谈话那样简单、自然、人性化。

想象一下, 如果由于无法准时交货而在电话上跟合作伙伴表示歉意时, 你会怎么说? 我想你会说“I am sorry we cannot deliver the goods today”。既然在电话中你会这样说, 为什么在信件中要改成“It is regretted that goods cannot be delivered today”? 放弃这种所谓的“生意腔”吧, 让你



的信也像谈话那样简单、自然、人性化。

语气语调

由于你写的信函都有其目的性，所以信函里所采用的语气、语调也应该符合该目的。在写之前先不妨仔细考虑一下，写这封信函是想达到一个什么样的目的？希望对收信人产生一种怎样的影响呢？是歉意的、劝说性的？还是坚决的、要求性的。这完全可以通过信函中的语气语调来表现。

真诚

不管是生活中的交往还是生意上的合作，真诚是最重要也是最基础的，所以你的信函也必须能够充分体现你的真诚。不管说什么，都要带着诚意去说。把写好的信函拿起来读一遍，确保如果此时对方正在电话中与你通话，他一定能够感受到你的自然和真诚。

直接

跟你一样，你的合作伙伴们每天都要阅读大量信函文件。所以，信函一定要写得简明扼要，短小精悍，切中要点。如果不符合主题或者对信函的目的不能产生利益的内容，请毫不留情地舍弃它们。因为这些内容不仅不能使交流通畅，反而会混淆视听，非但不能让读者感兴趣，反而会让它们产生反感。

礼貌

我们这里所说的礼貌，并不是简单用一些礼貌用语如 *your kind inquiry*、*your esteemed order* 等就可以的。而是要体现一种为他人考虑，多体谅对方心情和处境的态度。如果本着这样的态度去跟别人交流，那么就算你这次拒绝了对方的要求，也不会因此失去这个朋友，不会影响今后合作的机会。

特别要注意，当双方观点不统一时，我们首先要理解并尊重对方的观点。如果对方的建议不合理或者对你的指责不公平时，请表现一下你的高姿态，可以据理力争，说明你的观点，但注意要讲究礼节礼貌，避免用冒犯性的语言。

还要提醒一点，中国人有句话叫做“过犹不及”。任何事情，一旦过了头，效果反而不好。礼貌过了头，可能会变成阿谀奉承；真诚过了头，也会变成天真幼稚。所以最关键的还是要把把握好“度”，才能达到预期的效果。

简洁

就像前面提到的，要用简洁朴实的语言来撰写信函，让你的信函读起来简单，清楚，容易理解。用常见的单词，避免生僻或者拼写复杂的单词。一个单词可以表达，就不要用词组。多用短句，因为短句更容易理解。少用“and”、“but”、“however”、“consequently”这些让句子变得冗长的连词。在同一封信函里，不要使用多个相同含义的单词。例如，前面写了“*goods have been sent*”，那后面再提到这件事时就不要再用其他单词如“*forward*”、“*dispatch*”等。因为这样写会误导读者无谓地去考虑这些词之间是否另有含义。



精确

当涉及数据或者具体的信息时，如时间、地点、价格、货号等，尽可能做到精确。这样会使交流的内容更加清楚，更有助于加快事务的进程。

针对性

请在邮件中写上对方公司的名称，或者在信头直接称呼收件人的名字。这样会让对方知道这封邮件是专门发给他的，而不是那种群发的通函，从而表示对此的重视。当然，如果无法确定收信人的名字，那就在称呼一栏里写“Dear Sirs”或“Dear Sir or Madam”。

语言朴实

前面我们说过，商务信函不需要用华丽的词句。根据西方的语言习惯，他们更愿意使用简练而朴实的语言。所以当我们跟西方人进行商务沟通时，也要尽量避免华丽复杂的词句。比如“We look forward to a bright and glorious future of cooperation”，就不如直接写成“We hope to have the opportunity to work together with you in the future.”，这样才更加符合西方人的语言习惯。

回复迅速及时

给买家的回复，千万要迅速及时。因为买家通常只看最先收到的几封回复，从中去选择合适的供应商。如果你的回复不够及时，就可能因为抢不到先机而失去商机。

标题

这一点是特别针对写电子邮件的。也许很多人都没有意识到，事实上，电子邮件的标题是很重要的一个部分，你的邮件给对方的第一个印象就是通过标题来完成的。如果标题没有内容，看起来像群发的垃圾邮件的话，很多买家就会直接删除。如这样的标题“How are you?”，“Can we work together?”，建议改成“Proposal: Bright Ideas Imports—Zhejiang Textile’s Partnership Opportunity”或者“Introduction: Our Product Offerings for Bright Ideas Imports。”这样一来，邮件会显得更加专业。

校对

写完之后，一定要检查。最基本的是要确保拼写和语法正确，然后检查一下你所提供的事实，数据等是否有错。这是因为，即使在信函里有一个极小的失误，也可能会破坏你在沟通方面的可信度，并使人对你表达的其他信息投下怀疑的阴影。

1.3 Envelop Addressing

英文书信的信封写法要求写信人在上，收信人在下。根据收信人名称地址的写法分两种格式：

- 缩格式：收信人名称地址逐行右缩



MESSRS WILLIAM & SONS

76 Lancaster House

Manchester

England

Stamp

Mr Wang Qi-ming

CHINA NATIONAL TRANSPORT Co

121 Nanjing Road

Shanghai, China

Registered

- 齐头式：收信人名称地址左端对齐

CHINA NATIONAL CEARALS, OILS AND
FOODSTUFFS IMP. & EXP. CORP.

13th Floor, Jingxin Bldg, 2 A Dong san Huan BeiLu

Beijing, People's Republic of China

Stamp

EL MAR PACKING COMPANY

12 MAIN STREET, FRESNO

CALIFORNIA, USA

Confidential

Par Avion

信封左下角标注说明了信函的性质和邮寄方式，常用的表达如下。

邮寄方式

- Via Air Mail (By Airmail, or Par Avion) 航空信
- Registered 挂号
- Parcel Post 邮包
- Express 快递
- Samples Post 样品
- Private 私人信
- Personal 个人信
- Confidential 机密信
- Urgent 紧急信

当信件不是通过邮寄，而是托某人转交，即捎交，可在信封上做如下说明。

Mr. Charles Wood

Kindness of Mr. J. W. Smith



这表示信件由 Mr. J. W. Smith 捎交给 Mr. Charles Wood。托人转交信件还可以用 By Politeness of, Through the Courtesy of, Per/By Kindness of, Forwarded by, Per/By Favor of, Favored by, 在其后加上带信人的姓名即可。

如果信件通过邮局寄给第三者转交给收信人, 则要在收信人姓名下面写清转交人姓名, 并在前面加 c/o (care of 由……转交), 例如:

Mr. Park Davis
c/o Mr. Harold Wood
316 Doswell Avenue
Fort Atkinson, Wisconsin
The United States of America

在学习了这么多理论知识后, 我们来看一个例子。

Dear Sirs,

Your message has been received. Thank you.

It is difficult to understand your inquiry of 56mm×80mm waterproof speaker which can handle 102db, because through our vast experience, it is almost impossible in technology. Can you supply us with your sample? If so, it would be big help to this project.

Hope we could work together.

Yours faithfully,

很显然, 这封邮件有很多缺点, 首先语句呆板, 严重的“生意腔”使邮件毫无生气。句子长而乱, 含义模糊。没有提供足够的资料来支持自己的论点。更糟糕的是, 措辞冒昧, 极不礼貌。针对这些不足, 我们再来看一下另一个版本。

Dear Mr. Jones,

Thank you for your inquiry dated April 9.

Regarding the product you are looking for, currently our factory doesn't have the exact specification as you mentioned. We would appreciate it if you could supply us more details about the product you need, such as usage, product structure, material, working condition and so on. That will help us to see if we are able to meet your specifications.

Please take a moment to review some similar products in the enclosed catalog. They are all of high quality and have been exported to many countries worldwide.

Thanks again and we are looking forward to establishing a business relationship with your company in the near future.



Any of your early comments will be highly appreciated.

Best regards,

Chen Rong

Director, International Marketing

Zhejiang Golden Textiles

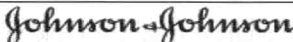
现在觉得好多了吧！即使这次不能满足对方的需求，只要我们处理得当，还是可以保留住潜在合作的机会。有时候，信函的作用就是这么重要。

Section 2 Specimen Letters 样函

1.4 Block Style 平头式/齐头式

这种格式的特点是，打印上去的每一行字，包括日期、封内地址、事由和结尾落款，都是从左边的空白边缘对齐。

(1)

	
1 J&J Plaza New Brunswick, NJ 089333 U.S.A. Tel: 732-524-0400 Fax: 732-525-0622 E-mail: carrie@jnj.com	
Date: 22nd July, 20-- Soft Health Care Product Corp. Room 2301 Yili BLD, 35 Nanjing Road, Shanghai, China <u>Attention: Mr. Wang, Import Dept.</u> Dear Sir, <u>Re: SHAMPOO</u> 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 <i>Doris Ferguson</i> Doris Ferguson (Manager)	除信头外 全部左对齐