

★ 所有国际商务工作者必备
★ 照着抄就可以写好商务英语

★ 征服商务写作，才能在职场脱颖而出 ★

国际 商务英文 写作实务



李飞◎编著
(美) Michael Griffin◎审订

近**200**篇案例和范文，**78**个流程详解，**200**多个黄金句式，**500**多个高频词汇，让你驰骋国际商务事业，无往不利

一本彻底提升商务写作能力的

参考工具书

超级方便实用的写作指南

一写就上手

中国资深国际商务实战专家与美国审订者联手打造，最适合中国人的商务写作手册



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



★ 征服商务写作，才能在职场脱颖而出 ★

国际 商务英文 写作实务



李飞◎编著

(美) Michael Griffin◎审订



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书内容详尽、涵盖范围广、表达清晰,各章内容相互独立、各有侧重,但又相互关联、浑然一体。第一章介绍了在商务英语写作中所需具备的基本常识。第二章至第五章是实务部分,用具体的例子介绍了在商务英语中可能会遇到的各种情况以及应对方法。第六章主要是针对国际贸易实务中出现的一些单据提供相关样本,以便读者对这些单据有进一步的了解。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英文写作实务/李飞编著. —北京:
机械工业出版社, 2011.6

ISBN 978-7-111-35325-6

I. ①国… II. ①李… III. 国际商务-英语-写作
IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第135596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:余红 王晓艳

版式设计:北京创智语言中心

责任印制:乔宇

北京汇林印务有限公司印刷

2011年7月第1版·第1次印刷

166mm×236mm·20.75印张·292千字

标准书号:ISBN 978-7-111-35325-6

定价:42.80元



凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者购书热线:(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

PREFACE

当今世界经常说的一个词就是一体化，其中最重要的就是经济一体化。随着世界大门对我国的敞开，国内外的贸易也在这一潮流中蓬勃发展起来。跨国的商务活动、人际交往，已成为职场上不可或缺的一部分，商务英语用文的撰写已经在商务人员的日常工作生活中占据越来越重要的地位。

对每一位从事国际商业贸易工作的人来说，能够写一篇体例正确、条理清晰、措辞恰当的英文商贸书信，毫不夸张地说，是他走向成功的一块必不可少的垫脚石。即使是对于其他的商业人士来说，能够写得一手漂亮的商业信函，对于他的事业而言，也是有百利而无一害的。

商业英语信函写作跟平常其他的写作有很大的差别。首先是需要有一定的英文水平作为底子。其次，光懂得英文也是万万不够的，对写作格式、英文写作中应注意的要点、措辞、语气都要有一定的了解，否则可能不仅不能促成合作，反而会在无意中得罪商业伙伴。

因此，对于从事国际商贸活动的人士来说，在手边备一本好的商务英语写作书是必不可少的。本书正是一本在商务写作中难得的好书，不仅可以平时用来学习，而且在紧急情况下还可以用来应急，因为本书上

面的文章包括了在日常商务通信中可能出现的情况且分析详尽，更重要的是每篇文章后面还有一篇范文可供参考。

本书一共六章，涵盖范围广、内容详尽、表达清晰，各章内容相互独立、各有侧重但又相互关联、浑然一体。第一章介绍了在商务英语写作中所需具备的基本常识，包括从与对方建立联系到最后完成交易的整个流程、在联系中用到的沟通方式的分析、在写作中应该注意的要点，面面俱到，读者在学习中可以掌握更多的商务知识。第二章至第五章是实务部分，用具体的例子介绍了在商务英语中商务贸易、商务社交、外贸函电、合同协议等可能遇到的各种情况以及应对方法。读者可以将邮件范例、书信模式、传真体例，应用到自己的商务写作中去。在案例中，还有详尽的案例解析、常用的词汇和句式，具有极强的操作性，使得读者的学习效果立竿见影。第六章为国际商务英文写作常用单据，主要是针对前几章国际贸易实务中出现的一些单据，如汇票、原产地证书、保险单等，提供相关的样本，以便读者对这些单据有进一步的了解。另外，在本章中，本书还给出了商务英语常用缩略语。这些缩略语在平常的使用率很高，掌握之后可以帮助读者更好地与对方沟通。

相信有这本书在手，国际商务人士可以从容地应对在商务交际中碰到的诸多问题。

前言

Chapter 1

国际商务写作基本常识

001

The Basic Knowledge of International Business Writing

Unit 1 国际贸易流程 The Procedure of International Trade.....002

Unit 2 国际商务写作方式 The Way of International Business Writing...006

Unit 3 国际商务写作注意事项 The Writing Notices of International
Business022

Chapter 2

国际商务写作实践

029

International Business Practices

Unit 1 建立业务关系 Establishment of Business Relation030

Unit 2 询盘 Inquiry050

Unit 3 报盘 Offer.....062

Unit 4 还盘 Counter Offer073

Unit 5 协商价格 Consulting About the Price083

Unit 6 确认订购 Confirming the Order098

Unit 7	付款 Payment	107
Unit 8	包装 Packing	122
Unit 9	运输 Transportation	129
Unit 10	保险 Insurance	144
Unit 11	售后事宜 After-sales Issues	160
Unit 12	合同协议 Contract	181

Chapter 3

日常办公常用信函

Everyday Business Correspondence

193

Unit 1	公司会议 Company Conference	194
Unit 2	通知 Notice	207
Unit 3	信函 Letters	217
Unit 4	业务 Vocational Work	228

Chapter 4

国际商务交际

International Business Communication

243

Unit 1	祝贺信 Congratulation Letter	244
Unit 2	感谢信 Thank-you Message	252
Unit 3	慰问信 Condolence Letter	260

Unit 4	邀请信 Invitation Letter	268
---------------	-----------------------------	-----

Unit 5	道歉信 Apology Letter	276
---------------	--------------------------	-----

Chapter 5

国际商务接待

International Business Reception

(285)

Unit 1	核实行程安排 Verifying Itinerary	286
---------------	----------------------------------	-----

Unit 2	预订酒店/飞机 Booking Room / Flight Tickets	291
---------------	---	-----

Unit 3	更改预约 Changing Reservation	296
---------------	---------------------------------	-----

Unit 4	取消预约 Canceling Reservation	301
---------------	----------------------------------	-----

Chapter 6

国际商务英文写作常用单据 (305)

The Common Documents of International Business Writing

Unit 1	常用商务英语缩略语 Common Business Abbreviations	306
---------------	---	-----

Unit 2	原产地证书样本 Sample of Origin Certificate	309
---------------	--	-----

Unit 3	出口许可证样本 Sample of Exporting Certificate	312
---------------	---	-----

Unit 4	保险单 Policy of Insurance	314
---------------	-------------------------------	-----

Unit 5	汇票 Bill of Exchange	317
---------------	---------------------------	-----

Unit 6	商业发票 Commercial Invoice	319
---------------	-------------------------------	-----

Unit 7	提货单 Delivery Order (D/O)	321
---------------	----------------------------------	-----

Chapter

1

国际商务写作基本常识

The Basic Knowledge of International Business Writing

- Unit 1 国际贸易流程 The Procedure of International Trade
- Unit 2 国际商务写作方式 The Way of International Business Writing
- Unit 3 国际商务写作注意事项 The Writing Notices

of International Business



Unit 1

国际贸易流程

The Procedure of International Trade



随着改革开放，我国与世界的联系也越来越紧密。我国国内的企业和个人与国外的企业和个人进行贸易也是司空见惯的事。如果连怎样与其他企业建立商务联系、如何开始沟通、接下来的步骤是怎么样的一概不知道的话，还谈何贸易呢？所以说，无论是对于企业还是个人来说，掌握贸易的具体流程、熟知写作的技巧，对于自身的发展，无疑会有很大的帮助。

首先，我们从国际贸易的流程开始说起。国际贸易虽说千变万化，不同的企业、不同的行业中会有不同的情况，但其本质都是相通的。所以对于国际贸易的流程，我们也可以一窥其规律。总的来说，国际贸易的一般流程，首先是查询。查询是指希望与甲公司合作的某公司，去信给甲公司或第三机构，希望他们提供甲公司的相关信息。或者，是收到某公司的具有合作意向的来信后，去信给某公司或第三机构以获得确认信息。这样的情况包括有代理意向的公司向委托公司表达合作意向后，委托公司要求代理公司或者第三机构提供代理公司相关的信息，如业绩、财务信息等。另外，查询也包括业务询问，买方公司如果对卖方公司的产品感兴趣，则可以去信询问相关产品的情况，即询盘。

其次，便是回复查询。回复查询是代理公司或者第三机构对上述情况的来信询问的回应，提供对方需要的信息，如公司的经营情况、财务信息、信誉等，以便查询人考虑是否可以接受合作，比如是否接受被查询人作为代理人。如回复询盘，则要向对方提供询盘信息，比如产品目录、价格，也就是报盘，按要求寄送样品等。

对于代理事宜的贸易流程，如果委托人对代理人的情况满意，认定可以

作为自己公司的代理时，就可以签订合同了。代理类事宜包括代理和全权委托，因此相应的代理类合同也包括代理合同和全权委托书。代理合同中，在对代理事项（Item of Deputizing）、代理费（Deputizing Expense）、合同有效期（Validity of Contract）等事项讨论确定后，双方就可以签订代理合同了。同样，在全权委托书中，委托事项（Item of Entrusting）、委托费（Entrusting Expense）、合同生效与终止日期（Effectiveness and Termination of Contract）确定后，双方也就可以签订代理合同了。对于代理事宜来说，这就已经是一个全过程。而对于业务贸易来说，后面还有很多步骤。

第三，还盘以及反还盘。还盘是指买方会针对卖方提供的价格、付款等信息进行进一步的商讨，也就是通常讲的讨价还价。反还盘就是卖方针对买方的还盘给予进一步的答复，即是否接受还盘。在有合作意向后，买方与卖方会针对一系列贸易中的问题进行磋商，比如价格是否已经是最低了，有没有可能再给予优惠，能否有进一步的折扣；付款是需要一次性付款还是可以分次完成，必须是现金还是可以用票据支付；以到岸价还是离岸价运送等。对于这些讨论，直到一方让步或双方都可以接受为止。

第四，下订单。买家认为价格合理，可以接受，确定要购买后，就可以向卖家下订单。订单必须说清楚要购买什么型号的何种产品，数量是多少，什么时候要货。收到买方的订单后，卖家需要根据自己的情况来决定是否接受订单，并且要尽早告知对方能否确认订单。

第五，合同前的协商。确认订单后，双方就应该签订合同以确定这一次的交易。合同内容包括货号、产品名称及规格、数量、单价、金额、交货条款、离岸港、到岸港、装运期限、包装标准、单据、检验、装运条款、装运通知、质量保证、保险、索赔、仲裁、不可抗力、支付条款等。所以，在草拟合同的过程中，双方需要就这些合同内容通过信函往来进行多次协商。

买方往往会根据自己的需求对卖方提出特定的包装要求，比如如何包装，用什么材料包装以及多少数量包装在一起等。买卖双方也会根据货物所在地商讨装货口岸、卸货口岸、装运期限等。卖家需要根据装运条款来安排

装运。保险是合同中很重要的一项条款。由买方还是卖方保险、承保于哪家保险公司、购买何险种、发生意外时如何索赔等，都是需要双方协商共同决定的。检验是对包装、装货等的检验。仲裁，是指发生意外时，如果买卖双方不能协商解决的话，双方约定由某一仲裁机构或双方公认的某一自然人或法人来调节裁判。买卖双方订立合同后，如果买家收货后发现货物与合同上所写明的不符，双方协调无效后，就应由仲裁机构仲裁。关于支付条款，即双方协商后是以现金还是票据付款、一次性付款还是分期付款，确定付款后才能确定发货。

第六，正式签订合同。双方磋商后已对上述草拟的合同条款达成一致，则可签订正式的合同。合同的签订一般是通过传真来进行的。国际贸易中的合同与其他的情况相同，也是一式两份。在这里首先是由卖方提供销售合同，如果买方无异议，便可以签字。签字后将一份寄回给卖方以便双方存档。一旦合同签订生效后，双方都应该按照合同条款准则行事，也就是合同在销售过程中的约束力。

第七，卖方发货。在签订合同且买方付款后，卖方就应该在规定的时间内，尽早确定保险事宜。如果是由卖方购买保险合同，则卖方应尽早为交易商品购买保险，然后按照合同的要求包装，在规定的发货港和规定的发货期限内发货。发货后，卖方应及时通知买方，以便买方作好相应的准备。

第八，提供相应的单据。有些单据是需要发货之前提供的，如出口许可证；还有买方需要将付款的汇票单提供给卖方。在发货后，也要将装箱单、保险单提供给买方以作凭证。

第九，买方收货。收到收货通知后，买方根据收到的提货单收货卸货。若收到的货品经检查无误或失误很小在可承受的范围之内买方不予追究，则这一轮商品贸易就算完成了。买方也应尽早通知卖方货物已收到。

第十，如果买卖双方在交易过程中出现一些无意的失误，那么在这一轮贸易中的信函往来无疑会增加。通常的贸易摩擦有以下几种情况：

从卖方方面讲，主要包括发出的货物数量不足、质量欠佳或者货物本身

与订单不符、产品包装不良、装运时间延误等。

从买方方面讲，主要的情况就是付款不及时。

卖方出现失误时，买方会针对具体情况投诉，罗列出这一次卖方违背合同的地方，要求卖方在一定范围内给予赔偿。卖方如能及时对买方的投诉进行处理，就能尽量将问题大事化小，以最低的成本解决，也不会影响以后的合作。如果卖方不能采取令买方满意的行动，如道歉、调查、接受理赔等，买方再进一步地投诉无效后，双方就会采取合同上规定的第三方仲裁方式来解决争端。针对买方的情况，则由卖方催促付款，处理结果跟上面一样，也是视买方的反应情况而定。

在处理完上述投诉、调查、理赔等事宜后，双方的贸易尽管相对曲折但也算完成了。

当然，对于正在市场扩展中或致力于服务的企业，也会经常做售后跟踪的工作，具体内容包括了解产品的使用情况、性能以及服务行业企业的服务态度等。这一做法，更能加深买方对卖方的印象、增加买方的好感。试想，如果产品不合格，出现上面所说的质量欠佳、数量短缺等问题，卖方主动联系与等着买方寄来投诉信，对于买方来说，哪一个会让买方觉得卖家比较诚意呢？最重要的是，这一做法，还可以借售后跟踪的名，行进一步的宣传之实，这是商业贸易中经常出现的现象。对于商业贸易来说，并没有真正意义上贸易的结束，一轮贸易的结束往往就是另一个贸易的开始。在售后跟踪信中，穿插着介绍公司的其他产品是最容易的，也比较不会引起买家的反感，而且因为已经合作过一次，在已经建立起来的信任上进一步合作更容易。所以说，对售后跟踪信函的掌握也是不可或缺的。

以上就是国际贸易流程以及在贸易中经常会碰到的情况。上述流程在后面的章节中都有相对应的信件作为例子，并给出详细的解析。相信通过对这些案例的分析，读者更容易掌握实际贸易的知识并处理贸易中碰到的问题。

Unit 2

国际商务写作方式

The Way of International Business Writing



第一单元已经对国际贸易流程作了一个详细的介绍。一般情况下，在贸易中的商讨、磋商、解决纠纷都是通过信函传达。而这些信函，主要是由相关负责人员代表公司或者个人撰写的。也就是说，在国际贸易中，最重要的就是商务信函写作。写作能力的高低、表达是否简洁、清楚、用语是否得体，不仅会影响阅读者的判断和心情，更有甚者，会决定能不能促成一笔大的贸易订单。因此，商业信函的写作对于国际贸易来说是非常关键的。商业信函的沟通是否通畅往往决定着贸易的成败。

商业写作主要有书信、电子邮件、传真三种方式。通过这三种方式，无论是公司对公司或是公司对个人，能够将意思表达清楚、完成国际贸易就是最重要的。下面就分别对这三种方式逐一分析，以便读者有更详细的了解，在以后的使用中能够运用自如。

书信

事实上，虽然在当今这样一个网络发达的社会中，商务传真、电子邮件的使用量特别大，很多传真、邮件承担了商务信息的传递功能，但是，一些不太紧急的信息仍以书信方式进行交流，而且，正因为电子邮件、传真的便利性导致了其中更大的欺骗性，很多重要的商务信息必须以书信形式进行确认。更重要的是，不管是电子邮件还是传真，其基础都是书信。在电子邮件和传真带来的只需鼠标一击就能完成发送和接收的高效率后，也带来一个普遍存在的问题，就是人们的写作能力每况愈下。因为传真和电子邮件的快捷让我们习惯性地不去思考我们的措辞和语法，因此，书信写作基础的提高完

全能够促进我们在使用更便捷的沟通方式时写作能力的提高。

纵观书信的使用，到现在已经有千年的历史。然而，由于国际贸易的迅速发展，为了适应贸易的快节奏，书信已经摒弃了其繁文缛节的一面。不管是在语言上、文体上还是格式上，都越来越简单、随便、明白、亲切、言简意赅，而不像以前那样拐弯抹角，措辞生硬，文体复杂、累赘，这都是为了适应21世纪办公效率、办公时间第一这样的大环境。但是，什么事情都是万变不离其宗的。不管书信再怎么变化，它仍旧有一些固有的写作格式、语言和写作方式存在。这些约定俗成的规则，是不同文化背景和生活环境的人能够沟通的基础，需要我们去遵循、学习和研究，也是本书介绍这些内容的目的。

比如，书信有其固有的模式。

1. 信头 (Letterhead)

主要用于辨别信的来源。商务信函的信头，起码要包括写信者公司的名称、地址，其次是邮编、电话号码、传真号码等，以便回信时方便回信人写明地址。通常的商务书信都会使用印有公司信头的信笺，那样就不用另做标明。如果是临时在空白纸上撰写的话，则须另外标明。

2. 发文编号 (Reference Number)

发文编号的一个重要作用是方便归档，因此易于辨认。发文编号包括归档号、部门代码或信件签名者的首字母，后跟打字员首字母。现有一例可作参考：

—公司收到来函，其发文编号是：

Your ref:

Our ref: 528CT/dk

则该公司回函的发文编号应该是：

Your ref: 528CT/dk

Our ref: 367MR/xy

3. 日期 (Date)

日期有美式和英式两种撰写方式。英式是日/月/年，而美式则是月/日/年。这样会产生一个问题，就是省略了日、月后，有可能就不会将日期表达清楚。日期的正确性很重要，所以将月份等写全不容易出错。

4. 封内名称和地址 (Inside Name and Address)

收信人名称、地址写在日期下面——单行、城市名称大写。

5. 称呼 (The Salutation)

像中文书信一样，称呼是用来表示收信人与写信人的关系的礼貌用语。但是，在职场上，往往只是一种礼貌，而不是实质的关系。因此往往用“Dear Sir”、“Dear Madam”或者“Dear+ 姓”就已经足够了，但要记住，不管用什么称呼，结尾的敬语也要与其相一致，否则会不伦不类。

6. 正文 (The Body of the Letter)

正文是整封信中最重要的部分。在后面将介绍的一些写作原则、技巧，也是针对正文内容的。正文最能体现一位撰写者的写作水平。其他的部分，因为其格式固定，只要了解了，就能完全掌握。正文的写作，并不是一朝一夕就能够提高的，一份信函质量的高低，就体现在正文上。写正文时应该事先对其有一个规划，哪一部分应该讲哪些内容，做到心中有数，才可以把整个事情尽量简洁明了地表达完整。

正文开始应该与称呼隔两行。

7. 结尾敬语 (The Compliment Ending)

跟开头的称呼一样，结尾敬语也是一种礼貌用语，相当于汉语中的“此致敬礼”，一般是顶格写。常用的结尾敬语有以下几个：Yours faithfully, Yours sincerely, Faithfully, Sincerely, Best wishes 等，视与收信人的交情而定。

8. 署名 (The Signature)

署名写在结尾敬语下方。没有亲笔签名的书信在国际上往往被认为不是本人意志的体现。在署名下面，如有必要，也可以写上写信人的职务。例如：

Faithfully yours,

Hua Jin

Marketing Manager

市场部经理

金华 谨上

以上就是书信的格式。

为了便于读者能够对书信的格式有一个更直观的了解，下面以一封完整的书信作为例子。

LE TIAN Import and Export Company

Zhenxing Road

Yiwu, ZheJiang 322100, China

Your ref: 735ct/kg

Our ref: 554wm/gm

July 21, 2010

Mrs. Monica. Galler

Marketing Manager

Gansu Sifang Co., Ltd.

35 Wuning Road

Lanzhou, Gansu 730106, China

Dear Mrs. Galler,

We are very pleased to receive your last letter.

About the product you introduced, we are very interested. As we are committed in the development of the product marketing in the second half