

新编 商务信函 写作模式

帮您轻松迅速地书写商务信函

编著 / 张 浩

现成模式

现成范本

现用现查

改动即用

蓝天出版社

新编商务信函写作模式

张 浩/编著

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编商务信函写作模式 / 张浩编著. —北京: 蓝天出版社, 2004. 7

ISBN 7-80158-500-3

I. 新... II. 张... III. 商务—信函—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 068030 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京金华印刷有限公司印刷

• 880 × 1230 32 开本 16 印张 字数:416 千字
2004 年 10 月第一版 2004 年 10 月第一次印刷
印数:1 - 10000 册

定价:28.80 元

前 言

商务信函写作不仅是专业商务工作者的职责,也是人们日常生活和工作中常见的一种文体。因此,为了让广大公民了解和掌握商务信函写作知识,并能够灵活运用这种文体,我们特编写了《新编商务信函写作模式》一书。

本书将商务信函细分为商务贸易信函、日常工作生活信函、涉外商务信函、商务传真与电子写作四大类,对人们常用的销售产品信函、采购业务信函、人力资源管理信函、个人商务交往信函、日常工作事务信函、涉外交往信函、涉外商务策划与谈判信函、商务传真等写作模式进行了全面的介绍,语言通俗、易懂,实用性强。

该书既具有一定的教科书性质,也带有一定的工具书特点,既可以系统地学习,也可以随用随查,其初衷和目的是为了能够充分满足读者的实际需要,为读者进行商务信函写作提供切实的帮助。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者朋友们予以批评指正!

编者

2004年9月于北京

目 录

第一篇 概 论

第一章 商务信函写作概述	(2)
一、什么是商务信函	(2)
●商务信函的主要用途	(5)
●了解信函对公司的重要性	(8)
二、商务信函写作的性质和作用	(11)
●商务信函写作的性质	(11)
●商务信函写作的作用	(12)
三、商务信函写作的特点和要求	(13)
●商务信函写作的特点	(13)
●商务信函写作的基本要求	(15)
●商务信函写作的主要类别	(17)
四、商务信函的语言	(18)
●商务信函的语言处理	(18)
●商务信函语言应简洁	(19)
五、书写各类商务信函的技巧	(20)
●书写一般商务信函的技巧	(20)
●使收信人易读的方法	(21)
●怎样构思推销信	(23)

●给销售人员写信“十戒”	(25)
●如何写鼓励推销人员的信函	(26)
●怎样促进销售额提高	(27)
●了解收款信函的原则	(29)
●怎样书写非正式的催款信	(34)
●怎样书写超常规的托收信函	(36)
●应了解求职信	(37)
●怎样写调解函	(39)
●如何写表示同情的吊唁信	(44)
●其他节日贺信的书写原则	(46)
●提高信函写作能力的方法	(47)

第二篇 商务贸易信函类

第二章 商贸管理信函写作模式	(52)
一、商贸管理信函概述	(52)
二、商贸管理信函的写作模式	(52)
●商务请示	(52)
●商务批复	(54)
●建议书	(55)
●召开股东临时会议的通知函	(57)
●业务联络信函	(58)
●业务拓展信函(广告用)	(59)
●国际商贸常用术语	(60)
●商务项目合作协议书	(71)
●商业项目研究协议书	(73)

第三章 销售产品信函写作模式	(75)
一、销售产品信函的概述	(75)
二、销售产品信函的写作模式	(75)
●介绍你的公司	(75)
●商品介绍	(76)
●请求引荐	(79)
●产品说明书	(79)
●提供新产品	(82)
●推销产品信函	(83)
●宣传改进产品	(87)
●联系商品销售事宜函	(88)
●销售确认书	(88)
●劝说犹豫的买主	(91)
●通知贸易条件变更函	(92)
●解释价格浮动函	(93)
●告知交货延期函	(93)
●拒绝折扣请求函	(94)
●商业销售代理应用信函	(95)
●市场促销和推销函	(97)
●询问顾客不再惠顾的原因	(99)
●售后服务协议书	(100)
●经销商地区总经销协议书	(104)
●经销服务协议书	(109)
●品牌使用特许协议书	(111)
●品牌特许经营协议书	(113)
●企业与经销商合作协议	(116)

第四章 与客户建立关系信函写作模式 (120)

一、与客户建立关系信函概述 (120)

二、与客户建立关系信函的写作模式 (120)

- 客户开发信函 (120)
- 希望建立贸易关系函 (121)
- 答复客户建立贸易关系函 (123)
- 销售主管会见客户之后的善后信件 (124)
- 致谢首次订购的客户 (125)
- 致谢大量订购的客户 (126)
- 致谢持续订购的客户 (126)
- 延迟交货通知单 (127)
- 投诉处理函 (127)
- 信用查询信函 (129)
- 客户信用调查函 (130)
- 写给拒绝会见销售人员的客户的信函 (130)
- 投诉信 (131)
- 调查投诉函 (132)
- 接受投诉函 (132)
- 拒绝投诉函 (133)
- 业务争端解决催告函 (134)
- 合作纠纷协商解决函 (135)
- 劝说已结清账户的客户 (136)

第五章 商业道歉函写作模式 (137)

一、商业道歉函概述 (137)

二、商业道歉函的写作模式 (137)

- 商业道歉函 (137)

●为雇员的行为道歉	(138)
●为难以提供的货物致歉	(139)
●为延期的货物致歉	(139)
●为误发的货物致歉	(140)
●为发送损坏产品致歉	(141)
第六章 采购业务信函写作模式	(142)
一、采购业务信函概述	(142)
二、采购业务信函的写作模式	(142)
●询问产品和服务函	(142)
●询价函	(143)
●询问报价信函	(145)
●答复询问信函	(146)
●报价函	(147)
●回复报价函	(151)
●议价函	(151)
●请开信用证信函	(153)
●接受报价函	(154)
●开出信用证通知信函	(156)
●拒绝报价函	(157)
●拒绝买方出价信函	(159)
●寄送报价单信函	(160)
●洽询交易条件函	(161)
●价格方案	(162)
●还价函	(164)
●要求折扣	(165)
●交易条款与价格磋商函	(166)

●订购函	(168)
●订单确认要求函	(169)
●确认订购函	(170)
●成交函	(171)
●洽谈订单函	(174)
●取消订单函	(174)
●回复商业询购函	(175)
●要求信用透支函	(176)
●接受延期交货函	(177)
●拒绝延期交货函	(178)
●货物装运函	(178)
●装船通知信函	(179)
●接到订单并通知装船信函	(180)
●装运通知函	(181)
●投诉遭损坏的货物	(183)
●投诉缺陷产品函	(184)
●包装磋商函	(185)
●洽商品检验证明函	(186)
●称赞供应商信函	(187)
●批评供应商信函	(188)
●保险单	(189)
●保险事故通知函	(191)
●索赔函	(191)
●理赔函	(193)
●请求增加信用额度函	(194)
●要求增加信用透支额度函	(195)
●货物赊欠买卖协议书	(196)

第七章 催款信函写作模式 (198)

一、催款信函概述 (198)

二、催款信函的写作模式 (198)

●催款书 (198)

●催款函 (201)

●拒绝信用透支函 (203)

●拒绝增加信用额度函 (204)

●要求减少账户上的欠款 (204)

●要求对方付款信函 (205)

●首次追索延误的付款 (206)

●再次追索延误的付款 (206)

●多次追索延误的付款 (207)

●对账目错误致歉 (208)

●提供客户的资信证明 (208)

●接受延期付款的请求 (209)

●延期付款警告信 (210)

●拒绝延期支付的请求 (210)

●采取法律行动前的信函 (211)

●通知客户你已采取法律行为 (212)

●通知客户暂停账户 (213)

●通知客户撤销信用透支函 (214)

第八章 人力资源管理信函写作模式 (215)

一、人力资源管理信函概述 (215)

二、人力资源管理信函的写作模式 (215)

●申请工作 (215)

●求职信	(216)
●拒绝职位申请人	(219)
●答复求职者信函	(219)
●邀请申请人面试	(220)
●职员文凭真伪查证函	(221)
●请求推荐	(221)
●请求见面信	(222)
●拒绝职位候选人	(223)
●拒绝会面函	(224)
●推迟会见函	(224)
●通知录用	(225)
●接受录用通知	(226)
●拒绝被录用通知	(227)
●通知雇用条款的变化函	(227)
●表扬雇员函	(228)
●感谢雇员函	(228)
●鼓励员工再接再厉函	(229)
●首次警告解雇函	(230)
●再次警告解雇函	(231)
●通知终止雇用函	(231)
●立即终止雇用函	(232)
●试用期后终止雇用函	(233)
●通知裁员函	(233)
●为雇员提供推荐信	(234)

第九章 个人商务交往信函写作模式

(236)

一、个人商务交往信函概述

(236)

二、个人商务交往信函的写作模式	(236)
●介绍合伙人	(236)
●商业邀请函	(237)
●商业贺函	(238)
●感谢某人的介绍	(239)
●祝贺某人受到嘉奖	(239)
●感谢受到嘉奖	(240)
●感谢某人的捐助	(240)
●对祝贺生日的感谢函电	(241)
●对友人热情关心的感谢函电	(241)
●感谢圣诞节礼品函电	(242)
●祝贺喜得贵子	(242)
●祝贺某人升迁	(243)
●祝贺某人退休	(243)
●慰问破产的人	(244)
●慰问患病朋友函电	(245)
●慰问在交通事故中受伤的朋友函电	(245)
●慰问生病住院朋友的函电	(246)
●慰问被裁减的人	(246)
●吊唁函电	(247)
●请求捐助	(248)
●拒绝慈善捐助请求	(249)
●请求帮助	(249)
●提供帮助	(250)
●提醒某人未履行的承诺	(251)
●提醒某人未履行的约定	(251)

第三篇 日常工作生活信函类

第十章 个人常用书信写作模式	(254)
一、个人常用书信概述	(254)
二、个人常用书信的写作模式	(254)
●个人日记、札记	(254)
▲日 记	(255)
▲卡 片	(260)
●笔 记	(262)
●家庭亲友来往书信	(263)
▲写给长辈的信	(266)
▲写给晚辈的信	(267)
▲写给丈夫的信	(268)
▲写给妻子的信	(268)
▲问候同学的信	(270)
▲问候老师的信	(271)
▲问候远方朋友的信	(272)
▲问候病人的信	(272)
▲规劝信	(273)
▲求助支援信	(274)
▲拜师请教的信	(275)
▲贺 喜	(276)
▲贺升学	(276)
▲贺友结婚	(277)

▲贺友开业	(277)
▲贺亲友出国留学	(278)
●家庭亲友往来电报	(278)
▲致敬电	(280)
▲贺 电	(281)
▲慰问电	(282)
●传记、史志	(282)
▲简 历	(283)
▲人物简介	(283)
▲自 传	(284)
▲小 传	(285)
▲本 传	(286)
▲评 传	(286)
▲传	(287)
▲外传	(287)
▲别 传	(287)
▲回忆录	(287)
▲家 史	(288)
▲校 史	(289)
▲村 史	(290)
▲厂 史	(291)
▲方言简志	(292)

第十一章 日常工作事务信函写作模式 (294)

一、日常工作事务信函概述 (294)

二、日常工作事务信函的写作模式 (294)

●介绍信 (294)

●证明信	(296)
●推荐信	(297)
●表扬信	(300)
▲以个人名义表彰个人	(302)
▲以团体名义表扬个人	(303)
●批评信	(304)
●致歉信	(305)
●拒绝信	(306)
●邀请书	(308)
▲邀请参加讨论会	(309)
▲邀请参加鉴定会	(310)
●聘书	(310)
▲聘任制聘书	(312)
▲合同制聘书	(312)
▲临时工聘用协议书	(313)
▲聘请保安服务协议书	(314)
▲外籍员工聘请协议书	(317)
▲外资企业员工劳动协议书	(319)
▲企业管理培训协议书	(325)
●感谢信	(326)
▲简述事迹的感谢信	(327)
▲颂扬品德的感谢信	(328)
●慰问信	(329)
▲表彰慰问信	(330)
▲安慰慰问信	(331)
▲节日慰问信	(331)
●贺 信	(332)
▲上级给下级的贺信	(334)

▲下级给上级的贺信	(336)
●贺 电	(336)
●请 柬	(338)
▲纪念会请柬	(339)
▲展览会请柬	(340)
▲招待会请柬	(341)
▲庆祝会请柬	(341)
●唁电 (函)	(342)
▲领导机关、单位向个人发的唁电	(342)
▲个人向外国领导人发的唁电	(343)

第四篇 涉外商务信函类

第十二章 涉外交往信函写作模式	(346)
一、涉外交往信函概述	(346)
二、涉外交往信函的写作模式	(346)
●邀请信	(346)
●拒绝邀请函	(348)
●涉外普通信函	(348)
●涉外名片	(349)
●邀请外商来华进行贸易洽谈请柬	(350)
●致 辞	(352)
▲欢迎词	(353)
▲欢送词	(354)
●答谢词	(354)
●祝酒词	(355)
●告别词	(356)