



新标准高职商务英语系列教材

英文外贸函电

English for Business Correspondence

教师用书



Teacher's Book

编者 田海龙 胡茵芃 王玉婧



新标准高职商务英语系列教材

英文外贸函电

English for Business Correspondence

教师用书

[Teacher's Book]

编者 田海龙 胡茵芃 王玉婧

W 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

英文外贸函电/田海龙, 胡茵芃, 王玉婧编.

—上海: 上海外语教育出版社, 2013

新标准高职商务英语系列教材. 教师用书

ISBN 978-7-5446-2925-6/H • 1428

I. ①英… II. ①田… ②胡… ③王… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—高等职业教育—教学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第254897号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 邬安安

印 刷: 上海华教印务有限公司
经 销: 新华书店上海发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张 8.75 字数 217千字
版 次: 2013年5月第1版 2013年5月第1次印刷
印 数: 3 000 册

书 号: ISBN 978-7-5446-2925-6 / H • 1428
定 价: 16.00 元

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

使用说明

《英文外贸函电》遵循高等职业教育培养应用技术型人才的规律，着眼于新世纪条件下的高等职业教育的特点和要求，注重培养学生英文外贸函电的写作能力和在国际商务活动中的英语沟通能力。本书编写始终贯彻外贸英语教学的基本思路，将英文外贸函电写作技能与商务英语基础知识有机融合，使学生在提高英语语言技能的同时了解有关国际商务知识，培养以国际贸易和国际商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。本着必需、够用的原则，在降低学生学习难度的同时，激发学生的学习兴趣。以技能训练为主线强化对学生职业能力的培养，以实用的知识结构为支撑突出教材的实用性，以理论与实践相结合的教学方式提高学习效果。

本书共分14个单元。其中第1和第2单元系统地介绍了外贸函电写作的基本知识；第3至14单元则遵循外贸常规流程，依次介绍了建立业务关系、信用查询、推销信、询盘、报盘、还盘、订单、销售合同、信用证、装运和包装、保险、索赔等内容。最后还有一个复习板块，通过两则案例对两笔完整的外贸业务过程进行分析。

本书每单元主要由两部分组成，第一部分为“本单元概要及知识拓展”，是对该单元主要内容的概述和对相关知识的补充；第二部分提供学生用书各单元中Part I Learning Objectives和Part II Introduction的中文翻译，以便老师授课。附录部分提供配套练习册的参考答案。

各单元授课课时数建议如下：

单元	单元名称	课时数量
第1单元	商务信函写作的基础知识	2
第2单元	传真和电子邮件	3
第3单元	建立贸易关系	4
第4单元	信用查询	4
第5单元	推销信	4
第6单元	询盘	4
第7单元	报盘和形式发票	6
第8单元	还盘	6

单元	单元名称	课时数量
第9单元	订单、接受和确认	6
第10单元	销售合同	4
第11单元	信用证	6
第12单元	装运和包装	6
第13单元	保险	4
第14单元	申诉、索赔和理赔	6
复习	案例分析	可以让学生课外自行完成，也可课内讲授，课时3
总计	65 (+3)	

本书可用作我国高等职业院校、高等专科学校、继续教育学院等大专层次的国际贸易、国际商务、商务英语等专业的“商务英语写作”及“外贸英语函电”等课程的教材，也可作为国际贸易从业人员自学和参考用书。本书对本科阶段相关专业的学习亦具有参考价值。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，希望专家、学者、同仁与读者不吝赐教。

编者
2013年5月

Contents

Unit 1	Basic Knowledge of Business Writing 商务信函写作的基础知识	1
Unit 2	Fax and Email 传真和电子邮件	21
Unit 3	Establishing Business Relations 建立贸易关系	32
Unit 4	Credit Inquiry 信用查询	37
Unit 5	Sales Promotion 推销信	44
Unit 6	Inquiry 询盘	50
Unit 7	Offer and Proforma Invoice 报盘和形式发票	55
Unit 8	Counter Offer 还盘	62
Unit 9	Orders, Acceptance and Confirmation 订单、接受及确认	67
Unit 10	Sales Contract 销售合同	74
Unit 11	Letter of Credit 信用证	83
Unit 12	Shipment and Packing 装运与包装	95
Unit 13	Insurance 保险	103
Unit 14	Complaint, Claim and Settlement 申诉、索赔和理赔	109
Review	Case Study 案例分析	118

Unit 1

BASIC KNOWLEDGE OF BUSINESS WRITING

商务信函写作的基础知识

本单元概要及知识拓展

1. 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。

信函一般可分为商务信函或公函 (Business Letter or Official Correspondence) 和私人信函 (Private Letter) 两大类。商务信函的作用，一是索取信息或传递信息，二是处理商务交流中有关事宜，三是联络与沟通感情。

值得注意的是，英语信函的写法与汉语信函有一些明显区别，应特别加以区分。

2. 商务信函的特点

实用性 (practicability)	无论何种内容的商务信函，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都是具有实用价值的。
广泛性 (universality)	商务信函类型繁多，涉及的内容非常宽泛。
真实性 (authenticity)	很多商务信函是以交流思想、传达信息为目的的，只有建立在真实内容基础上的思想和信息才令人信服，否则会成为无稽之谈；商务信函是与文学作品相对而言的，商务信函与文学作品的根本区别就在于商务信函的真实性和实用性及文学作品的艺术性。
程式性 (formality)	大多数的商务信函都有其固定的格式或者大致的章法，有利于提高办事质量和效率。
确定性 (certainty)	商务信函的写作对象大多是明确的。
简明性 (conciseness)	商务信函写作要求观点明确、语言简洁。商务信函应惜墨如金，其灵魂在于它的实际效果，要用最少的语言表达最丰富的思想、产生最好的效果。
时限性 (timeliness)	商务信函是为解决各种实际问题、处理某些具体事务、达到某项目的而写的，因而在写作上有时间的要求，必须在一定的时限内完成。

3. 信头

外贸公司的信笺一般都印有信头，包括发信人的姓名、地址、电话号码、传真号及电子邮件地址等，有些会将经营项目、注册商标和公司董事、经理等姓名一并印在信头上。信头的目的是使收信人一看便知道书信来自何处、何时发出，便于复信和查阅。

如果使用标点符号，则在每行末尾加逗号，最后一行的末尾加句号。不过当前的信件中行末大都不加标点符号，但在每行之内该用标点符号的地方，仍要用标点符号。

特别要注意的是，门牌号码和街名之间要加逗号。月份和日期之间不可用逗号。在西方国家，城市名称之后往往写有字母或数字(如 New York, 103)，表示该城市的邮政编码。

4. 封内名称和地址

收信人的姓名和地址一般列在信笺的左上方，沿页边线写起。封内地址与信封地址写法相同。

信内把收信人的名称和地址写明对工作有以下便利：

对发信人而言，便利有二：一是发信时可与信封地址相互对照，避免放入信封时发生误差；二是发信后便于准确归档，以后方便查找。

对收信人而言，便利也有二：一是收信人读信时，如发现信封名称地址与封内名称地址不符，可以知道是放入信封时发生差错，将信返回；二是收信后如信封与信函分离，原信仍能保持完整，便于查阅。

5. 书信的主体

书信的主体表达发信人的意见。在信的开头有开头语(opening sentences)，自成一节，习惯上用客套语先将收到对方来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述，使对方一目了然于这封信是答复哪一封去信的。如果是初次通信也可以利用开头语做必要的自我介绍。

在信的结尾一般有结尾语(closing sentences)，通常用来总结本文所谈的事项，提示对收信人的要求，如希望来函、答复询问或作必要的声明等。

6. 商务信函的写作原则

商务函电的写作应掌握7C原则，即：

准确(correctness)

礼貌(courtesy)

体谅(consideration)

完整(completeness)

具体(concreteness)

简洁(conciseness) *

清楚(clarity)

准确 词语表达及标点符号应正确无误，除了避免语法、拼写、标点错误外，信中所引用的史料、数据等也应准确无误。因为商务函电的内容

大多涉及商业交往中双方的权利、义务以及利害关系，如果出错势必会造成不必要的麻烦。

- 礼貌** 书信交往，同样需要以礼待人。客气而得体的文字表达表现出一个人的职业修养。最重要的礼貌是及时回复对方，最感人的礼貌是从不怀疑甚至计较对方的坦诚。商务交往中肯定会发生意见分歧，但礼貌和沟通可以化解分歧而不影响双方的良好关系。因而在写信过程中，要避免伤害对方感情，措辞上多选用礼貌婉转词语。
- 体谅** 写信者应设身处地为对方着想，站在对方的立场，尊重对方的风俗习惯。在起草商务函电时，始终应该以对方的观点来看问题，根据对方的思维方式来表达自己的意思，只有这样，与对方的沟通才会有成效。
- 完整** 商务函电应完整表达所要表达的内容和意思，即是关于何人、何时、何地、何事、何种原因、何种方式等。
- 具体** 内容当然要具体而且明确，尤其是要求对方答复或者对之后的交往产生影响的函电。
- 简洁** 在无损于礼貌的前提下，用尽可能少的文字清楚表达真实的意思。商务函电应该行文流畅、言简意赅，避免冗长。
- 清楚** 所有的词句都应非常清晰明确地表现真实的意图，避免双重意义的表示或者模棱两可。用最简单普通的词句来直截了当地告诉对方，以免对方产生误解。

清楚和简洁经常相辅相成，摒弃函电中的陈词滥调，可以使交流变得更加便捷。而一事一段则会使函电清楚易读和富有吸引力。

7. 商务信函写作时还应注意的事项

写作商务信函并不要求使用华丽优美的词句，写信人应该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自己想说什么，所以要尽量做到以下几点：

- 口语化** 每一封信函的往来，都是写信人跟收信人之间的一次交流。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。很多人宁愿写Your letter has been received或Your complaint is being looked into，而不是I have received your letter或者We are looking into your complaint。其实每次信函的往来就是跟对方进行了一次交谈，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。
- 语气语调** 由于商务信函都是有其目的性的，所以信函里所采用的语气语调也应该符合写信人的目的。在书写之前先仔细考虑一下，这封信函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，是歉意的、劝说性的，还是坚决的、要求性的。这些完全可以通过信函中的语气语调来表现。

礼貌	<p>这里所说的礼貌，并不是简单地用一些礼貌用语，比如your kind inquiry, your esteemed order等，而是要体现一种为他人考虑、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，那么就算自己这次拒绝对方的要求，也不会因此失去这个朋友，不会影响今后合作的机会。</p> <p>特别要注意，当双方观点不能统一时，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自己的指责不公平，请表现出高姿态，可以据理力争，说明自己的观点，但注意要讲究礼节礼貌，避免用冒犯性的语言。</p> <p>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握好“度”，才能达到预期的效果。</p>
简洁	<p>要用简洁朴实的语言来写信函，让信函读起来简单、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。一个单词可以表达的，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。</p> <p>在同一封信函里，不要使用多个相同含义的单词。比如前面写了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。因为这样写会误导收信人无谓地去考虑这些词是否另有含义。</p>
回复迅速及时	<p>给买家的回复要迅速及时。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。如果回复不够及时，就可能因为抢不到先机而失去商机。</p>
标题	<p>这一点是特别针对电子邮件的。事实上，email的标题是很重要的一个部分。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，很多买家就会直接删除。比如像这样的标题How are you?, Can we work together?, 建议改成Proposal: Bright Ideas Imports — Tianjin Textile's Partnership Opportunity或者Introduction: Our Product Offerings for Bright Ideas Imports，这样的邮件会显得更加专业。</p>
精确	<p>当涉及数据或者具体的信息时，比如时间、地点、价格、货号等等，应尽可能做到精确。这样会使交流的内容更加清楚，更有助于加快事务的进程。</p>
针对性	<p>在信函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给他的，而不是那种群发的通函，从而表示对该信的重视。</p>

8. 公司企业常见部门名称中英文

总公司	Head Office
分公司	Branch Office
营业部	Business Office
人事部	Personnel Department
人力资源部	Human Resources Department
总务部	General Affairs Department
财务部	General Accounting Department
销售部	Sales Department
促销部	Sales Promotion Department
国际部	International Department
出口部	Export Department
进口部	Import Department
公共关系部	Public Relations Department
广告部	Advertising Department
企划部	Planning Department
产品开发部	Product Development Department
研发部	Research and Development Department (R&D)
秘书室	Secretarial Pool

Part I Learning Objectives

1. Have a general idea of the definition and functions of business letter;
2. Learn what a business letter consists of in structure;
3. Learn the styles of business letter;
4. Master the layout of the envelope for business letter;
5. Grasp the writing principles of business letter.

1. 了解商务信函的定义和功能;
2. 学习商务信函的结构;
3. 学习商务信函的格式;
4. 掌握商务信函信封的格式;
5. 掌握商务信函的写作原则。

Part II Introduction

1. The Definition and Functions of Business Letter

As one of the most popular means of communication in business activities, the business letter, which is used to support the goal of buying and selling goods or services, plays an irreplaceable role in the fulfillment of business transactions. 商务信函作为商务活动中普遍使用的沟通方式之一，主要用于实现产品或劳务的买卖。

Basically, a business letter has the following functions: 一封商务信函主要有以下功能：

A business letter possesses the information function. It is an effective way to convey a large amount of information in order to complete the routine business operations. The business letter is a kind of commercial dialogue among business partners in the written form through mail or other telecommunication methods. It is normally sent after careful consideration. Business letters have the advantage over the telephone or face-to-face talk in that they can reduce to a great extent the oversights or misunderstandings in communication. 一封商务信函具有传递信息的功能。它是发信人在经过深思熟虑后的一种书面形式的商务对话，可以在很大程度上减少电话或面谈时产生的疏漏和误解。

Besides, a business letter is of the interpersonal function. A well-written business letter, which shows sincerity, consideration and goodwill to the business counterpart, builds and promotes the harmonious business relations. 商务信函具有交际功能。一封得体的商务信函表现出对贸易伙伴的真诚、体谅及善意的态度，有助于建立和谐的业务关系。

As a written material, the business letter is a part of a company's permanent record. When some questions occurring in the transaction must be checked, one can always refer to the copy of the letter for confirmation. When business disputes happen between the two sides, the business letter serves as important legal evidence, which is fully recognized by the courts. 商务信函作为书面资料成为公司长期保存的档案。当交易过程中发生某些问题时，可以查找相关信函以便核查和确认。当交易双方发生贸易纠纷时，商务信函可以作为重要的法律证据，供法庭参考。

Therefore, business letters deserve one's great concern and attention. 因此，商务信函值得商务人士关注和重视。

2. The Structure of Business Letter

Generally speaking, a business letter consists of the essential parts and the optional parts. 商务信函的结构一般包括必要部分和可选部分。

2.1 The Essential Parts

In spite of various writing purposes of business letters, the following seven essential parts should always be included in a business letter. 商务信函一般包括7个必要的组成部分。

2.1.1 The Letterhead

Letterhead, which is also called return address, includes the sender's name, postal address, telephone number, fax number, email address, website and logo of the sender's company, if any. 信头，又叫回执地址，包括发信人的名称、邮寄地址、电话号码、传真号码、电子邮件地址、网站和公司的品牌标识(如有的话)。

Usually letterhead is printed in the up-center or top-left margin of a letter paper. 信头通常事先印于信纸最上端的中间或靠左。

When a letter runs more than one page long, the second page heading is necessary for quick identification, including the page number, the name of the receiver, and the date of the letter. For example: 当使用续页时，信头包括页码、收信人名称及写信日期。例如：

EXAMPLES

Mrs. Mina Bland -2- July 4, 2009
or
Mrs. Mina Bland, July 4, 2009, Page 2
or
Timmy Imp. & Exp. Corporation
Page 2
July 4, 2009



The Letterhead

2.1.2 The Date

The date should always be typed in full and not in abbreviated form. (e.g. Write December instead of Dec.) The -th, -st, -nd and -rd that follow the date can be omitted. (e.g. 5 May for 5th May, June 1 for June 1st) Write 2009 instead of 09 for the year. 商务信函中日期要用全拼，不能缩写。表示日期的序数词的后缀可以省略。年份也要写全。

Avoid typing dates in figures (e.g. 10/2/2009), since it is likely to cause confusion. British form follows the order of date, month and year while the American practice is to write in the order of month, day and year. So 10/2/2009 could be taken as either October 2, 2009 or February 10, 2009. 避免将年月日写成数字形式，因为英国和美国的顺序不一样，分别为日月年和月日年。

The date is placed two or four lines below the letterhead, either on the right-hand side or on the left-hand side, depending on the style of the letter. 日期在信头下方两行或四行的位置，或在右边，或在左边，根据信函的格式而定。

2.1.3 The Inside Name and Address

The inside name and address means the receiver's name and address. It appears exactly the same way as on the envelope and its order should be from a smaller place to a larger one, namely: 封内名称和地址是关于收信人的信息，应与信封上的写法一致，顺序为从小往大，即：

Name of the person addressed
Title/position of the person addressed
Name of organization
Street number and name
City, State and postal code
▼ Country of destination

收信人姓名
收信人职位、头衔
单位名称
门牌号码、街道名称
城市、州、邮编
▼ 寄达的国家名称

The inside name and address is usually typed at the left margin about two or four lines below the date. 封内名称和地址打印在页面左边、日期下方的两行或四行处。

The diagram illustrates the layout of a business letter. At the top right, there are two boxes: 'The Inside Name and Address' and 'The Date'. Below 'The Date' is the date 'July 2, 2009'. Below 'The Inside Name and Address' is the address: 'Mr. Robert Keats, Director of Production, Windsor Knitting Mills Inc., 295 Magnolia Avenue, Spartanburg, South Carolina 29301, U.S.A.'. Below the address is the salutation 'Dear Mr. Keats'. At the bottom, there is a box labeled 'The Salutation'. Arrows indicate the flow of information from the boxes to the corresponding text in the letter.

2.1.4 The Salutation

Salutation is the complimentary greeting with which the receiver opens his letter. Its form depends on the sender's relationship with the receiver. The customary formal greeting in a business letter is "Dear Mr./Mrs./Miss/Ms." followed by the receiver's surname in case his or her surname is known. If not knowing the receiver's surname,

use “Dear Sir” or “Dear Madam”. When addressing to a company, use “Dear Sirs” followed by a comma or “Gentlemen” followed by a colon. 称呼是对收信人所表示的敬语。其具体形式取决于发信人和收信人之间的关系。如果知道收信人的姓氏，常见的正式称呼是收信人的姓氏后跟“先生/女士/小姐/夫人”。如果不知道收信人的姓氏，可以用“Dear Sir”或“Dear Madam”。当称呼一家公司时，可以用“Dear Sirs”，后面用逗号，或“Gentlemen”，后面用冒号。

Salutation is usually typed two or four lines below the inside address or the attention line. 称呼通常在封内名称和地址或注意线下方的两行或四行处。

2.1.5 The Body

The body is the main part of the letter. It expresses the sender's ideas, opinions, purposes and wishes. The body of a business letter typically has three paragraphs: introductory paragraph, one or more body paragraphs and concluding paragraph. 正文是信函的主要部分，表达寄信人的观点、意见、目的和期望等，所以应认真对待。正文通常由开头段、一个或几个中间段以及结尾段组成。

If there has been previous correspondence, the reply letter will refer to it in the first paragraph. The sender's plans, hopes and expectations will be expressed in the last paragraph. 若以前已有通信联系，应在回信的第一段中提及，而你的计划、希望及期望应该在结尾段表明。

When writing, pay attention to the following: 正文的写作应注意：

- (1) Your letter should be simple, clear, courteous, grammatically correct and to the point; 简明、清晰、有礼节、合乎语法及重点突出；
- (2) Keep each paragraph addressing one topic; 分段正确，每段都有一个主题；
- (3) Keep your letter in an attractive and pleasing appearance by accurate typing and artistic displaying. 打印无误，布局美观。

The body of the letter is positioned two lines below the salutation, or below the subject line, if any. For very short letters you may adopt double-line spacing except for the inside name and address, for which single-line spacing should always be used. 正文位于称呼或事由行下方两行处。对于特别简短的信函，除封内名称和地址总是采用单行距外，其他各项可以采用双行距打印。

2.1.6 The Complimentary Close

Complimentary close is merely a polite way of ending a letter. It is in keeping with the salutation. The most commonly used sets of salutation and complimentary close are: 结尾敬语应与称呼搭配。最常见的几组称呼和结尾敬语是：

EXAMPLES

Formal:

Dear Sirs,

Yours faithfully,
Faithfully yours,
Yours truly,
Truly yours,
Very truly yours,

Less formal:

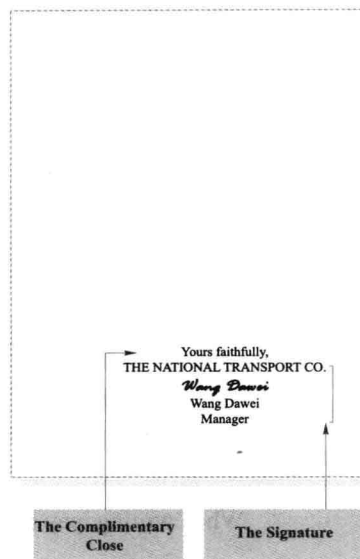
Dear Mr. Henry,

Sincerely,
Yours sincerely,
Sincerely yours,
Very sincerely yours,

The first letter of the first word of the complimentary close is capitalized. The complimentary close is followed by a comma, and placed two lines below the body of the letter. 结尾敬语的第一个单词的第一个字母大写，后面用逗号，位于正文下方两行处。

2.1.7 The Signature

A complete signature part consists of the name of the signer's company, the signer's handwritten signature, type-written signature and job title or position. Since handwritten signatures are sometimes illegible, the name of signer is usually typed below the signature, and followed by his job title or position. Never sign a letter with a rubber stamp. 完整的签署包括签字人所在的公司名称、签字人的手写体签名、签字人的打印体签名和签字人的职务或头衔。由于手写体签名有时难以辨认，大多数商务信函里将签字人的姓名打印在手写体签名下方，然后是该人的职务头衔。不能用图章签发信函。



The signature is common to type immediately below the complimentary close. 签署部分紧跟在结尾敬语下面一行。

2.2 The Optional Parts

Besides the above seven essential parts, some business letters may include the following optional parts. 除了以上7个必要的组成部分，一些商务信函还包括以下可选部分。

2.2.1 The Attention Line

The attention line is used when the sender of a letter addressed to an organization wishes to direct the letter to a specific individual or section of the receiver's company. This will speed up the sorting process within a company. 当发信人希望能将信函寄给某个具体的人或部门时，便加注经办人(或收阅人、收信人)。这样可以加快公司内部分拣信函的速度。

It is generally put two lines below the inside name and address. 经办人通常打印在封内名称和地址下方两行处。

The forms of attention line can be adopted as follows: 经办人可以采用以下格式：

EXAMPLES

Attention: Mr. Johnson Blair
 Attn: Mr. Johnson Blair
 ATTENTION: PURCHASE MANAGER
 For the attention of Mr. Johnson Blair
 Attention of Marketing Manager

2.2.2 The Subject Line

The subject line is actually the general idea of a letter. It calls the receiver's attention to the topic of the letter. It is inserted between the salutation and the body of the letter, starting with the word "Subject:" or "Re:" and sometimes underlined. 事由其实就是信函的主旨，它能引起收信人对信函主题的关注。事由位于称呼和正文之间，可以用 "Subject:" 或 "Re:" 开头，有时加下划线。

The following examples are other styles for the subject line: 事由还有以下形式:

EXAMPLES

Subject: Chinese Pure Silk Products
Our Order No. 487
 URGING PROMPT SHIPMENT

The Attention Line

Windsor Knitting Mills Inc.
 295 Magnolia Avenue
 Spartanburg, South Carolina 29301
 U.S.A.

Attention: Mr. Johnson Blair

Dear Mr. Blair,

Re: Claim No. DG392 for 50 Cases of Tea Sets

We have just received ...

The Subject Line

2.2.3 The Reference

In business communication, when a company writes to another, each will give a reference. The reference may include a file number, departmental code or the initials (all in capital letters) of the signer followed by those (normally in lower case letters) of the typist of the letter. If the sender uses a reference number in the previous letter, the writer should quote this number after the notation "Your ref.:" in the reply letter. If the writer's letter has a file number to refer to, it is written after "Our ref.:" to avoid confusion. 在业务联系中，当一个公司向另一个公司发函时，双方都会给信函编号。编号一般可包括卷宗号码、部门代号或该信函

Your ref: DF/0901
 Our ref: JB/GS (or JB: GS, JB/gs, JB/gs)

Enclosure: 1 sample

The Reference

The Enclosure