

实用商贸英语丛书

英文商业 书信入门

How to Write
Business Letters

叶淑霞 编著
Bruce S. Stewart 校阅



广东科技出版社
吉林科学技术出版社

实用商贸英语丛书

英文商业书信入门

How to Write Business Letters

叶淑霞 编著

Bruce S. Stewart 校阅



广东科技出版社
吉林科学技术出版社

粤新登字 04 号

本书原出版者为台湾学习出版有限公司，经授权由百通集团成员出版社广东科技出版社和吉林科学技术出版社在中国大陆地区出版发行。

图书在版编目 (CIP) 数据

英文商业书信入门/叶淑霞编著. —
广州: 广东科技出版社, 1995.9

ISBN7 - 5359 - 1529 - 9

I. 英…

II. 叶…

III. 书信 - 商业 - 英语

IV. H31

出版发行: 百通公司 (原由广东科技出版社
吉林科学技术出版社)

排 版: 广州市科新电脑技术服务中心

印 刷: 番禺市印刷厂印刷

规 格: 850×1168 1/32—6.25 印张 字数 150 千

版 次: 1995 年 9 月第 1 版

1995 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 0001 - 20000

ISBN 7 - 5359 - 1529 - 9

分 类 号: H·40

定 价: 10.50 元

新书信息电话: 16826202

著作权合同登记

图字 19 - 1995 - 022 号

出版说明

我国实施开放改革的经济政策 10 多年来,经济飞速发展,对外商贸活动非常活跃:进出口贸易、对外业务交流、对外金融业务、外商来华投资、旅馆和餐馆接待外宾等活动日益增多,这都对商贸工作者及相关行业的工作者提出了更高的要求。

与此相适应,商贸工作者们迫切需要实用性强、更加专业化、内容更加深入的商贸英语丛书。为满足这一需要,我们从台湾购得这套“实用商贸英语丛书”的版权,出版简体字版本。全套丛书包括以下 10 本书:

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 商业英语与实务 | 2. 最新接待英语 |
| 3. 新贸易书信宝典 | 4. 英文商业书信入门 |
| 5. 英文商业知识入门 | 6. 最新银行英语 |
| 7. 进出口实务英语 | 8. 新旅馆英语 |
| 9. 新餐馆英语 | 10. 最新求职英语 |

本套丛书有以下几个特点:

1. 实用性强。全套书以实用性为准则,从商贸工作中大量常用的函件、句子、术语中精选出典型例子,并配以中文对照译文,方便读者结合工作实际进行学习,学以致用。

2. 叙述方法简练实用。全书以实例为主线,以重点评述、内容说明及术语注释等方式展开介绍。

3. 章节划分合理。按实际工作的顺序和工作类型组织内容,方便读者学习和查阅。

4. 专业术语齐全。每本书都按相应的主题全面收集有关的英语术语,以实例、重点评述、单词注释等方式介绍,使读者学到有关术语及其使用。

我们希望这套书的推出,能满足商贸工作者的需要,为商贸工作的发展出力,并请读者提出宝贵的意见。

广东科技出版社
吉林科学技术出版社

1995 年 9 月

编 者 的 话

想跟外国人做生意，非得精通贸易英语会话及英文商业书信不可，有鉴于此，我们特别推出《英文商业书信入门》这本精彩好书，以新颖、实用的取材，包罗广泛、应有所有的内容，和精心设计、编排清晰的版面，让您读过一遍就能彻底学会，真正在一周内摸熟英文商业书信的窍门。

本书以英文商业书信的“破题”、“承接”、“结尾”为主体，并有创造性地从起、承、转、合入手，作为写好商业书信的根基。列举招揽生意、询价、报价、订货、贸易契约、银行往来、付款、保险、运输、索赔等等对外贸易的各项作业程序，配有详尽的“常用例句”示范，完全新式句法，令您耳目一新，有如获至宝之感。

此外，本书每一章均有最代表性的“书信范例”，以及深入浅出、最精辟的中文解说，务必让您能迅速吸收新知并真正实地运用。

本系列图书陆续问世，为了读者的实际需要，我们在编写的每一阶段，均以极审慎的态度查证、校阅，唯仍恐有疏漏之处，祈各界先进不吝指教。

编 者

目 录

第 1 章 写好商业书信的基本常识

..... 1

商业书信的形式 1

商业书信的写作技巧 7

第 2 章 申请交易 11

Sample Letter 1 13

申请交易常用例句 15

第 3 章 查询 24

Sample Letter 2 26

查询常用例句 28

第 4 章 回复查询 35

Sample Letter 3 37

回复查询常用例句 39

第 5 章 报价 (1) 46

Sample Letter 4 48

报价 (1) 常用例句 50

第 6 章 报价 (2) 58

Sample Letter 5 58

报价 (2) 常用例句 60





第7章 还价 (1)..... 67

Sample Letter 6 68

还价 (1) 常用例句 70

第8章 还价 (2)..... 76

Sample Letter 7 77

还价 (2) 常用例句 79

第9章 承诺..... 84

Sample Letter 8 86

Sample Letter 9 88

承诺常用例句 90

第10章 订货 94

Sample Letter 10 96

订货常用例句 98

第11章 接受订单 104

Sample Letter 11 105

接受订单常用例句 107

第12章 拒绝订单及推荐代替品 111

Sample Letter 12 112



	拒绝订单及推荐代替品常用例句	114
第 13 章	信用证 (1)	120
	Sample Letter 13	122
	信用证 (1) 常用例句	124
第 14 章	信用证 (2)	128
	Sample Letter 14	130
	信用证 (2) 常用例句	132
第 15 章	保险	136
	海上危险的损害赔偿范围	138
	新条款的各种保险及免责事项	139
	保险常用例句	142
第 16 章	装船	146
	Sample Letter 15	148
	装船常用例句	150
第 17 章	汇票 (1)	153
	汇票关系人	153
	汇票的种类	154
	如何填写汇票	155
	汇票押汇前的准备	156
	汇票的押汇	156



汇票 (1) 常用例句 157

第 18 章 汇票 (2) 160

D / P、D / A 160

D / P、D / A 的特征 161

D / P、D / A 汇票的押汇 161

汇票 (2) 常用例句 163

第 19 章 索赔 165

Sample Letter 16 167

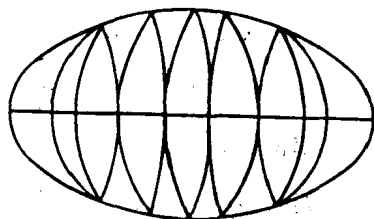
索赔常用例句 169

第 20 章 理赔 173

Sample Letter 17 175

理赔常用例句 177

附 录 信纸、信封的准备及注意事项 185



第1章

写好商业书信 的基本常识

商业书信的形式

商业书信是代表一个公司的信函，要做一个不辱公司的“代表”，具备良好的体裁（形式）是绝对必要的条件。以下，就让我们谈谈商业书信的形式。

❖(1)商业书信的构成要素

商业书信是由以下的项目构成的。

- (1)信纸头衔 (Letterhead)：写上发信人的商号及地址。通常都已印制于公司专用信纸上。
- (2)档案号码 (File Reference)：为了便于处理，打上号码。
- (3)日期 (Date Line)：写上发信日的日期
- (4)收件人姓名、地址 (Inside Address)：写上对方商号及地址。
- (5)特定收信人 (Special Address)：写上我方希望的收件人姓名及职称。

(6) **称呼 (Salutation)**: 一封信的开端, 相当于中文的“敬启者”。

(7) **主题 (Subject Matter)**: 能令对方一目了然的内容之主题。

(8) **本文 (Body)**: 详述信函用意的部分。

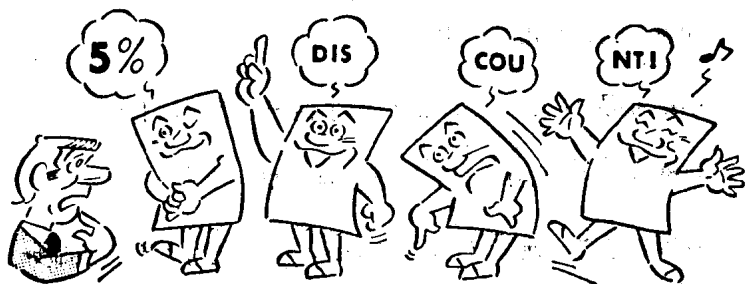
(9) **结尾语 (Complimentary Close)**: 结尾的致候, 相当于“敬上”。

(10) **签名 (Signature)**: 写上发信责任者的商号、姓名及职称。

(11) **识别记号 (Stenographic Reference)**: 写上书信责任者与打字员姓名的头一个字母。

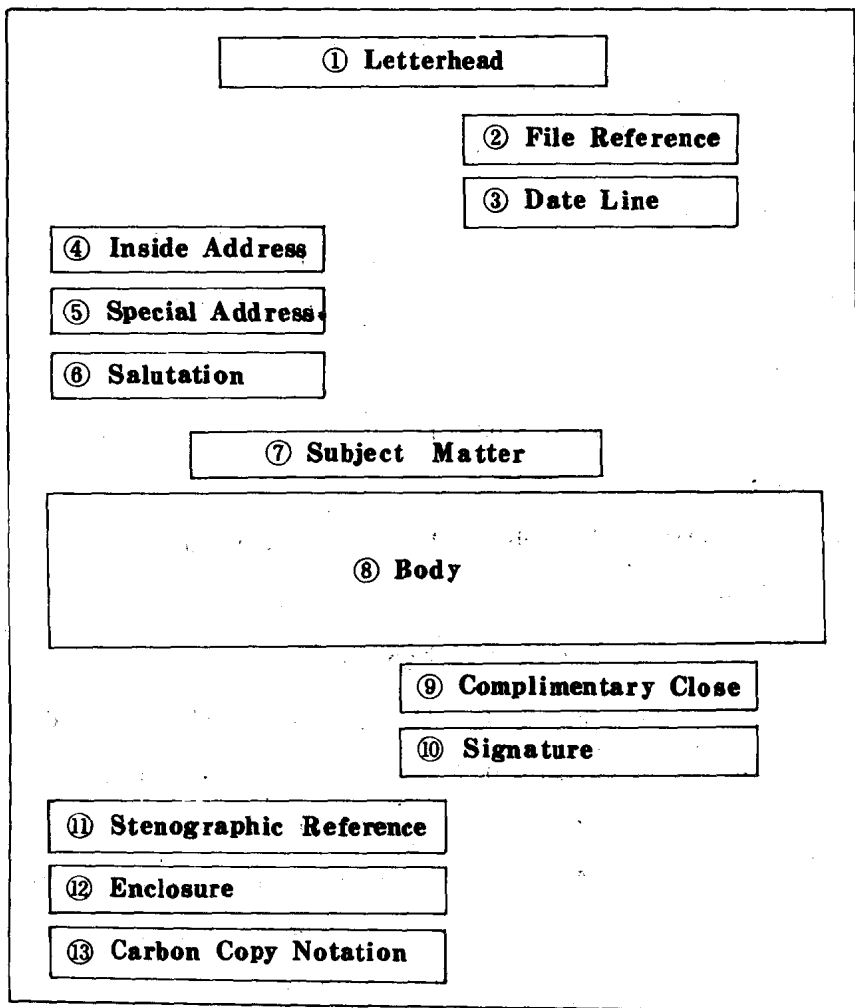
(12) **附寄物 (Enclosure)**: 若有附寄物品, 须告知。

(13) **复印件 (Carbon Copy Notation)**: 要寄送同一内容的书信复印件给其他公司时, 只要填具其商号即可。



❁(2)商业书信的结构

商业书信各主要项目，排列如下：



❁(3) 商业书信构成要素与排列示范

THE INTERNATIONAL ELECTRONIC CO., LTD.

(1) { Code Used: 54 Tun-Hwa South Rd. Cable Address:
Bentley Taipei, Taiwan TAIWAN TIE
Business Line: R.O.C. Telex: TY3685
Electronic Goods

(2) Reference: No. 123

(3) May 3, 19--

(4) { West Coast Stationery, Inc.
339 Caselli Ave.
San Francisco, CA 94114
U.S.A.

(5) Attention: Mr. Robert Moore, Import Manager

(6) Gentlemen:

(7) Offer of New Product

(8) { We are pleased to offer you our newly developed
Electronic Calculator Model 83. This model is of
higher efficiency and of better workmanship than its
predecessor Model 82. It is so compact in size that
you can carry it easily in your pocket wherever you
go and can use it any time you like. The design is
also quite attractive.

Enclosed is our illustrated catalog for this model together with our price list. Orders are now rushing in for this calculator from all over the world and we are busily engaged in manufacturing it.

Your early order will be very much appreciated.

⑨ Yours very truly,

The International Electronic Co., Ltd.

⑩ Thomas Chao

Thomas Chao

Export Manager

⑪ TC/na

⑫ Enclosure : Catalog and price list

⑬ cc : Eastern Stationery, Inc.

❁(4)商业书信的形式与标点

商业书信有以下各型式。

■ Block Style (齐头式)

除了 Letterhead (信纸头衔) 已印刷于公司专用信纸的中央顶端, 其他各项则集中于信纸的左端。

■ Indented Style (缩入式)

Inside Address、Signature, 乃至本文之中的各个段落的起头处, 都需向内缩入。

■ Modified Block Style (折衷式)

Inside Address、Body、Stenograph Reference、Enclosure 等都列于左端, Date、Complimentary Close、Signature 则靠右。

■ Modified Block Style with Indented Paragraphs

(折衷、段落缩入式)

本文中的各段落起头处向内缩, 其余部分与 Modified Block Style 相同。

另外, 商业书信的标点法还分为 **Open Punctuation** 及 **Closed Punctuation** 2 种。Open Punctuation 就是 Inside Address 的各行末, 以及 Salutation, Complimentary Close 之后都不加任何标点。而 Closed Punctuation 则是在 Inside Address 的各行末加 Comma 逗点, 最后一行末加 Period 句号。此外, Salutation 之后也加 Comma

逗点或 Colon 冒号, Complimentary Close 之后要打上 Comma 逗号。再者是折衷以上的 2 种 Punctuation, 将 Inside Address 打成 Open, 将 Salutation 及 Complimentary Close 打成 Closed 的 Mixed Punctuation 型式。

综合以上的 Style 及 Punctuation, 归纳出商业书信可以下列的 4 种形式书写:

- (1) Block Style, Open Punctuation
- (2) Indented Style, Closed Punctuation
- (3) Modified Block Style, Mixed Punctuation
- (4) Modified Block Style with Indented Paragraphs, Mixed Punctuation

(3) “商业书信构成要素与排列示范”中, 举出的书信是以 Modified Block Style with Indented Paragraphs, Mixed Punctuation 书写的 (以下每一章的“书信范例”亦然)。

商业书信的写作技巧

❖ (1) 事前准备

商业书信是公司对公司的函件, 但是, 不要把对象视为一个漠然冷峻的建筑, 而应切记, 对象是公司中的“人”。有了这种强烈的意

识，才能写出诚挚、活泼的信件。还有，写信之前一定要充分了解信函的对象（to whom），内容（what），目的（for what），如此方能写出合乎逻辑、易于了解的信函。另外，对其个性、营业状态、商业习惯、民族性要详加了解，尽量以适合对方习惯书写为佳。

❁(2)信文结构

商业书信是由破题部分（Opening Paragraph）、承接部分（Transitional Paragraph）及结尾部分（Closing Paragraph）构成的。必须将这些部分依序排列，首尾贯彻。若谨守此一原则，必使内容支离破碎，毫无分量。以下将各部分内容详加说明。

【1】破题部分

务使全体主旨一目了然。

【2】承接部分

详述本信要件。若内容复杂，可以分成二个段落书写。但千万避免赘叙不重要的事。

【3】结尾部分

简洁，避免陈腔滥调，并要坦白诚恳。

❁(3)商业书信的 Five C's

商业书信必须以清晰的（Clear）、简洁的（Concise）、正确的（Correct），具体的（Concrete）、郑重的（Courteous）体裁书写。

又因生意人非常忙碌，不够简洁、明了的信函，不会让对方有耐