

香港万里机构出版有限公司正式授权出版

英文信即成模式

黄华 编著

· READY-
TO-USE MODEL
LETTERS

○实用工商业英语丛书○

广西出版总社 广西教育出版社

香港万里机构出版有限公司正式授权出版

英文信即成模式

黄华编著

READY-TO-USE
MODEL
LETTERS

○ 实用工商业英语丛书 ○

○广西出版总社 广西教育出版社

(桂)新登字05号

英文信即成模式

(香港)黄 华 编著

*

广西出版总社 出版
广西教育出版社

(广西南宁市民族大道68号)

邮政编码: 530022

香港万里机构出版有限公司授权

广西万达版权代理有限公司代理

广西新华书店发行

封面印刷: 香港华顿制版有限公司

内文印刷: 广西民族印刷厂

*

开本: 大32 印张: 5.125 字数: 128 千字

1993年8月第1版 1993年8月第1次印刷

印数: 1—5,000 册

ISBN 7-5435-1788-4/H·52

定价: 5.00 元

版权所有 * 不准翻印

前 言

在今天的社会,人们在交往中和在商业贸易中,经常都需要书写英文信。对不惯于写英文信的人来说,每到需要撰写英文信时,总是颇费思量,要花去不少时间起草,有时即使写成了,而在书写格式和用词造句上,却不一定符合一般英文信的标准和惯例。事实上,各类英文书信,特别是英文商业书信,都有一定的模式和惯用词句,掌握了这些模式和惯用词句,写起英文信来就简单容易多了。本书就是向需要写英文信者提供各类英文信模式。有了这本书,在需要撰写英文信时,只需根据书中有关的模式,在某些地方按具体情况填就人名、地点、日期之类,或作少许变换和调整,就可迅速完成一封英文信了。

用法说明

需要撰写英文信时,先从目录中找出所需信件类别,按页码翻至该类信件所在页次,然后按其模式套用。

现以替经理写“取消约会”的信为例。该信模式为:

Dear _____:

[manager's name] is away from the office and is not expected back until [date].

I have checked [name] schedule and find that [s] he has other plans for the date you suggest. However, I shall call your letter to [name]'s attention as soon as [s] he returns and perhaps you can make other arrangements.

Cordially,

模式中,有方括号之文字为需要根据实际情况填写的项目,如经理的名字(manager's name),日期(date)等。

用斜体字印刷的部份,表示可按实际情况作不同的更换。此模式便有两段可供更换的文字,一段为建议变更约会日期:

I regret that [name] will not be able to keep your appointment on [date] as scheduled. Let me know if you would like to arrange for another meeting at a later date.

另一段为建议另行商定约会日期:

However, before [name] left [s] he indicated that it would be more convenient to meet with you at some later time. Will you be good enough to get in touch with us in a few days /weeks/months?

假如经理名叫 Adams,要到五月十五日才能从外地回来,因此原订五月十四日与名叫 Bates 的约会只好更改日期。按照提供的模式,就可以撰写为:

Dear Mr. Bates:

Mr. Adams is away from the office and is not expected back until May 15th.

I regret that Mr. Adams will not be able to keep his appointment with you on the 14th as scheduled. Let me know if you would like to arrange for another meeting at a later date.

Cordially,

此外,模式中,凡以斜线分隔的文字,均表示须按实际情况选用,此部份也以斜体字印出。例如感谢别人致送礼物的信,其模式为:

Dear _____:

When you left a package for me *yesterday/a few days ago/last week*, I had difficulty waiting until *my birthday/my anniversary/the holiday* to open it.

I don't know how to thank you , [name], for such an attractive present. It is something that will give me pleasure for a long time to come.

Please accept my sincere thanks and *best/holiday* wishes.

Cordially,

这里,以斜线分隔的词或词组,是有关别人致送礼物的时间(yesterday/a few days ago/last week)、不同的节日(birthday/aniversary/holiday)以及向别人表示不同的祝愿(best/holiday wishes),撰写此信时可按实际情况选用。

目 录

前 言

用法说明

建立贸易关系..... 1

1. 主动向经销商推销商品
2. 寻求建立贸易关系
3. 经介绍,表示乐意推销对方商品
4. 表示乐意建立贸易关系
5. 要求告知贸易条件
6. 直接向用户推销商品
7. 寄送样品,促尽快订货
8. 与未能赴约洽谈的顾客联系
9. 洽谈后再次主动约会
10. 第一次成交之后
11. 写给经洽谈而未能成交的顾客
12. 写给犹豫不决的顾客
13. 向顾客邮寄商品目录
14. 要求介绍顾客
15. 招登广告
16. 确认合同执行程序
17. 希望中断订货的商户继续订货
18. 向中断订货的商户征求意见

提供或索取资料 12

1. 索取产品资料
2. 索取服务性资料
3. 索取统计资料

4. 向个人索取资料
5. 提供本公司资料
6. 应客户要求提供产品目录、价格表等
7. 主动提供产品目录、价格表等
8. 提供产品资料
9. 提供业务资料
10. 提供有关服务时间及其收费情况的资料
11. 向询问者提供资料
12. 介绍另处索取资料
13. 感谢惠寄资料

询价与报价 19

1. 询问产品价格和支付条件
2. 应买方要求报价
3. 确认已收到报价
4. 向买方报运费价格
5. 对迟复询价表示歉意
6. 征求办公室装修服务
7. 对征求装修服务的回复

信 贷 24

1. 要求告知可作信用调查的银行或公司
2. 将有信用户头的银行告知对方
3. 向银行作信用调查
4. 告知信用良好
5. 告知信用欠佳
6. 信用卡开户通知
7. 逾期未付而暂停信贷的通知
8. 不能再让赊购的通知
9. 拒绝贷款

订 购 30

1. 订购办公室设备
2. 根据对方的估价单订货

3. 收到订单后的回复
4. 告知订户正在备货
5. 确认订货,并提醒对方按时发货
6. 确认收到订单,并告知发货日期
7. 解释备货迟误的原因
8. 解释订购迟误的原因
9. 取消订单
10. 因过期而取消订单
11. 告知所订货物的发货日期
12. 将广告设计送交客户

销 售 37

1. 告知顾客,可以提供有关资料
2. 告知顾客多购货可获折扣
3. 提醒顾客再订购
4. 提醒顾客尽快订货

付款和索款 40

1. 确认付款方式
2. 通知付款金额和分期付款方式
3. 通知付款金额和付款日期
4. 要求确认原订的付款折扣方式并重开发票
5. 要求确认原订的付款利率并重开发票
6. 寄汇票并要求按期付款
7. 催促付款
8. 催促新客户付款
9. 提醒付款期已过,要求尽早付款
10. 提请对方遵循协议,按时付款
11. 对记错汇票款额表示歉意

日常帐务 48

1. 通知银行改正错帐
2. 通知商行改正错帐
3. 通知信用卡公司注销机票帐

4. 通知信用卡公司改正错帐
5. 通知售货商改正汇票错误
6. 确认发票错误
7. 寄回错误发票, 索寄正确汇票
8. 改正错帐, 并寄改正后的发票
9. 要求对方改正发票错误
10. 要求寄回错误发票加以改正

代老板或经理回复的信件 55

1. 告知来信收到
2. 告知所寄资料收到
3. 告知关于某事的来信收到
4. 告知所需材料已收到
5. 告知收到订单, 并已交有关部门备货
6. 对要求惠寄资料的回复
7. 对邀请信的回复
8. 对迟复表示歉意
9. 对延误订单表示歉意
10. 对延迟购货表示歉意
11. 取消约会
12. 保留原有约会
13. 应对方要求寄送资料
14. 应对方要求寄送公司营业手续程序资料
15. 应对方要求寄送公司产品目录或服务项目资料
16. 告知老板在外地的地址
17. 催促付款
18. 告知所订货物已付运
19. 告知所订货物已在准备中
20. 告知询问之货价

投诉和答复投诉 66

1. 投诉来货损坏
2. 投诉未如期发货
3. 投诉服务不善

4. 答复记错帐的投诉
5. 答复货物不符合要求的投诉
6. 答复发货迟误的投诉
7. 答复服务不善的投诉

机构内部信件 72

1. 通知开会
2. 通知新规定
3. 回答职工的建议(未能采纳)
4. 欢迎职工多提建议
5. 介绍新同事
6. 告知某同事升职
7. 送交调查报告

通知信 77

1. 公司合并的通知
2. 某人即将离职的通知(一)
3. 某人即将离职的通知(二)
4. 公司迁新址的通知
5. 更改电话号码的通知
6. 新增电话的通知
7. 调整服务费用的通知
8. 调整货品价格的通知

招聘、求职与见工 82

1. 通知应征者见工日期
2. 通知应征者未被录用
3. 主动求职信
4. 告知薪酬待遇
5. 确认有关工作待遇的协议
6. 要求签署并寄回合同信件

约会 88

1. 约定访问时间
2. 约人来访

3. 答复别人的约会,并建议用电话约定时间
4. 取消约会
5. 婉拒约会
6. 告知暂时无暇接受约会

介 绍 93

1. 介绍同行朋友
2. 介绍公司
3. 介绍经理或朋友
4. 介绍应征人选
5. 介绍经纪

邀请、接受邀请、拒绝邀请 97

1. 邀请晚餐或午餐
2. 邀请参加宴会
3. 邀请参加招待会
4. 邀请参加会议
5. 邀请参加大型会议
6. 邀请演讲
7. 接受晚餐邀请
8. 接受午餐邀请
9. 接受宴会邀请
10. 接受会议或招待会邀请
11. 接受大型会议的邀请
12. 接受演讲邀请
13. 谢却晚餐或午餐邀请
14. 谢却宴会邀请
15. 谢却大型会议的邀请
16. 谢却演讲邀请
17. 对迟复邀请表示歉意

感谢、祝贺、欢迎、慰问 106

1. 感谢别人的祝贺、帮助、建议
2. 感谢别人的指教

3. 感谢别人致送的礼物
4. 感谢别人的招待
5. 在节日向朋友、客户或同仁致意
6. 祝贺别人取得成就
7. 寄赠礼物, 祝贺生日、节日或周年纪念等
8. 祝贺结婚
9. 祝贺结婚周年纪念
10. 祝贺生孩子
11. 祝贺升职
12. 欢迎新客户
13. 欢迎未来的新客户
14. 欢迎新同事
15. 慰问丧偶之友人
16. 慰问病人

饭店、旅馆、戏院、飞机等的订位 115

预订饭店席位

1. 预订席位并询问价格等
2. 取消预订的席位
3. 落实电话预订并寄支票预付
4. 预订宴会

预订旅馆

1. 询问旅馆设备和收费情况
2. 预订房间
3. 落实电话预订
4. 取消或更改预订

预订戏票

1. 询问票价, 预订戏票
2. 退回原订戏票并要求退款
3. 落实电话预订并附寄支票和回邮信封
4. 寄支票预订, 并附回邮信封, 要求即时惠寄戏票

预订机票

1. 告知所需机票日程

2. 取消原订机票,要求退款或作贷记
3. 落实电话预订,并说明用信用卡记帐
4. 预付支票订购

便 笺..... 126

1. 告知来信收到
2. 告知所寄材料收到
3. 提醒原先的约会
4. 告知未收到回复
5. 提醒对方还未回复电话询问

附 录..... 129

英文信格式

祝语、贺辞参考

商业书信文首、文尾用语参考

如何自编英文信参考手册

建立贸易关系

Business Relations, Establishing

建立贸易关系的信,可以介绍本机构所经营的业务,寄送商品目录、价格表及样品等。为了促进交易,也可以询问对方的愿望和要求。

建立贸易关系的信,必须热情诚恳,除注意礼貌外,不必过于谦虚,一定要给对方留下一个好的印象。

1. 主动向经销商推销商品

Dear _____:

We learn that you have been dealers of [names of products] for many years and wish to enter into business relationships with you. We shall be pleased to forward you for your study *catalog/circular/booklet/price list* of any lines in which you are interested.

We will be happy to hear from you at any time.

Cordially,

2. 寻求建立贸易关系

Dear _____ :

As your name and address were listed in [material of the field], we are writing to you with a desire to open an account with you.

We are one of the leading exporters of [names of products] and are enjoying an excellent reputation through [period of time] business experience. We are sure that you will be quite satisfied with our services and the excellent qualities of our goods.

We are looking forward to your early and favorable reply.

Cordially,

3. 经介绍, 表示乐意推销对方商品

Dear _____ :

Your company has been recommended to us by [name], with whom we have done business for [number] years.

We specialized in [place] trade, but we have no contact with you/*your company*. As being interested in selling [name of goods], we address this letter to you in order to enter into direct business relations with you at an early date.

We are looking forward to receiving your *details/prices* of [names of goods] you would be interested in selling, and shall gladly study the sales possibilities in our market.

We look forward to your early reply.