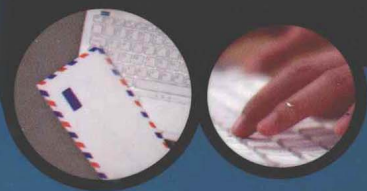


英语职场充电系列丛书

王金荣 编著

贸易函电 英文写作 案例大全



- 贸易函电基础知识
- 订购业务信函案例
- 投诉索赔信函案例
- 业务联系信函案例
- 支付条件信函案例
- 代理寄售信函案例
- 资信调查信函案例
- 催款还款信函案例
- 进出口单证表案例
- 询盘报盘信函案例
- 包装保险信函案例
- 各式协议合同案例
- 商讨价格信函案例
- 交货装运信函案例
- 广告与说明书案例



中国宇航出版社

贸易函电 英文写作 案例大全

王金荣 编著



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

贸易函电英文写作案例大全 / 王金荣编著. — 北京: 中国宇航出版社, 2009. 6

ISBN 978-7-80218-531-9

I. 贸... II. 王... III. 对外贸易 - 英语 - 电报信函 - 写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 035588 号

策划编辑 凌 子
责任编辑 凌 子

封面设计 03 工舍
责任校对 高 扬

出 版 社 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.cao-rook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京智力达印刷有限公司

版 次 2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

规 格 880×1230 开 本 1/32

印 张 12 字 数 344 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-531-9

定 价 25.80 元

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

Foreword

随着全球经济一体化进程的不断发展，世界范围内的经济合作与交流也在不断增多。在商贸往来中，更多的时候需要我们通过信函彼此沟通。作为国际通用的商务语言，英语写作也越来越受到重视。

从您打算进入国际型企业的那一刻起，不论您是刚刚毕业的职场新人，还是“久经沙场”的职场老手，在求职面试、业务联系、社交生活中您都离不开英语写作，英语写作都将成为您的必修课之一。

但是，作为白领或准白领，您的英语写作能力到底如何呢？

如果您是一名职场新人，您能否写出令人力资源经理刮目相看的求职信？

如果您是一名外贸业务员，您如何让外贸开发信避免扔进垃圾桶的命运？

如果您是一名国际商务人士，您在需要的时候能否写出完美的社交E-mail？

如果您还对自己的写作能力持怀疑态度，抑或是您不确定给英国人和美国人写信的区别，那么请阅读本套丛书。

本套丛书共分3册，分别是《8天跨越求职面试英语》《贸易函电英文写作案例大全》《英文E-mail写作案例大全》，力争让您在短时间之内初步通晓职场英语写作。

《8天跨越求职面试英语》共8部分，包括：读懂英文招聘广告，了解求职信写作方法，选择适合自己的求职信，掌握履历表写作方法，熟悉各种履历表范例，作好面试准备，应对面试常见问题，并附解决面试后相关问题一章。书中针对求职面试各环节中的典型问题进行了精细讲解，从基础的读懂招聘广告开始，梯次递进，每天一课，8天就可以取得求职路上的初步胜利。求职信与履历表范例选取具有典型性，风格多样，可供套用和模仿。您可以

触类旁通,进而写出自己满意且具有独特风格的信函。书中还针对求职面试中的常见问题给出了建议,希望您在学习英语之外能够掌握更多的职场礼节。此外,针对面试成功后的诸多环节本书也给予了相关指导。

《贸易函电英文写作案例大全》共15部分,包括:贸易函电基础知识,建立业务联系,资信调查,询盘报盘,讨价还价,订购,支付条件,催款与还款,包装与保险,交货与装运,投诉与索赔,代理与寄售,进出口相关单证及表格,各式协议/合同,产品广告及说明书。书中针对贸易各环节中的典型书信进行了甄选,按照不同的主题详细地分类,中英对照,可供套用和模仿,让读者即看即懂、即查即用。此外,在每种信函范例后附上了写作中会用到的实用句子,方便大家需要时选取使用。书后另外附上了国际组织及条约英文缩写、各国货币名称及符号、世界主要港口等7份常用附录,可作为您在学习及工作中的参考。

《英文E-mail写作案例大全》共15部分,包括:了解E-mail 基础知识,祝福与问候信函,邀请信函,预约信函、感谢信函,道歉信函,祝贺信函,慰问与吊唁信函,请求与建议信函,肯定与否定信函,通知信函,推荐信/介绍信/证明信函,申请信函,欢迎信函,咨询信函。书中针对社交性和礼节性的典型书信进行了甄选,按照不同的主题方向再进行详细地分类。书中所选范例风格多样,并且中英对照,可供套用和模仿,让读者即看即懂、即查即用。例如,您可以在书中学会晋职祝贺信怎么写,结婚祝贺信怎么写……,同一主题的祝贺信您还可以看到不同样式的写法。此外,在每种信函范例后附上了写作中会用到的实用句子,方便您需要时选取使用。

如果您的英文写作能力还不是很强,如果您想节省时间令信函一蹴而就,您都可以将本套图书作为您随手翻阅的手边书,它会像一个好朋友,为您解决英文写作中的棘手难题。

编者

2009年4月15日于北京

目录

Contents

第1章

贸易函电基础知识

一、写作规则	1
1. 信封	1
2. 信头	2
3. 日期	3
4. 信内名址	3
5. 称呼	3
6. 正文	4
7. 结束语	4
8. 签名	5
9. 其他	6
二、写作格式	7
1. 齐头式	7
2. 半齐头式	8
3. 传统式	9
三、语言规则	9
1. 礼貌	9
2. 完整	10

3. 简洁	10
4. 准确	11
四、贸易函电中常用语句	12
1. 请原谅我的回信延迟	12
2. 对您的关照, 谨致谢意	12
3. 我们时刻不忘尽我们所能为您服务	12
4. 请原谅给您添了麻烦	13
5. 请宽恕	13
6. 请多加关照	13
7. 如有机会我们定会报答您	14
8. 我们盼望于近日内接到回信	14

第2章

业务联系信函案例

一、向客户作自我推荐	16
案例1 简单直接的自我介绍	16
案例2 开门见山的强力推销	17
案例3 新型产品的优惠推销	18
二、通过媒介信息联系客户	19
案例1 由报刊信息联系客户	19
案例2 由网络信息联系客户	21
三、通过熟人介绍联系客户	22
案例1 经客户介绍联系买家	22
案例2 经机构介绍联系买家	23



案例3 经客户介绍联系卖家	24
四、与老客户重新取得联系	24
案例1 向老客户通报最新优惠消息	24
案例2 业务中断后盼望重启合作	25
案例3 答谢老客户，并通报最新产品信息	26
案例4 向老客户介绍公司最新产品信息	27
五、同意建立业务联系	28
案例1 同意建立业务联系，并附送相关资料	28
案例2 同意建立业务联系，并期待来访	29
案例3 对新买家要求建立业务联系的回复	29
六、拒绝建立业务联系	30
案例1 请客户征询其他公司	30
案例2 正在履行其他合约不便接纳业务	31
七、向客户索取资料	32
案例1 索取样品	32
案例2 希望惠送来年产品目录	33
八、向客户寄送资料	33
案例1 免费寄送样品，期待订购	33
案例2 寄目录和报价单，并明示付款条件	34
案例3 通知已寄目录和样品，并告知业务联络员	35
案例4 寄送目录，并附财务报表	35
案例5 能提供样品，但需要对方支付运费	36
案例6 能提供样品，但需要对方提供营业执照	37
案例7 拒绝客人随意要样品的请求	38

案例8 拒绝寄机密资料	39
九、建立业务联系常用句	40

第3章

资信调查信函案例

一、要求提供证明资料	46
案例1 要求提供证明资料(1)	46
案例2 要求提供证明资料(2)	47
二、提供证明材料	47
案例1 提供证明材料(1)	47
案例2 提供证明材料(2)	48
三、向银行查询新客户资信情况	49
案例1 向银行查询新客户资信情况(1)	49
案例2 向银行查询新客户资信情况(2)	50
案例3 向银行查询新客户资信情况(3)	50
案例4 向银行查询新客户资信情况(4)	51
四、向相关客户查询新客户资信情况	52
案例1 向相关客户查询新客户资信情况(1)	52
案例2 向相关客户查询新客户资信情况(2)	53
案例3 向相关客户查询新客户资信情况(3)	54
案例4 向相关客户查询新客户资信情况(4)	55
五、就资信情况回复委托方	55
案例1 告知信用不佳(1)	55



案例2 告知信用不佳 (2)	56
案例3 告知信用良好 (1)	57
案例4 告知信用良好 (2)	58
案例5 无法提供确切建议 (1)	59
案例6 无法提供确切建议 (2)	59
六、请求第三方作为资信证人	60
案例：请求老客户作为资信证人	60
七、资信调查常用句	61

第4章

询盘、报盘信函案例

一、经人推荐询盘	65
案例1 经人推荐询盘 (1)	65
案例2 经人推荐询盘 (2)	66
案例3 经人推荐询盘 (3)	66
二、按样品询盘	67
案例1 按照己方样品询盘	67
案例2 根据收到的样品询盘	68
案例3 根据展会样品询盘	68
三、根据媒介信息询盘	69
案例1 根据新闻报道询盘	69
案例2 根据杂志广告询盘	70
案例3 根据促销函询盘	71
四、回复一般询盘	72

案例1 寄价目表, 示意涨价前订货	72
案例2 寄价目表, 另寄样品	72
案例3 寄价目表, 附订购单	73
五、正式发盘	74
案例1 报虚盘, 等待最后确认	74
案例2 报虚盘, 欢迎对方还价	75
案例3 报实盘, 并请把握机会	76
案例4 报实盘, 并告知货品有限	77
案例5 报实盘, 并告知折扣条件	79
六、无法报盘	80
案例1 货物紧缺, 无法报盘	80
案例2 货物脱销, 无法报盘	81
七、报盘后跟进	81
案例1 预计目录寄到时	81
案例2 数日没有回音时	82
案例3 估计对方犹豫不决时	83
案例4 报盘有效期临近时	83
八、询盘和报盘常用句	84

第5章

商讨价格信函案例

一、对报盘请求降价	91
案例1 以合作前景来请求降价	91
案例2 以有竞争力的报价来请求降价	92



案例3 以市场下跌趋势来请求降价	93
案例4 以各种综合情况请求降价	94
二、拒绝降价.....	94
案例1 拒绝降价(1)	94
案例2 拒绝降价(2)	95
三、作出让步.....	96
案例1 同意降价	96
案例2 调低报价	97
案例3 建议折中价	98
四、要求给予折扣.....	99
案例1 询问优惠条款	99
案例2 告知折扣比例	99
案例3 有条件的给予折扣	100
案例4 拒绝再打折	101
五、涨价通知函.....	102
案例1 涨价通知函(1)	102
案例2 涨价通知函(2)	103
案例3 涨价通知函(3)	104
案例4 涨价通知函(4)	105
六、价格和折扣常用句.....	106

第6章

订购业务信函案例

一、商讨订单事宜.....	110
----------------------	------------

案例: 催促对方下订单	110
二、买家下订单	111
案例1 以订购函代替订单	111
案例2 随信附寄正式订单	112
案例3 使用现金支票下订单	112
案例4 使用交货付款方式下订单	113
案例5 要求及时供货的订单	114
案例6 向卖家确认己方订单	115
三、试购	116
案例1 强调试购	116
案例2 带有附加条件的试购	117
案例3 试购并已开立信用证	118
四、续购	119
案例1 迫切需要而续购	119
案例2 对货物满意而续购	120
五、接受订单	121
案例1 感谢对方订单	121
案例2 接受订货, 并给予优惠条款	121
案例3 确认收到订单, 表示会认真办理	122
案例4 通知收到订单, 并请开立信用证	123
案例5 接受订单, 并马上装运	124
案例6 为未来合作而勉强接受订单	125
案例7 暂无存货请求缓交订单	126
案例8 接受部分订单	126



六、拒绝订单	128
案例1 因库存无货而拒绝订单	128
案例2 因意外事故而拒绝订单	128
案例3 因需求量暴涨而拒绝订单	129
案例4 保留订单并给予折扣补偿	130
七、建议订购替代品	131
案例1 推荐新产品作为替代品	131
案例2 建议等待或选择替代品	132
案例3 建议用替代品并给予优惠	132
案例4 提供替代品并请浏览网站	133
案例5 无法接受替代品	134
八、会签订单	135
案例1 请求会签销售确认书，并叮嘱信用证事宜	135
案例2 请求会签销售确认书，并明示合同条款	136
案例3 请求会签销售确认书，并表示马上发货	137
案例4 请求会签销售确认书，并强调开证日期	138
案例5 请求会签销售确认书，并连署确认书副本	139
九、取消订单	140
案例1 买方因延期取消订单	140
案例2 卖方因特殊情况取消订单	141
案例3 获悉订单被取消后道歉	141
十、订购常用句	142

第7章

支付条件信函案例

一、付款交单.....	145
案例1 请求以付款交单方式支付	145
案例2 接受以即期或远期付款交单方式支付	146
案例3 接受以付款交单方式支付	146
案例4 破例同意以付款交单方式支付	147
案例5 坚持使用信用证, 拒绝付款交单方式	148
案例6 拒绝付款交单, 并提议使用60天期汇票信用证	149
二、承兑交单.....	150
案例1 请求以承兑交单方式支付	150
案例2 接受以承兑交单方式支付	151
案例3 拒绝承兑交单, 提议使用汇票信用证	151
三、信用证付款.....	152
案例1 请求使用30天有效期的信用证支付	152
案例2 接受30天有效期的信用证	153
案例3 拒绝远期信用证付款	154
四、分期付款.....	155
案例1 提议分期付款	155
案例2 接受分期付款	156
案例3 拒绝分期付款	157
五、汇票支付.....	158



案例1 开立30天期汇票,并要求于期满时承兑	158
案例2 要求开立30天期包括各种费用的汇票,并要求寄来装船文件	158
案例3 反对即期汇票,建议延长期限为90天	159
案例4 同意变更汇票的付款条件	159
案例5 要求寄送装运的汇票及提单	160
六、延期付款.....	160
案例1 因特殊事故请求延期付款	160
案例2 因库存积压请求延期付款	161
案例3 接受延期付款,并再次强调付款条件	162
案例4 接受延期付款,并表示下不为例	163
案例5 接受延期付款,提议分3次支付	164
案例6 拒绝延期付款	164
七、付款方式常用句.....	165

第8章

催款还款信函案例

一、催证、改证及展延信用证.....	171
案例1 催开信用证	171
案例2 请求修改信用证	172
案例3 请求展延信用证——装运日期	173
案例4 请求展延信用证——有效期	174
案例5 同意展延信用证	174
案例6 通知已开证	175
二、开立汇票.....	175
案例1 开立汇票通知	175

案例2 接受汇票通知	176
三、催款信函.....	176
案例1 语气温和的首次催款函	176
案例2 再度催款, 告知多种解决方案	177
案例3 三度催款, 明确最后期限	178
案例4 四度催款, 下达最后通牒	179
四、还款信函.....	180
案例1 积极还款	180
案例2 财务暂时困难, 请求分期偿付	180
案例3 付款通知	181
案例4 就逾期付款致歉	182
五、收款信函.....	183
案例1 收款通知	183
案例2 对遗漏款项的回复	183
案例3 收到付款后缓和紧张关系	184
六、索取/寄送发票	185
案例1 索取形式发票	185
案例2 寄送形式发票	185
七、催款与还款常用句.....	186

第9章

包装保险信函案例

一、磋商包装事宜	189
案例1 指定包装	189