



# 英文商业书信入门

H315  
X422

## How to Write Business Letters

叶淑霞 编著 Bruce S. Stewart 校阅

中国国际广播出版社

图字:01 - 2001 - 0870 号

## 图书在版编目(CIP)数据

英文商业书信入门 / 叶淑霞编著. — 北京: 中国国际  
广播出版社, 2001.7

ISBN - 7 - 5078 - 2000 - 9

I. 英… II. 叶… III. 商务 - 英语 - 信函 - 写作  
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 25615 号

## 英文商业书信入门

编 著 者	叶淑霞
责任编辑	李 卉
封面设计	叁陌工作室
出版发行	中国国际广播出版社(68036519 68033508(传真))
社 址	北京复兴门外大街2号(国家广电总局内) 邮编:100866
经 销	新华书店
排 版	北京春辰轩图文设计有限公司(63568539 63568534)
印 刷	北京市四季青印刷厂(62591262)
装 订	北京昌平振昌装订厂(89702463)
开 本	850 × 1168 1/32
字 数	150千字
印 张	6.125
印 数	5000册
版 次	2001年7月 北京第1版
印 次	2001年7月 第1次印刷
书 号	ISBN 7 - 5078 - 2000 - 9/ H·159
定 价	8.60元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究  
(如果发现图书印装质量问题,本社负责调换)

## 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。

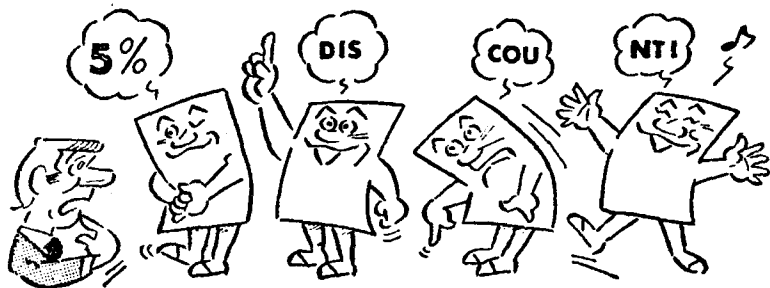
#### ❀ (1) 商业书信的构成要件

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。

## 2 英文商业书信入门

- (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的主题。
- (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) 影本 (Carbon Copy Notation) 要寄送同一内容的书信影本给其他公司时, 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:

① Letterhead	
	② File Reference
	③ Date Line
④ Inside Address	
⑤ Special Address	
⑥ Salutation	
⑦ Subject Matter	
	⑨ Complimentary Close
	⑩ Signature
⑪ Stenographic Reference	
⑫ Enclosure	
⑬ Carbon Copy Notation	

### ❀ (3) 商业书信构成要素与排列示范

① { THE INTERNATIONAL ELECTRONIC CO., LTD.  
Code Used: 54 Tun-Hwa South Rd. Cable Address:  
Bentley Taipei, Taiwan TAIWAN TIE  
Business Line: Telex: TY3685  
Electronic Goods

② Reference: No. 123

③ May 3, 19 —

④ { West Coast Stationery, Inc.  
339 Caselli Ave.  
San Francisco, CA94114  
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 等并列于左端，Date、Complimentary Close、Signature 则靠右。

### ■ Modified 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** 两种。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 逗点。再者是折衷以上的两种 Punctuation，将 Inside Address 打成 Open，将 Salutation 及 Complimentary Close 打成 Closed 的 Mixed Punctuation 形式。

综合以上的 Style 及 Punctuation，归纳出商业书信可以下列的四种形式书写：

(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

“商业书信的构成要件与排列示范”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

商业书信应必须以清晰的 (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,不会让对方有耐心读完。同时切忌长篇大论,只要简单传达我方意向即可。至于正确性更是理所当然。不只是文法,即连内容上的丝毫失误,均可带来莫大的损失,或为对方造成莫大困扰。并请尽量使用具体的说法,譬如 at the end of this month(这个月底),就没有 on May 31 (5月31日)来得清楚干脆。还有,商业书信必须郑重其事,不可粗率潦草,否则是非常不礼貌的。以上所谈的就是商业书信的 Five C's。

## ❁ (4) 商业书信的语气 (Tone)

商业书信可视彼此交情深浅,按情况 (Situation) 而用不同的语气。首次往来的客户,自然得采用较有礼、稍微拘泥形式的说法,而非常熟悉的客户,就可以用较柔和、简洁的语气来写。同样内容的

信文，就各不同的客户，用不同的语气，才能收到良好的效果。例如，以下的 8 个句子，就是同一内容，不同写法的例子。

① Please give us a 5% discount on this article.

这种货品请给予我方百分之五的折扣。

➡ 使用的范围非常广泛，不受对象、场合的限制。

② We should be obliged if you would give us a 5% discount on this article.

若这种货品贵方能给予百分之五的折扣，则不胜感激。

➡ 非常客套的句子，对客户十分谨慎，适用于初次往来的情况，不用于熟悉的对象身上。

③ We wonder if you would give us a 5% discount on this article. 这种货品，不知贵方能否给予百分之五的折扣？

➡ 委婉说法，这对需谨慎书写者颇合适，但不适于熟悉客户之间的通信。

④ Would you be good enough to give us a 5% discount on this article? 这种货品请贵方惠予我方百分之五的折扣。

➡ 形式上属疑问句，其实在于请托，较①句显得拘泥一些。

⑤ We appreciate your giving us a 5% discount on this article.

倘这种货品，贵方能给予我方百分之五的折扣，则感幸甚。

➡ 最 open 的请托，非常适于郑重表明我方意愿时。

⑥ We would appreciate it if you would give us a 5% discount on this article.

倘这种货品承蒙贵方给予百分之五的折扣，则感幸甚。

➡ 较⑤句更加缓和的用法,也更加客气。

⑦ Your 5% discount on this article would be appreciated.

若贵方对这种货品给予百分之五的折扣,则不胜感激。

➡ 是⑥的被动形式,借此用法有缓和作用。

⑧ You are requested to give us a 5% discount on this article.

请贵方对这种货品给予百分之五的折扣。

➡ 极端的例子,采高压语气,最好避免使用。

以上的句子都是“希望给予我方百分之五的折扣”的意思,但是希望读者能够依照各种交易状况,选择适当的用法。当然,您有充分的选择余地,不必固定使用某一句。

若能分辨各种语气的写法,则商业书信的效果将更为卓著,但是,仍要提醒您,需在直接表明自我意愿的前提下进行。

<b>第 2 章</b>	<b>申请交易</b>
	<b>Proposal of Business</b>



贸易是以申请交易为第一步,但申请交易之前,势必要找到交易对象。您可利用以下的方式达到寻获交易对象的目的。

- ♣ 利用政府机构。
- ♣ 利用公务机关。
- ♣ 请托与本公司有往来的国外外汇银行介绍。
- ♣ 利用工商人名录。
- ♣ 委托商业调查所。
- ♣ 从业界刊物广告栏获取资料。

借着以上的方式发现交易对象之后,要尽速发出**申请交易书**,以下列的段落结构较恰当。

### 【1】 破题部分

在起头处,要表明获悉对方的过程。

### 【2】 承接部分

- a. 自我介绍与申请交易。详述我方营业状态与业种,然后请求交易。
- b. 附寄目录、价目表,并加上简单的交易条件。(申请出口交易时)
- c. 写明本公司信用查询处,特别是主要的交易银行。

### 【3】 结尾部分

详述恳切期待回复的心情。



## Sample Letter 1

Gentlemen:

We have learned from "The World Traders Directory" that you are interested in importing Chinese handicrafts.

We are one of the leading exporters of Taiwan-made Handicrafts and we would like to have a business relation with you. Our goods are well received by people throughout the world because of their exquisite workmanship.

Enclosed are illustrated catalog and price list covering all the products we are handling. Prices in the list are all on F. O. B. Keelung basis in U. S. dollars.

As for our financial standing, please refer to The Bank of Taiwan, Taipei Head Office.

We look forward to your early reply.

yours truly,

...



## 书信范例 1

敬启者：

本公司从“世界贸易人名录”中，获知贵方有兴趣进口中国手工艺品。

本公司是台湾制手工艺品的主要出口业者之一，希望与贵公司缔结交易关系。本公司的产品，因为精致的手艺，受到世界各地人士的欢迎。

在此附寄上本公司的图解目录和所有经销产品的价目表。价目表上的价格都是以美金计算的基隆船上交货价。

有关本公司在财务方面的声望，请向台湾银行台北总行查询。

期待您早日作复。

… 敬上

➡ Gentlemen: 美式信函中所用的 Salutation(抬头)，同时，最常用来与其相配合的 Complimentary Close(结尾祝辞)是 Yours truly。

➡ catalog 和 catalogue 两者皆可用，前者多用于美国，英国大多使用后者。

F. O. B. = Free on Board，船上交货价，也可以写成 FOB, f. o. b. 以及 fob。

## 申请交易常用例句

### 破题部分

1. We *have learned* your name and address *from* the trade magazine, "The Business World."

本公司由“商业世界”这本贸易杂志，得悉贵方的名称与住址。

2. We *have obtained* your name and address from "The World Traders Directory".

我方由世界贸易人名录，得知贵方的名称及地址。

3. We *owe* your name and address to The Taiwan Federation of Chambers of Commerce.

我方经由台湾省商会联合会，得知贵公司的名称及地址。

4. We are *indebted for* your name and address to Mr. George Smith.

我方承蒙乔治史密斯之赐，得悉贵公司的名称及地址。

5. It *has come to our attention through* Kelly's Directory that you are large importers of Home Electrical Appliances.

我方通过凯莉人名录，得知贵公司是家电用品的大进口商。

➡ Kelly's Directory of Merchants, Manufacturers and Shippers of the World, 凯莉商业、制造业、船运业人名录，为工商人口录中的佼佼者，是由伦敦凯莉公司编著的。



6. *At the recommendation of the Chamber of Commerce in your city, we are writing to you to know if you are interested in importing Taiwan Stationery.*

我方于贵市商会的推荐下，写信询问贵方是否有兴趣进口台湾文具。

➡ stationery [ˈsteɪʃənəri] *n.* 文具；信笺；信纸  
~ and envelopes 信纸与信封

7. *Your firm has been recommended to us by Mr. John Smith as large exporters of Woolen Goods.*

我方是在约翰史密斯先生的推荐下，得悉贵公司是羊毛制品的大出口商。

8. *We have heard from the Chamber of Commerce and Industry in our city that you are in the market for Sporting Goods.*

本公司由本市的工商协会，得悉贵方想买体育用品。

➡ *in the market for* (人) 想买；为…可能的购买者。

9. *Our sales representative covering the West Coast region of your country says you are interested in importing Taiwan Optical Products.*

本公司由贵国西海岸地区的销售代表得知，贵方有兴趣进口台湾光学产品。