

● 冯云霞 编著

国际商务函电教程

南京大学出版社

International Business Correspondence

国际商务函电教程

冯云霞 编著

(苏)新登字 011 号

国际商务函电教程

冯云霞 编著

*

南京大学出版社出版

(南京大学校内 邮政编码:210093)

南京豪利电脑照排中心照排

江苏省新华书店发行 丹徒县印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 19.5 字数 470 千

1995 年 7 月第 1 版 1995 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—6000 册

ISBN 7-305-02779-0/H·164

定价:24.80 元

序

外贸英语函电是我国对外经济贸易高等院校各专业的一门必修课。我国对外贸易的各大环节大多通过函电进行。在中国,各外贸公司及有关单位与世界上一百多个国家及地区数以万计的客户或机构进行着贸易往来,几乎每关都通过大量的函电交流信息,磋商交易。这门学科在国际贸易中所起的作用是不言而喻的。可以这么说,要想从事国际贸易活动,没有写作函电的能力和技巧,就象士兵打仗没有枪炮一样。能够写好外贸英语函电,无异于拥有一笔无形的财产。

南京大学国际商学院冯云霞同志精心编写的这本《国际商务函电教程》,内容丰富,体例新颖,不失为一本很好的函电教材。冯云霞从事外贸英语的教学已有数年,并具备外贸实践经验。概括地说,这本著作有以下几个特点:

1. 题材丰富。这本教程汇集了大量的外贸函件,同时还收录了函电以外的常用应用文。除此以外,还有丰富的外贸英语词汇及相关例句,也包含了合资企业、知识产权等方面的函件及用语。

2. 逻辑性强。这本书共分 19 章。每一章按内容简介,典型书信,课文注解,有用套语,练习,补充材料的体例编写。编排的程序按对外贸易的各个环节进行。每章又独立成篇。书后还附有练习答案。

3. 内容新颖。本书收录的函件大多为我国各大进出口公司近年来对外交往的信函。在补充材料部分,作者精心选录了当今国际贸易金融界发展的动态、趋向等。在注解部分,收录的例句大多参照最新的国外原版的商业、经济类词典,这点可谓别致独有。

我相信这本教材的问世,能够为我国的外贸从业人员,外贸院校、商学院的学生,外贸英语爱好者提供又一丰富的函电教材,同时也能为我国外贸英语的进一步研究及发展作出贡献。

唐德荣

CONTENTS

序	唐德荣
Unit 1 Business Letter-Writing	1
Unit 2 Establishing Business Relations	18
Unit 3 Status Enquiry	31
Unit 4 Enquiry, Offer, Counter-Offer & Acceptance	40
Unit 5 Sales Promotion	54
Unit 6 Orders & Their Fulfillment	61
Unit 7 Terms of Payment	73
Unit 8 Letter of Credit	86
Unit 9 Packing	106
Unit 10 Shipment	115
Unit 11 Insurance	132
Unit 12 Agency	152
Unit 13 Claim & Arbitration	170
Unit 14 Contract	187
Unit 15 Joint Venture	205
Unit 16 Compensation Trade	225
Unit 17 Trademark	239
Unit 18 Miscellaneous Matters in Business	249
Unit 19 Telegrams & Telexes	268
Key to the Exercises	283
后记	

Unit 1

Business Letter-Writing

I. 函电的作用

函电是信函和电报电传的简称。它是书面的语言。对外贸易离不开函电,贸易的磋商、合同的签订大多是通过函电的方式进行的。

函电与合同有着密切的关系。一般说来,合同是在买卖双方通过交换函电之后达成协议具体签订的,当然也有一些合同是通过当面洽谈从而成交签约的。在双方所交换的函电中,对交易的内容和条款达成协议后,即说明一笔交易已经成交,以后制订的相应合同中的条款不能再作改变。如果事后发生争执,就须查阅在此以前交换的函电,以寻找处理争端的依据。西方国家的民事法庭审理有关合同的诉讼案件时,要审查全部来往函电。所以,在对外贸易中,函电实际上是具有法律效力的文件。从形式到内容,都须对它进行认真研究,高度重视。

函电是应用文。外国人把能够写好函电称为拥有“宝贵的财产”。在外贸业务中,策略与方法都很重要。必须依靠函电正确有效的表达才能达到预期的目的,否则,词不达意,甚至引起误解,那就不仅无益,反而有害了。

通常外贸函电用英语书写,这是历史条件形成的。在当今世界,尤其在国际贸易活动中,英语已成为通用的商业语言。英语函电,是外贸从业人员必须掌握的工具;而写好英语函电,也是外贸从业人员的基本功之一。

II. 怎样写好外贸英语函电

一封成功的英语函电,应起到这样的作用:通过英语这一媒介,起到体现我国外贸政策、发展贸易、交流信息、增进友谊的作用。要做到这一点绝非易事,它要求起草人具备以下的条件:

1. 精通英语(Good Command of English);
2. 通晓外贸理论实务(Knowledge of Business Theory & Practice);
3. 通晓术语(Knowledge of Technical Terms);
4. 通晓人的心理(Knowledge of Psychology);
5. 熟练推销艺术(Skill in Salesmanship)。

另外,还要根据英语函电的特点及要求,研究其本身的规律。

一般来说,在撰写函件时,应注意下列要素:

1. 完整(Completeness)。即信的内容力求完整。包括写信人希望收信人作出积极反应

的一切情况及问题,或是回答来信所提出的全部问题和要求。当一封信写好后,怎样知道这封信是否“完整”呢?可用5个“W”来检查一下。所谓5个“W”,就是以“W”打头的五个英文字 Who, What, Where, When 和 Why,有时也包括 How。Completeness 与其他“C”是互相联系的,一封不简明扼要的信,是不大可能“完整”的。

2. 具体(Concreteness)。即信须生动(Vivid)、具体(Specific)及明确(Definite)。对要求对方作出明确反应的信,或答复对方提出的要求或问题的信,应避免模糊(Vague)、一般(General)、抽象(Abstract)。当然,并非所有商业书信一律要求具体,有时为了“外交”之故,反而应避免具体。以上情形视具体情况而定。

3. 清楚(Clearness)。这个要点与 Correctness, Conciseness, Completeness 以及 Concreteness 等紧密相关,互相渗透。清楚就是说收信人看了信后不会误解写信人所要表达的意思,即函电必须一目了然,毫无艰涩难懂之处(Free from Ambiguity)。在确定了你要写些什么以后,就用简单、普通的词句来写,避免使用可能产生歧义或意义不明确的词汇,并注意前后的一致、紧凑和连贯。外贸英语函电需要的是直接、简明、正确的英语。

4. 简洁(Conciseness)。即言简意赅地表达所需表达的意思,但又无损于书信的完整(Completeness)和礼貌(Courtesy)。在书写中,要摒弃一些陈旧的商业术语,要做到简而明。一般的商业人士每天需要阅读大量书信,忙得不可开交的经理们是不可能象创作诗歌那样幻想着口授一封信的。所以开门见山、长话短说、直接切题的信颇受欢迎。另外,仔细地分段能使函件显得清楚易读有吸引力,一事一段不失为一好方法。

5. 正确(Correctness)。商业书信必须写得正确,因为其牵涉到的不仅是双方的权利、义务、利害关系等,它还是各种商业单据的依据。正确的书信不仅仅指英语语法、标点符号及拼写正确。广义地说,其正确性还表现为:①运用正确的语言水平;②叙述要正确;③数字要正确;④正确理解和运用商业术语;⑤遵守函电的格式;⑥合适的写作技巧或方法,以及正确运用其他几个“C”。

6. 礼貌(Courtesy)。礼貌在商业书信中,有其特殊而丰富的内涵。它含有客气和体谅人的含义。在写信时,最主要的事项之一是及时——及时乃礼貌之首(Punctuality is the King of the Courtesy)。此外,在写信过程中,要尽可能站在客户立场上,切忌盛气凌人、命令粗野的口气。有人这样说,“在 B-U-S-I-N-E-S-S(商业、生意、业务)这个词中,有U和I两词,但U总在I之前,这是必须记牢的原则。”这里U与you(你)同音。写信时须“心中有人”尽量考虑对方的愿望、背景等因素,唯此方能互惠互利。但以下原则亦有例外:当对方有错时,或当对方有不同意见时,在解决商业上的冲突时,宜用圆通的外交手腕来解决,应尽力避免感情用事,过激伤人。

以上介绍了撰写函电的要素。这6个“C”包含了怎样写好一封商业书信的要点。这几个“C”出现的次序并不表明先出现的重要,后出现的不重要,它们都同等重要。总之,我们在书写外贸函件时的基本态度应该是谨慎、诚恳、热情、不卑不亢、有礼有节。在用语及业务处理上,要平等对待、友好协商、坚持说理。函件的语气既不要过分谦恭,也不要盛气凌人。另外,书写函电必须具体问题具体分析,避免千篇一律,同等处理。在书写函件时,要针对不同的情况,采取不同的对策,运用不同的措词,写出适当的函电。但针对若干常见的基本业务问题,掌握一定的处理方法及基本的函电用语是必要的,不宜墨守成规,一成不变;而应区别情况,灵活运用。

书写外贸函电时,在一般情况下最好是一事一信。这样做不仅有利于搞好经营管理,避免事情互相混淆,而且有利于外商开展业务。一事一信可以减少流转环节,提高工作效率,同时,也便于立卷归档,易于查找。

英语语言是在发展变化的,英语商业函件的写法也在发展变化。从总的趋势来看,缩行式的排列逐渐少用了,标点符号也逐渐简化了,句子及段落也倾向于简短,对内容措词的要求提高了。

综上所述,在写好函件以后,应将信从头审阅一番,看看能否回答以下问题:

1. 信是否整洁美观?
2. 拼写是否正确? 标点符号是否正确?
3. 内容是否恰当?
4. 有没有以“You” Attitude 处理问题,对方收到信后能否正确理解写信人的意图?
5. 内容是否完整、准确、确切、清楚、有礼貌?
6. 语气是否恰当、能否产生预期效果?

如果上述问题的答案是肯定的话,这封信就会产生好的效果,从而不失为一封好的商业书信。

III. 函电的组成部分

能给人留下第一印象的常常是门面。适当的信纸、精美的打字印刷,常能发挥意想不到的效果。这一部分主要讲讲函电“门面”的内容:即书信的组成部分。

商业英文书信由两大部分构成:主要部分以及根据实际需要而增加的部分。书信的主要部分有七个方面的内容:①信头(Letterhead);②日期(Date);③收信人姓名地址(Inside Name & Address);④称呼语(Salutation);⑤本文(Body of the Letter);⑥结尾敬语(Complimentary Close);⑦签名(Signature)。根据实际需要而增加的部分(Miscellaneous Matters)有:⑧参考编号(Reference Number);⑨特定称呼(Attention or Particular Address);⑩标题、主旨(Subject);⑪识别记号,有关人员姓名第一个字母(Identification Marks or Initials);⑫附件(Enclosures);⑬抄送(Carbon Copy Notation or C. C.);⑭补述、追记(Postscript or P. S.)。

通常在信纸上各部分内容按下列图形排列:

Layout of the Business Letter

商业书信的格式

信 头	LETTERHEAD	
日 期		Date
参考编号	Reference	
封内地址	Inside Address.....	
		
特定受信人	Attention:	
称 呼 语	Salutation:	

标 题
正 文

Subject

.....
.....Body of the Letter.....
.....
.....

结尾敬语
公司名称
签 名
打字签名

Complimentary Close,
COMPANY'S NAME
Writer's Signature
Writer's Typed Name
Title

识别记号
附 件
副本抄送处
附 言

Initials(指姓名)
Enclosures
C. C.

..... Postscript
.....

典型商业书信格式

PAN AMERICAN ELECTRONIC CORPORATION

Telephones
953 - 6500

155 Park Avenue
New York, NY10017

Telex
222536

Reference

Your Ref:
Our Ref:JB3/67

Date

April 29 , 19 -

Inside

Marusho Company, Ltd.

Address

Central P. O. Box 801
Tokyo, Japan

Attention

Attention:Mr. Jiro Tanaka, Manager
Machinery Department II

Salutation

Gentlemen:

Subject

Agency Agreement

Enclosed you will find a copy of our today's letter to your New York office concerning the subject agreement, which we hope will be self-explanatory.

The writer or Mr. Sharp or both are planning to visit Tokyo in the near future as the various points on the terms and conditions will be settled more speedily at a meeting.

We discussed this with Mr. Takeuchi of your New York of-

fice and will cable you in advance of our arrival so that you can make hotel reservations and appointments with the top officials of your company.

Without going into further particulars for the present, we look forward to the pleasure of a successful cooperation.

Complimentary Close

Very truly yours,

PAN AMERICAN ELECTRONIC CORPORATION

Signature

Robert B. Lodge (Signed)

Robert B. Lodge (Typed)

Title

Vice President

Initials

RBL:es

Enclosure

Encl.

C. C.

C. C. Marusho - New York

Postscript

P. S. in anticipation of your kind reply, an international postal coupon is enclosed.

R. B. L. (Signed)

IV. 英语函电各部分的解说

1. 信头(Letterhead)

信头印有写信公司的名称、地址、电报挂号、电话、电传号码等。其目的是让收信人一看就知道该信来自何处,从而便于他复信时参考。经营外贸的商号一般都有印好的信头。但如遇特殊情况一时找不到印好信头的信纸,要用白纸写信时应将发信人的地址打在纸的右上方或正上方。

2. 日期(Date)

日期以写在信纸的右上方最为普遍,但有时也可写在左上方。日期的书写分两种形式:

美式: June 3, 1994 英式: 3rd June, 1994

无论英式、美式写法,在月份与日期之间都不加逗号,但在年份前则必须加上逗号。另外值得注意的一点就是省略月份的英文写法而代之以数量是绝对不可取的。总的说来,书写日期应注意以下几点:

- (1) 年份必须全部写出,如不可用 94 代替 1994;
- (2) 月份应该用英文写全,不提倡使用缩写式,更不可以用数字代替月份;
- (3) 日期可以用序数词(如 1st, 2nd, 3rd, 4th, etc.),也可用基数词(如 1, 2, 3, 4, ……);
- (4) 在年份前需加逗号;
- (5) 日期切忌全部用数字来写。

3. 收信人的姓名和地址(Inside Name & Address)

这部分内容指收信人的姓名(或行名)和地址,内容与信封地址相同。它一般在日期以下,应写在信笺的左上方。它的第一行写收信人的姓名或公司名称,有时包含收信人的职称、或只有职称而无姓名,通常包括地址在内只要三、四行即可。它的目的是为了便于归档处理。书写顺序是由小单位到大单位。现举例如下:

(1)Machester Trading Co., Ltd.,

16 - 18 Worsly Road,

Swinton Manchester,

England

(Indented Form, close Punctuation)

注: Ltd. 为 Limited 的缩写, 意为股份有限公司, 在英国常用。美国主要用 Inc. (Incorporated)。

(2)Messrs W. Schulhof & Co.

65 Rue Veydt

Brussels 5, Belgium

(Block form, Open Punctuation)

注: Messrs 为 Mr. 的复数, 仅用于公司的行号, 且该公司的行名由人的姓名组成, 并且公司由二人以上的男性联名, 即由两人以上合伙组成的公司。如: Messrs J. Harvey & Co.; Messrs Green, Smith & Brown Co.; Messrs Green & Sons Co.; Messrs Green Bros. (格林兄弟公司)

若封内姓名同时写出收信人的姓名和职称时, 职称应放在姓名之后。若职称太长则可另起一行。若只写职称, 而无姓名, 则先写职称, 再写公司名号, 现举例说明如下:

(1)Mr. F. Lawrence, President

Wholesale Supplies Co. Ltd.

481 University Ave.

Toronto 2, Canada

(Ave. 为 Avenue 的缩写)

(2)Mr. F. Hemingway

Vice President & Manager

(3)The Manager

The Bank of Bombay, Ltd.

(写信给银行时, 收件人一定要写 The Manager)

(4)Messrs Haruno & Bros.

在封内地址姓名这一部分, 有些礼节称呼值得注意, 现介绍如下:

(1)Mr. = Mister, “先生”对一般单数男性的尊称。

(2)Esq. = Esquire, 在英国是对一般单数男性的敬称。在美国这一称呼则限定在某些阶层使用, 如法官, 地方行政官, 律师等; 在美国 Mr. 是很普遍的用法。在英国写信给个人时, 用 Mr., Esq. 都可以, Esq. 置于姓名后, 并用逗号将其与姓名隔开, 如: Mr. John Brown; 或 John Brown, Esq. 后者被认为更有礼貌。

(3)Messrs 则为 Mr. 的复数, 用法见前面的注解。

(4)Mrs. 对已婚妇女的称呼。

(5)Miss 对未婚女子的称呼。

(6)Mesdames (Mmes.) 与 Messrs 用法相仿, 表明公司由两个或两个以上的妇女经营, 如: Mmes. Meads & Martine.

(7)Doctor (Dr.) 对有博士头衔的人的尊称, 如有医学博士的称 M.D.; 文学博士为 Litt. D. 等等。

在书信中, 有时发文给公司行号的代表人, 这些公司负责人及职务名称可参照下面:

董 事 长: Chairman of the Board of Directors

总 经 理: President/Director and President

副总经理: Vice President /Deputy President

常务董事: Executive Managing Director /Senior Managing Director

出口部经理: Export Manager

会计处经理: Accounting (Finance) Manager

总务经理: General Affairs Manager/Administrative Manager
 人事经理: Personnel Manager
 业务经理: Sales Manager/Marketing Manager/Business Manager
 分公司经理: Branch Manager 科 长: Section Chief/Section Head
 厂 长: Factory Manager 代 表: Representative
 主任工程师: Chief Engineer

4. 开始称呼语(Salutation)

即指信的开头称呼语,相当于中文中的“敬启者”。美国式的写给个人的书信用 Dear Sir, Dear Mr—;写给公司用 Gentlemen。英国式的写给个人的书信时用法与美国式相同;写给公司时用 Dear Sirs。其位置放在封内地址下面 2-3 行,置于左上方。详细情形如下表所示:

	收 信 人	尊 称	实 例	Salutation
男 性	单 数	Mr. Esq. Dr.	Mr. E. Hemingway Howard Anderson, Esq. Dr. R. P. Watson	Dear Sir, Dear Mr. ...,
	复 数	Messrs.	Messrs. Wilson & Co.	Dear Sirs, Gentlemen,
女 性	未 婚 单 数	Miss	Miss Janet Parker	Dear Madam,
	未 婚 复 数	Misses	Misses Lucy and Bessy Smith	Dear Ladies, Dear Mesdames,
	已 婚 单 数	Mrs.	Mrs. Lucy wood	Dear Madam,
	已 婚 复 数	Mmes	Mmes Lucy Coleand Jane Bennet	Dear Ladies, Dear Mesdames,

5. 信的正文(Body of the Letter)

这部分为信的本文,也是最主要的部分。在写这部分内容时,以下两点可供参考:

- (1) 写这封信目的何在?
- (2) 如何着笔最佳?

函电的目的是传递信息。在书写时,应注意“6Cs”原则。在用缩行式(Indented Form)时,各个段落的开头必须向右间隔 5~7 个字母开打。用顶头式(Block Form)时,用左端对齐的形式,不必间隔。段落之间,相隔 Double Space 以上。为了尽量使右端打出的字保持在同一垂直线上,分割较长的单词时,一定要按照字典上的音节来加以分割。通常可能的话,最好一张信纸写完一封信,但若超过一张,从第二张起用与第一张相同的但没有信头的信纸,在信纸上端记下收信人的姓名、页数及日期,请看下例:

在一封信的最后一页至少要写 2~3 行正文内容, 不能只有结尾敬语(Complimentary Close)和签名(Signature)。关于留空白(Margin)可遵循以下原则: 底端(Bottom)最宽, 其次是顶端(Top), 两边(Side)较窄, 但宽度不窄于 3/4 寸, 这样外观上比较漂亮。总之空白要配合本文的长短。为了使整封信美观, 信纸上下左右的空白须保持均衡。

6. 结尾敬语(Complimentary Close)

这部分为最后的祝词, 相当于中文的“敬上”或“谨上”, 最后需加逗号。请看下面:

美 式

Yours very truly,

Very truly yours,

Yours truly,

Truly yours,

英 式

Yours faithfully,

Faithfully yours,

表示特别敬意时(英美用法相同): Yours respectfully, Respectfully yours,

表示亲密时(英美用法相同): Cordially yours, Yours sincerely, Sincerely yours,

在写结尾敬语时, 还有一点要注意: 即只有第一个字母须大写。

7. 签名(Signature)

签名表示信文执笔者愿负责任之意, 为防止假冒, 务必要亲自签上不易模仿的字迹。如果是以公司名义签置, 则应打上大写的公司名称, 再由公司授权的签署人签名, 然后再打上签署者的姓名, 其下再打上职务名称, 例如:

GENERAL TRADING CO. LTD.

A. A. Weaven (Signed)

A. A. Weaven (Typed)

Sales Manager

若公司未授权此事, 则签名时须在姓名前加 By 或 Per; 或在公司名称前加上 For 或 P.P. (Per Procuration),

如: GENERAL TRADING CO. LTD.

For GENERAL TRADING CO. LTD.

By David Wang

David Wang

David Wang

David Wang

8. 参考编号(Reference Number)

编号的作用是能够使复信与先前发出的信函联系起来, 并确保来件及时到达确切的收信人手中。在许多信头中, 一般都留有 Ref No. 的空位。它一般在信头下方, 封内地址(Inside Address)的上方, 可按部门、产品、地区、客户加以分类, 如:

Your ref: B-1756

Your ref: MA-108

Our ref: A-3450

Our ref: Rs-285

9. 特定称呼或请某人注意(Attention or Particular Address)

这一短语的作用是将信发给一个单位, 希望交给某一部门或成员。该短语在称呼语(Salutation)上面两行打出, 在封内地址的下面, 可置于信中央, 或与封内地址平头。如:

(1) The Secretary

The General Trading Co.

Fernhall Drive
Redbridge, Essex IG4 5BN
England

For the attention of Mr. T. Waterhouse

Dear Sirs:

(2) Wholesale Supplies Co., Ltd.

481 University Ave.

Toronto 2, Canada

Attention: Sales Department

Dear Sirs,

10. 标题(Subject)或事由(Caption)

标题的作用在于使对方收发人员能对来信的目的一目了然。它必须简明扼要,让人一看就了解该信的基本内容和目的。它写在称呼语(Salutation)下面两行处并置于信笺中间位置,并在其下划一横线,冠以 Re, Subject 的字样,如:

Dear Sirs:

Re: Your Order No. 1005

11. 识别记号(Identification Marks or Initials)

在信尾附上执笔人员以及打字员姓名的第一个字母,以表示负责或于必要时参考。Initials 通常写在信左下方。执笔人的在先,打字员的在后,如: EK/SM; EK - SM, ek/sm, EK:sm。

12. 附件(Enclosures)

附件写在 Initials 下方,标明附件的份数及内容。当附件只有一件时,注明 Encl. 即可;一件以上时,则说明 Enclos. 如:

Encl.: Catalog 1

Enclos: Catalog 3

Price-List 2

13. 抄送(Carbon Copy Notation)

发信人若需把此信抄送给有关单位知道,可在 Encl. 的下方即信左下端打上 C.C., 然后打上抄送单位的名称,如: C.C.: the Bank of China

14. 补述(Postscript)

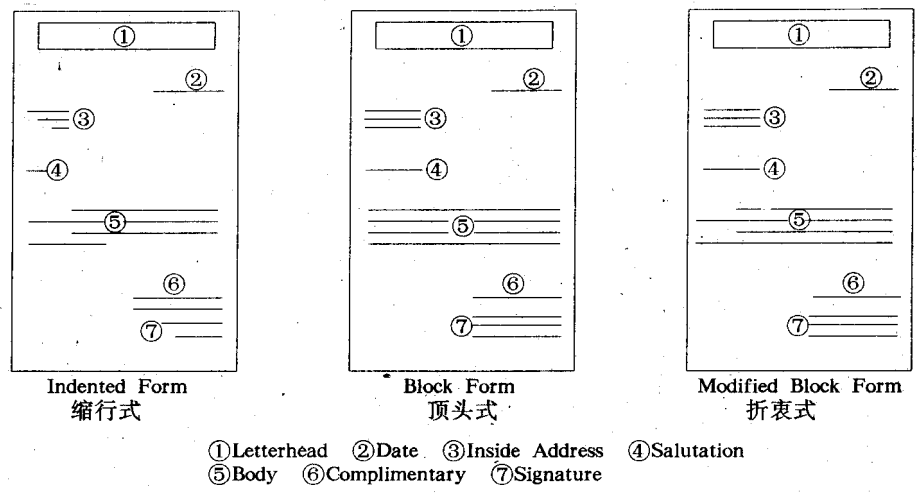
若写完信后还须附加项目时,就需补述。类似于中文信中的附言。有时并非真正将忘了写的事情补上,而是故意特别引起对方的注意。它放在 C.C. 下方。写完 P.S. 之后,再把签字人姓名的第一个字母附在最后。如:

P.S. We've just received a cable from our clients stating "QUOTE 5001 - BAND TRANSISTOR SHIPT JULY". Please send us your quotation urgently. NT.

V. 函电的格式(Styles of the Letter)

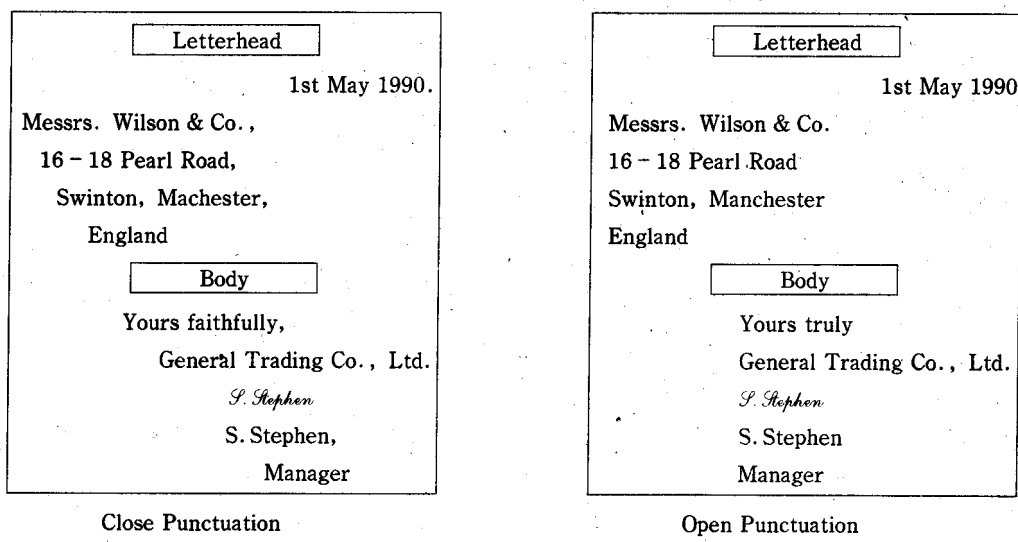
信件各部分的安排,就整体而言,可分为三类:即缩行式(Indented Form), 顶头式(Block Form)及折衷式(Modified Block Form)。用缩行式时,封内地址姓名(Inside Name &

Address)各行往右斜下,正文各段落起首要向右退 5~10 个字母开打,签名部分也需顺次右斜。顶头式各部分都齐头打,左端是垂直的。折衷式则介乎两者之间。请看下图:



英国人多采用 Indented Form,其优点是各部分清晰明了,但打字时较费事。美国人多采用 Block Form,其优点是便于打字,不易出错。但较不易阅读。折衷式(Modified Block Form, or Mixed Form, or Semi-Block Form)则折衷两者的优点:即除了正文呈现缩行式以外,其他各部分都齐头式,这是一种较理想的格式。

此外,就标点符号(Punctuation)而言,英文书信可分为开放式标点符号(Open Punctuation)和封闭式标点符号(Close Punctuation)两种。封闭式标点符号是指发信日期、收信人的姓名地址、结尾敬语几部分的段末都加逗号,在句尾加句号;开放式标点符号是以上三部分的段末及句尾都不加标点符号。近来使用 Open Punctuation 比 Close Punctuation 更为频繁。请参见下图:



以下分别是 Block Form, Open Punctuation; Indented Form, Close Punctuation 和 Mode-

fied Block Form, Open Punctuation 三种形式的书信实例,以供参考。

(1)Block Form;Open Punctuation

	Business Machine Co., Ltd.	
Cable Address:	Importers & Exporters of	Branches:
BUSINESS TAIPEI	Business Machine	Hong Kong
Telex: TK4328	22 Nanking West Road	London
Codes Used:	Beijing, China	New York
Acme: Private		

May 13, 1994

Wholesaler Business Machine Co., Inc.
63 Fourth Avenue, New York, N. Y. 10003
Gentlemen:

Printing Machine

Thank you very much for your letter of April 1 offering a proposal to commence negotiation in the sale of your business machines.

We are now in demand for your machine, rotary offset with high efficiency, Model ROH-650. We would like to have a fully detailed pamphlet concerning the above machine. Also, please send us your latest catalog and technical information for the above with price list and possible delivery date as soon as possible.

If your price is reasonable and delivery is superior to other suppliers, we will be pleased to place an order with you.

Very truly yours,
Business Machine Co., Ltd.

Ted wang

Ted Wang
Import Manager

tw/ht

(2)Indented Form;Close Punctuation

	Business Machine Co., Ltd.	
Cable Address:	Importers & Exporters of	Branches:
BUSINESS TAIPEI	Business Machine	Hong Kong
Telex: TK4328	22 Nanking West Road	London
Codes Used:	Beijing, China	New York
Acme; Private		

13th May, 1994

Wholesaler Business Machine Co., Ltd.,
5 Winsley Street, London W1,
England.

Dear Sirs,

Printing Machine

Thank you very much for letter of April 1 offering a proposal to commence negotiation in the sale of your business machines.

We are now in demand for your machine, rotary offset with high efficiency, Model FOH-650. We would like to have a fully detailed pamphlet concerning the above machine. Also, please send us your latest catalog and technical information for the above with price list and possible delivery date as soon as possible.

If your price is reasonable and delivery is superior to other suppliers, we will be pleased to place an order with you.

Yours faithfully,

Business Machine Co., Ltd.

Ted wang

Ted Wang

Import Manager

TW/RI

(3) Modified Block Form; Open Punctuation

Business Machine Co., Ltd.

Cable Address:

BUSINESS TAIPEI

Telex: TK4328

Codes Used:

Acme: Private

Importers & Exporters of

Business Machine

22 Nanking West Road

Beijing, China

Branches:

Hong Kong

London

New York

May 13, 1994

Wholesaler Business Machine Co., Inc.

63 Fourth Avenue, New York, N. Y. 10003

Gentlemen:

Printing Machine

Thank you very much for your letter of April 1 offering a proposal to commence negotiation in the sale of your business machines.

We are now in demand for your machine, rotary offset with high efficiency, Model ROH-650. We would like to have a fully detailed pamphlet concerning the above machine. Also, please send us your latest catalog and possible delivery date as soon as possible.

If your price is reasonable and delivery is superior to other suppliers, we will be pleased to place an order with you.

Very truly yours,

Business Machine Co., Ltd.

Ted Wang

Ted Wang

Import Manager

TW-HT