

COLLECTION OF PRACTICAL LETTERS
FOR INTERNATIONAL TRADE ENGLISH

实用商贸英文书信 范|例|大|全

杨方杰 姜志琼 叶勇 编译



四川人民出版社

**COLLECTION OF PRACTICAL LETTERS
FOR INTERNATIONAL TRADE ENGLISH**

**实用商贸英文书信
范例大全**

杨方杰 姜志琼 叶勇 编译

四川人民出版社

(川)新登字 001 号

责任编辑:唐正宇

封面设计:邹小工

实用商贸英文书信范例大全

杨方杰 姜志琼 叶 勇 编译

四川人民出版社出版发行(成都盐道街3号)

新华书店经销

七二三四印刷厂印刷(成都)

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 15.75 插页 1 字数 356 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 7-220-03875-5/I·589 印数:1—5000 册

定价 20.00 元

目 录

一、 商贸英文书信的基本写作要求	(1)
二、 商贸英文书信范例	(11)
1. 希望建立商贸关系函	(12)
2. 希望建立商贸关系函	(13)
3. 希望进口各类食品函	(14)
4. 寻找代理商函	(15)
5. 经有关部门推荐建立商贸关系函	(16)
6. 寻求代理商函	(18)
7. 接受代理函	(19)
8. 同意担任代理商函	(20)
9. 取消寻找代理商函	(21)
10. 寻求代理商函	(22)
11. 可提供代理服务函	(23)
12. 建立代销机构通知函	(24)
13. 杂货店开业通知函	(25)
14. 公司开业告客户函	(26)
15. 愿与新开业公司建立商贸关系函	(27)
16. 原合伙公司解散成立新公司函	(28)
17. 希望建立代理关系函	(29)
18. 要求建立业务关系函	(31)
19. 推销产品函	(32)
20. 同意进口消费品函	(33)

21. 指定代理商函	(34)
22. 磋商贸易条件函	(36)
23. 确认代理协议书函	(37)
24. 答复贸易建议函	(38)
25. 谢绝代理函	(39)
26. 介绍可靠公司函	(40)
27. 索取参考资料函	(42)
28. 提供银行参考函	(43)
29. 答复询问函	(44)
30. 答复询问函	(45)
31. 答复询问函	(46)
32. 信用查询函	(47)
33. 信用查询函	(48)
34. 关于信用查询的复函	(49)
35. 答复信用查询函	(50)
36. 向银行查询公司信用状况函	(51)
37. 银行回复信用查询函	(52)
38. 调查对方信用与营业情况函	(54)
39. 银行提供信用查询资料函	(56)
40. 推销中国酱油函	(57)
41. 推销成衣函	(59)
42. 通知新产品上市函	(60)
43. 征求顾客意见函	(61)
44. 推荐畅销产品函	(62)
45. 提供廉价新产品函	(63)
46. 推销新车函	(64)
47. 要求对方报价函	(65)
48. 订购展销会货物函	(66)

49. 订购时装展服装函	(67)
50. 请对方报价函	(68)
51. 寄送报价单函	(69)
52. 寄送报价单函	(70)
53. 要求对方提供目录、报价函	(72)
54. 索取资料函	(73)
55. 要求对方提供目录并报价函	(73)
56. 答复询问并赠样品函	(74)
57. 要求厂商报价函	(76)
58. 要求厂商报价函	(77)
59. 建议降低价订购函	(78)
60. 答复顾客询问函	(79)
61. 应分公司要求询问函	(80)
62. 应国内顾客要求询问函	(81)
63. 要求代理商报价函	(82)
64. 订购货物询问函	(83)
65. 扩大销售业务要求报价函	(85)
66. 要求订购相同质量货物函	(86)
67. 索取资料函	(87)
68. 恢复生产通知函	(88)
69. 询问产品价格及折扣函	(89)
70. 请代介绍制造商函	(90)
71. 要求供货函	(91)
72. 目录与样品寄出通知函	(92)
73. 答复询问并提供优惠报价函	(93)
74. 答复询问并请从速订购函	(94)
75. 答复询问并赠资料函	(95)
76. 原料即将涨价建议立即订购函	(96)

77. 答复制造商询问并商讨贸易条件函	(97)
78. 磋商并答复询问函	(99)
79. 要求新年前订购函	(100)
80. 报价通知函	(101)
81. 保证发货函	(102)
82. 盼对方立即订购函	(103)
83. 要求提前订购函	(105)
84. 建议立即订购函	(106)
85. 强调产品优越性函	(108)
86. 通知可供应任何产品函	(109)
87. 婉拒要求折扣函	(110)
88. 确认询问函	(111)
89. 推荐新产品函	(113)
90. 答复询问函	(114)
91. 建议订购代用产品函	(115)
92. 要求涨价前订购函	(117)
93. 推销钢笔函	(118)
94. 现货供应报价函	(120)
95. 提供新产品函	(121)
96. 给予特别优惠函	(122)
97. 提供廉价商品函	(123)
98. 提供特别优惠销售函	(124)
99. 专供欧洲化工产品要求报价函	(125)
100. 成衣报价函	(127)
101. 期待买方订购函	(129)
102. 要求买方接受报价函	(130)
103. 为清仓给予特别优惠函	(131)
104. 大量订购给予优惠函	(132)

105. 拒绝报价函	(134)
106. 拒绝买方出价函	(135)
107. 拒绝买方出价函	(136)
108. 出口代理商报价函	(137)
109. 详细报价函	(140)
110. 复信通知将上调价格函	(141)
111. 因价格上调不能执行原订单函	(142)
112. 卖方出价函	(143)
113. 橡胶报价函	(144)
114. 可优惠供应优质材料函	(146)
115. 盼以 F. O. B. 报价函	(147)
116. 通知货物保险函	(148)
117. 建议对方订购函	(149)
118. 要求安排家具参展函	(150)
119. 介绍新产品函	(151)
120. 要求付款条件让步函	(152)
121. 询问交货数量及时间函	(153)
122. 推荐新产品函	(154)
123. 增购产品要求优惠函	(155)
124. 要求确定交货日期函	(156)
125. 接受要求条件函	(157)
126. 取消订单函	(158)
127. 若增加数量, 就接受订购函	(159)
128. 要求减价订购函	(160)
129. 接受要求给予折扣函	(161)
130. 确认接受订购函	(162)
131. 接受贸易条件函	(164)
132. 提供新式产品函	(165)

133. 要求降价, 否则要向其它地区订购函	(167)
134. 要求折扣和给予优惠付款条件函	(168)
135. 答复对方报价函	(169)
136. 建议再次订购函	(170)
137. 请按样品订购函	(172)
138. 要求做广告前订购函	(173)
139. 要求答复询问函	(174)
140. 询问商情函	(175)
141. 调查家具商情函	(176)
142. 商讨订购折扣复函	(177)
143. 劝告订购函	(178)
144. 回复市场调查结果并磋商合作条件函	(179)
145. 通知缩短交货时间函	(181)
146. 要求改变付款条件函	(182)
147. 要求以承兑后交单条件代替信用证函	(183)
148. 要求延期付款函	(184)
149. 接受延期付款函	(185)
150. 要求增加代理商佣金函	(186)
151. 商讨价格函	(188)
152. 拒绝减价要求函	(189)
153. 拒绝增加佣金函	(191)
154. 要求对方确认订购函	(192)
155. 若产品好再订购函	(193)
156. 书信式订购函	(194)
157. 确认订购函	(195)
158. 要求确认订购函	(196)
159. 确认订购并请立即装运函	(198)
160. 婉拒订购函	(199)

161. 请回函确认订购函	(200)
162. 正式订购函	(201)
163. 取消订单函	(202)
164. 要求付款函	(203)
165. 若贸易情况好转, 请再订购函	(204)
166. 缩短交货时间订购函	(204)
167. 限价订购函	(205)
168. 请对方考虑报价函	(206)
169. 婉拒订购函	(208)
170. 建议订购代替产品函	(209)
171. 初次订购函	(210)
172. 致顾客并建议再次订购函	(211)
173. 因缺货建议订购代用品函	(212)
174. 建议修改订单函	(214)
175. 迫切订购函	(215)
176. 少量产品订购函	(216)
177. 依照样品试购函	(217)
178. 请对方附上必要文件函	(218)
179. 要求产品符合样品函	(219)
180. 确认订购函	(220)
181. 确认订购并给予优先装运函	(221)
182. 要求同意延期装运函	(222)
183. 由于价格上涨, 婉拒订购函	(223)
184. 由于改变产品, 婉拒订购函	(225)
185. 婉谢订购函	(226)
186. 接受订购函	(228)
187. 保证符合订单质量函	(229)
188. 要求提前订购函	(230)

189. 要求优惠订购函	(231)
190. 避免缺货预先订购函	(232)
191. 条件不符婉谢订购函	(233)
192. 感谢订购函	(234)
193. 确认订购数量函	(235)
194. 通知延期装船函	(236)
195. 收到信用证通知函	(237)
196. 同意延期付款函	(238)
197. 拒绝延期付款要求函	(239)
198. 收到汇款通知函	(240)
199. 付款通知函	(240)
200. 结算书发出通知函	(241)
201. 说明减价理由函	(242)
202. 要求汇款函	(243)
203. 要求延期付款函	(243)
204. 要求付款函	(244)
205. 抱怨减额付款函	(245)
206. 要求开出信用证函	(246)
207. 发票错误致歉函	(246)
208. 要求开具信用证函	(247)
209. 退还货款差额函	(248)
210. 要求修改信用证函	(249)
211. 修改信用证通知函	(250)
212. 要求延长信用证有效期函	(251)
213. 货款不符通知函	(252)
214. 要求尽快付款函	(253)
215. 要求开信用证函	(254)
216. 要求付款函	(255)

217. 再催告结账函	(256)
218. 付书款函	(257)
219. 通知已收到货款函	(257)
220. 催款函	(258)
221. 请求结清往日账款函	(259)
222. 寄送结算书函	(259)
223. 要求立即付款函	(260)
224. 紧急催款函	(261)
225. 告知已开出汇票函	(262)
226. 多收货款致歉并退还差额函	(263)
227. 付款并请装运通知函	(264)
228. 延期付款致歉函	(266)
229. 询问未复函原因函	(267)
230. 开出信用证通知函	(268)
231. 请开信用证函	(270)
232. 装船通知函	(271)
233. 准备装船通知函	(272)
234. 要求对方付款函	(273)
235. 装船通知函	(274)
236. 装船通知函	(275)
237. 依指示交空运函	(275)
238. 如再延误即取消订购函	(276)
239. 接到订单并通知装船函	(277)
240. 延误装船表歉意函	(278)
241. 延迟装船通知函	(279)
242. 要求对方尽快交货函	(280)
243. 要求对方尽快交货否则取消订单函	(281)
244. 推迟发货致歉并将立即发货函	(282)

245. 告知对方收到订单便可尽快发货函	(283)
246. 延期交货通知函	(284)
247. 发货指令函	(285)
248. 通知对方货已交运函	(286)
249. 通知对方货物交运函	(287)
250. 货物分别以船运空运通知函	(288)
251. 改变装船通知函	(289)
252. 延误装船致歉函	(290)
253. 货物装运通知函	(291)
254. 同意取消订单函	(292)
255. 装船通知函	(293)
256. 因货物与样品不符退货函	(294)
257. 更换货物致歉函	(295)
258. 延误装船致歉函	(296)
259. 货物不符致歉函	(297)
260. 产品数量不符要求确认函	(298)
261. 通知数量不足函	(299)
262. 指出计算错误函	(300)
263. 请求更正价款错误函	(301)
264. 对错寄产品致歉函	(302)
265. 要求更换运输损坏货物函	(303)
266. 未按时交货取消订单函	(304)
267. 抱怨产品与发票数不符函	(305)
268. 错交产品通知函	(306)
269. 回复对方索赔函	(307)
270. 对质量低劣抱怨函	(308)
271. 要求更换产品函	(309)
272. 货物受损通知函	(310)

273. 产品差异索赔函	(311)
274. 货物差异致歉函	(312)
275. 拒绝要求减价函	(314)
276. 指出订单错误函	(315)
277. 对错误表示抱歉函	(316)
278. 对颜色与样品不符抱怨函	(318)
279. 抱怨价格上涨函	(319)
280. 答复试制新产品要求函	(320)
281. 要求正确包装函	(321)
282. 接到汇款立即装运函	(323)
283. 运输途中货物受损通知函	(323)
284. 检送调查报告书函	(324)
285. 询问延误装船原因函	(325)
286. 对不良产品抱怨函	(326)
287. 延误装船致歉函	(327)
288. 货物遗失通知函	(328)
289. 同意优惠函	(330)
290. 卸错货物致歉函	(331)
291. 货物受海水浸损抱怨函	(332)
292. 邀请函	(333)
293. 接受邀请函	(333)
294. 婉谢邀请函	(334)
295. 婉谢邀请函	(335)
296. 询问来访日期	(336)
297. 通知访问日期并请代订房间函	(336)
298. 应聘函	(337)
299. 复应聘函	(339)
300. 推荐函	(340)

301. 商量会晤时间函	(341)
302. 答复介绍函	(341)
303. 介绍建立商贸关系函	(342)
304. 介绍函	(343)
305. 介绍新任出口部经理函	(344)
306. 谢款待函	(344)
307. 通知对方签订合同函	(345)
308. 介绍新经理通知函	(346)
309. 开设分公司通知函	(347)
310. 新公司成立通告函	(348)
311. 邀请对顾客发表演讲函	(349)
312. 祝贺荣升经理函	(350)
313. 公司合并通知函	(351)
314. 请赠送公司简介手册函	(352)
315. 答复索取手册函	(353)
316. 请代预订旅馆函	(354)
317. 请求协助函	(355)
318. 请求介绍函	(356)
319. 指定代理商通知函	(357)
320. 致谢指定担任代理业务函	(358)
321. 新工厂开业通知函	(359)
322. 变更地址通知函	(360)
323. 成立新公司通知函	(361)
324. 开设分公司通知函	(362)
325. 邀请参加开幕式函	(364)
326. 接受邀请函	(365)
327. 婉谢邀请函	(366)
328. 请代预订机票函	(367)

329. 祝贺获奖函	(368)
330. 新年与圣诞祝贺函	(369)
附录一 商贸洽谈常用例句.....	(370)
附录二 国际商贸常用术语表	(382)
附录三 国际商贸常用英文缩写表.....	(433)

一、 商贸英文书信的 基本写作要求

商贸英文书信在我国又称为外贸书信，它是指外贸公司（企业）及其人员在对外贸易活动中，与涉外企业及其人员之间相互往来的以商贸交往为内容的各种英文信件。广义上的商贸英文书信还包括电报、电传、明信片以及各种商务报告书、广告词等。商贸英文书信是外贸交往的重要工具，外贸人员不仅要懂得外贸英语，而且必须善于运用外贸英文与贸易伙伴进行书信交流。

与普通信件相比，商贸英文书信有其特殊的格式、固定的商业术语和特定的商业习惯用语。由于东西方文化的差异，它与中文书信在形式和内容上也都有很大的不同。因此，要写好商贸英文书信，除了要求撰写人精通英语，具有较高的商贸专业水平和政策、法律水平以外，还必须认真研究商贸英文书信的写作特点和技巧，即信封的写法和信内的信头、收信人名址、称呼、正文、结尾、签名等几大部分。下面分别作一简要介绍。

（一）信封。信封一定要写得准确、整洁，是写信封的基本要求。但英语和汉语在地址的写法上是截然不同的。

英文信封的基本格式是（美国式）：