



Effective Business Letters 110

英语商务书信

YUICHI MATSUO
FUMIKO MASUZAWA 著

110



交易 · 交涉 合同 · 订货

付款 投诉 境外出差

招聘 · 录用 通知

致谢信 社交



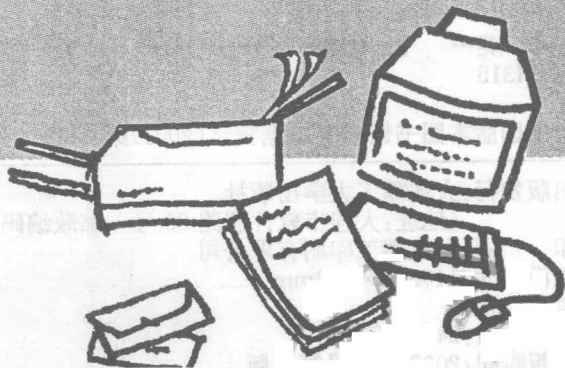
大连理工大学出版社

全套商务礼仪活动尽收其中

Effective Business Letters 110

英语商务书信 110

YUICHI MATSUO/FUMIKO MASUZAWA 著



大连理工大学出版社

YASASHII EIGO NO LISTENING

© YUICHI MATSUO, FUMIKO MASUZAWA 2002

Originally published in Japan in 1999 by GOKEN CO., LTD..

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

© 大连理工大学出版社 2003

本书由日本语研(株)正式授权大连理工大学出版社出版发行

著作权合同登记号:06-2003 年第 046 号

版权所有·侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

英语商务书信 110(日) / 松尾裕一(YUICHI MATSUO), (日)增泽史子(FUMI-KO MASUZAWA)著;宋继红译. —大连:大连理工大学出版社, 2003. 6(2006. 3 重印)

书名原文:やさし書くける英文ビジネスレター

ISBN 7-5611-2296-9

I. 英… II. ①松… ②增… ③宋… III. 商务—英语—书信—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 086266 号

出版发行:大连理工大学出版社

(地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023)

印刷:大连理工印刷有限公司

幅面尺寸:140mm×203mm

印 张:9

字 数:242 千字

出版时间:2003 年 6 月第 1 版

印制时间:2006 年 3 月第 4 次印刷

责任编辑:宋锦秀 刘宇光

封面设计:季 强

责任校对:刘余福

定 价:15.00 元

电 话:0411-84708842

传 真:0411-84701466

邮 购:0411-84703636

E-mail: dutp@dutp. cn

URL: <http://www.dutp. cn>



Preface 前言

随着因特网时代的到来,国际间的商贸活动日益频繁,全球经济一体化的趋势日益显著。以前要通过进出口公司才能得到的外国产品,如今个人通过互联网就可以直接订货了,这就对世界通用语言——英语的需求越来越大。因此,为了在国际社会生存,必须学会使用英语进行国际间的商务交流。

本书是以从事国际商贸活动的人们为对象而精心编写的英语商务书信例文集。编写该书的作者都是在商贸第一线工作以及从事相关教育的人士。所谓的英语商务书信,已不再是以往单纯的国际间的书信往来,而今的商务书信采用了传真、电子邮件等许多通信手段。因此,本书所编写的内容就是考虑到能用它应对各种形式的书信。当然,书写商务信件,即使用母语写起来也并非易事,它需要训练和熟练的过程,而本书的编写宗旨是使忙于国际商贸工作的人们能迅速写成英文书信,能使学生在顺利走向社会而掌握实用英语写作技巧。

本书的特点是以书信往来的形式编写的,以便使双方都可运用自如。其实,商务书信的交流就是交涉的一个基本环节,它是通过请求、同意、感谢、拒绝、道歉等形式,得到所希望的产品或情况,也就是说,为实现某一目标而进行一系列活动。因此,这里并没有什么特殊的语言行为,就是我们日常生活中交流的基本语言,只因是书信形式,所以它需要规范的书写方式、固有的表现形式和语句。

本书举的例句,均用了美式、英式的不同表现形式。统一的国际标准式看上去也许很方便,但却反映不出各国的文化特点,反而会使
人觉得枯燥无味。因此,希望大家按个人的爱好以及不同的交流对象
去掌握和使用为好。

最后,在编写本书的过程中,英文的校对工作得到 SAI 公司史蒂
夫·西奥考斯基的大力协助,在此表示衷心感谢!

作者



Contents 目录

I 交易·交涉

1 索取资料(产品信息)	12
2 索取资料(企业情况)	14
3 寄送资料	16
4 索取资料(详细资料)	18
5 寄送详细资料	20
6 函件	22
7 函件(确认附带邮件)	24
8 收到函	26
9 推销新产品	28
10 索取推销品的详细资料	30
11 招商投资项目	32
12 招商回绝函	34
13 请求合作	36
14 请求合作(代理店)	38
15 请求合作回函(具体方案)	40
16 请求合作回函(拒绝)	42
17 索取样品	44
18 同意送付样品	46
19 回绝送付样品	48
20 索取报价单	50
21 送付报价单	52
22 报价单回函	54
23 请求降价	56
24 同意降价	58
25 同意降价(附带条件)	60

II 合同·订货	26 意向书	64
	27 确认合同条件	66
	28 接受合同条件	68
	29 请求更改合同条件	70
	30 协商合同方案	72
	31 送付合同书	74
	32 返送合同书	76
	33 通知解除合同	78
	34 订货	80
	35 确认订货	82
	36 请求延期交货、分批交货	84
	37 续订单	86
	38 通知发货	88
III 付款	39 通知付款	92
	40 通知收到付款	94
	41 请求延期付款	96
	42 同意延期付款请求	98
	43 拒绝延期付款请求	100
	44 请求更改付款方法	102
	45 同意更改付款方法(附带条件)	104
	46 督促付款	106
	47 逾期付款致歉	108
	48 通知去核实付款	110
IV 投诉	49 投诉产品质量	114
	50 对投诉的调查	116
	51 更换被投诉的产品	118

52	投诉产品数量不足	120
53	驳回投诉	122
54	投诉(请求还款)	124
55	对投诉的致歉(返还货款)	126

V 境外出差

56	介绍新客户	130
57	对介绍新客户的致谢	132
58	介绍人物的信件	134
59	对介绍人物的致谢	136
60	请求见面	138
61	同意见面	140
62	对同意见面的回函	142
63	拒绝见面(时间不允许)	144
64	拒绝见面(只索取资料)	146
65	被拒绝见面的回函	148
66	更改预约时间	150
67	取消预约	152
68	取消预约(确认由代理出席)	154
69	预订宾馆房间	156
70	确认预订的房间	158
71	更改预订的房间	160

VI 招聘·录用

72	应聘	164
73	通知应聘者面试	166
74	通知录用	168
75	通知未录用	170
76	推荐信(熟人)	172
77	推荐信(部下)	174

VI 通知	78 设立企业的通知	178
	79 变更组织机构的通知	180
	80 搬迁通知	182
	81 调动通知(结束国外工作)	184
	82 调动通知(回国后的联系方式)	186
	83 辞职、调转通知	188
	84 佳节函件	190
VII 致谢信	85 感谢合作、帮助(因公)	194
	86 感谢合作、帮助(私人答谢)	196
	87 感谢合作、帮助(因私)	198
	88 答谢函	200
	89 收到赠品的答谢函	202
	90 感谢款待	204
IX 社交	91 宴会邀请函	208
	92 鸡尾酒会请柬	210
	93 宴会邀请回函(接受)	212
	94 宴会邀请回函(拒绝)	214
	95 婚礼邀请函	216
	96 婚礼邀请函(接受)	218
	97 婚礼邀请函(拒绝)	220
	98 祝贺晋升	222
	99 祝贺晋升的回函	224
	100 恭喜生育	226
	101 恭喜生育的回函	228
	102 慰问病人	230
	103 慰问病人的回函	232

104	对发生事故的慰问	234
105	对发生事故慰问的回函	236
106	吊唁(因公)	238
107	吊唁回函(因公)	240
108	吊唁(因私)	242
109	吊唁回函(因私)	244
110	死亡通知	246

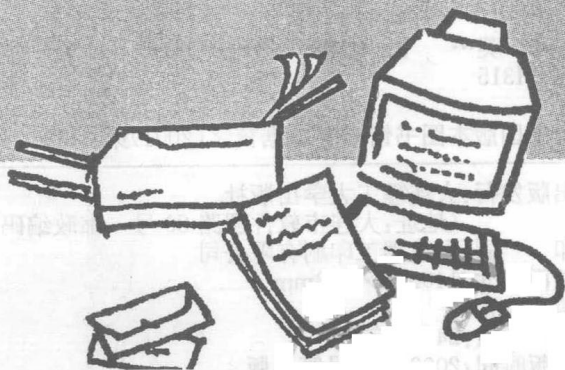
附录	(一)英文商务书信的构成、格式	249
	(二)惯用句一览表	259

全套商务礼仪活动尽收其中

Effective Business Letters 110

英语商务书信 110

YUICHI MATSUO/FUMIKO MASUZAWA 著



大连理工大学出版社

YASASHII EIGO NO LISTENING

© YUICHI MATSUO, FUMIKO MASUZAWA 2002

Originally published in Japan in 1999 by GOKEN CO., LTD..

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

© 大连理工大学出版社 2003

本书由日本语研(株)正式授权大连理工大学出版社出版发行

著作权合同登记号:06-2003 年第 046 号

版权所有·侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

英语商务书信 110(日) / 松尾裕一(YUICHI MATSUO), (日)增泽史子(FUMI-KO MASUZAWA)著;宋继红译. —大连:大连理工大学出版社, 2003. 6(2006. 3 重印)

书名原文:やさし書くける英文ビジネスレター

ISBN 7-5611-2296-9

I. 英… II. ①松… ②增… ③宋… III. 商务—英语—书信—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 086266 号

出版发行:大连理工大学出版社

(地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023)

印刷:大连理工印刷有限公司

幅面尺寸:140mm×203mm

印 张:9

字 数:242 千字

出版时间:2003 年 6 月第 1 版

印制时间:2006 年 3 月第 4 次印刷

责任编辑:宋锦秀 刘宇光

封面设计:季 强

责任校对:刘余福

定 价:15.00 元

电 话:0411-84708842

传 真:0411-84701466

邮 购:0411-84703636

E-mail: dutp@dutp. cn

URL: <http://www.dutp.cn>



Preface 前言

随着因特网时代的到来,国际间的商贸活动日益频繁,全球经济一体化的趋势日益显著。以前要通过进出口公司才能得到的外国产品,如今个人通过互联网就可以直接订货了,这就对世界通用语言——英语的需求越来越大。因此,为了在国际社会生存,必须学会使用英语进行国际间的商务交流。

本书是以从事国际商贸活动的人们为对象而精心编写的英语商务书信例文集。编写该书的作者都是在商贸第一线工作以及从事相关教育的人士。所谓的英语商务书信,已不再是以往单纯的国际间的书信往来,而今的商务书信采用了传真、电子邮件等许多通信手段。因此,本书所编写的内容就是考虑到能用它应对各种形式的书信。当然,书写商务信件,即使用母语写起来也并非易事,它需要训练和熟练的过程,而本书的编写宗旨是使忙于国际商贸工作的人们能迅速写成英文书信,能使学生在顺利走向社会而掌握实用英语写作技巧。

本书的特点是以书信往来的形式编写的,以便使双方都可运用自如。其实,商务书信的交流就是交涉的一个基本环节,它是通过请求、同意、感谢、拒绝、道歉等形式,得到所希望的产品或情况,也就是说,为实现某一目标而进行一系列活动。因此,这里并没有什么特殊的语言行为,就是我们日常生活中交流的基本语言,只因是书信形式,所以它需要规范的书写方式、固有的表现形式和语句。

本书举的例句,均用了美式、英式的不同表现形式。统一的标准式看上去也许很方便,但却反映不出各国的文化特点,反而会让人觉得枯燥无味。因此,希望大家按个人的爱好以及不同的交流对象去掌握和使用为好。

最后,在编写本书的过程中,英文的校对工作得到 SAI 公司史蒂夫·西奥考斯基的大力协助,在此表示衷心感谢!

作者



Contents 目录

I 交易·交涉

1 索取资料(产品信息)	12
2 索取资料(企业情况)	14
3 寄送资料	16
4 索取资料(详细资料)	18
5 寄送详细资料	20
6 函件	22
7 函件(确认附带邮件)	24
8 收到函	26
9 推销新产品	28
10 索取推销品的详细资料	30
11 招商投资项目	32
12 招商回绝函	34
13 请求合作	36
14 请求合作(代理店)	38
15 请求合作回函(具体方案)	40
16 请求合作回函(拒绝)	42
17 索取样品	44
18 同意送付样品	46
19 回绝送付样品	48
20 索取报价单	50
21 送付报价单	52
22 报价单回函	54
23 请求降价	56
24 同意降价	58
25 同意降价(附带条件)	60

II 合同·订货	26 意向书	64
	27 确认合同条件	66
	28 接受合同条件	68
	29 请求更改合同条件	70
	30 协商合同方案	72
	31 送付合同书	74
	32 返送合同书	76
	33 通知解除合同	78
	34 订货	80
	35 确认订货	82
	36 请求延期交货、分批交货	84
	37 续订单	86
	38 通知发货	88
III 付款	39 通知付款	92
	40 通知收到付款	94
	41 请求延期付款	96
	42 同意延期付款请求	98
	43 拒绝延期付款请求	100
	44 请求更改付款方法	102
	45 同意更改付款方法(附带条件)	104
	46 督促付款	106
	47 逾期付款致歉	108
	48 通知去核实付款	110
IV 投诉	49 投诉产品质量	114
	50 对投诉的调查	116
	51 更换被投诉的产品	118

52	投诉产品数量不足	120
53	驳回投诉	122
54	投诉(请求还款)	124
55	对投诉的致歉(返还货款)	126

V 境外出差

56	介绍新客户	130
57	对介绍新客户的致谢	132
58	介绍人物的信件	134
59	对介绍人物的致谢	136
60	请求见面	138
61	同意见面	140
62	对同意见面的回函	142
63	拒绝见面(时间不允许)	144
64	拒绝见面(只索取资料)	146
65	被拒绝见面的回函	148
66	更改预约时间	150
67	取消预约	152
68	取消预约(确认由代理出席)	154
69	预订宾馆房间	156
70	确认预订的房间	158
71	更改预订的房间	160

VI 招聘·录用

72	应聘	164
73	通知应聘者面试	166
74	通知录用	168
75	通知未录用	170
76	推荐信(熟人)	172
77	推荐信(部下)	174