

对外汉语（经贸方向）系列教材

BUSINESS CHINESE WRITING

商务汉语写作

（下册）

周 红 主编

周 红 丁俊玲 编著

学林出版社

商务汉语写作

(下册)

周 红 主编

周 红 丁俊玲 编著

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语写作. 下册/周红, 丁俊玲编著. —上海:
学林出版社, 2011. 1

对外汉语(经贸方向)系列教材

ISBN 978-7-5486-0102-9

I. ①商… II. ①周…②丁… III. ①商务—汉
语—写作—对外汉语教学—教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 214583 号

上海财经大学“国际商务汉语教学与资源开发基地(上海)”研究成果

商务汉语写作(下册)

主 编——周 红

编 著——周 红 丁俊玲

责任编辑——王后法

特约编辑——李 娜

封面设计——周剑峰

出 版——上海世纪出版股份有限公司

(上海钦州南路 81 号 3 楼)

电话:64515005 传真:64515005

发 行——上海世纪出版有限公司发行中心

(上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

印 刷——

开 本——787×1092 1/16

印 张——23.75

字 数——41 万

版 次——2011 年 1 月第 1 版

2011 年 1 月第 1 次印刷

书 号——ISBN 978-7-5486-0102-9/G·29

定 价——48.00 元

(如发生印刷、装订质量问题,读者可向工厂调换。)

前 言

《商务汉语写作》教材是上海财经大学国际文化交流学院对外汉语(经贸方向)本科系列教材之一,也是上海财经大学“国际商务汉语教学与资源开发基地(上海)”研究成果之一。全套教材分上、下两册。

一、适用对象

本教材面向海内外,适用于中级及中级以上汉语学习者。

1. 对外汉语经贸或商务方向的本科生;
2. 商务汉语长、短期进修生;
3. 从事商务活动的企业界人士。

二、编写目的

1. 提高商务文书写作能力。帮助学习者正确理解有关商务文书的基本知识和掌握写作技巧,使学习者能够写出格式正确、语言得体、结构合理的商务文书,能够较为熟练地使用汉语进行商务文书方面的交流。

2. 提高商务文书阅读能力和分析能力。帮助学习者较为正确地了解商务文书的写作规范与相关背景知识,准确地把握商务文书写作思路与篇章结构。

三、编写原则

1. 系统性。本教材所涵盖的商务文书范围较广,共有8个单元,涉及商务条据类文书、商务启告类文书、商务礼仪类文书、商贸业务类文书、企业事务类文书、宣传推介类文书、发展规划类文书、协议契约类文书等8类。

商务汉语写作上册共20课,主要学习前三类文书,其中商务礼仪类文书又分为介绍证明类、推荐求职类、聘请邀约类、迎来送往类、会务类、祝贺类、感谢道歉类、建议类等8类。

商务汉语写作下册共20课,主要学习后五类文书,商贸业务类文书属商业信函

类文书,其余四类属公司或企业事务、宣传、规划及契约类文书。

两册商务文书安排逐步过渡,循序渐进,使学习者在掌握写作规范的基础上,进一步提高对商务文书的理解与创造性表达。

2. 实用性。每课内容框架清晰,商务情景性突出。第一,文书知识简明扼要,共有适用情景、文书框架与文书知识三个板块,便于学生自我学习与总结。第二,例文选材以实用为原则,多渠道收集资料,选择在商务活动中真正能够使用到的材料,难易、长短适宜。第三,重点词语与句子例解选择文书写作中最为常用的词语与句型,并予以例解,便于学生把握。第四,综合训练强化篇章理解与表达,练习设计紧紧围绕所学文书与真实商务情景,有助于提高学生的应用能力。

四、编写框架

1. 适用情景。说明在什么商务情景中使用某特定商务文书。

2. 文书框架。说明某特定商务文书写作时的篇章结构。

3. 例文分析。每课大约选取3篇左右的例文。例文选自相关书籍、网络经济报刊及杂志等,经过改编而成。例文注重可读性与实用性。上册字数控制在600字左右,下册字数控制在1200字左右。每篇例文都有情景导入与篇章分析,前者主要介绍什么情景下出现某例文内容,后者主要介绍例文的篇章结构。

4. 词语表。词汇条目加注拼音、词性与英汉释义。

5. 重点词语与句子例解。选取例文中的重要商务词语或句子,着重讲解其用法,并提供2个左右相关文书情景下的例句。

6. 综合训练。(1)选词填空(或词语搭配)。训练学习者正确理解句子与掌握词语用法的能力。(2)模仿造句。训练学习者运用句型创造新句子的能力。(3)用书面语改写句子或用指定的词语改写句子。训练学习者商务文书书面表达规范。(4)完形填空。选取一至两篇商务文书材料,训练学习者商务文书理解能力。(5)写作任务。每课设计两个左右的写作任务,提供具体的商务情景与写作要求,训练学习者商务文书表达能力。

7. 文书知识。主要包括文书含义、篇章结构、写作要点三个板块。这部分放在每一课的最后面,旨在淡化文书理论知识,便于总结与复习。

每一单元后还有单元小结与自测题。自测题包括完形填空、连缀成篇、病文诊断和写作任务四种类型。

书后附总词表、参考答案。

五、教学资源包

本教材附有光盘。光盘中包括:(1)课程介绍与教学进度表;(2)教学课件(包含教学课件编写说明);(3)商务文书例文资料。这些内容供教师参考。

六、使用建议

1. 本教材教学周期为两个学期,每周4学时。也可以选择部分内容作为汉语写作短期培训教材使用。

2. 生词学习以商务活动中的常用词语为教学重点。

3. 每篇课文提供的例文较多,可根据学生情况和课时安排有选择地进行讲解与讨论。文中可灵活变动的部分使用“××”来表示。

4. 重点讲解与学习每篇课文后的重点词语和句子例解部分。

5. 课后有综合训练,建议学习者完成所有练习。

本教材的编写分工如下:周红撰写了第二单元、第五单元、第六单元和第八单元,李劲荣撰写了第一单元和第四单元,周虹撰写了第三单元,丁俊玲撰写了第七单元。全书由周红负责统稿。词语英语翻译由上海财经大学外语系胡修浩完成。

本教材的编写得到上海财经大学有关领导的大力支持,在此谨表示衷心的感谢。我校语言学及应用语言学专业研究生李雪、霍雨佳参与第二单元和第五单元部分练习的编写工作,许晓寅参与第一单元和第四单元部分练习的编写工作。

本教材例文内容选自相关书籍、网络稿件,文中均有注明。我们根据教学需要对所选材料进行了一些删改。在此,谨向有关媒体及相关撰稿者一并致谢。

由于时间、水平所限,书中难免有不妥之处,敬请专家、读者批评指正!

编者

2010年7月

目 录

第五单元.....	1
第 21 课 客户资信调查及答复函 / 1	
第 22 课 希望建立贸易关系及答复函 / 12	
第 23 课 推销产品函 / 26	
第 24 课 询价、报价及还价函 / 37	
第 25 课 订购函及确认订购函 / 50	
第 26 课 包装磋商及运输通知函 / 61	
第 27 课 催款函 / 72	
第 28 课 投诉、索赔与理赔函 / 81	
第 29 课 申请与邀约代理函 / 96	
第五单元小结与自测 / 109	
第六单元.....	116
第 30 课 计划与总结 / 116	
第 31 课 会议纪要 / 141	
第 32 课 市场调查问卷与报告 / 157	
第六单元小结与自测 / 184	
第七单元.....	190
第 33 课 企业简介 / 190	
第 34 课 商品广告 / 204	
第 35 课 产品说明书 / 214	
第七单元小结与自测 / 226	

第八单元	231
第 36 课 商务策划书 / 231	
第 37 课 可行性研究报告 / 258	
第 38 课 招标书和投标书 / 279	
第 39 课 授权委托书 / 299	
第 40 课 经济合同 / 308	
第八单元小结与自测 / 329	
 附录 1 参考答案	 336
附录 2 总词表	349
 参考文献	 370

第五单元

第 21 课 客户资信调查及答复函

适用情景

当向有关单位查询贸易对象的资信情况,及有关单位收到资信调查函后答复时,使用此文书。多用于与新客户第一次往来交易时。

文书框架

客户资信调查函

委托资信调查方的名称:

资信调查的原因

资信情况、经营能力、商业信誉等

保证资料秘密,并表示感谢

发函人(公章)

日期

客户资信调查答复函

资信调查方名称:

收到来函的日期

简要表述意见

具体介绍信息,给出评价

希望提供的资料有用,提醒对方
保密

发函人(公章)

日期

例文分析

● 例文(一)

某公司得到一份新华实业公司的采购订单,为保证公司发展,委托某银行进行资信调查。下面分别是客户资信调查函及回复函。

客户资信调查函

×××银行××经理:

您好!

本公司得到一份新华实业公司的采购订单。该订单使本公司调度大笔的资金投入,因此该公司是否信用卓著,成为影响本公司发展的重点。

该公司坐落在贵区新都大厦内,而且把贵银行列为信用查询人。

我们确信您能提供有关该公司信用的详细资料,这对本公司评估、交易的风险十分重要。

我们感谢您提供给我们需要的资信情况,并且一定对此事保守机密。为了您作业方便,在此附上回邮信封。

感谢您的协助。

××公司会计部经理×××

××××年5月25日

(来源:张浩编著,《新编商务信函写作模式》,蓝天出版社,2004年7月,第130页。)

资信调查回复函

敬启者:

贵公司5月25日来函收悉。

信中所提的那家公司,以4000万元的资金建立于1995年,他们的主要业务是经营各种食品,主要和日本、德国和英国进行贸易,声誉极好。该公司的财务资信情况良好。我们相信,同该公司进行交易会令人满意。

我们希望以上这些资料能对您有所帮助,并深信您一定会以机密件来处理。

说明资信调查的原由。

简要说明被调查公司的基本情况,及希望提供详细信用资料。

感谢对方,并保证资料秘密。

说明来函收到。并根据资信调查要求,介绍资信情况。

希望提供的资料有用,提醒对方保密。

××敬上

××××年×月×日

(来源:耿秉均著,《商用英文与国贸实务》,世界图书出版公司,2002年4月,第167页。)

● 例文(二)

××外贸进口公司提供某银行作为佳美公司的资信调查证明人。下面是佳美公司发给银行的资信调查函及银行的资信调查答复函。

客户资信调查函

敬启者:

××外贸进口公司想和我们开立账户。它将贵行的名字和地址提供给我们做证明人。

如果贵行能为我们提供所述公司的一些财政资信和经营方式的信息,我们将不胜感激。

贵行为我们提供的信息将作为绝密处理,而且贵行不负任何责任。为此,特寄上我们的通信地址和贴上邮票的信封。

期待早日回函。

佳美公司

2006年10月20日

(来源: [http://www. examda. com/bec/Guide/20100114/105811124. html](http://www.examda.com/bec/Guide/20100114/105811124.html), 有删改。)

说明资信调查原由与调查信息的主要内容。

最后说明信息保密并期待早日回函。

客户资信调查答复函

敬启者:

我们已经对贵方10月20日来函所提到的那家公司作了查询。我们不得不告诉你们,必须仔细考虑与他们的交易。

虽然那家公司是一家历史悠久的公司,但是那家企业已经连续3年发生亏损。他们的债务已高达2.5亿元,在过去三年中他们总是拖延支付。在我们看来,企业的亏损是由他们的不良管理造成的。

我们向贵方建议,和他们交易务必小心谨慎。然而,这仅是我们

概况说明自己的评价。

具体说明资信调查情况。

最后提出建议,并希望作进一步调查。

的个人意见,我们希望贵方作进一步的调查。

××谨上

2006年10月26日

(来源: <http://www.examda.com/bec/Guide/20100114/105811124.html>)

● 例文(三)

美美贸易公司委托华夏银行对亚洲贸易公司进行资信调查。下面是资信调查函及答复函。

客户资信调查函

华夏银行:

先说明公司情况。
再说明希望对方提供的资信调查信息。最后表明将严守秘密。

亚洲贸易公司写信告诉我们,他们是贵地缝纫机最大的进口商,并想从我处购买××商品。由于以前同该公司没有业务往来,如能将其信用状况、经营能力以及为何不再从原出口人处进货而转向我方进口的原因告诉我公司,将不胜感激。请相信,你们提供的所有情况我们将严守秘密。

美美贸易公司

2005年1月15日

(来源: <http://export.dzvv.com/export/115/2010-01/1273.html>,有改动。)

客户资信调查答复函

敬启者:

回复资信调查情况,以及评价。

关于贵公司1月15日来函收悉。

兹通知,该公司由4人合伙经营,根基牢固,声望很高,估计有资本2.6亿元,贸易成就卓著,是此地最可靠的客户。我们认为,同他们建立贸易关系是可靠的。

提醒对方保密。

以上情况请绝对保密,对所提供的信息我们不负任何责任。

××谨上

2005年1月21日

(来源: <http://export.dzvv.com/export/115/2010-01/1273.html>)

词语表
● 例文(一)

1. 实业	shíyè	名词	旧指工、矿、交通等企业,后泛指 工商企业。	industry and commerce
2. 采购	cǎigòu	动词	选择购买。	purchase
3. 订单	dìngdān	名词	订购货物的单据或合同。	order
4. 调度	diàodù	动词	调派和安排工作、人力、车辆等。	schedule
5. 投入	tóurù	动词	放进(某种环境)。	put in
6. 卓著	zhuózhù	形容词	突出地好;特别显著。	eminent
7. 重点	zhòngdiǎn	名词	整体事物中特别重要的部分。	key point
8. 坐落	zuòluò	动词	建筑物等的位置处在(某处)。	located in
9. 查询	cháxún	动词	调查询问。	inquire about
10. 评估	pínggū	动词	根据标准衡量。	assess
11. 交易	jiāoyì	名词	买卖或商品交换的活动。	transaction
12. 风险	fēngxiǎn	名词	危险;危机。	risk
13. 保守	bǎoshǒu	动词	卫护着使不失去。	conserve
14. 机密	jīmì	名词	重要而秘密的事。	confidential
15. 作业	zuòyè	动词	从事生产活动。	operation

● 例文(二)

16. 证明人	zhèngmíng rén	名词	能对某事实提供证明的人。	deponent
17. 不胜感激	bùshèng gǎnjī	成语	非常感激。	deeply grateful
18. 绝密	juémì	形容词	绝对机密的。	top secret
19. 悠久	yōujiǔ	形容词	年代久远。	age-old
20. 亏损	kuīsǔn	名词	企业财产不及资本额的情况。	loss
21. 债务	zhàiwù	名词	所欠的债款。	debt
22. 拖延	tuōyán	动词	推迟或延长时间,不尽快办理。	delay
23. 造成	zàochéng	动词	构成;形成。	cause
24. 缝纫机	féng rèn jī	名词	供缝纫用的机器。	sewing machine

● 例文(三)

25. 严守	yánshǒu	动词	严格守护。	strictly observe
26. 合伙	héhuǒ	动词	组成伙伴关系(合力做某事)。	form a partnership
27. 根基	gēnjī	名词	基础;比喻家底。	foundation
28. 牢固	láoɡù	形容词	坚固;结实。	solid
29. 声望	shēngwàng	名词	为群众所仰望的声誉。	prestige
30. 估计	ɡūjì	动词	根据某些情况作出质量、数量的推断。	estimate
31. 资本	zīběn	名词	经营工商业等的本钱。	capital
32. 可靠	kěkào	形容词	可以信赖和依靠。	reliable

重点词语与句子例解

1. 该公司**是否**信用卓著,成为影响本公司发展的重点。

是否:副词,是不是。例如:

(1) 我公司欲知该公司是否可靠及值得信任?感谢您提供任何资料。

(2) 我们从夏华公司获知贵公司的名称,不知贵公司对这一系列的产品是否有兴趣。

2. 我们**确信**您能提供有关该公司信用的详细资料,这对本公司评估交易的风险十分重要。

确信:动词,坚定相信,确实地相信。例如:

(1) 请确信,我们对你们提供的所有资料都严加保密,你们不负有任何责任。

(2) 我们希望以上这些资料能对您有所帮助,并确信您一定会以机密件来处理。

3. 敬启者。

用于信件开头。“启”有陈述、报告的意思,是对收信人的敬称,亦即写信人本人的谦称。“启”上面加“敬”字,则更是表示对收信人的尊重、敬意。

4. 我们希望以上这些资料能对您有所帮助,并深信您一定会**以**机密件来处理。

以:介词,表示方式。例如:

(1) 我们自己与该商行交易已7年多,以每季结账进行。

(2) 虽然他们并不以现金与我们交易,但每次都能准时付款。

5. ××敬上。

古代用于书信结尾的敬语,表示对收信人的尊敬。现在也常用。

6. 他们的债务已高达 2.5 亿元,在过去三年中他们总是拖延支付。

达:达到。前可用“高”、“长”。例如:

(1) 该公司总资产为 110 亿元人民币,净资产高达 100 亿元。

(2) 会议将长达 10 天,与会人数也将达到约 500 人。

7. 在我们看来,企业的亏损是由他们的不良管理造成的。

在……看来:表示某人的推断。例如:

(1) 在我们看来,成功的个人理财可以增加收入。

(2) 在他看来,企业的管理核心“一是管战略,二是管干部”。

8. ××谨上。

客套话,表示对收信人的尊敬。用于书信具名后,同于“敬上”。

9. 请相信,你们提供的所有情况我们将严守秘密。

严守:严格遵守、严密保守。例如:

(1) 一个不能严守商业机密的员工,是不会得到公司的认可的。

(2) 公司拥有一支优秀的司机队伍,他们训练有素,能严守商业秘密,能提供安全、准时、舒适、优质的行车服务!

综合训练

一、选词填空。

资信	卓著	查询	评估	保守
收悉	绝密	根基	声望	可靠

1. 你方为我们提供的任何信息将被作为_____件来看待,并且你方不负任何责任。
2. 该公司在此地的声誉极好,银行对他们的经营能力和财务_____有着很高的评价。
3. 本商函中心是您开拓市场的最佳合作伙伴! _____商业秘密,真诚为您服务!
4. 该公司在美食文化推广方面经验丰富,成绩_____。
5. 贵函_____,我们已将样品提交本公司的买方,特此奉告。

6. 贵公司 5 月 10 日来_____的公司,是一家规模较大、声誉甚佳的公司。
7. 天狮集团愿以诚信为_____,尊重技术,实现高层次的创新,铸造诚信品牌的永恒。
8. 望贵行能对该公司的资产情况进行充分_____,以供本公司参考。
9. 该公司是否_____及值得信任? 感谢贵行提供任何资料。
10. 明日影视设备有限公司成立于 1993 年 3 月,在重庆音响行业中享有极高的影响和_____。

二、模仿造句。

1. ……是否……

该公司**是否**信用卓著,成为影响本公司发展的重点。

2. ……这对……十分重要。

我们确信您能提供有关该公司信用的详细资料,**这对**本公司评估、交易的风险**十分重要**。

3. 希望……

我们**希望**以上这些资料能对您有所帮助,并深信您一定会以机密件来处理。

4. 在……看来,……

在我们看来,企业的亏损是由他们的不良管理造成的。

5. 如能……,将不胜感激。

如能将其信用状况、经营能力以及为何不再从原出口人处进货而转向我方进口的原因告诉我公司,**将不胜感激**。

三、用书面语改写句子。

1. 上面的情况一定要保守秘密,对提供出来的信息我们没有责任。
-

2. 那家商行很小,却有良好的信誉,在这个地方已经有 25 年的历史。
-

3. 告诉我们阿克拉进出口公司的资信情况和商业经营情况。
-

4. 希望上面的这些资料可以帮助您,并且我相信您一定会用机密件的方式处理。

5. 这家公司是不是有好的信用,成为影响本公司发展的重点。

四、完形填空。

资信调查回复函

敬启者:

您 5 月 25 日来信所提的那家公司,数年来都向我们定期订货,我们相信这家公司值得信赖,但是,我们不得不 1,他们也并不总是准时与我们结账的。

他们与本公司每季定期结算一次,但我们从不允许赊账总额 2 您信中所提到的数目,我们觉得这一点 3 予以谨慎。

希望对您有所 4,并请您保证将我们所给予您的资料,以绝对 5 件来处理。

××谨上

××××年×月×日

(来源:耿秉均著,《商用英文与国贸实务》,世界图书出版公司,2002 年 4 月,第 167 页。)

五、写作任务。

任务一:

请根据下面的委托资信调查函写一封回复函。

委托资信调查函

敬启者:

我公司收到九龙海洋电子有限公司价值 56500 元的货物订单一张。该公司提出贵行可作咨询,我公司欲知该公司是否可靠及值得信任?感谢您提供任何资料。

您的任何建议,当可获得严格保密,如有机会的话,乐意回报相同服务。现奉上回邮信封一个,已贴上邮票及写明地址作回复之用。

×××上

2000 年 4 月 15 日

(来源:耿秉均著,《商用英文与国贸实务》,世界图书出版公司,2002 年 4 月,第 168 页。)