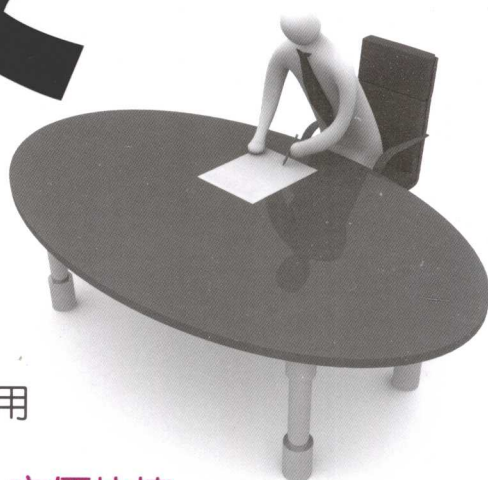




商务英语

应用文

模板大全



58个实战案例，商务应用文体，易学好用

附赠**58**个电子模板，即查即用，方便快捷

填充模板+互动模板=两种模板自由切换，可填充、可组合

Office English

职场英语充电系列

程斌 崔铮 编著



电子模板

山东科学技术出版社



★ 星火英语
park

商务英语

应用文

模板大全



编著 程斌 崔铮

图书在版编目(CIP)数据

商务英语应用文模板大全 / 程斌, 崔铮编著. — 济南:
山东科学技术出版社, 2009
(星火英语系列图书)
ISBN 978-7-5331-5299-4

I. 商… II. ①程… ②崔… III. 商务—英语—应用文—
写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 091447 号

商务英语应用文模板大全

程斌 崔铮 编著

出版者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098088

网址: www.lkj.com.cn

电子邮件: sdkj@sdpress.com.cn

发行者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098071

印刷者: 德州文源印刷有限公司

地址: 陵县陵西经济开发区

邮编: 253500 电话: (0534) 8281377

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 17.25

字 数: 280 千字

版 次: 2009 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-5331-5299-4

定 价: 32.80 元

前言

据有关调查表明,职场白领的英语充电需求指数呈上升趋势。特别是在这个经济寒冬,职场白领们不约而同地利用空闲时间及时储备知识。此时这套职场英语充电系列应运而生,并显得“颇具深意”。这种“深意”就是在摸透读者需求后,从读者需求及其工作中最常遇到的听、说、读、写四个角度切入,打造一套白领职场英语充电学习书。

首先,听说方面,我们从工作中两个不同的侧重面出发,特别设计了两本实用口语大全,即《商务英语口语进阶宝典》、《办公英语口语进阶宝典》;其次,在读的方面,我们倾心打造了国内第一本读商务情境对话记单词的词汇书——《商务情境核心 3000 词》;最后,在写的方面,为了满足现代自动化办公对商务写作提出的新要求,特别设计了三本大全式、模板式的参考书,即《商务英文合同模板大全》、《商务英文 E-mail 模板大全》、《商务英语应用文模板大全》,并随书附赠了电子写作模板,一书两用。总之,职场英语充电系列具有如下特色:

1. **内容全而专:** 涉及面广、主题展现职场真实情景;

2. **科学的学习理念贯穿始终:** 整套书的设计讲求科学合理的内容搭配,如:“三二一”的组合,即三本写作、两本口语、一本词汇。每一本书的章节设置也都按照读者职场办公中的使用频率设计。

3. **高附加值:** 口语书附赠光盘中不仅有由美籍专家朗读的情景对话,还有星火独家制作的情景互动电子书,使读者在轻松的氛围中学习英语。另外,写作书也有大量的可供直接复制的电子模板附赠。

《商务英语应用文模板大全》一书包括七章,60 个主题,常用应用文实战案例尽收其中。七章分别为:外贸函电、商务报告、行政文书、申请书、通知、信用证、单证。每个主题的设计和章节搭配比例都以实际使用的频率为依据。另外,本书在栏目的设计上更是别具新意:

经典实例: 以来源于商贸实战的文体举例,由简单知识背景介绍导入,中英文对照,简单易学;

填充模板: 每个模板都由案例中提炼出的有效组合句搭建而成,方便各行业的读者直接填充、套用;

互动模板: 给出文体写作的关键步骤,每一个步骤给出相应的经典表达句,多变而简单;

贴切表达: 地道表达供以参考,细节技巧充分展现。

从栏目设置上就不难看出本书的设计既方便读者学习,同时也提供了最快捷的变换方式,旨在帮助读者写出规范、标准、灵活的商务英语应用文。编者相信本书可以成为商务人士或即将成为商务人士的从业者的理想参考书。由于编者能力有限,难免有不足之处,敬请批评指正!

编者

2009 年 4 月 30 日

《商务英语应用文模板大全》使用说明

1 资信调查 Credit Information

资信调查是企业信贷管理的基础。通过资信调查，企业能够及时、准确、客观地了解客户或供货商的经营状况，以及其作为企业客户/供应商的信誉度、财务状况、诚信度、合作性、抗风险、违约性等。

1.1 资信调查

Dear Sir,

We would like to establish business relations with the ABC International Trade Co., Ltd. We understand that you have regular transactions with the firm, so we want to ask you if they are reliable and trustworthy so that we may take steps to avoid getting into trouble.

We will be obliged if you will kindly give us the information about credit standing of this company as far as you are.

Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence. We shall be pleased to oblige if you need our services at this end.

We are awaiting your early reply.

Yours sincerely,
Nancy

敬启者：

我们想与“ABC”国际有限公司建立业务关系，我们了解贵公司同这家公司有密切的贸易往来，所以我们对贵公司的信誉、财务状况、合作性、抗风险、违约性等，我们非常感兴趣，以便我们采取适当措施来避免不必要的麻烦。

若您能告知我们贵公司在贵公司的信誉、财务状况、合作性、抗风险、违约性等，我们将不胜感激。

Step1 写信意图

- ① We will be obliged if you will kindly give us the information about ... standing of ...
- ② We should like you to enquire into the ... and ... standing of the above mentioned company.
- ③ We should be obliged if you would inform us, in confidence, whether your business relations with them during the past would lead you to advise us to do so or not.

Step2 结束信、表示感谢

- ① Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence.
- ② You can assure that any information you may give us will be treated in absolute confidence.
- ③ We shall be grateful for your assistance in this respect and can assure you that any information you may give us will be treated in absolute confidence.

Step3 结束语

在商务函件的写作中，我们要注意根据不同的文化背景来调整其文法。就前两个例子来说，我们要注意以下几点：

① 在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。

② 在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。

③ 在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。在“我们”与“你们”的关系上，我们要注意用词。

每个主题都是一个案例学习的渐进过程——

首先，读者可以轻松地从通过简洁的导语，快速切入中英文对照的经典实例；

然后，进入可直接套用、快速掌握的填充模板；

在掌握固定模板写作后，读者可以进一步挑战更加灵活、可变的互动模板；

最后，读者可以通过贴切表达润色文字，让写作变得更地道、更准确。

我在贵方提供的任何信息或数据中不承担任何法律责任。如有不实之处，概不追究。

此致，

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

李娜

商务英语应用文模板大全

背景导语：精炼、简洁的知识和背景介绍，将读者轻松导入实战案例

1

资信调查

Credit Information

资信调查是企业信用管理的基础。通过资信调查，企业能够及时、系统、客观地了解 and 掌握客户或其他商号的资信状况，并以此作为企业进行信用销售的重要依据。其具有真实性、综合性、前瞻性、合作性、机密性、差别性的特点。

经典实例：以商贸实战中的文
体举例，中英文对照，简单易学

Dear Sir,

We would like to establish business relations with the ABC International Trade Co., LTD. We understand that you have regular transactions with the firm. So we want to ask you if they are reliable and trustworthy so that we may take steps to avoid getting into trouble.

We will be obliged if you will kindly give us the information about credit standing of this company in its area.

Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence. We shall be pleased to oblige if you need our services at this end.

We are awaiting your early reply.

Yours sincerely,
Nancy

译文

敬启者：

我方欲与 ABC 贸易有限公司建立贸易关系，我们了解到贵公司和这家公司有经常性的贸易往来，所以我们冒昧地咨询一下这家公司是否可靠、值得信任，以便我们对贵信避免不必要的麻烦。

若您能提供给我们贵公司所在地的资信情况，我方将不胜感激。

填充模板：由案例中提炼出的有效组合句搭建而成，其设计主旨是方便不同行业的读者直接填充、套用

1 资信调查

Dear _____,

We would like to _____ (我方目的). We understand that _____ (了解情况). So we want to ask you if they are _____ (咨询情况) so that we may take steps to _____ (采取措施以达到目的).

We will be obliged if you will kindly give us the information about _____ (相关信息).

Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence. We shall be pleased to oblige if you need our services at this end.

We are awaiting your early reply.

互动模板：给出该文体写作的几个关键步骤，每一个步骤又给出几个相应的经典表达句，多变而简单

互动模板

Step1 信息由来

- ❑ I have received a letter from ... in ..., enquiring for our ...
- ❑ I heard about your information from ...
- ❑ ... have given us your name as a reference respecting their ... standing.

Step2 写信意图

- ❑ We will be obliged if you will kindly give us the information about ... standing of ... in ...
- ❑ We should like you to enquire into the ... and ... standing of the above mentioned company.
- ❑ We should be obliged if you would inform us, in confidence, whether your business relations with them during the past would lead you to advise us to allow them ... credit to the value of ...

Step3 结束信函、表示保密

- ❑ Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence.
You can assure that any information you may give us will be treated in absolute confidence.
- ❑ We shall be grateful for your assistance in this respect and can assure you that any information you may give us will be treated in absolute confidence.

贴切表达

在商务英语信函的写作中，我们要注意根据不同的文化背景来解读其含义。试看下面这个例子：

In view of our friendly relationship as well as our willingness to support our Indian friends, we will, as an exceptional case, accept payment for your trial order on D/P basis.

(鉴于我们之间友好的关系以及出于帮助印度朋友的良好愿望，作为特例，我们接受贵方的试销订货采用付款交单的方式。)

写信人为了表示友好，特意想表明对印度朋友的支持态度，以为这样会更显礼貌。但实际效果却适得其反，这会让对方认为这是居高临下的姿态，是自我优越感的表示，有种族歧视和经济歧视之嫌，因而产生反感。由此可见，在国际经济交往活动中，保持公平对等的态度是很重要的。在此例句中，应将“as well as our willingness to support our Indian friends”删去，避免造成不必要的误会。

贴切表达：地道表达从中参考，细节技巧充分展现

目 录

Chapter 1 外贸函电

1. 资信调查 Credit Information	3
2. 推销 Salesmanship	6
3. 建立贸易关系 Establishing Business Relations	9
4. 询盘 Inquiry	12
5. 报盘 Offer	15
6. 还盘 Counter-offer	19
7. 下订单 Order	23
8. 接受订单 Accepting the Order	26
9. 拒绝订单 Declining the Order	29
10. 支付方式 Terms of Payment	33
11. 催款 Reminder	36
12. 更改信用证 Amending the L/C	39
13. 理赔 Settlement of Claims	42
14. 代理 Agency	45

Chapter 2 商务报告

1. 建议报告 Proposal Report	51
2. 工作进度报告 Progress Report	55
3. 述职报告 Work Report	59
4. 说明报告 Introduction Report	64
5. 总结报告 Final Report	68
6. 可行性报告 Feasibility Report	73
7. 评估报告 Appraisal Report	77
8. 市场调查报告 Investigation Report	81

CONTENTS

Chapter 3 行政文书

1. 便条 Note	89
2. 启事 Announcement	92
3. 简报 Briefing	96
4. 广告 Advertisement	101
5. 备忘录 Memorandum	103
6. 介绍信 Letter of Introduction	106
7. 证明 Letter of Reference	109
8. 会议日程表 Agenda of the Meeting	112
9. 会议记录 Minutes	115
10. 公司决议 Directors' Resolution	120

Chapter 4 申请函

1. 请假申请 Application for Leave	127
2. 加薪申请 Application for Salary Revision	130
3. 申请调动工作 Application for Transferring	134
4. 申请辞职 Resignation Letter	137
5. 晋升申请 Promotion Application	140

Chapter 5 通知

1. 面试通知 The Interview Notice	145
2. 业务通知 Business Notice	148
3. 新任命通知 Newly Appointed Notice	151
4. 团体通知 Groups Notice	154
5. 拜访通知 Visit Notice	157
6. 扩张营业通知 Business Expansion Notice	160
7. 建立新公司通知 Establishing a New Company Notice	163
8. 会议通知 Meeting Notice	166
9. 收购通知 Purchase Notice	170

目 录

Chapter 6 信用证

1. 信用证 L/C	175
2. 即期 / 远期自由议付信用证 Sight / Time Freely Negotiable L/C	177
3. 可撤销 / 不可撤销信用证 Revocable / Irrevocable L/C	183
4. 可转让 / 可分割信用证 Transferable / Divisible L/C	189
5. 保兑 / 不保兑信用证 Confirmed / Unconfirmed L/C	196
6. 循环信用证 Revolving L/C	202
7. 信用证项下的英语 English Usage Under L/C	210

Chapter 7 单证

1. 商业发票 Commercial Invoice	231
2. 海运提单 Bill of Lading	235
3. 保险单 Insurance Policy	241
4. 汇票 Draft / Bill of Exchange	248
5. 装船通知 Shipment Advice	251
6. 装箱单 Packing List	254
7. 质量 / 数量证明书 Quality / Quantity Certification	258

Chapter

1

外贸函电

1. 资信调查
Credit Information
2. 推销
Salesmanship
3. 建立贸易关系
Establishing Business Relations
4. 询盘
Inquiry
5. 报盘
Offer
6. 还盘
Counter-offer
7. 下订单
Order
8. 接受订单
Accepting the Order
9. 拒绝订单
Declining the Order
10. 支付方式
Terms of Payment
11. 催款
Reminder
12. 更改信用证
Amending the L/C
13. 理赔
Settlement of Claims
14. 代理
Agency

1

资信调查

Credit Information

资信调查是企业信用管理的基础。通过资信调查,企业能够及时、系统、客观地了解和掌握客户或其他商号的资信状况,并以此作为企业进行信用销售的重要依据。其具有真实性、综合性、前瞻性、合作性、机密性、差别性的特点。

经典实例

Dear Sir,

We would like to establish business relations with the ABC International Trade Co., LTD. We understand that you have regular transactions with the firm. So we want to ask you if they are reliable and trustworthy so that we may take steps to avoid getting into trouble.

We will be obliged if you will kindly give us the information about credit standing of this company in its area.

Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence. We shall be pleased to oblige if you need our services at this end.

We are awaiting your early reply.

Yours sincerely,
Nancy

译文

敬启者:

我方欲与 ABC 贸易有限公司建立贸易关系,我们了解到贵公司和这家公司有经常性的贸易往来。所以我们冒昧地咨询一下这家公司是否可靠、值得信任,以便我们采取措施避免不必要的麻烦。

若您能提供给我们贵公司所在地的资信情况,我方将不胜感激。

我方对贵方提供的任何信息表示感谢并予以严格保密。此事结束后若贵公司需要我方服务，我们将乐于效劳。

期待贵方早日回函。

您忠实的

Nancy

填充模板

Dear _____,

We would like to _____ (我方目的). We understand that _____ (了解情况). So we want to ask you if they are _____ (咨询情况) so that we may take steps to _____ (采取措施后达到的目的).

We will be obliged if you will kindly give us the information about _____ (相关信息).

Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence. We shall be pleased to oblige if you need our services at this end.

We are awaiting your early reply.

Yours sincerely,

× × ×

互动模板

Step1 信息由来

- ❑ I have received a letter from ... in ..., enquiring for our
- ❑ I heard about your information from
- ❑ ... have given us your name as a reference respecting their ... standing.

Step2 写信主旨

- ▣ We will be obliged if you will kindly give us the information about ... standing of ... in
- ▣ We should like you to enquire into the ... and ... standing of the above mentioned company.
- ▣ We should be obliged if you would inform us, in confidence, whether your business relations with them during the past would lead you to advise us to allow them ... credit to the value of

Step3 结束信函、表示保密

- ▣ Any information you provide will be highly appreciated and kept in strict confidence.
- ▣ You can assure that any information you may give us will be treated in absolute confidence.
- ▣ We shall be grateful for your assistance in this respect and can assure you that any information you may give us will be treated in absolute confidence.

贴切表达

在商务英语信函的写作中，我们要注意根据不同的文化背景来解读其含义。试看下面这个例子：

In view of our friendly relationship as well as our willingness to support our Indian friends, we will, as an exceptional case, accept payment for your trial order on D/P basis.

(鉴于我们之间友好的关系以及出于帮助印度朋友的良好愿望，作为特例，我们接受贵方的试销订货采用付款交单的方式。)

写信人为了表示友好，特意想表明对印度朋友的支持态度，以为这样会更显礼貌，但实际效果却适得其反，这会让对方认为这是居高临下的姿态，是自我优越感的表示，有种族歧视和经济歧视之嫌，因而产生反感。由此可见，在国际经济交往活动中，保持公平对等的态度是很重要的。在此例句中，应将“as well as our willingness to support our Indian friends”删去，避免造成不必要的误会。

2

推销 Salesmanship

推销函是营销者向消费者传递有关本企业及产品各种信息的信件，说服或吸引消费者购买其产品，以达到扩大销售的目的。

撰写推销新产品信函时，首先要告知对方你公司新产品名称及消费者反馈。

然后要对新产品做具体描述，尤其要对新产品的“卖点”进行恰如其分的介绍，以激发对方购买欲。

最后需要给对方提供产品目录及出口价目单，供其下订单时做参考。由于对方市场对你公司新产品还不够了解，因此，可以考虑给对方促销折让，鼓励其下大订单。

经典实例

Dear Sirs,

We have imported the new knives. The high quality of our products is well-known and universally acknowledged. So, we feel sure that you may be interested in them, and this kind of new products will sell well in your market.

We are mailing you a copy of our latest catalogue of these products. If you have interest in our products and find a good market for the new products, please let us know. We are offering you good products on generous terms in order that you can promote your business.

We are looking forward to your early reply.

Yours sincerely,
John Nissan

译文

敬启者：

我们新进了一批小刀，由于这种小刀质量很好，在国内市场很受欢迎。因此我们坚信贵方会对该产品产生兴趣，并且该产品会在贵方市场畅销。

现随函附寄最新目录。如果贵方感兴趣，并且能为我方新产品在你方市场

打开销路, 请告知我方, 我们会给贵方一个十分优惠的报价以便促进贵方贸易。
 期盼早日回函。

您诚挚的
 John Nissan

填充模板

Dear _____,

We have imported _____ (产品名称). _____ (产品引人注目点) is well-known and universally acknowledged. So, we feel sure that you may be interested in them, and this kind of new products will _____ (销售情况).

We are mailing you _____ (附件名称). If you have interest in our products and find a good market for the new products, please let us know. We are offering you good products on generous terms in order that you can _____ (对方受惠处).

We are looking forward to your early reply.

Yours sincerely,

× × ×

互动模板

Step1 报价

- ▣ I'm pleased to quote you as follows:
- ▣ The prices are exclusive of the sales tax but include delivery to
- ▣ We quote this article at ... each.

Step2 产品、服务详情

- ▣ We are sure that these products will sell ... in your country.
- ▣ Our company has an unrivalled reputation for ... and ... at ... prices.
- ▣ In view of the fact that our products on hand has been quite ... owing to