



全国高职高专教育精品规划教材

GUOJI SHANGWU HANDIAN

国际商务函电

主编 刘超



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

国际商务函电

主 编 刘 超
副主编 刘 滨 王 娜 潘 俊
参 编 陈大文 戴 艳 管 媛

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书紧扣进出口业务流程, 主要介绍国际商贸往来函电中常用的词汇、句型和结构, 并辅以信函范例, 穿插外贸业务问题的解决策略及相应信函的撰写技巧。本书侧重培养学生解决外贸业务中实际问题的能力, 尤其是外贸函电的写作能力及与外商沟通交流的能力。

本书以外贸业务流程为主线, 各章节设有目标、导言、样例、小思考、词语注释、常用句型、练习等部分。

本书可作为高职高专以及成人高校国际经济与贸易、商务英语及其他相关专业的教材, 也可供外贸从业人员学习参考之用。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务函电/刘超主编. —北京: 北京交通大学出版社, 2009. 12

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5121 - 0013 - 8

I. ①国… II. ①刘… III. ①国际贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 222575 号

责任编辑: 万天菊

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京泽宇印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 10.75 字数: 262 千字

版 次: 2010 年 3 月第 1 版 2010 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 0013 - 8/H · 192

印 数: 1 ~ 3 000 册 定价: 20.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技学院）

王法能（西安外事学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和
服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的
基础理论和专业知 识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技
能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导
下，我们在全 国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”
(以下简称“教材研究与编审委员会”)。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教
学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学
校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学
院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全
国高职高专教育精品规划教材编审委员会”(以下简称“教材编审委员会”)成员和征集教
材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线
的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材
进行评选，对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。
此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力
求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识
的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱
到，基础理论以应用为目的，以必需、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生
综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事
高职高专教育的院校能够积极参 加到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有
创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不
断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育
配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北
京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人
高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院
使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2010年1月

总 序

历史的年轮已经跨入了公元2010年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2008年毛入学率达到23%,属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

此套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

前言

随着中国外向型经济的进一步发展,外贸人才需求日益扩大。而国际商务函电作为与外商沟通的重要手段,是外贸从业人员必须掌握的基本技能。与此同时,我国高职高专教育发展迅猛,国际贸易及相关专业也得到了长足的发展,而外贸行业也需要大量的高素质应用性人才充实外贸一线。高职教育的一个重要特点,就是要强调对学生实践动手能力的培养。国际商务函电作为国际贸易的专业主干课程,具有实践应用性强的特点。因此,编写一本适合高职教育特点和外贸行业需要的专门教材具有现实的意义。

本书按照外贸业务的基本流程顺序编写,结构清晰,通过本书的学习,既可以掌握英文函电写作知识,也可了解相应的外贸实务知识。

本书内容简练,实用性强。每章之首,概括本章学习目标,介绍与本章内容相关的必需的一些外贸基本常识,分析该环节函电的常见结构和写作方法。样例也尽量考虑到外贸业务中可能遇到的各种情况,较具有代表性。并且在课文后根据所学内容设计一些小提问,力求培养学生的阅读理解和表达能力。同时每章都选取了一些常用的函电句型,以供学生学习和运用。课后都配有适当的练习,特别是商务情景设计,让学生模拟写作,用于巩固学习内容。

考虑到现代化通信手段和电子商务的普遍使用,本书介绍了在当前广泛应用电子邮件或传真条件下如何撰写国际商务信函,代替了国际商务活动中已很少使用的通信方式,如电报、电传。

为适应双语教学的需要和方便学生的学习,本书的主要内容都采用了中英文对照的形式。

参加编写工作的有安徽商贸职业技术学院的刘超(第四、五、六章)、安徽商贸职业技术学院的刘滨(第一、二、三章)、安徽商贸职业技术学院的陈大文(第八、九章)、安徽商贸职业技术学院的戴艳(第十章)、芜湖职业技术学院的管媛(第七、十一章)。江西先锋软件职业技术学院的王娜、广西英华国际职业学院的潘俊为本书的编写提供了大量的帮助。

由于作者经验不足、水平有限,时间又较为仓促,错误或不当之处难免,敬请广大专家、读者批评指正。

编者
2010年1月

Contents

目录

Unit 1 Business Letter-writing	(1)
Objectives	(1)
Leading in	(1)
Structure	(2)
Layout of Business Letters	(4)
Envelope Addressing	(9)
The Tendency of Business Letter-writing	(10)
The Way to Master Letter-writing Skills	(12)
Exercises	(12)
 Unit 2 Establishing Business Relations	(14)
Objectives	(14)
Leading in	(14)
Structure	(15)
Samples	(15)
Words and Expressions (1)	(16)
Words and Expressions (2)	(18)
Words and Expressions (3)	(20)
Words and Expressions (4)	(23)
Words and Expressions (5)	(24)
Words and Expressions (6)	(26)
Useful Sentences	(27)
Exercises	(28)
 Unit 3 E-mail and Fax	(32)
Objectives	(32)
Leading in	(33)
Structure	(34)
Samples	(35)
Words and Expressions (1)	(35)
Words and Expressions (2)	(37)

Words and Expressions (3)	(39)
Words and Expressions (4)	(40)
Words and Expressions (5)	(42)
Words and Expressions (6)	(44)
Useful Sentences	(45)
Exercises	(47)
Unit 4 Enquiry and Reply	(50)
Objectives	(50)
Leading in	(50)
Structure	(51)
Samples	(53)
Words and Expressions (1)	(53)
Words and Expressions (2)	(55)
Words and Expressions (3)	(57)
Words and Expressions (4)	(58)
Useful Sentences	(59)
Exercises	(60)
Unit 5 Offer and Counter-Offer	(63)
Objectives	(63)
Leading in	(63)
Structure	(64)
Samples	(65)
Words and Expressions (1)	(66)
Words and Expressions (2)	(68)
Words and Expressions (3)	(70)
Useful Sentences	(71)
Exercises	(72)
Unit 6 Conclusion of Business	(75)
Objectives	(75)
Leading in	(75)
Structure	(76)
Words and Expressions (1)	(79)
Words and Expressions (2)	(80)
Words and Expressions (3)	(81)
Useful Sentences	(82)
Exercises	(84)

Unit 7 Packing	(89)
Objectives	(89)
Leading in	(89)
Structure	(90)
Samples	(90)
Words and Expressions (1)	(91)
Words and Expressions (2)	(92)
Words and Expressions (3)	(93)
Words and Expressions (4)	(95)
Useful Sentences	(96)
Exercises	(97)
Unit 8 Terms of Payment	(100)
Objectives	(100)
Leading in	(100)
Structure	(102)
Samples	(103)
Words and Expressions (1)	(104)
Words and Expressions (2)	(105)
Words and Expressions (3)	(107)
Words and Expressions (4)	(108)
Words and Expressions (5)	(110)
Useful Sentences	(111)
Exercises	(112)
Appendix	(114)
Unit 9 Shipment	(117)
Objectives	(117)
Leading in	(117)
Structure	(118)
Samples	(119)
Words and Expressions (1)	(119)
Words and Expressions (2)	(121)
Words and Expressions (3)	(122)
Words and Expressions (4)	(123)
Words and Expressions (5)	(125)
Useful Sentences	(125)
Exercises	(127)
Appendix	(129)

Unit 10 Insurance	(132)
Objectives	(132)
Leading in	(132)
Structure	(135)
Samples	(136)
Words and Expressions (1)	(136)
Words and Expressions (2)	(138)
Words and Expressions (3)	(140)
Words and Expressions (4)	(141)
Words and Expressions (5)	(142)
Useful Sentences	(143)
Exercises	(144)
Unit 11 Inspection, Complaint and Claim	(147)
Objectives	(147)
Leading in	(147)
Structure	(148)
Samples	(149)
Words and Expressions (1)	(150)
Words and Expressions (2)	(151)
Words and Expressions (3)	(152)
Words and Expressions (4)	(153)
Words and Expressions (5)	(154)
Words and Expressions (6)	(156)
Useful Sentences	(156)
Exercises	(157)
参考文献	(161)

Unit 1

Business Letter-writing

Objectives

In this chapter, you should be able to

- know a business letter serves the main purpose of communication between two companies, or it is a method to talk to different people within a business.
- remember the essentials of business letter-writing.
- keep the letter brief and to the point.
- know the main parts of a business letter.

学习目标

通过本章学习，你应该能够

- 了解商务函电主要用于公司间的商务交流，或作为将业务信息传递给不同客户的手段；
- 掌握商务函电写作的基本内容；
- 写作时能够使商务函电简明扼要；
- 熟悉商务信函的基本结构。

Leading in

A **business letter** is a letter written in formal language, usually used when writing from one business organization to another, or for correspondence between such organizations and their customers, clients and other external parties. The overall style of a letter will depend on the relationship between the parties concerned.

商业函电是指商业组织之间、组织与客户之间或与外部组织之间用正式的语言进行的信函往来。信函的整体风格取决于当事人之间的关系。

Structure

Business letters usually contain the following elements:

- Sender's address & contact information
- Date of writing
- Subject
- Recipient's name, Title, Company & Address
- Salutation/Greeting
- Message (Body of the letter)
- Valediction/Closing
- Sender's signature
- Sender's name, Title, Company

In some situations, a business letter may also include the following optional information:

- Enclosures (Encl. : or Enc. :)
- Carbon Copy Recipients (Cc:)
- Reference Initials (Of the typist, if different from original author of letter)

商务信函通常包括以下内容:

- 写信人地址和联系方式
- 写信日期
- 主题
- 收信人名字、职位、公司名称和地址
- 称呼或客套
- 业务信息 (正文)
- 结束语
- 写信人签名
- 写信人名字、职位和公司名称

在某些情况下, 根据需要, 商务信函还可以包括以下内容:

- 附件
- 抄送对象
- 参考信息 (如写信人和打字员不一致时, 注明打字员名字)

July 1, 2003

Kingsdale Sewer Treatment Corp.

123 Fischer Lane

Harlandale, WA 89012

Dear Sir or Madam,

I am a student at East Norfolk High School in Harlandale, Washington. We are doing a field research project on how to clean up and sanitize our local drainage system. Could you suggest an office where I can find more information about water quality in our town?

Thank you for taking the time to respond to this letter.

Sincerely,

Charlene W. Richards

敬启者：

我是一名华盛顿 East Norfolk 高中的学生，正在做一项关于如何给我们当地排水系统清理和无害化处理的调研。您能否告诉我们镇上的哪个机构可以让我们了解关于水质的问题？

感谢您在百忙之中抽出时间来回应这封信。

Essentials of Business Letter-writing

1. Clarity

Above all, the business letter must be clear and easily understood. If your letter is ambiguous, it might bring trouble to yourself as well as your reader. While presenting an idea, you need to follow a clear logic. To avoid ambiguity and confusion, the writer should use simple and accurate words, and short and simple sentences where appropriate.

清晰

首先，商业信函必须清晰、易于理解。如果你的信意思模棱两可，就可能给收信人和你自己带来麻烦。当表达观点时，应该有较强的逻辑性。为了避免歧义或误解，写信人应该使用合适的简单且精确的词汇，以及简短的句子。

2. Conciseness

To be concise is to express a message completely in as few words as possible. In business correspondence, this means increased effectiveness and decreased costs, wordy expression and redundancies are the major blunders to overcome to communicate concisely.

简洁

简洁就是要用尽量少的词汇完整地表达信息。在商务函电中，简洁的信函能够提高效率 and 降低成本，而冗长的表达和冗余的内容是简洁沟通的最大问题。

3. Courtesy

The principle of courtesy requires one to be thoughtful and polite in writing a business letter. If you put yourself in the reader's shoes, considering his or her needs, problems and emotions, your letter will most probably be appreciated.

Normally, punctuality is stressed as an important aspect of courtesy in business correspondence. A prompt letter is always more valued than a delayed one.

礼貌

商业函电要遵循礼貌原则，需要你在写信时细心，且遵守礼仪。如果你能站在收信人的立场上考虑其需求、问题和情绪，那么你的信函将会受到欢迎。

通常，守时是商务函电强调的重要方面。及时的信函要比迟到信函带来更多的价值。

4. Completeness

Like any other letters, a good business letter should be complete, providing all the information and date necessary for a specific issue. If any necessary piece of information is lacking, the reader will have to ask you for clarification, which means that you will have to write another letter. It will not only waste time, energy and money, but also damage the image of your company.

完整

如同其他信函一样,商务函电应能够完整地提供相关问题的信息,必要时也要说清楚日期。如果缺少必要的信息,则收信人将不得不要求你澄清,也就是说你不得不再写一封信去解释。这样不但浪费精力和金钱,而且也会损害你所在公司的形象。

5. Correctness

It goes without saying that the business letter should be linguistically correct. Incorrect grammar, improper punctuation, and wrong spellings are not allowed. Besides, the letter should be written in an appropriate style and format.

Evidently, a company will leave a very favorable impression on its customers and work with high efficiency if all its business letters are clear, concise, courteous, complete and correct.

精确

不言而喻,商业信函的语句应该正确。信函中不应该有不正确的语法、标点符号和错误。此外,信函的风格和格式也应该适宜。

显然,清晰、简明、礼貌、完整及正确的商务信函会给客户留下一个良好的印象,还会提高公司的工作效率。

Layout of Business Letters

Date (日期)

The date line is used to indicate the date the letter is written. However, if your letter is completed over a number of days, use the date it is finished in the date line. When writing to companies within the United States, use the American date format. (The United States-based convention for formatting a date places the month before the day. For example: June 11, 2010.) Write out the month, day and year two inches from the top of the page. According to the format you are using for your letter, you can either left justify the date or tab to the center point and type the date.

日期行主要是用来显示信函的书写日期的。然而,如果你的信是用了许多天写成的,则把完成该信的最后一天写在这一行。如果是写给美国的公司,要用美国表达日期的格式(美国表达日期的格式是月在日的前面,如 June 11, 2010),即在信的顶部两英寸处按月、日、年的顺序书写。根据你信函的格式,日期可以左对齐或把日期写在中间。

1) The American style is:

- Month, spelled out in full;
- Day of the month, in digit, without th, nd, etc, followed by a comma;
- Year in digit.

For example: April 20, 2010 May 26, 2010

2) The British style is:

- Day of the month, in digit;
- Month, spelled out in full;
- Year, in digit, there is no comma between the name of the month and the year.

For example: 18 March 2008 6 July 2009

Sender's address (发信人地址)

Whether to include the address of the sender is optional. If you choose to include it, place the address one line below the date. Do not write the sender's name or title, as it is included in the letter's closing. Include only the street address, city and zip code. Another option is to include the sender's address directly after the closing signature.

发信人地址并不是必须写在信头上。如果你选择写上,就把发信人地址写在日期下面的一行。不要写发信人的名称或职位,因为信函的结束语中会有这些内容。只写上街道地址、城市名称和邮政编码就可以了。也可以将发信人地址直接写在结束语签名的后面。

Inside address (信内地址)

The inside address is the recipient's address. It is always best to write to a specific individual at the firm to which you are writing. If you do not have the person's name, do some research by calling the company or speaking with employees from the company. Include a personal title such as Ms., Mrs., Mr., or Dr. Follow a woman's preference in being addressed as Miss, Mrs., or Ms. If you are unsure of a woman's preference in being addressed, use Ms. If there is a possibility that the person to whom you are writing is a Dr. or has some other title, use that title. Usually, people will not mind being addressed by a higher title than they actually possess. For international addresses, type the name of the country in all-capital letters on the last line. The inside address begins one line below the sender's address or one inch below the date. It should be left justified, no matter which format you are using.

信内地址就是指收信人地址。信内地址最好写清楚你的信件到底是写给收信公司的具体哪个人。如果你不知道对方的名字,可以给对方公司打电话或询问对方公司的员工来了解一下。信内地址应包括个人的称呼,如小姐、女士、先生或博士。称呼女性一般用小姐、夫人或女士。如果收信人的称谓可能是博士或者其他类似的头衔,那么应该写上这些头衔。通常人们不会介意别人用更高的头衔称呼自己。国际信函地址的最后一行应该全部用大写字母打上收信人的国名。信内地址应该在写信人的地址下面或者在日期下面一英寸处。无论用哪种格式,信内地址都应该左对齐。

Sample 1

Personnel department

Westminster Productions Inc.

51 High Street

Anytown AY12 BF

Sample 2

Ms. Sophia Smith
Marketing Manager
Urban Housing Authority
New York, NY10099

Salutation (称谓)

Use the same name as the inside address, including the personal title. If you know the person and typically address them by their first name, it is acceptable to use only the first name in the salutation (for example: Dear Lucy:). In all other cases, however, use the personal title and full name followed by a colon. Leave one line blank after the salutation.

If you don't know a reader's gender, use a nonsexist salutation, such as "To Whom It May Concern". It is also acceptable to use the full name in a salutation if you cannot determine gender. For example, you might write "Dear Chris Harmon:" if you were unsure of Chris's gender.

称谓应该和信内地址里的称谓相同, 头衔也应该一致。如果是你认识的人, 可以直接称呼他们的名字, 称谓中可以仅用名字 (如: 亲爱的露西)。在其他情况下, 可以使用个人的头衔和名字的全称加上冒号, 并在称谓的下面空一行。

如果你不知道收信人的性别, 应使用不确定性别的称谓, 如“敬启者”。当你不知道收信人性别时, 也可以使用完整的名字作为称谓。例如, 你可以写“亲爱的克里斯·哈蒙:”假如你不确定对方的性别。

Body (正文)

For block and modified block formats, single space and left justify each paragraph within the body of the letter. Leave a blank line between each paragraph. When writing a business letter, be careful to remember that conciseness is very important. In the first paragraph, consider a friendly opening and then a statement of the main point. The next paragraph should begin justifying the importance of the main point. In the next few paragraphs, continue justification with background information and supporting details. The closing paragraph should restate the purpose of the letter and, in some cases, request some type of action.

齐头式和半齐头式、单倍行距和左对齐信函, 正文内的各段之间应空一行。商业信函写作时, 一定要记住简约是非常重要的。在第一段, 要友好地开头并陈述信函的重点。下一段应该说明信函的重要性。在接下来的几个段落, 用背景信息和相关支持性的细节对信函重点作进一步的说明。结束段落应该重申该信函的目的, 有时可以要求某种类型的回复。

This is the most important part of a letter. It contains the message you want to pass to your reader. When writing the body of the letter, you should follow a few basic principles:

- 1) Write clearly and to the point;
- 2) Be sincere, polite and thoughtful;
- 3) Use an appropriate tone and style;
- 4) Write naturally and avoid jargons;