

MAGAWORLD[®] READING

商务英语 写作经典 模板100篇

SHANGWU YINGYU XIEZUO JINGDIAN
MUBAN 100 PIAN

宋健榕 主编



ISBN 978-7-5435-6407-7



9 787543 564077 >

定价: 23.00 元

商务英语 写作经典 模板100篇

Business English
Writing Topics 100

宋健榕◎主编



广西教育出版社

南宁

前言

在经济全球化迅速发展，国际商务活动频繁的今天，人们越来越重视对商务英语的广泛应用，特别是正确使用英语进行商务沟通、外贸交际的能力。本书联系商务实际，综合概括了当前普遍使用的各种英语实用写作类型，包括询盘、报盘、还盘、订货等商业贸易应用文，简历、求职信、推荐信等求职应用文，请假、辞职信、通知、邀请函、感谢信、祝贺信等日常交际应用文等，就如何在商务环境中正确规范使用英语，有效进行商务书面沟通，并顺利完成各种商务交际活动进行探讨。本书适用于广大商务英语专业学生及从事英文文秘、公关、外贸业务的工作人员。

本书由商务活动的三大部分——国际贸易、求职和日常交际组成，共分100个单元，即100个经典模板。每个单元又分别由“模板范例”“商务词汇”“举一反三”“妙句集锦”及“商务知识”五部分组成；每个部分从商务活动的背景出发，主旨明确，特色鲜明。

模板范例

模拟商务情景，呈现商务活动场景，为读者构建了一个情景交际的学习环境。例证商务英语写作范文结合中英双语译文参考，强化了读者对商务英语写作的理解，明确了中英文商务写作的异同。提供参考格式，规范语言使用，保证了商务写作的条理性、简洁性、客观性和正确性。

商务词汇

提供精品单词或词组的中文释义，为读者解惑，加深了读者对商务英语词汇的认知，扩大了读者的商务英语词汇量，有助于读者对商业领域特定词汇的学习与运用。

举一反三

商务英语词汇、短语、固定搭配等的强化学习，实际例子的生动运用，能有效巩固英语语言基础，适当发散读者商务英语的思维，并促进商务英语写作的正面迁移。

妙句集锦

英语写作妙句的收集，能有效帮助读者借鉴各种优秀的写作手法。商务场景的地道表达，句子结构的巧妙运用，既可培养读者对商务英语写作的兴趣，又可提

高读者的商务英语写作能力。

商务知识

商务知识的补充，包括商务背景、市场营销、战略管理、国际贸易、金融常识、人力资源、企业文化、企业案例等商务实用知识，能有效拓展读者的商务视野，丰富读者的商界知识，激发读者的现代商务理念。

读者只要把这100个模板学会了，就可以在国内外商务活动中得心应手，游刃有余。

Contents 目录

Part 1

国际贸易 International Trade

Unit 1	Self-introduction 自我介绍	2
Unit 2	Establishing a Business Relation 建立贸易联系	6
Unit 3	Showing Interest in Products 对商品表示兴趣函	10
Unit 4	Asking for Catalogues and Price List 索要目录及价格表	13
Unit 5	Sending Materials 寄送资料函	17
Unit 6	Credit Status Enquiries 资信调查	21
Unit 7	First Enquiry 首次询盘	25
Unit 8	Reply to the First Enquiry 回复首次询盘	29
Unit 9	Specific Enquiry (I) 具体询盘 (一)	33
Unit 10	Specific Enquiry (II) 具体询盘 (二)	37
Unit 11	Reply to Specific Enquiry 回复具体询盘	41
Unit 12	Making an Offer(I) 报盘 (一)	46
Unit 13	Making an Offer (II) 报盘 (二)	50
Unit 14	Declining an Offer (I) 谢绝报盘 (一)	54
Unit 15	Declining an Offer (II) 谢绝报盘 (二)	58
Unit 16	Counter-offer (I) 还盘 (一)	62

Unit 17	Counter-offer (II) 还盘 (二)	66
Unit 18	Counter-offer (III) 还盘 (三)	69
Unit 19	Reply to Counter-offer (I) 回复还盘 (一)	73
Unit 20	Reply to Counter-offer (II) 回复还盘 (二)	78
Unit 21	Placing an Order 下订单	82
Unit 22	Confirming an Order 确认接受订单	86
Unit 23	Declining an Order (I) 谢绝订单 (一)	90
Unit 24	Declining an Order (II) 谢绝订单 (二)	94
Unit 25	Declining an Order (III) 谢绝订单 (三)	98
Unit 26	Urging Establishment of L/C 催开信用证	102
Unit 27	Asking for Extension of L/C 要求展证	106
Unit 28	Reply to Request for Extension of L/C 回复展证要求	110
Unit 29	Asking for Amendment to L/C 要求修改信用证	114
Unit 30	Terms of Payment 支付条款函	118
Unit 31	Asking for Deferred Payment 请求延期付款	122
Unit 32	Granting the Deferred Payment 同意延期付款	126
Unit 33	Declining Deferred Payment 拒绝延期付款	129
Unit 34	Urging Payment 催款	132
Unit 35	Payment Notice 付款通知	136
Unit 36	Complaint about Late Delivery 投诉迟交货	140
Unit 37	Complaint about Order Cancellation 投诉取消订单	144

Unit 38	Complaint of Wrong Goods 投诉货物不符	148
Unit 39	Complaint of Bad Quality 投诉质量不好	152
Unit 40	Reply to the Complaint (I) 回复投诉函 (一)	156
Unit 41	Reply to the Complaint (II) 回复投诉函 (二)	160
Unit 42	Shipping Advice 装运通知	164
Unit 43	Asking for Insurance 要求办理保险	168
Unit 44	Offering to Be Agent 请求担任代理	172
Unit 45	Appointment of Sole Agency 任命独家代理	176

Part 2

求职及社交类 Job-relevant and Social Correspondences

Unit 46	Recruitment Notice 招聘启事	180
Unit 47	Basic Resume 以学历为主的简历	184
Unit 48	Chronological Resume 以经历为主的简历	188
Unit 49	Job Application (I) 求职信 (一)	192
Unit 50	Job Application (II) 求职信 (二)	196
Unit 51	Job Application (III) 求职信 (三)	200
Unit 52	Letter of Recommendation (I) 推荐信 (一)	204
Unit 53	Letter of Recommendation (II) 推荐信 (二)	207
Unit 54	Interview Notice 面试通知	210

Unit 55	Reply to Interview Notice (I) 面试通知回复 (一)	213
Unit 56	Reply to Interview Notice (II) 面试通知回复 (二)	216
Unit 57	Thanks for Interview 面试后的感谢信	219
Unit 58	Taking up a Reference 了解应聘者情况	222
Unit 59	Accepting a Job Offer 接受录用	225
Unit 60	Declining a Job Offer 工作拒绝函	229
Unit 61	Welcoming New Employees 欢迎新员工	232
Unit 62	Letter of Resignation 辞职信	235
Unit 63	Acceptance of Resignation 接受辞职	239
Unit 64	Dismissal Letter (I) 解雇信 (一)	242
Unit 65	Dismissal Letter (II) 解雇信 (二)	245
Unit 66	Job Offer 录用通知书	248
Unit 67	Notification of Promotion 晋升通知	251
Unit 68	Asking for a Pay Raise 申请加薪	254
Unit 69	Request for Sick Leave 请病假	258
Unit 70	Request for Casual Leave 请事假	261
Unit 71	Notice of a Newly Established Branch 开业通知	265
Unit 72	Reorganization of a Partnership 公司改组通知	269
Unit 73	Meeting Notice 会议通知	272
Unit 74	Changing the Meeting Time 更改会议时间	275
Unit 75	Holiday Notice 放假通知	278

Unit 76	Notice of Changing Address 迁址通知	281
Unit 77	Thanks for Help 感谢提供帮助	284
Unit 78	Thanks for Hospitality 感谢热情款待	287
Unit 79	Thanks for Attending a Meeting 感谢参加会议	290
Unit 80	Thanks for Gift 感谢馈赠	293
Unit 81	Thanks for Congratulations on Promotion 感谢祝贺晋升	296
Unit 82	Letter of Invitation (Informal) 非正式邀请函	299
Unit 83	Letter of Invitation (Formal) (I) 正式邀请函 (一)	302
Unit 84	Letter of Invitation (Formal) (II) 正式邀请函 (二)	305
Unit 85	Accepting an Invitation 接受邀请	308
Unit 86	Declining an Invitation 拒绝邀请	311
Unit 87	Apology for Bad Service 因失职而道歉	314
Unit 88	Apology for Breaking the Appointment 因无法赴约而道歉	317
Unit 89	Booking the Room 预订房间	320
Unit 90	Reservation of Flight Tickets 预订机票	323
Unit 91	Making an Appointment 预约拜访	326
Unit 92	Changing the Appointment 更改预约	329
Unit 93	Season's Greetings 节日祝福	332
Unit 94	Congratulations on Anniversary 祝贺周年庆典	335
Unit 95	Congratulations on Promotion 祝贺晋升	338
Unit 96	Congratulations on Birthday 祝贺同事生日	341

Unit 97	Congratulations on Establishment of the Firm	祝贺开业.....	344
Unit 98	Congratulations on Marriage	祝贺员工结婚	347
Unit 99	Sympathy on Illness	对生病员工的慰问	350
Unit 100	Letter of Condolence	吊唁函	353

商务信件中的称呼语

商务信件中的称呼语，要根据收信人和寄信人的关系，以及收信人的年龄、性别、职位或婚姻状况等进行变化。如果不明确收信人的姓名时，可以用“无人称称呼语”或称呼“职位”，如：**Dear Sirs, / Gentlemen: / To Whom It May Concern: / Dear Sir or Madam: / Dear Sales Manager:** 等。称呼语后面可用冒号或者逗号。有的时候，如果信件有标题、主题或事由（常见于电子邮件中），称呼语也可以省略。

5

as soon as possible 尽快

- I will send the letter as soon as possible.
我会尽快把这封信寄出。

● 妙句集锦 Useful Sentences

- ⇒ We have read your advertisement in *Economic Reporter* and are glad to know that you are one of the leading exporters of silk blouses in China.
我们从《经济导报》上看到贵公司的广告，很高兴获悉贵公司是中国女式丝绸衬衫的主要出口商之一。
- ⇒ Last month, we had the opportunity to see a display of your products at the Shanghai Expo and we were most interested in them.
上个月我们有幸在上海世博会看到贵公司的产品，对其非常感兴趣。
- ⇒ At present, we are interested in printed shirting and shall be pleased if you will kindly send us by airmail catalogues regarding printed shirting.
目前我们对印花细布很感兴趣。如贵公司能航邮寄来商品目录，我们将不胜感激。

● 商务知识 Basic Business Knowledge

广告

广告是通过一定形式的媒体，将信息广而告之的宣传手段。商业广告，是指以盈利为目的的广告，通常是商品生产者、经营者和消费者之间沟通信息的重要手段，是企业占领市场、推销产品、提供劳务的重要形式，其主要目的是扩大经济效益。

在国际商务活动中，贸易双方远隔千里，有的时候需要借助报纸、杂志或互联网上刊登的广告来获取关于产品的信息，建立与对方的贸易联系。

Asking for Catalogues and Price List

索要目录及价格表

● 模板范例

Example



Dear Sirs,

Through the courtesy of the Chamber of Commerce in Tokyo in Japan, we have learned that you are one of the leading exporters of electric and electronic equipment in your country. For your information, electric and electronic equipment are our main imports, and now we are especially interested in your air conditioners.

We would appreciate it if you will send us a copy of your latest catalogue together with your price list.

Yours faithfully,

中译 敬启者：

承蒙日本东京商会的介绍，我方获悉贵方乃贵国电器和电子产品的主要出口商之一。电器和电子产品是我们的主要进口商品，目前我们对贵公司的空调很感兴趣。

如贵方能寄来一份最新商品目录及价格表，我们将不胜感激。

敬上

4 **a copy of** 一份；一册

- He asked me to send a copy of the document.
他叫我把这份文件寄出去。
- Please make ten copies of the criminal record.
请把这份犯罪记录复印十份。

5 **together with** 一起

- I like to go shopping together with my family.
我喜欢和家人一起逛街。
- I am together with you forever.
我永远和你在一起。
- He sent her some roses, together with a sweet letter.
他给她寄去了一些玫瑰花，连同一封情书。

● **妙句集锦** Useful Sentences

- ⇒ Would you please send us your catalogues including sizes, colors and prices?
可否惠寄我们贵公司的产品目录，包括尺码、颜色与价格在内？
-
- ⇒ I would be glad to receive your latest catalogue with the price list as soon as possible.
请尽快寄来贵公司的最新目录及报价单。
-
- ⇒ We would therefore highly appreciate it if you would send us by airmail catalogues.
如果贵方能航邮寄来商品目录，我们将不胜感激。
-
- ⇒ With reference to your advertisement in *China Daily*, could you please send us a copy of your latest catalogue with the price list?
兹就贵公司刊登在《中国日报》上的广告，可否惠寄我们一份最新的商品目录及价格表？
-
- ⇒ May I please have your latest price list and catalogue for Giant Bicycles?
可否寄给我方捷安特自行车最新的价格表及产品目录？
-

Sending Materials

寄送资料函

● 模板范例

Example



Dear Sirs,

Your name and address have been given to us by St. Polo & Co. Ltd., as a large importer of leather bags. As leather bags are our line, we shall be pleased to enter into direct business relations with you at an early date.

To acquaint you with our products, we are sending you, by separate airmail, a brochure, a commodity list and several sample for your guidance.

In case you are interested in any item in the brochure, please let us have your specific enquiries so as to enable us to send you our quotations.

Sincerely yours,

中译

敬启者：

圣保罗有限公司将贵公司的名称和地址告诉了我们，他们认为贵公司是一家大型的皮包进口商。皮包属于我公司经营范围，我们很高兴能与贵公司尽早建立直接的业务联系。

为使贵公司对我们的产品有所了解，我们将另航邮寄去小册子、商品清单各一份，样品若干供参考。

如有贵公司感兴趣的物品，请报具体询价，以便我们报价。

敬上

● 商务词汇 Business Vocabulary

单词/词组	释义
leather bag	皮包
brochure	小册子
commodity	商品
sample	样本; 样品
for your guidance	供你方参考

● 举一反三 Extended Usage

1 address *n.*[C] 地址; 讲话; 演说

- Tell me your address so that I can write to you.
请告诉我你的通信地址, 我好给你写信。
- The mayor gave a television address this morning.
市长今天早上发表了一次电视讲话。

2 please *vt.* 使高兴

- It is hard to please all.
[谚语] 众口难调。
- We are pleased to hear from you.
很高兴收到你的来信。

3 enter into 开始; 着手; 缔结(合约、契约等)

- We shall be glad to enter into business talks with you next week.
我们愿意在下周与贵方进行洽谈。
- We are pleased to enter into business relations with your company.
我方很高兴与贵方建立贸易联系。

4 acquaint *vt.* 使熟悉

- You must acquaint yourself with your new duties.
你必须熟悉你的新职责。

- I have heard about your friend but I am not acquainted with him.
我听说过你的朋友，但还不了解他。

5 by separate airmail 另航寄；另航邮

- We are sending you by separate airmail our latest catalogue.
我们另航邮寄最新产品目录给您。
- We send you by separate airmail a brochure on the various kinds of silk piece goods now available for export.
我方另航邮寄给您现可供出口的各类丝绸产品的小册子一份。

6 list *n.* 表；目录

- Please let me see the price list
请让我看一下价格表。

7 in case 假使；以防

- In case he arrives before I get back, please ask him to call me.
如果他比我早到，请叫他打电话给我。
- I will take a raincoat in case it will rain.
我会带件雨衣，以防下雨。

8 item *n.* 商品（在函电中尤指商品目录中的商品）

- Please let us know the main items available now.
请告知贵方目前的主要可供商品。
- This item is of good quality and moderate price.
该产品质量优良，价格适中。

9 so as to 以便

- He ran quickly so as to catch the last train.
他跑得很快以便赶上末班车。
- He left his telephone number so as to contact her.
他留下了他的电话号码，以便与她取得联系。