



国际商贸 书信大全

International Business Correspondence for All Occasions

Ron Holt (英)
Deborah Grigor (澳) 编著
Nick Sampson (英)

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS



国际商贸 书信大全

江苏工业学院图书馆

International Business
Correspondence
for All Occasions

Ron Holt (英)
Deborah Grigor (澳) 编著
Nick Sampson (英)

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS
北京 BEIJING

京权图字: 01-2007-1592

© Macmillan Publishers Limited

First published by Macmillan Publishers (China) Limited, Hong Kong. This edition is for sale in the People's Republic of China, excluding Hong Kong SAR, Macao SAR and Taiwan, and may not be purchased for export therefrom.

该版本由麦克米伦(中国)授权外语教学与研究出版社在中国大陆独家出版。仅限中华人民共和国境内销售, 不包括香港、澳门特别行政区及台湾省, 不得出口。

图书在版编目(CIP)数据

国际商贸书信大全 = International Business Correspondence for All Occasions / (英) 霍尔特 (Holt, R.), (澳) 格里戈尔 (Grigor, D.), (英) 桑普森 (Sampson, N.) 编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2009. 11

ISBN 978-7-5600-9118-1

I. 国… II. ①霍… ②格… ③桑… III. 英语—国际贸易—信函—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 203095 号

你有你“优”——点击你的外语学习方案

www.2u4u.com.cn

阅读、视听、测试、交流
购书享积分, 积分换好书



出 版 人: 于春迟

责任编辑: 韩 蜜

封面设计: 孙莉明

版式设计: 平 原

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 889×1194 1/32

印 张: 15.125

版 次: 2009 年 11 月第 1 版 2009 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-9118-1

定 价: 29.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 191180001

前言

写一封条理清晰、简洁准确，并且言之有物的英文商贸书信，是每一位从事国际商业贸易工作的人必须具备的能力，不仅能体现写信者的专业水准，更是与对方成功合作的重要条件。

英文商贸书信的写作不同于一般的写作，其措辞和语气都要符合一定的格式和礼仪，才能达到有效交流的目的。要写好英文商贸书信，一本好的商贸写作书必不可少，无论是认真学习，还是随手翻看参考，都需要这样一本书的帮忙。如果你面对各种各样的商贸写作书不知所措，那就看看这本《国际商贸书信大全》吧。

《国际商贸书信大全》因其信件范例全、使用广泛，涵盖商业、贸易各个方面，多年来一直畅销。此次改版，使其内容更简洁，重点更突出，让读者更快地找到需要参考学习的书信范例；并且新加入了商贸电子邮件的写作指导与范例，以满足当代商业交流的需求。

全书共三篇，第一篇简明介绍规范商贸书信的写作要求和写作方法；第二篇展示涉及国际商贸各方面的书信范例，并根据主题分为七章，所有内容都来自真实贸易活动中的往来书信；第三篇介绍贸易交往中电子邮件的写作规则，并展示真实范例。

在范例部分，英文书信位于左页，中文信件大意在右页上方，下面是对信件结构的评注；另外，还给出了英文的替换用语，并标明原文所在行数，方便读者举一反三，更高效地学习商贸书信写作。

最后的附录中收入了传真范例、履历表范例，以及书信常用语的索引，供大家参考。

相信这本《国际商贸书信大全》会是你身边的得力助手，为你的事业成功助一臂之力。

目录

第一篇	规范的商业书信	1
第二篇	书信范例	19
第一章	商业关系	21
2.1.1	请求建立商业关系	23
2.1.2	回复对方建立商业关系的请求	25
2.1.3	请求担任独家代理	27
2.1.4	拒绝对方担任独家代理的请求	29
2.1.5	同意对方担任独家代理的请求	31
2.1.6	借引荐建立业务关系	33
2.1.7	邀请参观贸易展览会	35
2.1.8	与过去有贸易往来的公司联系	37
2.1.9	确认预约	39
2.1.10	感谢客户订货	41
2.1.11	向长期客户推销新产品	43
2.1.12	为商贸名录招揽广告客户	45
2.1.13	请求客户作推荐人	47
2.1.14	通知客户价格调整	49
2.1.15	说明价格调整原因	51
2.1.16	回复感谢信	53
2.1.17	向客户推荐其他公司	55
2.1.18	改善服务	57
2.1.19	拒绝客户的要求	59
2.1.20	应付难合作的客户	61
2.1.21	祝贺新公司成立	63
2.1.22	非正式的会面请求	65
2.1.23	物色代理商	67
2.1.24	欢迎新代理商	69

2.1.25	Requesting an appointment.....	70
2.1.26	Refusing a request for an appointment.....	72
2.1.27	Agreeing to a request for an appointment.....	74
2.1.28	Welcoming a new customer.....	76
2.1.29	Terminating a business relationship	78

Section 2	Enquiries and orders.....	81
2.2.1	A first enquiry	82
2.2.2	Reply to a first enquiry	84
2.2.3	An enquiry for steel screws.....	86
2.2.4	Reply to an enquiry for steel screws.....	88
2.2.5	Asking for a pro forma invoice.....	90
2.2.6	Sending a pro forma invoice.....	92
2.2.7	Offering a substitute	94
2.2.8	Inability to supply goods	96
2.2.9	Declining an order	98
2.2.10	A repeat order.....	100
2.2.11	Declining a repeat order	102
2.2.12	Confirming a repeat order	104
2.2.13	Partial rejection of an order.....	106
2.2.14	Answering an enquiry	108
2.2.15	Refusing a request for a special order	110
2.2.16	Inviting bids	112
2.2.17	Answering a request for information.....	114
2.2.18	Rejecting ordering after sales presentation	116

Section 3	Offers	119
2.3.1	Making a firm offer	120
2.3.2	Making a voluntary offer	122
2.3.3	Persuading a buyer to accept an offer (1).....	124
2.3.4	Making a counter offer.....	126

2.1.25	请求约见	71
2.1.26	婉拒约见	73
2.1.27	同意约见	75
2.1.28	欢迎新客户	77
2.1.29	终止业务关系	79
第二章	询价和订货	81
2.2.1	第一次询价	83
2.2.2	答复第一次询价	85
2.2.3	钢螺钉询价	87
2.2.4	答复钢螺钉询价	89
2.2.5	索取形式发票	91
2.2.6	寄送形式发票	93
2.2.7	提供代用品报价	95
2.2.8	无法供货	97
2.2.9	拒绝订货	99
2.2.10	再次订货	101
2.2.11	拒绝接受再次订货	103
2.2.12	确认再次订货	105
2.2.13	拒绝部分订货	107
2.2.14	答复询价	109
2.2.15	拒绝特别订货要求	111
2.2.16	招标	113
2.2.17	答复询问函	115
2.2.18	产品展销会后拒绝订货	117
第三章	报价	119
2.3.1	报实价	121
2.3.2	主动报价	123
2.3.3	敦促买方接受报价 (1)	125
2.3.4	还价	127

2.3.5	Persuading a buyer to accept an offer (2).....	128
2.3.6	Declining a counter offer.....	130
2.3.7	Making a concession on price.....	132
2.3.8	Giving an opportunity to buy before a price increase	134
Section 4	Payment.....	137
2.4.1	Sending a sales contract	138
2.4.2	Sending a sales confirmation	140
2.4.3	Confirming a purchase	142
2.4.4	Conclusion of business.....	144
2.4.5	Returning a countersignature	146
2.4.6	A proposal to pay by a 30-day letter of credit.....	148
2.4.7	Replying to a proposal to pay by a 30-day letter of credit	150
2.4.8	Requesting easier payment terms	152
2.4.9	Replying to a request for easier payment terms.....	154
2.4.10	Requesting direct terms of payment.....	156
2.4.11	Replying to a request for direct terms of payment	158
2.4.12	Stating terms of payment	160
2.4.13	Requesting modified payment terms.....	162
2.4.14	Agreeing to modified payment terms.....	164
2.4.15	Requesting payment by documents against acceptance (D/A)	166
2.4.16	Answering a request for payment by documents against acceptance	168
2.4.17	Requesting the establishment of a letter of credit.....	170
2.4.18	Requesting the establishment of a letter of credit and early delivery.....	172
2.4.19	Amending a letter of credit	174
2.4.20	Extending a letter of credit	176
2.4.21	Clearing up a misunderstanding	178

2.3.5	敦促买方接受报价 (2)	129
2.3.6	拒绝还价	131
2.3.7	对价格作出让步	133
2.3.8	提价前作出优惠	135
第四章	付款	137
2.4.1	寄送销售合同	139
2.4.2	寄送销售确认书	141
2.4.3	确认购货	143
2.4.4	买卖成交	145
2.4.5	寄回连署文件	147
2.4.6	建议用30天信用证付款	149
2.4.7	答复用30天信用证付款的建议	151
2.4.8	要求更宽松的付款条件	153
2.4.9	答复对方宽松付款条件的请求	155
2.4.10	要求直接付款	157
2.4.11	答复直接付款的要求	159
2.4.12	说明付款条件	161
2.4.13	要求修改付款条件	163
2.4.14	同意修改付款条件	165
2.4.15	要求以承兑交单付款	167
2.4.16	答复承兑交单付款的要求	169
2.4.17	要求开立信用证	171
2.4.18	要求开立信用证并早日交货	173
2.4.19	修改信用证	175
2.4.20	延长信用证期限	177
2.4.21	消除误会	179

2.4.22	Correcting a balance	180
2.4.23	A request for credit information.....	182
2.4.24	Refusing special terms.....	184
2.4.25	Refusing credit	186
2.4.26	Asking to ship an order cash on delivery	188
2.4.27	A polite reminder	190
2.4.28	A reminder about an overdue account.....	192
2.4.29	Granting a delay in payment.....	194
2.4.30	A second reminder.....	196
2.4.31	A warning to a delinquent account	198
Section 5	Shipment	201
2.5.1	Stating marking requirements.....	202
2.5.2	Stating packing requirements.....	204
2.5.3	Chasing progress of a shipment.....	206
2.5.4	Advising shipment.....	208
2.5.5	Requesting early shipment.....	210
2.5.6	Rejecting a request for early shipment	212
2.5.7	Proposing partial shipment.....	214
2.5.8	Advising partial shipment	216
2.5.9	Describing a container service	218
2.5.10	Requesting C&F terms.....	220
2.5.11	Answering a request for excessive insurance	222
2.5.12	Stating type of insurance coverage.....	224
2.5.13	Arranging insurance cover for the buyer	226
2.5.14	Asking the buyer to cover insurance	228
2.5.15	Complaining about a delay in shipment.....	230
2.5.16	Refusing a request to change a contract	232
2.5.17	Adjusting a delivery date.....	234
2.5.18	Explaining a delay	236

2.4.22	要求付清余额.....	181
2.4.23	请求提供信用资料.....	183
2.4.24	拒绝特别条款.....	185
2.4.25	拒绝赊销.....	187
2.4.26	要求按现金提货方式装运订货.....	189
2.4.27	催缴通知.....	191
2.4.28	过期账目的催缴单.....	193
2.4.29	准许延迟付款.....	195
2.4.30	第二次催缴通知.....	197
2.4.31	逾期未交账款的警告.....	199
第五章	装运	201
2.5.1	说明标记要求.....	203
2.5.2	说明包装要求.....	205
2.5.3	催促装运安排.....	207
2.5.4	装运通知.....	209
2.5.5	要求提前装运.....	211
2.5.6	拒绝提前装运的要求.....	213
2.5.7	建议部分装运.....	215
2.5.8	通知部分装运.....	217
2.5.9	介绍集装箱服务.....	219
2.5.10	要求以成本加运费报价.....	221
2.5.11	回复增加保费的要求.....	223
2.5.12	说明保险类型.....	225
2.5.13	为买方安排投保.....	227
2.5.14	要求买方投保.....	229
2.5.15	投诉装运延误.....	231
2.5.16	拒绝修改合同要求.....	233
2.5.17	延迟交货日期.....	235
2.5.18	解释延迟交货原因.....	237

2.5.19	Explaining a delay in shipment.....	238
Section 6	Claims.....	241
2.6.1	Making a claim for poor packing	242
2.6.2	Making a claim for wrong quality	244
2.6.3	Making a complaint about delivery of wrong goods	246
2.6.4	Accepting a complaint.....	248
2.6.5	Making a claim for short weight.....	250
2.6.6	Accepting a claim for short weight	252
2.6.7	Rejecting a claim	254
2.6.8	Requesting an extension to the period for inspection.....	256
2.6.9	Answering a complaint	258
2.6.10	Adjusting a claim but attempting to sell more products.....	260
2.6.11	Admitting a mistake	262
2.6.12	Rejecting a claim	264
2.6.13	Refusing an adjustment for damaged goods.....	266
2.6.14	Making an adjustment for faulty goods	268
2.6.15	Making an adjustment for losses	270
2.6.16	Replacing merchandise	272
2.6.17	Wrong order shipped	274
2.6.18	Dealing with a dissatisfied customer.....	276
2.6.19	Apologizing for a delay in answering a complaint.....	278
2.6.20	Apologizing for a mistake.....	280
2.6.21	Apologizing to an old customer.....	282
2.6.22	Answering a complaint	284
2.6.23	Requesting adjustment of an order.....	286
2.6.24	Requesting the replacement of defective equipment.....	288
2.6.25	Requesting more information on a claim.....	290
Section 7	Personal and general.....	293
2.7.1	Thanks for help.....	294

2.5.19	解释延期装运原因.....	239
第六章	索赔.....	241
2.6.1	要求赔偿包装费用.....	243
2.6.2	就货物质量不符合要求索赔.....	245
2.6.3	投诉错运货物.....	247
2.6.4	接受投诉.....	249
2.6.5	重量不足要求赔偿.....	251
2.6.6	接受重量不足索赔要求.....	253
2.6.7	拒绝索赔要求.....	255
2.6.8	请求延长检验期.....	257
2.6.9	回复投诉信.....	259
2.6.10	解决索赔并促销产品.....	261
2.6.11	承认错误.....	263
2.6.12	拒绝退货要求.....	265
2.6.13	拒绝更换损坏货品.....	267
2.6.14	维修出故障产品.....	269
2.6.15	安排赔偿损失.....	271
2.6.16	换货.....	273
2.6.17	错运货物.....	275
2.6.18	回应客户的不满.....	277
2.6.19	对延误回复投诉表示歉意.....	279
2.6.20	为错误道歉.....	281
2.6.21	向长期客户道歉.....	283
2.6.22	回复投诉信.....	285
2.6.23	要求补送订货.....	287
2.6.24	要求更换有缺陷机器.....	289
2.6.25	要求提供详细索赔资料.....	291
第七章	私人和普通信函.....	293
2.7.1	感谢帮助.....	295

2.7.2	Confirming a verbal agreement	296
2.7.3	A policy change	298
2.7.4	Requesting information about conference facilities	300
2.7.5	Congratulations on a promotion	302
2.7.6	Congratulations on a birth	304
2.7.7	Condolences	306
2.7.8	Answering a condolence letter	308
2.7.9	A letter of recommendation	310
2.7.10	Seeking advice	312
2.7.11	Accepting an invitation to lunch	314

Part Three Model E-mails 317

Section 1 How to write e-mail 319

Section 2 Generic e-mail 339

3.2.1	Enquiries and requests	
3.2.1.1	Requesting information	340
3.2.1.2	Replying to a request for information	342
3.2.1.3	Requesting an appointment (1)	344
3.2.1.4	Replying to a request for an appointment (1)	346
3.2.1.5	Requesting an appointment (2)	348
3.2.1.6	Replying to a request for an appointment (2)	350
3.2.1.7	Making an enquiry	352
3.2.1.8	Responding to an enquiry	354
3.2.2	Invitations	
3.2.2.1	Sending an invitation	356
3.2.2.2	Accepting an invitation	358
3.2.2.3	Declining an invitation	360
3.2.3	Announcements	
3.2.3.1	Announcing the launch of a new product	362

2.7.2	确认口头协议.....	297
2.7.3	通知业务变化.....	299
2.7.4	咨询会议设施.....	301
2.7.5	祝贺晋升.....	303
2.7.6	祝贺生子.....	305
2.7.7	吊唁.....	307
2.7.8	回复吊唁函.....	309
2.7.9	推荐信.....	311
2.7.10	请教.....	313
2.7.11	接受宴请.....	315
第三篇	电子邮件范例.....	317
第一章	如何写电子邮件.....	319
第二章	普通电子邮件.....	339
3.2.1	咨询与请求	
3.2.1.1	索要资料.....	341
3.2.1.2	对索要资料的回复.....	343
3.2.1.3	请求约见 (1)	345
3.2.1.4	对请求约见的回复 (1)	347
3.2.1.5	请求约见 (2)	349
3.2.1.6	对请求约见的回复 (2)	351
3.2.1.7	咨询.....	353
3.2.1.8	对咨询的答复.....	355
3.2.2	邀请	
3.2.2.1	发出邀请.....	357
3.2.2.2	接受邀请.....	359
3.2.2.3	婉拒邀请.....	361
3.2.3	通知	
3.2.3.1	新产品上市通知.....	363

3.2.3.2	Announcing a new location	364
3.2.4	Thank-you messages	
3.2.4.1	Thanking someone for their hospitality	366
3.2.4.2	Thanking a guest speaker	368
3.2.4.3	Thanking someone for a gift	370
3.2.5	Confirmation messages	
3.2.5.1	Confirmation of a verbal agreement	372
3.2.5.2	Record of a meeting	374
3.2.5.3	Urging previously promised action	376
3.2.6	Congratulatory messages and messages of condolence	
3.2.6.1	Congratulations on a promotion	378
3.2.6.2	Congratulations on the birth of a child	380
3.2.6.3	Condolences on a work-related problem	382
3.2.6.4	Condolences on a personal matter	384
3.2.7	Offers	
3.2.7.1	Offering a fee to a guest speaker	386
3.2.7.2	Making a counteroffer	388
Section 3	E-mail for specific industries	391
3.3.1	Travel agents	
3.3.1.1	Sending a flight and/or tour schedule	392
3.3.1.2	Confirmation of flights	394
3.3.1.3	Responding to an enquiry about flights	396
3.3.1.4	Asking an agent for confirmation of dates	398
3.3.1.5	Quoting fares	400
3.3.2	Insurance	
3.3.2.1	An online newsletter	402
3.3.2.2	Responding to a query about a claim	404
3.3.2.3	Cashing in an insurance policy	406

3.2.3.2	迁址通知	365
3.2.4	感谢信	
3.2.4.1	感谢他人的款待	367
3.2.4.2	感谢演讲嘉宾	369
3.2.4.3	感谢某人的礼物	371
3.2.5	确认函	
3.2.5.1	确认口头协议	373
3.2.5.2	会议记录	375
3.2.5.3	敦促之前允诺的事	377
3.2.6	贺信和慰问信	
3.2.6.1	祝贺晋升	379
3.2.6.2	祝贺生子	381
3.2.6.3	就公事表示慰问	383
3.2.6.4	就私事表示慰问	385
3.2.7	报价	
3.2.7.1	向演讲嘉宾报价	387
3.2.7.2	还价	389
第三章	专业电子邮件	391
3.3.1	旅行社	
3.3.1.1	发送航班和/或旅行时间表	393
3.3.1.2	航班确认	395
3.3.1.3	答复航班询问	397
3.3.1.4	请旅行社确认日期	399
3.3.1.5	报价	401
3.3.2	保险	
3.3.2.1	电子报	403
3.3.2.2	答复有关索赔的询问	405
3.3.2.3	保险单的兑现	407