

白领金书

英汉对照

超实用

# 商用

## 英语书信/传真范例



郑莹芳 柴本真宏 著  
中国对外翻译出版公司

# 超实用商用

# 英语书信/传真范例

郑莹芳 柴本真宏 著



中国对外翻译出版公司

---

**图书在版编目(CIP)数据**

超实用商用英语书信传真范例/郑莹芳·柴本真宏著—北京:中国对外翻译出版公司,2003.1

ISBN 7-5001-1075-8/H·318

I. 超… II. 郑… III. 商业-英语-书信-写作

IV. 11315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 094621 号

---

(著作权合同登记:图字 01-2002-3695 号)

本书由台湾凯信企业管理顾问有限公司授权出版

---

出版发行/中国对外翻译出版公司

地 址/北京市西城区车公庄大街甲 4 号物华大厦六层

电 话/(010)68002481 68002482

邮 编/100044

传 真/(010)68002480

E-mail: ctpc@public.bta.net.cn

http://www.ctpc.com.cn

策划编辑/赵铁伶

责任编辑/马 睿 韩建荣

责任校对/刘 琳

封面设计/鲍佳轩

排 版/中外名人排版中心

印 刷/北京通县长陵营印刷厂

经 销/新华书店北京发行所

规 格/890×1240 毫米 1/32

印 张/5.75

版 次/2003 年 1 月第一版

印 次/2003 年 1 月第一次

印 数/1-5000

ISBN 7-5001-1075-8/H·318 定价:16.00 元

---



版权所有 侵权必究  
中国对外翻译出版公司

# 白领金书

英 汉 对 照

LETTER  
FAX



中国对外翻译出版公司





# 前言

任何一位学习过外国语的人，都知道在语言表达的四种技巧“听、说、读、写”中，最困难的莫过于“写”了。这是因为每一个国家的语言习惯与文化表现迥异，所以要想恰如其分地写好一封英文商业书信或传真其实并不容易。

处在今日这个国际化的时代里，不论是与外国客户联系或与外国厂商洽谈，时时都需要通过文字来传达讯息。因此，良好的英语表达能力就显得更为重要了。

《超实用商用英语书信/传真范例》汇集了商业上各种情况所需用到的书信与传真于一书，全部范例均以中文、英文两种文字对照；适合任何需要用到英文的工作者，本书可说是目前收集资料最完整，最实用的英语文书参考工具书！全书共分两大篇：

一、商用英语书信范例

二、商用英语传真范例

读者仅需依个人适用情况，从目录中开始查询，便能迅速找到适合自己的实例；轻松为您解决以往写一封外文书信需翻查许多字典，花费很多时间的困扰。所以无论您是学生、秘书、公司主管、业务人员、贸易人士或公司负责人等，《超实用商用英语书信/传真范例》都是您必备的好帮手！

凯信企业管理顾问有限公司 谨致



# 目录

## 第一篇 中英商用书信范例

### 第一章 贸易书信范例

|       |                           |    |
|-------|---------------------------|----|
| 1-1-1 | 索取目录、报价(买方使用) .....       | 6  |
|       | 买方经商会推荐向供应商索取目录及报价 .....  | 6  |
|       | 买方向供应商索取目录及报价 .....       | 7  |
|       | 买方向供应商索取样品 .....          | 8  |
|       | 请求报价函 .....               | 9  |
| 1-1-2 | 索取目录、报价(卖方使用) .....       | 10 |
|       | 供应商应买方要求提供目录及报价单(一) ..... | 10 |
|       | 供应商应买方要求提供目录及报价单(二) ..... | 11 |
|       | 供应商依买方要求寄样品 .....         | 12 |
|       | 供应商向买方询问对样品之满意度 .....     | 13 |
|       | 回复询价函 .....               | 14 |
|       | 寄样品、报价,并索回样供下单 .....      | 15 |
|       | 催问是否已经收到样品 .....          | 16 |
| 1-1-3 | 寻找客户(一) .....             | 17 |
|       | 出口商主动寄目录以开发市场 .....       | 17 |
|       | 出口商寻找新客户函 .....           | 18 |
|       | 供应商通知推出新产品 .....          | 19 |
| 1-1-4 | 寻找客户(二) .....             | 20 |
|       | 感谢介绍买方函 .....             | 20 |
|       | 未能采用所推销之产品函 .....         | 21 |

|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| 1-1-5 | 信用调查 .....                         | 22 |
|       | 向银行要求对商家做信用调查(一) .....             | 22 |
|       | 向银行要求对商家做信用调查(二) .....             | 23 |
| 1-1-6 | 订购产品(买方) .....                     | 24 |
|       | 买方向供应商订货 .....                     | 24 |
|       | 买方向供应商下订单并要求确认 .....               | 25 |
|       | 取消订单 .....                         | 26 |
|       | 买方向下订单并请供应商准时出货 .....              | 27 |
|       | 买方要求供应商确认货品与样品是否符合 .....           | 28 |
| 1-1-7 | 订购产品(卖方) .....                     | 29 |
|       | 供应商向买方确认订单并尽速安排生产 .....            | 29 |
|       | 供应商确认订单函 .....                     | 30 |
|       | 供应商确认订单但通知买方将稍迟装船 .....            | 31 |
|       | 供应商请求买方增加订货数量(金额)以利出货 .....        | 32 |
|       | 供应商要求买方增加订购数量 .....                | 33 |
|       | 供应商询问买方装船时间 .....                  | 35 |
|       | 供应商建议买方订购代用产品 .....                | 36 |
|       | 延期出货恳求原谅 .....                     | 37 |
| 1-1-8 | 要求付款(供应商) .....                    | 39 |
|       | 供应商向买方要求开立信用证 .....                | 39 |
|       | 买方未如期开立信用证,供应商催促其尽早开立<br>信用证 ..... | 40 |
|       | 供应商请求买方修改信用证并延长最后<br>装船期限 .....    | 41 |
|       | 供应商向买方催促付款 .....                   | 42 |
|       | 供应商催促买方汇款以便出货 .....                | 43 |
|       | 供应商确认已收到买方支票 .....                 | 44 |

|        |                                 |    |
|--------|---------------------------------|----|
|        | 付款通知函 .....                     | 45 |
|        | 对账函(一) .....                    | 46 |
|        | 对账函(二) .....                    | 48 |
|        | 货款已收到 .....                     | 49 |
| 1-1-9  | 要求付款(买方/卖方往来函) .....            | 50 |
|        | 买方通知供应商已开立信用证 .....             | 50 |
|        | 买方同意延长最终装船期限 .....              | 51 |
|        | 买方回复延迟付款之原因 .....               | 52 |
|        | 要求信用证延期函 .....                  | 53 |
|        | 修改(延期)信用证通知函 .....              | 54 |
|        | 请买方将信用证付款条件改为见票即付 .....         | 55 |
|        | 买方要求供应商能以六十天支票供货 .....          | 56 |
|        | 请银行修改信用证 .....                  | 57 |
| 1-1-10 | 装船通知函 .....                     | 58 |
|        | 供应商通知出货 .....                   | 58 |
|        | 装船通知 .....                      | 60 |
| 1-1-11 | 索赔 .....                        | 62 |
|        | 买方抱怨数量短装 .....                  | 62 |
|        | 买方抱怨货品品质不良 .....                | 63 |
|        | 买方向供应商抱怨延迟交货 .....              | 64 |
|        | 买方因供货包装不良要求赔偿 .....             | 65 |
|        | 供应商因货物包装不良同意赔偿 .....            | 66 |
|        | 货物受损求偿 .....                    | 67 |
| 1-1-12 | 赔偿 .....                        | 68 |
|        | 供应商同意赔偿货物短装 .....               | 68 |
|        | 供应商询问买方对货品品质不良一事的<br>解决方案 ..... | 69 |

|        |                  |    |
|--------|------------------|----|
|        | 供应商向买方解释延迟交货的原因  | 70 |
| 1-1-13 | 价格(买方)           | 71 |
|        | 买方向供应商还价         | 71 |
|        | 拒绝报价函            | 72 |
| 1-1-14 | 价格(卖方)           | 73 |
|        | 供应商通知买方调涨价钱      | 73 |
|        | 供应商坚持调价接单        | 74 |
|        | 供应商向买方要求按其所报新价接单 | 75 |
|        | 供应商通知买方调降价格函     | 76 |
|        | 供应商通知买方将出清存货     | 77 |
|        | 通知加价函            | 78 |

## 第二章

## 企业对外书信范例

|       |              |    |
|-------|--------------|----|
| 1-2-1 | 商洽付款条件       | 80 |
|       | 商洽付款条件       | 80 |
|       | 要求以承兑文书代替信用证 | 81 |
| 1-2-2 | 佣金           | 83 |
|       | 同附佣金支票函      | 83 |
|       | 通知汇出佣金函      | 84 |
|       | 收到佣金正式收据     | 85 |
|       | 佣金已收         | 86 |
| 1-2-3 | 代理权          | 87 |
|       | 盼获产品代理权      | 87 |
|       | 谢绝请求代理权函     | 88 |
|       | 同意产品代理权函     | 89 |
|       | 请介绍产品之代理商    | 91 |
| 1-2-4 | 介绍新主管        | 92 |

|       |                |    |
|-------|----------------|----|
|       | 介绍新任业务经理 ..... | 92 |
|       | 贺荣任新职 .....    | 93 |
|       | 总经理退休通知函 ..... | 94 |
| 1-2-5 | 公司一般社交函 .....  | 95 |
|       | 变更地址通知 .....   | 95 |
|       | 开设分公司通知函 ..... | 96 |
|       | 哀悼函 .....      | 98 |

## 第二篇 中英商用传真范例

### 第一章 通知性传真范例

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 2-1-1  | 开业通知 .....    | 104 |
| 2-1-2  | 活动通知 .....    | 108 |
| 2-1-3  | 分公司成立通知 ..... | 113 |
| 2-1-4  | 公司乔迁通知 .....  | 115 |
| 2-1-5  | 停止营业通知 .....  | 119 |
| 2-1-6  | 人事变动通知 .....  | 120 |
| 2-1-7  | 拜访通知 .....    | 122 |
| 2-1-8  | 运送通知 .....    | 123 |
| 2-1-9  | 延误通知 .....    | 124 |
| 2-1-10 | 收到货物通知 .....  | 126 |

### 第二章 商业性传真范例

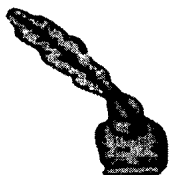
|       |              |     |
|-------|--------------|-----|
| 2-2-1 | 申请交易 .....   | 128 |
| 2-2-2 | 推荐客户 .....   | 130 |
| 2-2-3 | 谢绝交易 .....   | 131 |
| 2-2-4 | 要求参观工厂 ..... | 132 |

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 2-2-5  | 建立交易关系 .....   | 134 |
| 2-2-6  | 委托信用调查 .....   | 135 |
| 2-2-7  | 信用调查复函 .....   | 137 |
| 2-2-8  | 委托调查财务状况 ..... | 142 |
| 2-2-9  | 查询商品 .....     | 143 |
| 2-2-10 | 查询回函 .....     | 147 |
| 2-2-11 | 卖方报价 .....     | 150 |
| 2-2-12 | 买方还价 .....     | 152 |
| 2-2-13 | 卖方还价 .....     | 153 |
| 2-2-14 | 谢绝报价 .....     | 154 |
| 2-2-15 | 下订单 .....      | 156 |
| 2-2-16 | 取消订单 .....     | 158 |
| 2-2-17 | 推荐商品 .....     | 159 |
| 2-2-18 | 请求开立信用证 .....  | 161 |
| 2-2-19 | 收到信用证回函 .....  | 162 |
| 2-2-20 | 请求修改信用证 .....  | 163 |
| 2-2-21 | 要求付款 .....     | 164 |
| 2-2-22 | 要求延期付款 .....   | 166 |
| 2-2-23 | 拒绝延期付款 .....   | 167 |
| 2-2-24 | 收到货款回函 .....   | 168 |
| 2-2-25 | 索取退款 .....     | 170 |
| 2-2-26 | 拒绝退款 .....     | 171 |

## 第一篇

# 中英 商用书信范例





# 学习大纲

对企业而言与厂商沟通联络是业务上极其重要的一环，因为随着科技的进步，国与国的距离缩短了，各种科技产品的使用已使人们真正做到了天涯若比邻。相形之下沟通能力与技巧亦愈显重要，沟通能力强的人不但在商场上无往不利，同时也是成功的必备条件。

因此商业文书的写作技巧是每位企业人必修课程，在范例之前兹先说明英文书信的结构：

## ①寄信人的地址及寄信日期

在英文书信里这部分必须写在信纸的右上方，如：

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| 12F, 218-4, Sec. 4,<br>Chung Hsiao East, RD.,<br>Taipei, Taiwan<br>May 1st, 1996 |
|----------------------------------------------------------------------------------|

寄信人地址

日期

## ②收信人姓名与地址

在商业书信中必须把收信人(或公司)的姓名与地址写在信纸的第一页，左边，约在寄信日期的下面两、三行位置，如：

|     |                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <div> <div> ○ ○ ○ ○ ○ ○</div> <div> ○ ○ ○ ○ ○ ○</div> <div>May 1st, 1996</div> </div> |
| 收信人 | May 1st, 1996                                                                         |
| 姓名  | Mr. David Wang                                                                        |
|     | 200 Queen's Road West,                                                                |
| 地址  | Hong Kong                                                                             |

### ③称谓

商业书信中，最常用的称呼是：“Dear Sir, ”，后面须用逗号，如该公司为合伙公司则用：“Dear Sirs, ”。

### ④正文

信的正文是全信最重要的部分，应从称谓下面一行或两行处开始写，内容要简明、易读，如有结尾祝词，在信末要换行书写。

### ⑤结尾

在商业书信中结尾常用: Sincerely 或 Sincerely Yours, 开头第一个字母要大写，后面须有逗号。

### ⑥签名

在英文书信中即使已经打出姓名，亦要在上方亲笔签名，如：

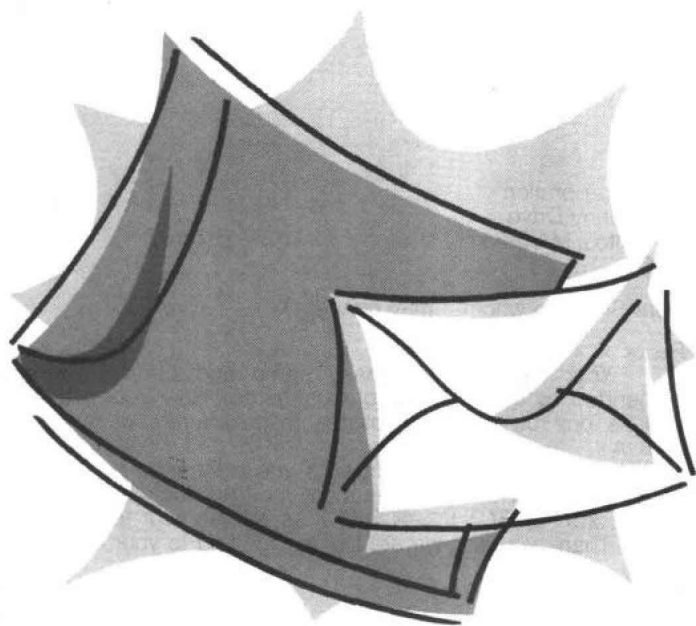
Rita Lee —————→ 亲笔签名

Miss Rita Lee —————→ 打字



## 第一章

# 贸易书信范例



## 1-1-1 索取目录、报价 (买方使用)

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 1-1-1 | Inquiry            |
| 适用情况  | 买方经商会推荐向供应商索取目录及报价 |

敬启者:

经纽约商会之推介, 获悉贵公司乃美国地区有信誉之  
××××制造商, 如能惠赐贵公司最新目录及含以上产品  
之价格表注明 F. O. B (C. I. F 或 C&F), 并告知付款条件,  
当甚感激。

敬候回复并致谢

××××敬上

ABC Corporation  
128 Sunny Drive  
San Altos, MA11281  
U. S. A.

Dear Sirs: (To whom it may concern)

Re. × × × ×

Your esteemed company name and address were recommended by the Chamber of Commerce, New York. They refer you as one of the most reliable manufacturers of × × × × in U. S. A.

We shall be much obliged if you may send us your latest catalog concerning the above mentioned product and its price list based on F. O. B (C. I. F or C&F) as well as your terms for payment. Thank you and we are looking forward to your reply soon.

Truly yours,