

松尾裕一 增泽史子 著/宋继红 译

轻松掌握 英语商务书信

Effective
Business
Letters

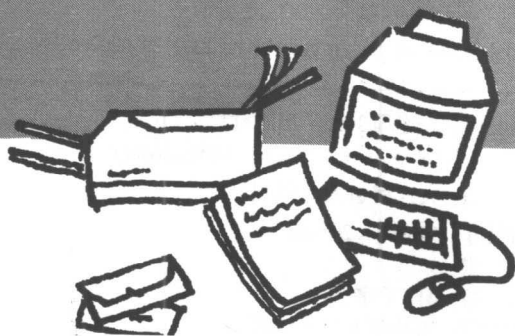
大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

全套商务礼仪活动尽收其中

Effective Business Letters

轻松掌握 英语商务书信

松尾裕一／增澤史子 著



大连理工大学出版社

YASASHII EIGO NO LISTENING

© IZUMI NONAKA 2002

Originally published in Japan in 2002 by GOKEN CO., LTD..

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

© 大连理工大学出版社 2003

本书由日本语研(株)正式授权大连理工大学出版社出版发行

著作权合同登记号:06-2003 年第 046 号

版权所有·侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

轻松掌握英语商务书信/(日)松尾裕一,(日)增泽史子著;宋继红译. —大连:大连理工大学出版社,2003.6

书名原文:やさしく書ける英文ビジネスレター

ISBN 7-5611-2296-9

I. 轻… II. ①松… ②增… ③宋… III. 商务—英语—书信—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 086266 号

出版发行:大连理工大学出版社

(地址:大连市凌水河 邮编:116024)

印 刷:大连海事大学印刷厂

幅面尺寸:140mm×203mm

印 张:9

字 数:242 千字

出版时间:2003 年 6 月第 1 版

印刷时间:2003 年 6 月第 1 次印刷

责任编辑:宋锦绣 刘宇光

封面设计:宋 蕾

责任校对:刘余福

定 价:15.00 元

电 话:0411-4708842

传 真:0411-4701466

邮 购:0411-4707961

E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn

URL: <http://www.dutp.cn>



Preface 前言

随着因特网时代的到来,国际间的商贸活动日益频繁,全球经济一体化的趋势日益显著。以前要通过进出口公司才能得到的外国产品,如今个人就可以直接订货了,这就对世界通用语言——英语的需求越来越大。因此,为了在国际社会生存,必须学会使用英语进行国际间的商务交流。

本书是以从事国际商贸活动的人们为对象而精心编写的英语商务书信例文集。编写该书的作者都是在商贸第一线工作以及从事相关教育的人士。所谓的英语商务书信,已不再是以往单纯的国际间的书信往来,而今的商务书信采用了传真、电子邮件等许多通信手段。因此,本书所编写的内容就是考虑到能用它应对各种形式的书信。当然,书写商务信件,即使用母语写起来也并非易事,它需要训练和熟练的过程,而本书的编写宗旨是使忙于国际商贸工作的人们能迅速写成英文书信,能使学生为顺利走向社会而掌握实用英语写作技巧。

本书的特点是以书信往来的形式编写的,以便使双方都可运用自如。其实,商务书信的交流就是交涉的一个基本环节,它是通过请求、同意、感谢、拒绝、道歉等形式,得到所希望的产品或情况,也就是说,为实现某一目标而进行一系列活动。因此,这里并没有什么特殊的语言行为,就是我们日常生活中交流的基本语言,只因是书信形式,所以它需要规范的书写方式、固有的表现形式和语句。

本书举的例句,均用了美式、英式的不同表现形式。统一的国际标准式看上去也许很方便,但却反映不出各国的文化特点,反而会使让人觉得枯燥无味。因此,希望大家按个人的爱好以及不同的交流对象去掌握和使用为好。

最后,在编写本书的过程中,英文的校对工作得到 SAI 公司史蒂夫·西奥考斯基的大力协助,在此表示衷心感谢!

作 者

1999 年 8 月



Contents 目录

I 交易·交涉

1 索取资料(产品信息)	12
2 索取资料(企业情况)	14
3 寄送资料	16
4 索取资料(详细资料)	18
5 寄送详细资料	20
6 函件	22
7 函件(确认附带邮件)	24
8 收到函	26
9 推销新产品	28
10 索取推销品的详细资料	30
11 招商投资项目	32
12 招商回绝函	34
13 请求合作	36
14 请求合作(代理店)	38
15 请求合作回函(具体方案)	40
16 请求合作回函(拒绝)	42
17 索取样品	44
18 同意送付样品	46
19 回绝送付样品	48
20 索取报价单	50
21 送付报价单	52
22 报价单回函	54
23 请求降价	56
24 同意降价	58
25 同意降价(附带条件)	60

II 合同·订货

26	意向书	64
27	确认合同条件	66
28	接受合同条件	68
29	请求更改合同条件	70
30	协商合同方案	72
31	送付合同书	74
32	返送合同书	76
33	通知解除合同	78
34	订货	80
35	确认订货	82
36	请求延期交货、分批交货	84
37	续订单	86
38	通知发货	88

III 付款

39	通知付款	92
40	通知收到付款	94
41	请求延期付款	96
42	同意延期付款请求	98
43	拒绝延期付款请求	100
44	请求更改付款方法	102
45	同意更改付款方法(附带条件)	104
46	督促付款	106
47	逾期付款致歉	108
48	通知去核实付款	110

IV 投诉

49	投诉产品质量	114
50	对投诉的调查	116
51	更换被投诉的产品	118

52	投诉产品数量不足	120
53	驳回投诉	122
54	投诉(请求还款)	124
55	对投诉的致歉(返还货款)	126

V 境外出差

56	介绍新客户	130
57	对介绍新客户的致谢	132
58	介绍人物的信件	134
59	对介绍人物的致谢	136
60	请求见面	138
61	同意见面	140
62	对同意见面的回函	142
63	拒绝见面(时间不允许)	144
64	拒绝见面(只索取资料)	146
65	被拒绝见面的回函	148
66	更改预约时间	150
67	取消预约	152
68	取消预约(确认由代理出席)	154
69	预订宾馆房间	156
70	确认预订的房间	158
71	更改预订的房间	160

VI 招聘·录用

72	应聘	164
73	通知应聘者面试	166
74	通知录用	168
75	通知未录用	170
76	推荐信(熟人)	172
77	推荐信(部下)	174

Ⅶ 通知

78	设立企业的通知	178
79	变更组织机构的通知	180
80	搬迁通知	182
81	调动通知(结束国外工作)	184
82	调动通知(回国后的联系方式)	186
83	辞职、调转通知	188
84	佳节函件	190

Ⅷ 致谢信

85	感谢合作、帮助(因公)	194
86	感谢合作、帮助(私人答谢)	196
87	感谢合作、帮助(因私)	198
88	答谢函	200
89	收到赠品的答谢函	202
90	感谢款待	204

Ⅸ 社交

91	宴会邀请函	208
92	鸡尾酒会请柬	210
93	宴会邀请回函(接受)	212
94	宴会邀请回函(拒绝)	214
95	婚礼邀请函	216
96	婚礼邀请函(接受)	218
97	婚礼邀请函(拒绝)	220
98	祝贺晋升	222
99	祝贺晋升的回函	224
100	恭喜生育	226
101	恭喜生育的回函	228
102	慰问病人	230
103	慰问病人的回函	232

104	对发生事故的慰问	234
105	对发生事故慰问的回函	236
106	吊唁(因公)	238
107	吊唁回函(因公)	240
108	吊唁(因私)	242
109	吊唁回函(因私)	244
110	死亡通知	246
附录	(一)英文商务书信的构成、格式	249
	(二)惯用句一览表	259

I

交易·交涉

Dear Mr. Keegan

Thank you for
as well as
company brochure
cial statement
have
great

Dear Mr. Morgan,

We refer to your
brochure dated 2nd
ber, 2000.

We are very interested
learning in greater detail
about your product No.
as shown on page 15 of
said brochure. Could
please supply the
specifications for
liver

索取资料时,要讲明目的,并尽可能明确索要的东西。

Gentlemen/Ladies:

We confirm receipt of your letter (your ref. L-CBA-0001) of February 1, 2000 regarding the marketing of your children's clothes in this country.

In order for us to study the matter in greater detail, we would appreciate receiving a price list for each item shown in your catalog.

Very truly yours,



先生们/女士们:

我们已收到贵公司于2000年2月1日发出的关于在我国销售童装的信函(贵公司参考号为L-CBA-0001)。

为了我们更详细地研究此事,我们希望能得到贵公司产品目录中所列项目的价格表。

您忠实的,

常用句子

1. We would appreciate it if you could send us a list of your merchandise and a price list.

如果贵方能寄来商品目录和价格表,我们不胜感激。

2. We would like to ask you to kindly send us the related information.
请贵方寄来相关资料。

3. ***It would be very helpful if you could*** send us statistics on your sales.

贵方若能寄来销售统计数字,**将会给我方很大帮助。**

4. We would like to ***request*** an application form for attending the 16th Business Seminar.

我们想**要**一份参加第十六届贸易研讨会的申请表。

5. Please supply us with the following information by the end of this month, at the latest.

请最迟在本月底提供如下资料。

常用词汇与短语

- In order for us to ... 为了我们……

- It would be very helpful if you could ...

如果贵方能……将会给我们很大帮助。

- request 要求,请求

- We would like to ***request*** that you send us the latest brochure.

请贵方给我方寄来最新的产品说明书。

这是一封向企业索取企业情况资料的信函,通常是通过报纸、杂志而得知这种有相关业务的企业的。这时要简单地介绍一下本公司的业务内容。

Dear Sir/Madam,

We are a company that imports yachts for sale to Japanese clients and we have enclosed our company's brochure for your reference.

Your company's name to our attention through an article in the August issue of *Ocean Magazine* and we understand that you manufacture yachts of various sizes. Since we might **be interested in** doing business with your company, we would like to have some information about your company and your products. We would therefore appreciate your sending us your company's catalog so that we can examine the business potential more closely.

Thank you for your attention.

Yours faithfully,



亲爱的先生/女士:

我公司从事游艇进口,并向日本销售。随信寄去我公司手册,以供参考。

《海洋杂志》八月号的一篇文章引起了我们对贵公司的注意。我们了解到贵公司生产不同型号的游艇,我公司**有望**与贵公司做生意,因此希望了解贵公司及产品的情况,请寄来贵公司产品目录,以便我们进一步研究合作的可能性。我方不胜感激。

感谢贵公司的关注。

您忠实的,

常用句子

1. We learned of your company through the Chamber of Commerce and Industry in Tokyo.

我们通过东京工商会了解了贵公司的情况。

2. Our company is one of the largest sales agents for golf equipment in South East Asia and we have **obtained** information about your new products.

我公司是东南亚地区最大的高尔夫设备销售代理商之一,我们已**获得**贵公司新产品的有关信息。

3. We are very much interested in your recently-developed technology.

我方对贵公司新近开发的技术很感兴趣。

4. Could you please send us your company brochure and your latest annual report?

请寄来贵公司宣传手册及最新年度报表。

5. If you are interested in our **line of business**, we would be happy to send you our company catalog.

如果贵方对我公司的**经营范围**感兴趣的话,我们将非常高兴地给贵方寄去我公司的产品目录。

常用词汇及短语

- be interested in... 对……感兴趣

▷ be keenly interested in... 对……非常感兴趣

▷ develop an interest in [toward]... 对……产生兴趣

- Thank you for your attention. 感谢您的关注。

- obtain 获得

▷ obtain a patent 获得专利

- line of business 经营范围

▷ product line 产品种类

对于对方的咨询,寄送本公司以及本公司产品的有关资料。这时要积极地表明希望与对方合作的意思。

Dear Mr. Yamato,

Thank you for your letter dated 31st August, 2000 inquiring about our company and our products. Enclosed are our latest brochures listing all the types of yachts we manufacture as well as our financial statement for the year ending 31st December 1999.

We have not sold our products in the Japanese market in the past, and we would be delighted to do business with your company. Please go through the enclosures. We would be happy to answer any questions that may arise.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,



亲爱的山本先生,

感谢您于2000年8月31日发出的询问我公司及产品情况的来信,随信寄去我公司最新的产品说明书,内列我公司生产的所有型号游艇及截止至1999年12月31日的财务报表。

过去我公司并未在日本市场销售过产品,因此我们非常高兴与贵公司合作。请仔细阅读内附资料。我们很愿意回答任何问题。

我们期待着您的回复。

您真诚的,