



新世纪
商务英语丛书之

3

常用 商务英语 信函文书

SHANGWU YINGYU
CHANGYONG XINHAN WENSHU

丛书主编 ◎夏政

本书主编 ◎毛丁 涂其伟 副主编 ◎郑丽 夏天



西南财经大学出版社

Southwestern University of Finance & Economics Press



新世纪

商务英语丛书之

3

14315
X284

商务英语 常用信函文书

SHANGWU YINGYU
CHANGYONG XINHAN WENSHU

丛书主编 ◎夏政

本书主编 ◎毛丁 涂其伟 副主编 ◎郑丽 夏天

西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press



新世纪商务英语丛书之三

商务英语常用信函文书

丛书主编:夏 政

本书主编:毛 丁 淦其伟

副主编:郑 丽 夏 天

责任编辑:林 平

封面设计:丁 丁

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.com/
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	西南财经大学印刷厂
开 本:	880mm×1230mm 1/32
印 张:	7.875
字 数:	190 千字
版 次:	2003 年 5 月第 1 版
印 次:	2003 年 5 月第 1 次印刷
书 号:	ISBN 7-81088-074-8/H·003
定 价:	20.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无防伪标志不得销售。

新世纪商务英语丛书

主 编：夏 政

编 委：黄治康 付 泳 梁 婷 淦其伟

毛 丁 夏 天 郑 丽

丛书序言

当今世界经济全球化的大趋势,使中国有机会在跨国商务活动中扮演十分重要的角色,这种形势直接或间接地影响着每一个中国人的生活与命运。挑战与机遇并行不悖,纷至沓来,人人都有决定自身发展的可能性。熟练掌握商务英语,使你有机会去把握机遇,挑战未来。

有鉴于此,我们编写了这套丛书。明眼的读者很快会注意到这套丛书的特色,即:将英语学习的外延适当扩大,从实用,即从就业进入市场的视角,将英语学习化繁为简,变难为易,为读者指明捷径。本丛书使用英汉对照或英汉双语夹叙夹议的方式编写,旨在满足广大英语爱好者进修学习的需要,尤其对曾经学过英语但因搁置一旁而变得生疏的读者,更能结合生活或工作的具体需要,温故知新,两相兼顾,同步增长,从而一举两得。因此,本丛书尽可能为读者提供最常用、最基本、最实用的商务英语知识与练习,这样考虑是为了使读者将有限的精力与时间集中在最重要的东西之上,并从中受到启迪和裨益。丛书语言通俗,内容新颖实用,紧扣社会发展脉搏,并配合不少操作实例,能直接对商务应用起指导作用。

本丛书由西南财经大学出版社策划,夏政和黄载曦具体设计,由夏政主持编写工作,并与黄治康、梁婷、付泳、淦其伟、毛丁、夏天和郑丽一起参加丛书的编写、修改和定稿。我们相信,这套丛书将会受到许多读者的欢迎,我们也真诚希望这套丛书会对读者有所裨益。

编 者

2003年5月于光华园

目 录

第一章 做好准备胸有成竹	(1)
第一节 开动脑筋,问自己几个问题	(3)
一、写信的目的是什么?	(3)
二、谁是收信人?	(6)
三、应该写什么?	(8)
四、写信要达到什么效果?	(9)
五、特别提示:“收信人为谁”的原则切莫忘记	(12)
第二节 轻松掌握英文信函的写作步骤	(13)
一、不要再犹豫了,赶快动手吧	(13)
二、把握书信格式,写信并不难	(15)
三、别忘了修改信件	(20)
第二章 组织好你的信件	(23)
第一节 英文信函的组成部分	(25)
一、Letterhead(信头)	(25)
二、Dateline(写信日期行)	(26)
三、Heading(写信人地址)	(27)
四、Personal/Confidential(亲启注示)	(27)
五、Inside Address(收信人地址)	(27)
六、Document Number(文件编号)	(27)
七、Attention(特别提示行)	(28)
八、Salutation(抬头/称呼)	(28)
九、Body(正文)	(29)
十、Complimentary close(结束语/问修语)	(29)
十一、Signature(签名)	(30)
十二、Post script(P.S. 附言)	(31)

十三、Enclosure(附件)	(32)
十四、Copies(抄送)	(32)
第二节 英文信函的基本格式	(32)
一、顶格式	(33)
二、混合式	(34)
三、半顶格式	(35)
四、便函式	(35)
第三节 E-mail 的格式	(36)
第四节 英文书信常用语	(38)
一、一般书信常用语	(38)
二、商业书信常用词语	(40)
三、商业书信常用开头语	(45)
四、商业书信常用结束语	(52)
第五节 信封的规范	(58)
第三章 致胜法宝	(63)
第一节 运用恰当的语气	(65)
一、分辨不同的场合	(65)
二、真诚待人	(66)
第二节 让书信充满人情味	(69)
第三节 力求简洁	(69)
一、用词简洁	(70)
二、句子简洁	(72)
第四节 清晰表达	(73)
一、尽量使用主动语态	(73)
二、指代清晰	(74)
三、尽量使用形象、生动的词语,避免陈词滥调	(74)
第五节 富有表现力的句子	(74)
一、尽量使用主动语态	(74)

二、尽量使用动感强的词语	(75)
三、巧妙衔接句子	(75)
第六节 体现组织能力的段落	(78)
一、一个段落只有一个中心	(78)
二、信函三段式	(79)
第七节 E-mail 中的礼仪	(81)
一、想象你正和对方通电话	(81)
二、外表不是最重要的	(81)
三、不能全用大写字母	(81)
四、你会使用常用的 E-mail 缩写吗?	(82)
五、给你的 E-mail 加上手势和表情	(82)
六、回信时请点击“REPLY”	(84)
七、在签名行里补充必要的信息	(84)
八、不要粘贴过大的附件	(84)
九、48 小时原则	(84)
第四章 工作类	(85)
第一节 简历	(87)
一、简历的格式要求	(89)
二、简历写作提示	(90)
第二节 求职信	(90)
一、求职信的内容	(92)
二、求职信的分类	(92)
第三节 请求证明信	(95)
第四节 证明信 推荐信	(96)
第五节 致谢信	(102)
第六节 聘用信	(104)
第七节 接受职位信	(109)
第八节 拒绝信	(111)

第九节 辞职信	(116)
一、主动辞职信	(116)
二、被动辞职信	(118)
三、辞退信	(119)
第五章 出国留学类	(121)
第一节 申请信	(123)
第二节 自我陈述	(124)
第三节 推荐信	(128)
第六章 商务类	(133)
第一节 贸易类	(135)
一、寻求建立商务联系	(135)
二、询盘	(138)
三、发盘	(142)
四、还盘	(147)
五、订购	(149)
六、包装	(152)
七、装运	(154)
八、保险	(157)
九、支付	(159)
第二节 日常商务类	(163)
一、投诉处理	(163)
二、推销	(165)
第七章 社交类	(167)
第一节 祝贺信	(169)
一、节日问候	(169)
二、祝贺结婚	(169)
三、祝贺毕业	(170)
四、祝贺晋职	(171)

五、祝贺开业	(172)
第二节 慰问信	(173)
一、慰问病人	(173)
二、吊唁	(174)
第三节 邀请信	(175)
一、宴会邀请(正式)	(176)
二、邀请聚会(非正式)	(176)
三、邀请生日聚会(非正式)	(177)
第四节 感谢信	(178)
一、感谢好友倾听	(178)
二、感谢热情款待	(178)
三、迟到的感谢	(179)
四、代表公司感谢合作伙伴	(180)
五、感谢顾客的赞许	(181)
第五节 致歉信	(182)
一、遗忘对方生日	(182)
二、临时改变计划	(183)
三、致歉客人投诉	(184)
第八章 涉外合同写作	(187)
第一节 涉外合同格式	(189)
第二节 涉外合同的语言特色	(190)
一、涉外合同的用词	(190)
二、涉外合同的用语	(193)
三、涉外合同的其他表达方式	(197)
四、涉外合同撰写人员的其他注意事项	(198)
第三节 涉外商业买卖合同	(200)
一、标题	(201)
二、缔约双方与日期	(201)

三、说明条款	(202)
四、基本条件	(203)
五、签章	(207)
六、附加条件	(208)
第四节 涉外代理与经销合约	(215)
一、标题	(215)
二、缔约双方、日期和地址	(215)
三、说明条款	(216)
四、本文	(218)
五、结束语	(239)
六、签名	(240)

第一章

做好准备 胸有成竹

在日常生活中,常常遇到这样一些情况:

◆ 看到广告上的一份诱人工作,真动心啊,可是对方要求提供英文简历。

◆ 寄出一份英文简历,准备去一家外资企业求职,可是等了两个月,杳无音信。结果朋友说,仅有英文简历不但不规范,而且毫无个性特征,应该再附上一封英文求职信。

◆ 作为一名品学兼优的大学生,早有留学海外的打算,但据说留学方面的申请书信特别难写,该怎么办呢?

◆ 负责公司与海外企业的业务联系,完全能读懂对方的来信,可是要写封回信,却茫然不知所措。

◆ 接到朋友的一封邀请信,但不能赴约,该怎样礼貌地谢绝呢?

◆ “天啦,刚买不到一星期的进口设备就坏了,我们得写封信去讨个公道。”

此时此刻,传统书信和网络书信 E-mail 的重要性就显现出来了。即使你认为英文是你学生时代最差劲的科目,但当你掌握了本书讲述的技巧后,你一定会惊异地发现写信并不难。你也一样可以写出清楚、通顺、达意的英文信。当你获得一份梦寐以求的工作时,当你收到国外大学的录取通知时,当你赢得客户、朋友、上司的信任和赞赏时,你应该为你写作英文书信的能力而自豪。

说到这里,暂且打住,该让我们来做做准备活动。

第一节 开动脑筋,问自己几个问题

- ◆ 为什么要写信?
- ◆ 谁是收信人?
- ◆ 我应该告诉对方什么内容呢?
- ◆ 我希望对方明确答复吗? 我需要对方记住什么?

如果你想清楚了这四个问题,可以毫不夸张地说你的信已经写好了一半。

一、写信的目的是什么?

这也许对你来讲太简单了,你的回答可能是“工作的需要”、“朋友间的日常交往”、“求职的需要”。也许你还会说:“当然是人与人的联系与沟通。”你的说法没错,但是过于笼统了。我们来看看下面这些例子。

例 1: 询价

Gentlemen:

We learn from a friend in San Francisco that you are exporting light industrial products, especially electric appliances. There is a steady demand here for the above-mentioned commodities of high quality at moderate prices.

Will you please send us a copy of your catalogue, with details of your prices and terms of payment? We should find it most helpful if you could also supply samples of these goods.

Yours very truly,

译文:

尊敬的先生：

从旧金山一朋友处得悉贵公司出口轻工业产品，尤其是电器用品。本地区对价格公道质量高的上述产品有稳定的需求。

请寄来商品目录单一份，并详告价格和付款条件。如能提供样品，将有助我们选购。

您诚挚的，

例 2：告知喜获“千金”

Dear Sam and Pauline:

On March 12, at 6:32 am, you became aunt and uncle to a beautiful baby girl, 8 pounds, 7 ounces! The delivery was so fast we didn't even have time to get the delivery room, and I gave birth to her in the elevator! We nicknamed her "Speedy." I thought the doctor was going to faint, he was so flustered.

Her official name is Maxine Sharon, after both our maternal grandmothers. Please come to see her as soon as you can. I want her to meet her Aunt Pauline and Uncle Sam.

Love,

Pam

译文：

亲爱的萨姆和波林：

3月12日清晨6点32分，你们正式成为了一个小生命的舅舅和舅妈了。她是一个可爱的小女孩，重8磅7盎司！她出来得太快了，还没来得及到产房，我就在电梯里给了她新的生命。因此，我们给她起了个小名“飞儿”，我想当时医生都要急昏了头！

我们根据祖母给她取名为玛克辛·萨伦,你们尽快来看她吧,我想叫她看看她的萨姆舅舅和波林舅妈。

亲爱的,

帕姆

例 3: 求职

Dear Sir:

Your advertisement in this morning's Beijing Daily for a sales manager prompts me to offer you my qualifications for this position. Because your requirements closely parallel my working experience.

As the enclosed resume indicates, I have had five years' experience in marketing. I've turned in an above-average sales record for the past five years.

I'm quite happy in my present work, but foreign trade in your company sounds more appealing. I would like to have more opportunity for promotion. Regarding salary, I would leave that to you, my present salary is 6000 Yuan RMB per month.

I'll be glad to have an interview at your convenience, and can furnish references if desired.

Yours truly,

Polly Lawrence

Enclosures: 2

译文(求职信):

尊敬的先生:

看了今天上午《北京日报》上贵公司征招销售经理的广告,我想应征此工作。我的工作经历与你们的要求很相符。

如后附的简历所示,我有五年的市场营销经历。过去五年的销售业绩都在平均水平之上。

我对现在的工作很满意。可贵公司的外贸工作对我很有吸引力。我想换一份有更多升迁机会的工作。至于薪水,由你们决定。我现在的薪水是每月 6000 元人民币。

希望你方便的时候有面谈的机会,如需资料随时可寄上。

你真诚的

波力·劳伦斯

附件:二份

以上三封信分别用于商业询价、告诉亲人新生命的降临和应聘求职。我们在写信前一定要明确自己写信的目的。一是因为英文信函的种类繁多,写法有所差异。二是因为只有心中有数,才能有的放矢。

二、谁是收信人?

确定了写信的目的,你已经走出了第一步。现在该问问自己这封信是写给谁的。现在就让我们来假设一下:你要建立一所英语写作培训学校,并且已经做好了准备工作,你的理想快要实现了。你这时有三封信要写。

第一封信是写给一位美国朋友的,告诉他这个好消息。以下是这封信可能包含的部分内容:

I just have to share this happy moment with you. I can't believe I am actually going to start my own English training school. After all those years dreaming, preparing and planning, I really made it. All the success has a lot to do with your help with my English study.