

实用英语教你写

商务信函

主编 张迪 张爱华



北京航空航天大学出版社

实用英语教你写

商务信函

主编 张 迪 张爱华

编委	徐良霞	尹丽侠	李海燕
	陈 元	张 鹏	李 刚
	赵平萍	张俊红	刘东方

北京航空航天大学出版社

内容简介

本书主要讲解了写商务信函的基本知识,共分为7章:第1章 商务信函概述;第2章 商务信函要素;第3章 商务信函的格式和框架;第4章 商务信函的写作原则和技巧;第5章 商务信函常用例句;第6章 商务信函范例;第7章 外贸常用词汇。

本书即可作为经贸工作者参考学习使用,又可作为普及性的学习和参考工具书。

图书在版编目(CIP)数据

实用英语教你写商务信函/张迪等编著. —北京:北京航空航天大学出版社,2003.12

ISBN 7-81077-423-9

I. 实… II. 张… III. 商务—英语—信函—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 108613 号

实用英语教你写

商务信函

张 迪 张爱华 主编

责任编辑 韩文礼

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100083) 发行部电话:82317024 传真:82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail:bhpress@263.net

北京市松源印刷有限公司 印装 各地书店经销

*

开本:787×960 1/16 印张:21.25 字数:306 千字

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷 印数:5 000 册

ISBN 7-81077-423-9 定价:29.00 元

前 言

形势发展,使得我国与世界各国间的交往日益广泛,在以英语为主要交际工具的国际商务活动中,商务信函必不可少。

怎样撰写好一份份简明扼要、正确得体、文理畅通、逻辑性强的商务信函呢?本书将以言简意赅的理论、地道详实的范例、实用的即成模式指导你进行写作,教你写出各种地道正确、通俗易懂、流畅得体的高质量商务英语信函。

本书教你写商务信函的基本知识,共分五章:第一章 商务信函概述;第二章 商务信函的要素;第三章 商务信函的格式和框架;第四章 商务信函的写作原则和技巧;第五章 商务信函实用范例。

该书融理论讲解、实例指导和即成模式的实践于一体,教你进行国际商务信函的写作。阅读此书后,相信你会在短时间内,系统地了解 and 掌握商务英语信函的写作知识、行文方法、格式、专业内容、语言文体等。

本书中文译文供大家学习参考使用,作者水平有限,如有不当之处,希望大家提出宝贵的修改意见。

目 录

第 1 章 商务信函概述	1
--------------------	---

Introduction to Business Letters

第 2 章 商务信函的要素	4
---------------------	---

Elements of Business Letters

2.1 信头	5
Letterhead	
2.2 案号	6
Reference	
2.3 日期	7
Date	
2.4 封内地址	7
Inside Address	
2.5 注意项	8
Attention Line	
2.6 称呼	9
Salutation	
2.7 事由栏	10
Subject Line	
2.8 信的正文	11

	Body of a Letter	
2.9	信尾敬语	11
	Complimentary Close	
2.10	签名	12
	Signature	
2.11	缩写名,附件及分送标志部分	13
	IEC (initials, enclosures and carbon copies block)	
2.12	附言	14
	Postscript	
第3章	商务信函的格式与框架	15
	Business Letter Format and Outline	
3.1	格式	15
	Format	
3.2	框架	17
	Outline	
第4章	商务信函的写作原则和技巧	20
	Basic Principles and Skills for Business Letters	
4.1	商务信函的基本原则	20
	Basic Principles for Business Letters	
4.2	商务信函的写作技巧	29
	Skills for Business Letters	
第5章	商务信函常用例句	41
	Commonly-used Sentences for Business Letters	
5.1	申请交易函常用句	41
	Sentences for Letters Proposing Business	

5.2	查询函常用句	46
	Sentences for Inquiry Letters	
5.3	回复查询函常用句	50
	Sentences for Letters in Reply to Inquiry	
5.4	报价函常用句 (1)	54
	Sentences for Letters of Offers (1)	
5.5	报价函常用句 (2)	59
	Sentences for Letters of Offers (2)	
5.6	还价函常用句 (1)	61
	Sentences for Letters of Counter Offer (1)	
5.7	还价函常用句 (2)	65
	Sentences for Letters of Counter Offer (2)	
5.8	承诺函常用句	67
	Sentences for Letters of Acceptance	
5.9	促销函常用句	71
	Sentences for Sales Letters	
5.10	订货函常用句	73
	Sentences for Letters of Order	
5.11	接受/确认订单函常用句	78
	Sentences for Acknowledgment of Order	
5.12	拒绝订单及推荐代替品函常用句	81
	Sentences for Letters to Decline Order and Recommend Substitute	
5.13	要求修改或延长信用证函常用句	85
	Sentences for Letters to Amend or Extend L/C	
5.14	保险信函的常用句	89
	Sentences Introduction Letters	
5.15	装运通知函常用句	92
	Sentences for Letters to Advise Shipment	

4

第 1 章 商务信函概述

Introduction to Business Letters

商业信函的写作随着传真及电子邮件的普及正在经历着一次复兴。成千上万过去为节省时间而用电传或电报传递的商务邮件,现在已改用传真或电子邮件来传递。因此,对于某些商界人士来说,如果不具备撰写实用的商务信件的能力,那么他们就注定无法在客户、竞争对手或者老板面前树立起自己良好的形象。

写好商务书信主要要注意以下三点:

1. 书信的结构要符合规定;
2. 内容要清楚具体;
3. 措辞要简明扼要。

具体地说,在结构方面,信头等 12 个部分要按照一定的格式写;在内容上一定要清楚具体,要明确阐明自己的原则和平等互利的立场。发生矛盾时,要详细说明事实,在适当照顾对方合法利益的同时,提出合理的建议或解决方案;信中切忌用华丽或含糊的辞藻,要用明确有力的语句表明自己的意图。

因此,在措辞上要注意以下几点:

(1) 明确。

措辞不能模棱两可或兜圈子,要让收信人一读就领会我们的要求、原则和条件,以便及时得到对方迅速准确的反应,避免在国际市场千变万化的情况下,因书信往返查询而耽误时间,错失良机。

(2) 简洁有力。

简洁就是不写不必要的话;有力就是文字层次分明,有说服力。如果一封信废话太多,又写得软弱无力,就将影响对方做出迅速决定。因此,信要

写得好的，就要善于选用能提高词句效果的文字。以下原则可供参考。

① 意义相同的词，要用拼写短的。如“信”字用英语的 letter，而不用 communication；表示“需要”时，用英语的 need 而不用 require。

② 尽可能用单词代替复杂的短语。如“不久”宜用英语的 soon，而不用 in the near future。

③ 不用冗长罗唆的句子，句子要短，简明扼要，一目了然。如“我高兴地告知您”，可用 I am pleased/glad to tell you，不用 It gives me much pleasure to inform you。

④ 除为加重语气外，一般应避免使用不必要的形容词、副词或介词短语。如“事实”一词，用 fact 而不用 true fact；写“此账无讹”时用 The account is correct，而不必加上“完全地”这类副词而写成 The account is perfectly correct。又比如说“我们将能为……”时，可写成 We shall be able to...，而不用 We shall be in a position to...。

⑤ 忌用不通俗的词句，如表示“来信收到”，应写成 We have received your letter，如果写成 Your letter to hand，就不是尽人皆知的了。

⑥ 忌在同一句子重复出现词形相同而涵义不同的词。如“您怎样解释此账有讹？”一句，英语应为 How do you explain the fact that the account is wrong？如译成 How do you account for the fact that the account is wrong？就欠妥了，因为在同一句中重复使用了词形相同而涵义不同的词 account，容易混淆。

(3) 措词要确切，有礼貌。

商业书信中的日期和数字要准确。日期中要包括年、月、日，以免发生纠纷时因日期不准确而被对方钻空子。数字，特别是有关市场情况的数字，不要笼统写成“价格暴涨”或“价格合理”等，而应写明究竟上涨多少，合理价格是多少。

在函谢收到发信人的信件及附寄单据时，不应写 acknowledge receipt of a favour，要写明收到的是信 (a letter) 还是订货单 (an order)。

在礼节方面,除必要的客气话以外,还要注意多强调对方的重要性。即使对方提出无理要求甚至蛮不讲理,我方也应有礼貌的婉言拒绝或加以解释,以达到仍然保持业务关系的目的。

以上是写好商务英语书信的三要点的概述,要真正写好商务英语书信,还须在实践中不断学习、模仿和提高。

第 2 章 商务信函的要素

Elements of Business Letters

在正式商务信函中,一般会用到 12 种要素,它们是:

1. Letterhead (信头)
2. Reference (案号)
3. Date (日期)
4. Inside address (封内地址)
5. Attention line (注意项)
6. Salutation (称呼)
7. Subject line (事由)
8. Body of a letter (信的正文)
9. Complimentary close (信尾敬语)
10. Signature (签名)
11. IEC block (缩写名、附件、分送标志)
12. Postscript (附言)

在上述的 12 项要素中,信头、日期、封内地址、称呼、信的正文、信尾敬语和签名属于标准要素,是正式商务信件中必须包括的。其他的要素则可根据具体情况可有可无。

这些要素在信件中的大致位置如下所示:

Letterhead (信头)
Reference number (案号)
Date (日期)
Inside address (封内地址)

Attention line (称呼)
Salutation (注意项)
Subject line (事由)
Body (正文)

Complimentary close (信尾敬语)

Signature (签名)
IEC block (缩写名、附件、分送标志)
Postscript (附言)

2.1 信头

Letterhead

5

如今,几乎每一家商业公司都用带信头的信纸来写信。信头往往是商务信件中最显著的要素,位于信纸的最上端。它标明信是从何处来的,而且给收信者留下第一印象。

信头一般包括公司的名称、地址、电话、传真、英特网址和电子信箱地址等,有时信头中还会充分使用商标或简短的广告,很多大公司在信头中还加上部门的标志。例如:

MINNESOTA MED-EQUIP Subsidiary of Minnesota Wire & Cable Co.	
1835 Energy Park Drive	Telephone: (612)644—1880
St. Paul, MN 55108	Fax: (612)644—1890
USA	Internet: mme@mwccmme.com

但是,如果信件较长需用第二页纸时,那么第二页纸上的信头则有所不同。以下有三种样例:

ABC Farm	- 2 -
May 2, 2003	

Mr. Robert Wyatt, May 2, 2003, page 2

Mr. Robert Wyatt
May 2, 2003
Page 2

第二页上的收信者姓名和写信日期必须与第一页上的相一致。

2.2 案号

Reference

大公司每天要处理很多信件,因此,有必要根据交易的内容、办事人或时间等来分类,以便于查找存档的信件。案号还有助于将回函与早些时候的信件联系起来,以使它们能及时送达有关的人或部门。

案号没有固定的格式,公司可以选择他们认为最有效的方式来表示。
例如:

Your ref: CNN/011
Our ref: 12345/XY
Dear Sir,
Thank you for your letter, reference CNN/011, of March 9,
2003....

2.3 日期

Date

日期是商务信函中至关重要的一部分。通常,在所有层次的商业交易中,日期都有着特殊的关系:它可能是确定某个订单是否已执行、账单是否已付款、保修期是否到期等问题的决定性因素。因此,绝对不要遗漏商务信件中的日期。

日期应该使用正规的书写形式,如:January 27, 2003。完全用数字表达的方式(如:10/3/2003)应当避免。有些人习惯只写月份,但在商务信件中,我们不鼓励这样做。

日期的位置并无固定要求。一般可放在信头之下,靠左边或右边。这通常是由信件的格式或公司的习惯决定的。无论如何,英文书信中日期的位置与中文书信中日期的位置是截然不同的。

2.4 封内地址

Inside Address

封内地址详细指明了信件的目的地。尽管信封上已写有地址,但我们仍须在信中标明地址,这是因为信封一般都不予保留,而存档的信件本身必须要表明信是发给谁的。它通常放在日期下面第三行,与左边界对齐。

一般来说,封内地址应该包括下面诸条内容的一部分或全部:收件人的姓名和称呼、公司名称、街道地址、城市名、州/省名、邮编和国家。例如:

Mr. Roland Pender, President
ABC Company
123 Berry Drive
Minneapolis, MN55106
USA

Personnel Department
Westminster Productions Inc.
51 High Street
Anytown, AY1 2BF

2.5 注意项

Attention Line

通常,当封内地址不包括收件人的姓名时,可使用注意项来标明具体的收件人。

Johnson Electric Company
8000 Lincoln Drive
London, NY 12345

Attention: Mr. Paul Myers

Gentlemen,

...

下面是注意项的打印方式:

- (1) Attention of Marketing Manager
- (2) Attention: Mr. ...
- (3) Attention Sales Manager
- (4) ATTENTION PERSONNEL MANAGER

注意项一般放在封内地址和称呼之间,或包括在封内地址里面。

P&G Company
24 Madison Avenue
Columbus, OH 25008
USA
Attention: Paul Yang

P&G Company
ATTENTION PAUL YANG
24 Madison Avenue
Columbus, OH 25008
USA

2.6 称呼 Salutation

称呼是对收件人打招呼,因此,称呼必须与封内地址或注意项中提到的收件人相一致。商务信函中的称呼后面可加冒号,或者不用任何标点符号。