

职业教育工学一体化课程改革规划教材
21世纪高职高专规划教材·商贸类系列

商务英语函电

主 编 高玉清 朱林莉
副主编 陈 玉 李立平 高玉英

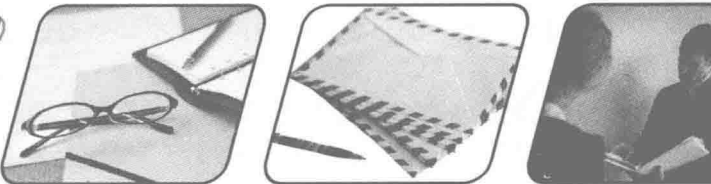


SHANGWU YINGYU

HANDIAN

职业教育工学一体化课程改革规划教材
21 世纪高职高专规划教材 · 商贸类系列

商务 英语函电



English

主 编 高玉清 朱林莉
副主编 陈 玉 李立平 高玉英
参 编 廉 晶 张 璐 王红丹
杨文新 郭二莹 汪 荣
夏伯寒 孔令艳

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语函电 / 高玉清, 朱林莉主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 3
职业教育工学一体化课程改革规划教材
21 世纪高职高专规划教材. 商贸类系列
ISBN 978-7-300-20324-9

I. ①商… II. ①高… ②朱… III. ① 国际商务-英语-电报信函-写作-高等职业教育-教材
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 276340 号

职业教育工学一体化课程改革规划教材
21 世纪高职高专规划教材 · 商贸类系列

商务英语函电

主 编 高玉清 朱林莉
副主编 陈 玉 李立平 高玉英
Shangwu Yingyu Handian

出版发行 中国人民大学出版社
社 址 北京中关村大街31号 邮政编码 100080
电 话 010-62511242 (总编室) 010-62511770 (质管部)
010-82501766 (邮购部) 010-62514148 (门市部)
010-62515195 (发行公司) 010-62515275 (盗版举报)
网 址 [http:// www. crup. com. cn](http://www.crup.com.cn)
[http:// www. ttrnet. com](http://www.ttrnet.com) (人大教研网)
经 销 新华书店
印 刷 北京密兴印刷有限公司
规 格 185 mm × 260 mm 16开本 版 次 2015 年 4 月第 1 版
印 张 12.25 印 次 2015 年 4 月第 1 次印刷
字 数 271 000 定 价 28.00 元



前言

我国加入 WTO 后,我国经济迅速融入全球化、一体化与区域集团化的浪潮中,越来越多的企业逐步跨入了国际市场,直接参与各种国际商贸活动。为此,社会急需大批既懂外语又懂专业知识的复合型商务人才。

商务人才需求量的逐年上升对高校的商务英语函电教学来说提出了更高的要求。此时,急需一部系统性、实用性较强的商务英语函电教材,否则就是“巧妇难为无米之炊”。

本书的编写特点是任务引领、方便操作、教学方便,而且具有较强的系统性、实用性和可操作性。本书通过对国际商务函电内容的系统学习来提高学生的英语语言能力,强调英语语言的运用,并注重商务函电全过程的可操作性,突破了以往教材体系的构架。

本书每一单元的内容注重知识导入、能力提高和素质培养,内容安排以知识导入、知识输出和成果呈现为线索。本书适合国际商务、国际贸易、国际金融、市场营销、工商文秘、电子商务及商务英语等专业的学生使用,也可供企业商务人士及自学爱好者阅读。

本书共 11 个单元。各单元的主要内容有:学习目标、重点和难点、任务引入、知识链接、教学建议、操作练习。为方便读者学习、使用本书和检验学习效果,本书还配有课文部分的译文和练习的参考答案。在使用本书的过程中,任课教师可根据课时安排和学生层次对各单元内容和练习进行取舍;建议每单元的教学时数为 4~6 学时。

为便于教师授课和参考,本书配有教学课件。教师如有需要,可与中国人民大学出版社联系索取。

在本书的编写过程中,编者借鉴了国外专家的专著、国内同行及著名专家学者的相关资料和教材;外贸企业人士也给予很多实际操作方面的指点;中国人民大学出版社给予了大力支持。

此外,虽然本书的编者思忖斟酌、精诚合作,但由于时间仓促、水平有限,本书难免存在疏漏和不妥之处,敬请同行、专家、学者及读者们提出宝贵意见和建议,以便修订时完善。

我们的 E-mail: gyq6091@126.com

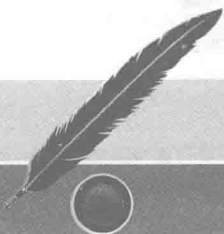
编者

CONTENTS

目 录

Module 1	Basic Knowledge of Business Letter Writing 1 (商务信函写作基础知识)
Module 2	Establishment of Business Relations..... 13 建立贸易关系
Module 3	Inquiries and Replies.....29 询盘与回复
Module 4	Quotations & Offers45 报盘
Module 5	Counteroffers & Declining Orders.....59 还盘与拒绝订单
Module 6	Acceptance & Ordering 77 接受与订单
Module 7	Terms of Payment.....95 支付方式
Module 8	Letter of Credit 113 信用证
Module 9	Packing and Shipment 139 包装及装运
Module 10	Insurance.....153 保险
Module 11	Contract 167 合同
参考文献	 188

Module 1



Basic Knowledge of Business Letter Writing (商务信函写作基础知识)

Learning Objectives

学习目标



(1) Knowledge (知识目标)

Be able to grasp the structure and the related terms of business letters

能熟练掌握商务信函的结构和相关术语

Be able to grasp the layout of the envelope addressing

能够把握商务信封地址的布局安排

Be able to grasp the basic principles of Business Letter Writing

能够掌握商务信函写作的基本原则

(2) Skills (能力目标)

Be able to write business correspondence with the knowledge of 7Cs principles

能运用 7Cs 原则拟写商务函电

(3) Personal quality (素质目标)

Train to be rigorous and serious

培养严谨、认真的学习态度

Train students' ability of self-learning and problem-solving

培养学生自我学习的能力和解决问题的能力

Focuses and Difficulties

重点和难点



Understand and grasp the layout of business letters

理解和掌握商务信函的布局

Be able to use the 7Cs principles in business correspondence writing

能运用 7Cs 原则拟写商务函电

The Situational Tasks

任务引入



Situation

The sales manager Mr. Green of Container Company in Italy send a letter, consulting the newly launched products. Wang Li is the salesperson in Beijing Hongyuan Container Company. Please help Wang Li to compose a letter reply him by thank for his interests in our new products and attached the illustrated catalogue.

Task

根据以上情景，运用商务函电写作的原则合理布局答复函。

Writing steps for reference

1. The source of your information
2. The intention or desire of writing the letter
3. Self-introduction
4. Looking forward to cooperation

译文：

1. 信息来源
2. 写作目的
3. 自我介绍
4. 表达合作愿望

The ABCs

知识链接



Lead-In

In the international trade, businesses communications are clinched to use business correspondence, and all of the trades were started from a business correspondence. Letters undoubtedly become the carrier of trade communication from the beginning to the end.

No rules, no standards. It is the professional qualities and skills for businessmen to be complete, accurate, clear, concise, and polite in business letter writing.

在国际贸易中，贸易往来都离不开信函。一切贸易往来都是从商务信函开始的。从信函开始到信函结束，信函无疑成为贸易信息沟通的载体。

“没有规矩，不成方圆。”能够完整 (Completeness)、准确 (Correctness)、清楚 (Clearness)、简洁 (Conciseness)、礼貌 (Courtesy) 地拟写商务信函是商务人士必须具备的职业素养和技能。

I The structure of business letters 商务信函的结构

A. The standard parts (必需部分)

1. 信头 (The Letterhead)

信头包括发信人的名称、地址和发信日期。有一些正式信函的信头还包括发信人或单位的电话号码、电报挂号、电传、传真和邮政编码等。在西方国家,有些信头甚至包括单位负责人的姓名、职务和职称等。信头的作用是收信人一看便知道书信来自何处,何时发出,便于复信和查阅。用一般的信纸写信时,信头应写在信纸的右上角,若字数较多,可从信纸中间或偏右的地方写起。若字数较少,可适当地向右移一些,使整封信的重心落在右上角上。

2. 日期 (Date)

地址下面写发信日期,次序是“月、日、年”,如:“Feb.16, 2005”;或“日、月、年”,如:“16 Feb., 2005”。

3. 信函编号 (Reference Number)

信函编号用于信件归档、查找,通常由我方编号 (Our Ref.) 和对方编号 (Your Ref.) 组成,如:

Our Ref.: CS 49/77005;

Your Ref.: 2005/IB318.

4. 封内地址 (The Inside Address)

封内地址包括收信人的姓名和地址,在信纸的左上角顶格写。封内地址应在低于写信人地址和发信日期一两行处写,也分并列式和斜列式两种,但应与信头的书写格式保持一致。其次序是,先写收信人姓名、头衔和单位名称,占一两行,然后写地址,可占二至四行。写上封内地址的益处有:对发信人而言,一是发信时可与信封地址相互对照,避免放入信封时发生错误;二是发信后便于准确归档,便于以后查找。对收信人而言,一是收信人读信时如发现信封的名称、地址与封内的名称、地址不符,可以知道是放入信封时发生错误,将信返回;二是收信后如信封与信函分离,原信仍能保持完整,这样可便于查阅。

5. 称呼 (The Salutation)

称呼应自成一行,在封内地址下空两行处写。常用的商业函件用“Dear Sir”或“Dear Sirs”,而不能单独用“Sirs”。美国人用“Gentlemen”更加普遍(不能用单数),单数时称“Dear Sir”。如果对方是女性,则用“Dear Madams”。在信纸的左边顶格写称呼,每个单词的首字母要大写。

6. 事由 (The Subject Line)

就是简单扼要地说明来信事由,一般只写商品名称、数量、信用证或合同号码等。

7. 正文 (The Body of the Letter)

正文是信函的主体。这是信的主体部分,表达写信人的意见。信的优劣完全要看正文写得好坏。正文一般开门见山,内容简单明了,条理清楚。

8. 结束语 (The Complimentary Close)

结束语应与前面的称呼相一致。结尾套语只占一行,低于正文一两行,在信的右下

角或左下角写。如采用并列式写结束论，则紧贴左边。第一个词的首字母要大写，末尾要用逗号。

在商业书信中，最常见的结尾套语有：

Yours faithfully, Faithfully yours;

Yours truly, Truly yours;

Sincerely yours。

9. 签署 (Signature)

写信人应在结尾套语之下写上姓名。业务书信和较正式的个人书信通常写全名，不能只用缩略字母。如果是打字，在打好的姓名之上，仍需手写签上自己的姓名，以表示尊重，使收信人相信信件的真实性。签名下面可以写上自己的职称或头衔。信末的签名一般低于结束语一两行，从信纸中间偏右的地方开始写。若写信人是女性，而且与收信人不相识，则一般在署名前用括号注上 Miss, Mrs. 或 Ms., 以便对方回信时知道如何称呼。

例如：

Truly yours,

(Signature)

Alfred Johnson, Office Manager

China National Garments Imp. & Exp. Corporation

B. The optional parts (选择部分)

1. The Reference Notation (经办人代号)

经办人代号是由信件口授者和秘书（或打字员）姓名的首字母组成的，用冒号或斜线分开，如“ZCK/SL”、“CWL:HL”等。信件中打上经办人代号的目的是提供此信件产生的信息资料，以便于必要时核查。

2. The Enclosure (附件)

信中如有附件，应在左下角注明“Encl.”或“Enc.”，附件的复数形式表示为“Encls.”。有两个以上附件时应注明数字，然后详细列明。

3. The Carbon Copy (抄送)

信件中若有抄件寄给第三方，要打上“C.C.”或“cc”字样，然后写上第三方的名称和地址（有的只写名称不写地址）。例如：

C.C.: Rotic Co.

247 Queen Avenue

Yakima Wa. 98902

cc to: Sales Manager

cc to: CEO

4. The Postscript (附言)

附言用于补写要叙述的事情。一般来讲，正式信件一般不用或少用附言。附言有时也可用于强调或提醒一些信中特别重要的内容。

C. Parts of business letter (商务信函部分)

Standard parts of business letter:

1. The Letterhead 信头
2. Date 日期
3. Reference Number 信函编号
4. The Inside Address 封内地址
5. The Salutation 称呼
6. The Subject Line 事由
7. The Body of the Letter 正文
8. The Complimentary Close 结束语
9. The Signature 签署

Optional parts of business letter:

1. The Reference Notation 经办人代号
2. The Enclosure 附件
3. The Carbon Copy 抄送
4. The Postscript 附言

II Form of business letters 商务信函的格式

1. Full Block Form (齐头式)

齐头式的主要特征是每行均从左边顶格写, 对于标点符号的使用常常采用开放式, 即除了信文部分, 其他部分必要时才使用标点符号, 信中各段落之间均空一行。

1 J&J Plaza New Brunswick,
NJ 076333 U.S.A.
Tel: 732-134-0800
Fax: 732-665-0743
E-mail: karrie@jnj.com

Date: 16th June, 20

Soft Health Care Product Corp.
Room 3201 Yili BLD,
56 Nanjing Road,
Shanghai, China

除信头外全
部左对齐

Attention: Mr. Chen, Import Dept.

Dear Sir,

Re: FACIAL CLEANSER

We've received your letter of June 8th enquiring about our WILLIAM'S® Women Facial Cleanser

With Natural Oliver, but unfortunately, the stock of this product is running low due to the heavy demand. But we will inform you as soon as the new supplies come up.

段落之间空一行

We sell a wide variety of Women Facial Cleanser. All of them are made of the NO ADDITIVES formula. For your reference, we enclose an illustrated catalogue of our shampoos and we hope you will find it interesting.

We hope that we can close business to our mutual advantage in the future.

Yours faithfully,

William & William

Nancy Ferguson

Nancy Ferguson

(Manager)

2. Indented Style (缩进式)

缩进式信函的信头位于正中间或最左边，日期、结束语、签名位于最右边，每段的第一行也要缩进 3 到 5 个空格，这是较为传统的信函格式。

DALIAN CURTAINS IMPORT&EXPORT CORPORATION

55 XINHAI STREET, DALIAN, CHINA

E-mail:dlcur@public.tpt.tj.cn

Fax:82852451

Telephone:61186669

案号和日期
靠右

Our Reference No. S/K-J232

Your Reference No.

Date: 5th December, 2013

Messrs. Johnsons & Warner

54 Tower Street

Sydney, Australia

Attention: Mr. John Smith, Sales Department

Dear Sirs,

每段第一行缩进3到5个空格

Re: Lace Curtain

With reference to our Order No. TC303 of 16th October for 50 M/T Lace Curtain, we shall be glad to know when we may expect delivery, as they are urgently required.

When we made the initial enquiry, your department assured us that delivery would only take two months, and we placed the order on that understanding as we wished to have the Lace before the end of November. Your failure to deliver by the promised date has caused us great inconvenience.

Will you please inform us by fax of the earliest possible date when you can deliver these goods. Should the delay be longer than two or three weeks, we shall regretfully have to cancel the order.

结束语和签名靠右

Yours faithfully,

Dalian Curtains Import & Export Corporation

(Sig.) _____

Manager

3. Modified Blocked Form (改良齐头式)

使用改良齐头式，事由居中，日期靠右，封内地址和正文与齐头式一样齐头靠左，落款居中靠右。

Dell Computer Corporation One Dell Way Round Rock, Texas 78682

Devon ELECTRONICS

786 Devon Road, Round Rock
TEXAS, USA

案号和日期靠右

Tel:001-(888) 560-8866

E-mail: qsl@dell corp.com

Our Reference No. ODL-22

Your Reference No.

Date: 21rd November, 20—

Shenzhen Science & Technology Co. Ltd.

22/F Bright Plaza

9006 Shennan Street, Shenzhen

Guangdong, China

Attention: Mr. Dong Lu, Import Dept.

Dear Sir,

Re: Our Offer for Computer Type II-G

Thank you for your interest in our latest Inspiration Computer Type II-G.

As requested, we offer you 800 sets of computer at USD240 per set FOB Inchon for shipment in February, 20—. We require payment by L/C.

Because there is an increasing demand for this product, our price is non-negotiable. We look forward to your reply.

Yours truly,

落款偏右

Devon Electronics

Jason King

Jason King

(Manager)

III Addressing Envelopes 信封的写法

打印信封时多用齐头式，采用开放式标点符号。收信人的名称、地址应打印在信封的1/3~1/2 向下靠右的位置，右上角留出邮票的位置。“航空邮寄 (BY AIRMAIL)” 或其他付邮方法说明应在信封左下方。

收信人的名称、地址的写法分两种格式：

齐头式：收信人的名称、地址左端对齐

缩格式：收信人的名称、地址逐行右缩

Mr. Seok-Pill Yong 12F, A block, Kabul Greatvalley,
60-5, Gasan-dong, Gumcheon-Gu,
Seoul, Korea

Confidential
BY AIRMAIL

写信人的名称、地址

stamp

Mr. George Gao
Jin Zhong Yan New Material Technology Co., Ltd
No.38,Xinhua Road and Shanghai Jinanlu No.18,
Xingtai, Hebei, China

齐头式
举例

Jae Hyun Kwon 2FL., Cheil Bl.,
Usan Dong Wongju-Si,
Kangwon-Do Korea

Registered

写信人的名称、地址

stamp

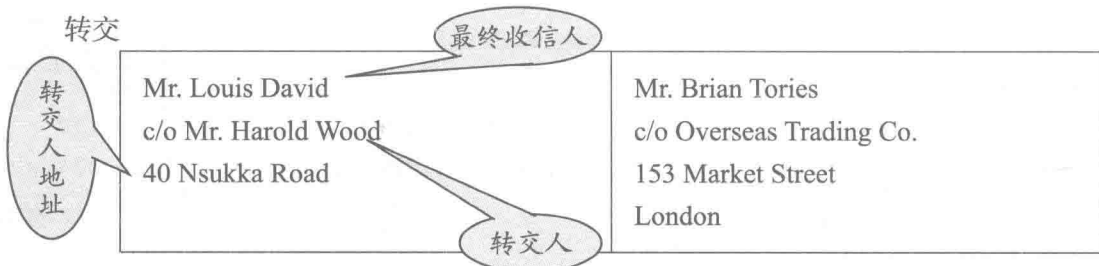
Mr. Chris Laris
Top Brazil Hair
RUA URUSSUI75,
Sao Paulo, Brazil

缩格式
举例

捎交



转交



其他邮寄方法有：私人信件 (Private)；亲收 (Person)；机密 (Confidential)；密件 (Secret)；绝密 (Top Secret)；平信 (Ordinary Mail)；急件 (Immediate or Urgent)；挂号件 (Registered (Re.g.))；快件 (Express)；航空邮件 (Via (by) Air Mail)；样品邮件 (Sample Post)；另附包裹 (With Parcel (packet)) 等。

IV Principles for Writing Business Letter 写作商务信函的原则

商务信函是非常重要的沟通、交流工具。通过往来书信来安排活动，展示自己的形象，为买卖双方搭起桥梁。

好的书信应该是易读、易懂，且友好、客气。简言之，写作商务信函时应遵循 7Cs 原则。该原则是指评价外贸信函在选词、造句、内容、语气、写作态度等方面的 7 个以英文字母 “C” 开头的单词，即完整 (Completeness)、准确 (Correctness)、清楚 (Clearness)、简洁 (Conciseness)、具体 (Concreteness)、礼貌 (Courtesy)、体谅 (Consideration)。

1. 完整 (Completeness)

在商务信函中，写信人必须把要说明的情况全部交代清楚，包括何人、何时、何地、何事、何种原因、何种方式等。叙述问题要有头有尾、善始善终，不能出现上下句脱节的情况。一个问题说明白之后，再引出与之相关的另一个问题。信函的完整性有助于建立良好的企业形象，以及节省双方的商务往来时间，从而而达到预期的效果。此外，还可以避免因重要信息不全而引起不必要的纠纷。

例如：

1) We have established through our bank an irrevocable L/C in your favor. (Worse)

2) We have established through our bank an irrevocable L/C in your favor which will reach you in June 15 and remain valid until the end of June. (Better)

例句 2) 所提供的信息比例句 1) 更加完整，说明了信用证的到达日期及有效期，符合出口商的期望。

2. 准确 (Correctness)

商务英语信函与买卖双方的权利、义务、利害关系、企业形象等息息相关，是制作各种商业单据的依据和进行商业活动的重要凭证。错误的用词容易造成双方的误解，导致交易出现纠纷等不必要的麻烦。因此，准确无误是商业英语信函写作中最重要的原则之一。一封用于商务交往的信函应该在各个方面都是正确的，不仅指单词拼写、标点符号、语法使用、结构格式应准确无误，而且应确保信函所涉及的信息、数字、事实准确无误。因此，在进行商业英语信函写作中应反复审核相关信息，如：收信人的职称、姓名、地址、交货时间、地点，以及货物品质、颜色、尺码、单价、总价、包装等。

例如：

“我们最多只能做到把原报价的价格减去 5%。” 写成 “The best we can do is to make a reduction of 2% in our originally quoted price.” (其中 5% 误写成了 2%。应为 “The best we can do is to reduce our original quotation by 5%.”)。

再如：

- 1) This goods' price is high. (Worse)
- 2) This article is high in price. (Better)

3. 清楚 (Clearness)

清楚是商务英语信函写作最重要的原则之一。一封含糊不清、词不达意的书信会引起误会与歧义，甚至会造成贸易损失。要做到清楚表达，应注意选择准确、简练的词语以及正确的句子结构。

(1) 尽量选择常用词语。作为一种世界贸易语言，英语为一百多个非英语国家的商务人员在商务书信中所使用，而这些商务人员并非个个精通英语。因此，在选词上应注意选择那些简单的、为人熟悉的，避免使用复杂、生僻和容易产生歧义的词语。

(2) 起修饰限定作用的词语应该紧跟被修饰的词，这样可以避免产生歧义。如 “Those who work rapidly get ill in these conditions.”，“rapidly” 一词的位置使这句话可能产生两种不同的理解（可以指 “work”，也可以指 “conditions”），如将其改为 “Those who work in these conditions get ill rapidly.” 句子的意思就非常清楚了。

(3) 在一句话中，要避免重复使用一个有两种不同含义的词。例如：“We shall take a firm line with the firm.” 此句中，第一个 “firm” 的意思是 “strong”，第二个 “firm” 的意思是 “corporation”。如果将句子改为：“We shall take a strong line with the firm.” 这样整个句子的意思就更清楚了。

4. 简洁 (Conciseness)

信的内容应完整、简洁而不失清楚、委婉、客气。一封好的商业书信应该是明确的、直截了当的。能用单词不用短语，能用短语不用句子。也就是说，用尽可能少的文字来表达所需要表达的意思而又不失完整和礼貌。

怎样做到简洁呢？首先要避免废话连篇，其次要避免不必要的重复，最后要注意单词与短句的运用。例如：“We express our regret at being unable to fulfill your order on this occasion.” 可以简洁地说：“We are sorry we cannot meet our present order.”

要使用简洁的语言，有可能的话，尽量使用单词来代替那些矫揉造作的短语。例如：“Will you be good enough to” 改为：“Please”；“come to a decision” 改为：“decide”；“express a preference for” 改为：“prefer”；“for the reason that” 改为：“because”。

5. 具体 (Concreteness)

商务信函的简洁并不意味着字数越少越好。在谈判磋商的关键问题上绝对不能马虎大意，信息要翔实、具体、丰富、生动，表达要完整。注意避免使用类似于 soon, at an early date, good, nearly 等笼统的、含糊不清的意思表示。

例如：“I will send the samples to you soon.” 就不如 “I will send the samples to you in two weeks.”。

如果能再具体些，那就更好了。例如：“I will send the samples to you next Monday.” 再比如：“a significant loss” 应改成 “a 55% loss”，“in the near future” 应改成 “by Friday noon”，“light in weight” 应改成 “feather light” 等。

6. 礼貌 (Courtesy)

为了建立友好的贸易关系, 商务英语信函往来一般要注意礼貌原则, 即以理待人。礼貌原则不仅体现在使用“Please”, “Thanks you”等这样的词和短语上面, 而且要在字里行间体现我国的外贸政策和外交礼节, 做到不卑不亢、大方得体。具体的礼貌原则基本包括这样几个方面: 遵守国际商务往来惯例; 尊重对方的风俗习惯; 语言表达要客气, 避免使用命令口气; 多用友好、肯定的语气, 尽量用委婉语气指出对方不尽如人意的地方; 复信要及时。粗鲁生硬的表达对于建立贸易关系和持长久合作都是极为不利的, 应该力求避免。

例如:

- 1) You are requested to ship our goods without any delay. (Worse)
- 2) Your prompt shipment of our order will be highly appreciated. (Better)

7. 体谅 (Consideration)

体谅原则是商务交往中为了促成交易所使用的一种技巧。

体谅是以对方利益为出发点, 也是拟订商务函电时一直强调的原则: 站在对方的立场, 周到、细致地考虑问题, 以便达到所预期的目的。只有这样, 才更容易得到对方的好感, 与对方的沟通才会有成效。要做到体谅, 写信人需注意以下两点:

- 1) 使用“您”、“贵方”多于“我”或“我们”。例如:

You will be happy to know...

Your new charge account is now open for your convenience.

- 2) 让对方时刻感受到你是站在对方的立场上考虑问题。例如:

We are now enclosing the latest pamphlet to you for your reference.

You earn 4% discount when you pay cash.

从上述 7Cs 原则中, 我们不难看出, 用清晰、明确、简洁的语言, 完整、正确、礼貌地表达出写信人的意图, 最终达成交易是外贸函电写作的最终目标。因此, 在写作的过程中, 除了要确保单词拼写、语法句法和专业术语的正确性外, 还要注意谨慎选词构句, 顾及对方在读到信函后的感受。7Cs 原则作为一种重要的函电写作指导方法, 不仅对信函质量提出了具体标准, 而且进一步在写信人的态度和心境上提出了更高的要求。

Suggestions for Teaching

教学建议



Teacher's activities:

Present the situation and conditions to the students and instruct the students to grasp the structure of the letter and let them in groups to analyze the letters based on the 7Cs principles.

教师给出情境和条件要求, 引导学生慢慢领悟信函的内容框架, 并要求学生按照 7Cs 原则分析、讲解信函。

Student's activities:

The students arrange the given letter according to the situation and then summarize the outcomes in groups.

让学生根据教师给出的情景安排信的格式及信封的布局, 然后师生共同评价。

Exercises 操作练习



I Try to address an envelope according to the name and address given below:

Sender: Apparel Glory Co., Ltd., Suite-406, Rose View Plaza, 185 Bir Uttam C.R.
Datta Road, Dhaka, Bangladesh

Receiver: David Hu, 5/F, Huayuan International Building, West Wenhui Rd,
Yangzhou, Jiangsu, China

II Arrange the following in proper form as they should be set out in a letter:

1. Sender's information:

Company name: Guangzhou Colorful Trading Co., Ltd

Address: Zhoucun, Baiyun District, Guangzhou, Guangdong, China

Telephone Number: 86-130-27980419

E-mail address: coco@hotmail.com

2. Receiver's information:

Company name: Compaq Computers

Address: 20555 SH 249, Houston TX 77070, USA

3. Date: April 25, 2010

4. Attention to Marketing Manager

5. Salutation: Dear Sirs

6. Subject-matter: deerskin boots

7. The message:

Thanks for your offer for deerskin boots.

We feel regretful that our buyers find your price on the high side.

If you may allow 5% reduction, we can assure you that substantial business will materialize.

We look forward to receiving your early reply.

8. Complimentary close: Yours faithfully