

商务英语写作
大百科

每天10分钟，商务英语E-mail轻松发送！

案例全 模板好

实用商务英语 写作情景100+

曹硕 张菅 王慧莉 主编

多重赠品

提升
商务英语力

商务英语写作 **1** 本就够！

- 实用商务英语写作范例，详细讲解
- 海量商务办公常见主题，全景呈现
- 更多商务英语写作表达，活学活用
- 多重商务写作学习赠品，物超所值
- 附赠商务英语写作模板，应急实用



扫描二维码
下载更多赠品

中国宇航出版社

实用商务英语

写作情景100+

主 编 曹硕 张莹 王慧莉

编 委 戴臣军 付科 贺丽励 李冰冰 李燕 李洋 连天雪
刘丹 苏艳娇 田洁 阎凌 杨倩 郑阳
(按姓氏拼音首字母为序排列)



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

实用商务英语写作情景100+ / 曹硕, 张莹, 王慧莉
主编. — 北京: 中国宇航出版社, 2018.1

ISBN 978-7-5159-1390-2

I. ①实… II. ①曹… ②张… ③王… III. ①商务—英语—写作—自学参考资料 IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第250787号

策划编辑 彭佳尧
责任编辑 李莹

装帧设计 窦海洋
责任校对 刘杰

出版 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路8号 邮编 100830
(010) 60286808 (010) 68768548

网址 www.caphbook.com

经销 新华书店

发行部 (010) 60286888 (010) 68371900
(010) 60286887 (010) 60286804 (传真)

零售店 读者服务部
(010) 68371105

承印 三河市君旺印务有限公司

版次 2018年1月第1版 2018年1月第1次印刷

规格 710×1000 开本 1/16

印张 23.5 字数 488千字

书号 ISBN 978-7-5159-1390-2

定价 45.80元

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

Preface



前言

随着中国对外开放的深入,越来越多的工作岗位涉及商务英语书面沟通,商务英语应用文的撰写在商务从业人员的日常工作中显得越来越重要。商务邮件、商务报告、宣传文书等都是商务英语写作涵盖的内容。本书为商务从业人员及各类商务英语专业学生提供了提高商务英语书面沟通能力的机会。

本书以商务主题为主线,贯穿商务技能训练,切实提高商务从业人员及商务英语专业学生的商务写作能力,扩大学习者的商务知识储备。其内容涵盖商务应用文的写作规范和实例分析,使学习者得到全面系统、生动有效的商务英语书面沟通能力的训练。全书的突出特点是详细分析每一个精选案例,既具有一定的理论性,又具有鲜明的实用性和操作性,还有助于学习者了解全球各国或地区不同的文化背景和商务习俗知识。

全书内容翔实,叙述准确具体,各章节内容既相互独立、各有侧重,又相互依存、紧密联系、浑然一体。主要涵盖以下内容。

写作概述:对商务英语信函的分类、结构、写作原则及格式做了专业的讲解。

写作案例详解:对各商务主题下典型案例的用语、结构及思路进行详细分析。

案例点评:总结同类主题的写作原则和技巧,帮助读者举一反三、活学活用。

扩展表达:列出各主题常用的重点句型及词汇、词组,帮助读者积累商务英语写作表达,在实际运用中如鱼得水。



本书的编写具有以下几大特色。

(1) 语料贴近实际, 具有时代感。

全书的各个章节涵盖了从商务业务到商务交际等海量场景, 每一章在选取语料时都从实际场景入手, 语料代表性强、实用性强, 且紧跟时代发展的步伐, 为对外商贸从业者应对工作中的真实场景提供了参考宝典。

(2) 解析言简意赅, 清晰透彻。

本书的一大亮点就是在写作案例中标示出写作思路及重点表达, 并设置“案例点评”栏目, 用通俗易懂的语言总结同类主题的写作原则和技巧, 帮助本书的读者在学习案例的同时轻松驾驭其中的重难点。

(3) 实战中贯通, 模拟中提高。

“百读不如一练”。许多英语学习者的通病就是“眼高手低”, 词汇句子背了很多, 到真正要用时又想不起来了。针对这一问题, 本书特别附赠“实战模拟练习”, 在本书内容的基础上设置了相似的真实场景, 供读者模拟练习。这一方面给了读者检验自己学习成果、小试身手的机会, 另一方面也“逼迫”读者学以致用, 通过实战操练完成对知识的消化、吸收和提高。

为了方便读者日常工作中的应急使用, 本书还特别附赠电子版商务英语写作模板, 涵盖各个商务主题下的常用模板, 帮助读者轻松、高效完成工作!

本书可作为大专院校相关专业商务英语写作教材, 也可作为商贸工作人员的参考用书以及商务英语等级考试的指导用书。

由于作者水平有限, 书中谬误之处, 尚祈各界人士不吝赐教, 以期尽善, 并致谢忱。

编者

User's Guide

使用说明



写作案例详解

From
To

Subject Unable to Accept Your Counter Offer

Dear Mr. Jim Li,^①

Thank you very much for your letter dated June 23 and your appreciation of our products.^② Much as we would like to cooperate with you in expanding sales, we are regretful that we just cannot see our way clear to entertain your counter offer.^③

Our cost of raw materials has risen sharply in the past three months, and it is impossible for us to reduce the price by 20% as you requested.^④ Ours is the best price if you take the design and quality into consideration.^⑤ As a matter of fact, we have received many orders from various sources including other Chinese customers at our level.^⑥

If you see any chance to do better, please let us know. On account of a limited supply available at present, we would ask you to act quickly. We assure you that any further enquiries from you will receive our prompt attention.^⑦

Sincerely yours,
Ms. Judy Jordan

- ① 称呼
- ② 告之收到
- ③ 表明我方态度
- ④ 给出理由
- ⑤ 进一步游说
- ⑥ 向对方施压
- ⑦ 放眼未来

● 写作案例，详细剖析选取经典写作案例，标注写作结构与思路，清晰明了，轻松掌握写作流程与规范。

参考译文

尊敬的李先生：

首先非常感谢您 6 月 23 日来函以及您对我公司产品的高度评价。虽然我公司非常希望能跟贵公司合作，进一步扩大销售，但我们还是不得不遗憾地通知您我方无法接受贵公司的回盘。

近 3 个月来原材料的涨幅极大，因此我方无法把价格削减 20%。如果您考虑到我公司产品的设计和品质就知道那是物有所值，我方的报价并不算高。事实上，我们就以这个价格销售也已经获得了不同地区的很多订单，其中也包括一些中国客户的订单。

如果您还有其他更好的解决办法，我们愿与您共同努力。另外，考虑到目前存货有限，希望贵公司能早做决定。如果贵公司进一步寻盘，我方保证将及时处理。

朱迪·乔丹女士

● 中文译文，方便理解英文案例后附有中文翻译，专业贴切，辅助理解，也可作为中文商务写作的参考范例。

● 案例点评

因为这是一封拒绝函，所以通篇气氛比较严肃、紧张。在开头首先告知对方我方已收到对方的回盘，然后在表明我方仍有合作诚意的同时明确告知我方的否定态度。紧接着，在第二段交代无法接受回盘的具体原因，并同时告知对方我方在市场上的主动地位。在最后一段，进一步向对方施压，争取让对方接受我方价格的最后机会。这封信函的最大优点就在于态度鲜明、有理有据，压迫性强、极具说服力。

● 案例点评，总结技巧

对语言及风格进行点评，深入剖析内部逻辑，总结同类主题写作技巧，举一反三，活学活用。

● 重点句型解析

- (1) Much as we would like to cooperate with you in expanding sales, we are regretful that...

注释：虽然我公司非常希望能跟贵公司合作，进一步扩大销售，但我们还是不得不遗憾地通知您……

- (2) ...cannot see our way clear to...

注释：的确无法做到……

● 词汇与词组

entertain 接受，考虑，招待

raw materials 原材料

sharply 迅速地；急剧地

on account of 考虑到，鉴于

● 重点表达，一一列出

列出案例中的重点句型及词汇与词组，重点、难点一目了然。

实用表达 Useful Expressions

实用词汇 Useful Vocabulary

individual 单个的，个体的

special offer 特价报价

gross 罗 (12 打)

commission 佣金

illustrated 带图解说明的

firm offer 实盘

itemized prices 明细价格

CIF 到岸价 (成本加保险加运费价格)

delivery schedule 交货期

FOB (free on board) 离岸价格

profitable 有利可图的

laid down price 投放市场价

under-mentioned 下列的

subject to 在……条件下

license 许可证

shipping instructions 装运要求

实用句型 Useful Sentence Pattern

① 买方询盘

① We read with interest your advertisement in *China Daily* and should be glad to receive particulars of your tender for port construction.
我们对贵方在《中国日报》上刊登的广告很感兴趣，现请告知贵方港口建设投标的详细情况。

② We are interested in the mechanical toys demonstrated at the recent Guangzhou Trade Fair and should be glad to have details of your export terms.
我们对贵方最近在广交会上展列的机械玩具很感兴趣，请详告贵方的出口条件。

③ We sell various kinds of furniture in the Philippines. Please quote best price CFR Manila for your furniture and tell us the earliest possible date of delivery.
我们在菲律宾销售各类家具。请报贵方家具最优惠的成本加运费到马尼拉价，并告知最早交货期。

● 扩展表达，注重积累

每一章后附有与该主题相关的实用词汇与句型，帮助积累商务英语写作常用表达。

Chapter 4 业务接触

1. Translate the Chinese into English for the missing parts in the claim letter.

Dear Sir or Madam,

It is a pleasure to know of your continued interest in our products. _____ (1. 您要的样品我们可以供应). Samples

are _____ (2. 免费), but according to our company's policy, the customer must pay the shipping cost.

Samples will be sent immediately as soon as the standard US \$70 shipping payment _____ (3. 转入我方账户) No.009-334833299-2432 at Hong Kong & Shanghai Banking Corporation (HSBC) or when you provide us with your DHL, UPS or FedEx account number.

Sorry for the inconvenience, I hope this little formality will not _____ (4. 阻碍) our future relationship.

We hope you can understand our position and _____ (5. 希望继续合作).

Yours sincerely,

Hillary

- 实战模拟，夯实基础
附赠电子版“写作实战模拟”，每学习完一个主题后做相应练习，巩固基础，提高技能。

1. Buyer's Inquiry 买方询盘

写作模板

Dear Sir or Madam,

We learned from our common business partner JIAFU Ltd. that your company is one of the major exporters of cashmere products in Australia.

We are a leading dealer in high-quality textiles in mainland China and are very much interested in importing your goods especially men's cashmere sweaters.

We would appreciate your sending us catalogues, sample books or even samples if possible. Please give us detailed information on CIF Dalian Prices, terms of payment and discount you would allow on purchases of quantities of no less than 10,000 pieces.

We hope this will be a good start for a long and profitable business relation.

Sincerely yours,

Mr. Jim Li

- 写作模板，应急实用
附赠电子版写作模板，只需复制、粘贴，根据实际情况修改部分用语，即可轻松应急。

B

back a bill 背书票据

back a cheque (check) 背书支票

back dividend 退回股利

back door financing 后门筹款

back door operation 后门交易

back down 退步, 让步, 撤销 (要求)

back loading 退装货物

bad (good) pay 低工资 (高薪); 没有 (有) 偿还能力

balance accounts with 与……结清账目

balance brought forward 上期结转, 余额承前

balance budget 平衡预算

balance carried forward 余额结转下期

• 商务短语, 随用随查

附赠电子版常用商务英语专业术语; 英汉对照, 按字母顺序排列, 方便使用、方便查找。

商业符号

在商务英语中, 使用商业符号的现象十分普遍, 并且在许多情况下它们对所涉及的交易活动具有相当重要的作用。

1. 斜线

斜线号在缩略词中具有十分重要的地位:

①相当于 or:

M/W (=measurement or weight) 尺码或重量

②相当于 against:

D/P (=documents against payment) 付款交单

D/A (=documents against acceptance) 承兑交单

③相当于 of:

L/C (=letter of credit) 信用证

B/L (=bill of lading) 提单

• 商务常识, 增加储备

附赠电子版商务小常识, 增加商务专业知识储备。

Contents



目录

Part One 写作概述

Chapter 1 商务英语信函的分类、结构和写作原则	2
1. 商务英语信函基本分类 <i>Basic Categories of Business English Writing</i>	2
2. 商务英语信函结构 <i>Structure of Business English Writing</i>	3
3. 商务英语信函写作原则 <i>Principles of Business English Writing</i>	4
Chapter 2 商务英语信函格式	6

Part Two 业务信函

Chapter 1 资信调查	8
1. 资信调查函 <i>Credit Information Inquiry Letter</i>	8
2. 查询新客户资信信息 <i>Consulting New Customer's Credit Information</i>	10
3. 带附表的资信调查函 <i>Credit Information Inquiry Letter with Attachment</i>	13
4. 资信调查有利回函 <i>Favorable Letter of Credit Information</i>	15
5. 资信调查不利回函 <i>Unfavorable Letter of Credit Information</i>	16

6. 为无法提供确切意见而致歉	
<i>Apologizing for Being Unable to Provide Precise Information</i>	18
7. 请求老客户作为资信证人	
<i>Asking for Credit Certificate from Old Customers</i>	19
8. 要求对方提供资信信息 <i>Asking for Credit Information</i>	20
9. 同意资信调查请求	
<i>Accepting the Credit Information Inquiry Request</i>	22
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	23
 Chapter 2 前期准备	28
1. 咨询产品信息 <i>Consulting Product Information</i>	28
2. 发送产品目录 <i>Sending Product Catalog</i>	30
3. 表达建立业务关系的意愿	
<i>Expressing Wishes for Establishing Business Relations</i>	32
4. 接受建立业务关系	
<i>Accepting the Establishment of Business Relations</i>	33
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	35
 Chapter 3 商务关系	40
1. 建立商务关系 <i>Establishing Business Relations</i>	40
2. 与过去有贸易往来的公司恢复联系	
<i>Resuming Relations with Old Customers</i>	42
3. 寻求合作伙伴 <i>Seeking for Business Partners</i>	44
4. 联系进口商或出口商	
<i>Contacting Importers or Exporters</i>	46
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	47

Chapter 4 业务接触	53
1. 索取样品 <i>Asking for Samples</i>	53
2. 同意代理申请 <i>Accepting the Agency Application</i>	55
3. 请求试销 <i>Asking for Trial Sales</i>	57
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	58
Chapter 5 价格谈判	62
1. 买方询盘 <i>Buyer's Inquiry</i>	62
2. 卖方发盘 <i>Seller's Offer</i>	64
3. 买方还盘 <i>Buyer's Counter Offer</i>	66
4. 接受发盘 <i>Accepting the Offer</i>	68
5. 拒绝发盘 <i>Declining the Offer</i>	70
6. 接受还盘 <i>Accepting the Counter Offer</i>	72
7. 拒绝还盘 <i>Declining the Counter Offer</i>	74
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	76
Chapter 6 价格变动	81
1. 折扣 <i>Discount</i>	81
2. 涨价 <i>Price Increase</i>	83
3. 价目表 <i>Price List</i>	85
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	87
Chapter 7 订货与寄送样品	90
1. 订购 <i>Ordering Goods</i>	90
2. 送付样品 <i>Sending Samples</i>	93
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	95

Chapter 8 回复订单	99
1. 接受订单 <i>Accepting the Order</i>	99
2. 拒绝订单 <i>Declining the Order</i>	102
3. 催促下单 <i>Pressing for the Order</i>	105
4. 确认订单 <i>Confirming the Order</i>	108
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	110
Chapter 9 合同契约	113
1. 购货合同 <i>Purchase Contract</i>	113
2. 售货确认书 <i>Sales Confirmation</i>	120
3. 国际货物运输合同 <i>Contract of International Transportation of Goods</i>	122
4. 代理合同 <i>Agency Contract</i>	125
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	128
Chapter 10 付款事宜	132
1. 付款条款 <i>Payment Terms</i>	132
2. 开立汇票 <i>Drawing a Draft</i>	134
3. 告知汇票要求 <i>Notification of Bill Requirements</i>	135
4. 建议变更汇票 <i>Proposing Bill Changes</i>	136
5. 催促付款 <i>Pressing for Payment</i>	137
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	142
Chapter 11 开立信用证	145
1. 催开信用证 <i>Pressing for L/C</i>	145
2. 告知已开信用证 <i>Notification of the Opened L/C</i>	147
3. 信用证修改与展期 <i>Amending and Expanding L/C</i>	149
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	152

Chapter 12 发货与包装	154
1. 发货时间 <i>Delivery Date</i>	154
2. 唛头要求 <i>Shipping Mark Requirements</i>	156
3. 包装要求 <i>Packing Requirements</i>	158
4. 装货单 <i>Packing List</i>	159
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	162
Chapter 13 货物运送	166
1. 装运申请 <i>Application for Shipment</i>	166
2. 告知已装运 <i>Notification of Ready Shipment and Delivery</i>	168
3. 告知货物发运 <i>Notification of Product Shipment</i>	170
4. 告知货物抵达 <i>Notification of Product Arrival</i>	173
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	174
Chapter 14 运送失误	179
1. 投诉延误装运 <i>Complaint for Shipment Delay</i>	179
2. 为延误装运致歉 <i>Apologizing for Shipment Delay</i>	181
3. 告知货品抵达并邮寄支票 <i>Notification of Goods Arrival and Sending Cheque</i>	183
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	184
Chapter 15 投诉与索赔原因	186
1. 投诉货物质量欠佳 <i>Complaint for Poor Quality</i>	186
2. 投诉产品数量不足 <i>Complaint for Shortage</i>	188
3. 投诉单据有误 <i>Complaint for Invoice Mistake</i>	190
4. 投诉包装不良 <i>Complaint for Poor Packaging</i>	192

5. 投诉收到的货物与订单不符 <i>Complaint for Wrong Items</i>	194
6. 投诉交货时间延误 <i>Complaint for Delivery Delay</i>	196
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	198
 Chapter 16 投诉与索赔结果	 202
1. 为送错商品致歉 <i>Apologizing for Wrong Delivery</i>	202
2. 为质量问题致歉 <i>Apologizing for Quality Problem</i>	204
3. 表示愿意调查 <i>Expressing the Will for Investigation</i>	206
4. 调解客户退货 <i>Managing Customer for Returning Products</i>	207
5. 拒绝理赔 <i>Declining Claims</i>	209
6. 告知替代品运送 <i>Notification of the Sending of Replacement</i>	211
7. 表示愿意担责 <i>Taking Responsibility for Claims</i>	213
8. 调解客户 <i>Dealing with Customers</i>	215
9. 改善服务 <i>Improving Service</i>	217
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	218
 Chapter 17 保险	 222
1. 要求保险 <i>Asking for Insurance</i>	222
2. 介绍承保范围 <i>Introducing Coverage</i>	224
3. 接受保险 <i>Accepting Insurance</i>	226
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	227
 Chapter 18 促销	 232
1. 广告海报 <i>Advertisement Poster</i>	232
2. 报纸广告 <i>Newspaper Advertisement</i>	240
3. 宣传册 <i>Brochure</i>	242

4. 产品推荐 <i>Product Recommendation</i>	248
5. 产品描述 <i>Product Description</i>	258
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	260

Part Three 办公文书

Chapter 1 便条.....	266
1. 收据 <i>Receipt</i>	266
2. 欠条 <i>Credit Note</i>	268
3. 留言 <i>Message</i>	270
4. 请假条 <i>Note for Leave</i>	273
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	276
Chapter 2 通知.....	278
1. 会议通知 <i>Meeting Notice</i>	278
2. 欢迎新员工通知 <i>Notice for Greeting New Colleagues</i>	282
3. 放假通知 <i>Holiday Notice</i>	284
4. 开业通知 <i>Business Opening Notice</i>	287
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	290
Chapter 3 会议公文	293
1. 会议邀请 <i>Meeting Invitation</i>	293
2. 会议议程 <i>Meeting Agenda</i>	299
3. 会议记录 <i>Meeting Record</i>	303
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	306

Chapter 4 其他办公文书	309
1. 备忘 <i>Memo</i>	309
2. 电子邮件 <i>E-mail</i>	311
3. 报告 <i>Report</i>	314
4. 人事调动函 <i>Personnel Transfer Letter</i>	316
5. 建议书 <i>Proposal</i>	318
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	320

Part Four 交际信函

Chapter 1 求职招聘	324
1. 简历 <i>Resume</i>	324
2. 求职信 <i>Application Letter</i>	327
3. 推荐信 <i>Recommendation Letter</i>	331
4. 解聘信 <i>Dismissal Letter</i>	333
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	335
Chapter 2 人际交流	338
1. 邀请与约见 <i>Invitation</i>	338
2. 祝贺 <i>Congratulations</i>	340
3. 感谢与道歉 <i>Gratitude and Apology</i>	343
4. 哀悼 <i>Condolence</i>	346
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	347
Chapter 3 预订	350
1. 预订房间 <i>Reserving a Room</i>	350
2. 预订机票 <i>Reserving a Flight</i>	352
3. 预订晚宴 <i>Reserving a Banquet</i>	354
实用表达 <i>Useful Expressions</i>	357