

实用英语写作
与翻译模板

English Modules for
Practical Writing and Translation

商务往来 写译模板 All-in-One

主 编◎黄赞林

- ▶ 分门别类打造通用模板
真实范文体现个性需求
- ▶ 通用与灵活兼备
模板与注释并举
- ▶ 模板、注释、贴士三面出击



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

实用英语写作
与翻译模板

商务往来 写译模板

重庆大学出版社

内容提要

《商务往来写译模板 All-in-One》第一部分简要介绍了商务英语信函的格式;第二部分主要涉及常用商务英语信函的写作,包括查询、促销、报价、还价、订购、投诉、货运、保险等。该部分对每种类型的信函样信进行了详尽的分析和注释,提供了汉语译文和语言扩展的模板,并附有大量的信函范文,便于读者模仿、学习和熟记。本书还包括了商务英语信函以外的日常交往信函。本书的内容和编写形式旨在有效地帮助广大读者在短时间内,系统地学习和掌握商务英语信函的写作。

图书在版编目(CIP)数据

商务往来写译模板 All-in-One/黄赞琳主编. —重庆:
重庆大学出版社,2011. 1
(实用英语写作与翻译模板系列)
ISBN 978-7-5624-5748-0

I. ①商… II. ①黄… III. ①商务—英语—应用文—
写作②商务—英语—应用文—翻译 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 201535 号

实用英语写作与翻译模板系列 商务往来写译模板 All-in-One

主 编 黄赞琳
策划编辑:韩 鹏
责任编辑:李邦静 版式设计:李邦静
责任校对:秦巴达 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行
出版人:邓晓益
社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内
邮编:400030
电话:(023) 65102378 65105781
传真:(023) 65103686 65105565
网址: <http://www.cqup.com.cn>
邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)
全国新华书店经销

重庆东南印务有限责任公司印刷

*

开本:880×1230 1/32 印张:5.375 字数:155 千
2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-5624-5748-0 定价:16.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

出版者的话

随着中国加速融入全球化,人们进行书面英语交流的时候越来越多。尽管这些书面英语交流者一般都学过英语,但是却很少经过充分的应用文写作训练,而且即使受过应用文写作训练,也不可能很全面、很细致地涉及各种应用文文体,因而难以满足特定交际场合下的书面交流需要。各种不同应用文的文体特征、措辞、常用句型、涉及词汇都有很大差异,即使英语水平较高者,没有经过特殊准备或训练也不一定能得心应手的把握。因此,要写好特定种类的应用文,其所需要收集的资料,需要进行的语言准备,涉及方方面面,是临时抱佛脚难以做到的,但是许多人又有临时抱佛脚的这种需要,我们这套“实用英语写作与翻译模板系列”图书就充当佛脚这一角色。

经过对常见应用文作者的市场需求调查,我们发现主要需求大致体现在5个主要领域,并在本系列书中相应地设计了5个分册:

《留学访学写译模板 All-in-One》:该书主要针对需要办理留学或访学手续的相关读者。本书共分十个单元;内容主要包括:个人陈述、推荐信、留学个人简历、索要入学申请表、联络信、经济资助证明、学历证明与成绩单、读书计划、签证申请表、申诉信等。

《职场漫步写译模板 All-in-One》:该书主要针对外企职员或即将进入职场的相关读者。本书涉及公司内部所使用的英文,包括会议议程、会议纪要、备忘录、通知启事、招聘广告、面试信、拒纳信、雇用信、辞职信、解雇信、警告信、请假条、公司内部电子邮件、公司内部宴会上的演讲贺词、公司简介等15种职场常见英语应用文。

《应聘求职写译模板 All-in-One》:该书主要针对需要求职的毕业生和其他相关读者。本书涵盖了求职信的7个分类:广告应聘信、求职自荐信、电子邮件求职信、求职感谢信、求职推荐信、求职简历和求



职申请表。

《商务来往写译模板 All-in-One》:该书主要针对从事外贸工作的相关读者。本书由商务信函和日常交往信函两大部分组成,主要涉及公司之间的商务往来信函 18 种,如:查询信、回复查询信、促销信、报价信、还价信、订购信、接受订购信、取消订购信、催款信、付款信、信用证、投诉信、索赔信、答复投诉/索赔信、货运、保险、查证信和证明信。

《学术交流写译模板 All-in-One》:该书主要针对有对外学术交流需要的高校教师和其他研究人员。本书包括两大部分,一是与国际学术会议交流相关的信件和文件;二是学术论文写作规范。

这 5 本书各章基本由 4 部分组成:

I. 背景概要:综述该类应用文的特点和作用,以便读者热身,尽快进入状态。

II. 范文:以一篇具有代表性的范文讲解该类应用文的写法,配有详解和句型模板,以便读者按图索骥。

III. 补充范文:2~3 篇,配合详解,让读者进一步了解该类应用文在不同人物和情景下的变化,以尽可能满足各种读者的需要。

IV. 小贴士:补充写作该类应用文的规范要点或注意事项以满足读者在写作中的变通需要。

我们相信,这样的章节结构既满足了读者的“省事”式需求,又给他们的个性化需求保留了一定的灵活性,使得本系列图书能够做到通用性和灵活性二者兼备。

为了保证本系列书语言的地道性与模板的普适性,我们所请的作者均为具有高校教师和翻译公司工作人员或商务英语研究者双重身份的经验之士。他们一方面具有扎实的英语语言理论知识,另一方面又具备丰富的应用文写作翻译的实践经验,能为读者提供最直接有效的帮助。

最后,我们真诚希望本系列书能给予你帮助。祝愿各位读者学业进步,事业成功!

前言

随着全球一体化和经贸全球化的进程日益加快,中国与世界各国之间的交流和经贸活动日益频繁,英语作为国际商务的主要工作语言的使用频率也越来越高。商务英语信函是与外商沟通与谈判的书面方式,在对外经贸活动中具有非常重要的作用。专业的商务英语信函能够有效地促成经贸交流与合作,因此,商务英语信函的写作与翻译历来是外贸业务人员必备的专业技能之一。如何在短时间内提高商务英语信函写作能力成为很多业务人员的当务之急。

虽然商务英语信函的写信格式只有几种,但它涉及的业务范围广泛,最常用的内容包括:查询、促销、报价、还价、订购、投诉、货运、保险等。英语的使用也从简单的问候发展到使用贴切、地道,符合商务习惯的表达方式。商务英语信函要达到有效沟通的目的必须充分体现七C原则:Completeness(完整)、Conciseness(简洁)、Consideration(体贴)、Concreteness(具体)、Clarity(清楚)、Courtesy(礼貌)和Correctness(准确)。

本书对每种类型的信函样信进行了详尽的分析和注释,提供了汉语译文和语言扩展的模板,并且附有大量信函范文,有利于读者模仿、学习和熟记。俗语说:“熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟”,这说明了模仿学习是一个从量变到质变的过程。商务英语信函的语言有别于一般性的语言,尽管它已逐渐趋于简单化、口语化,但毕竟专业性很强,有一定的固定格式。本书的内容和编写形式能够有效地帮助广大读者在短时间内,系统地学习和掌握商务英语信函的写作。

本书还包括了商务英语信函以外的日常交往信函。在编写过程中,编者参考了国内外出版的相关书籍,获益良多,编者在此谨对所参考书籍的版权所有表示衷心的感谢。同时还感谢我的2006级、



2007 级、2008 级硕士研究生参与了本书的编写工作。

由于编者水平有限,书中错漏之处在所难免,恳请广大读者和专家批评指正。

编 者

2010 年 10 月

目 录

第一部分 书信格式 (Layout of a Business Letter in English)	1
第二部分 商务信函 (Business Letters)	4
Chapter 1 Enquiries 查询信	4
Chapter 2 Replies to Enquiries 回复查询信	12
Chapter 3 Sales Correspondence 促销信	18
Chapter 4 Quotation/Offer 报价信	27
Chapter 5 Counter-offer 还价信	35
Chapter 6 Orders 订购信	42
Chapter 7 Accepting Orders 接受订购信	50
Chapter 8 Canceling Orders 取消订购信	56
Chapter 9 Payment Demands 催款信	61
Chapter 10 Payment 付款信	66
Chapter 11 Letter of Credit, L/G 信用证	71
Chapter 12 Complaints 投诉信	85
Chapter 13 Claims 索赔	91
Chapter 14 Replies to Complaints/Claims 答复投诉/索赔信	98
Chapter 15 Shipment 货运	108
Chapter 16 Insurance 保险	115
Chapter 17 Requests for References 查证信	120
Chapter 18 References 证明信	127

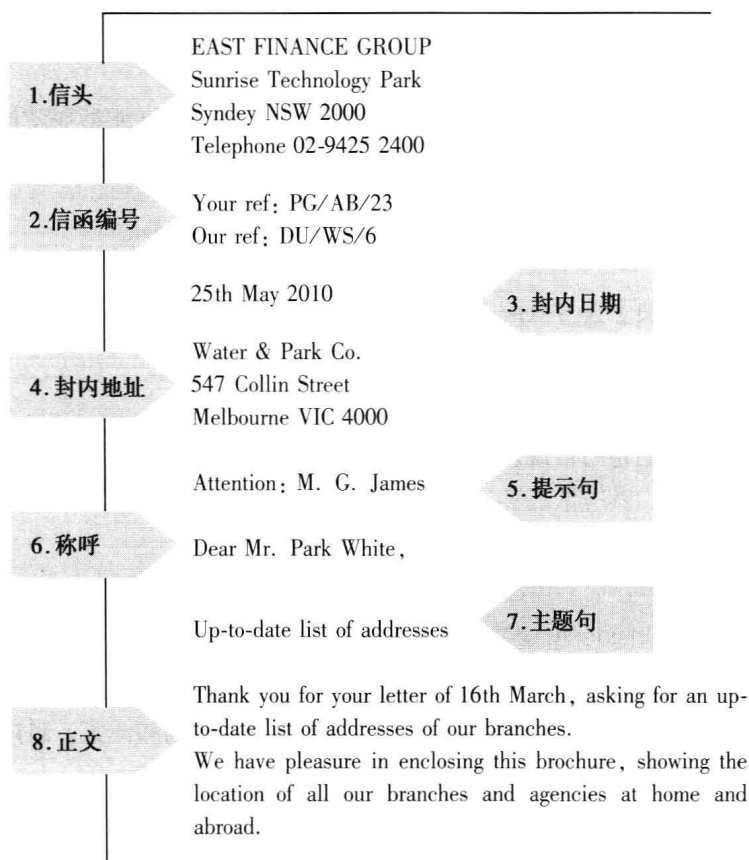


第三部分 日常交往信函 (Day-to-Day Contact Correspondence)	
.....	134
Chapter 19 Goodwill Correspondence 社交信	134
Chapter 20 Arrangements and Itinerary 会晤及行程安排	155

第一部分

书信格式(Layout of a Business Letter in English)

商务英语信函示例





9. 信尾问候

Yours faithfully,

P. R. Morgan
P. R. Morgan
Group Organization
East Finance

10. 写信人签名

11. 附件

Enc

1. 信头 (Printed) Letterhead

公司信纸上一般都印有其名称、地址和联系号码,这就是通常所说的信头。在没有信头的普通信纸上写信,作者就需要写明回邮地址和联系号码。

2. 信函编号 Reference Number

编号是便于参考查阅之用的,位于信头下方。它包括卷宗号、部门代码、主办人(寄信人和打字人)姓名的首写字母。

3. 封内日期 Date Line

封内日期是写信或打字时的日期。封内日期写在信头或作者地址的下两行。其写法有英、美之分。

e. g. 14th August, 2010/14 August 2010 (BrE)
August 14th, 2010/August 14. 2010 (AmE)

4. 封内地址 Inside Address

封内地址是收信人的地址,包括姓名,职务(如适用),公司名称(如适用),街道名称或信箱号,城市,州或省,邮政编码和国家。封内地址通常写在左手边,在日期和称呼之间。

5. 提示句 Attention Line (可省略)

提示句(也译成“主送”,简写为 Attn.)的用途是指明把信送给某个具体的人或部门处理,尽管信是写给这个组织的。另外,在指明



的收信人不在时,也允许组织中其他人查看信的内容。

6. 称呼 Salutation

称呼是一封信开头对收信人的称呼,写在封内地址或提示句下两三行。称呼后通常是逗号。

7. 主题句 Subject Line(可省略)

主题句简要说明信的内容。通常写在封内地址和称呼之间。如果写信人不知道收信人的姓名,也可以用主题句代替称呼。为了收到最佳效果,可以给主题句加下划线,或大写主题句。

8. 正文 Body of the Letter

正文的格式多种多样。商业信函最好使用齐头式。而私人信件通常不用齐头式。在齐头式书信中,全部内容包括日期和信尾问候语,都从左侧顶格开始。段落开头不空格,各段之间空两行。

9. 信尾问候语 Complimentary Closing

信尾问候语是写在信尾的告别话语,例如“Sincerely”,“Sincerely yours”。通常位于正文两三行以下。第一个单词的第一个字母要大写,最后以逗号结尾。

10. 写信人签名 Writer's Signature

写信人的签名、名字和头衔(如果有),写在信尾问候语同侧三四行以下的位置。

11. 附件 Enclosure

如果附件不止一件,应注明 2 Encs. 或 3 Encs. 等,或详细列明具体的附件。如:

- Encs: 1. quality certificate (一份质量证明)
2. commercial invoices (两张商业发票)
3. price list (一张价目表)
4. packing list (一张装箱单)

第二部分

商务信函(Business Letters)

Chapter 1

Enquiries 查询信

❖Part 1 Introduction 背景概要❖

获取信息是商务活动中一项非常重要的活动。有时需要通过询问了解别的公司能提供的产品及服务的信息;在决定购买产品前,有时需要获取产品目录或价目表;有时需要寻找合作伙伴等。为了获取信息,人们通过电话、邮件或传真提出询问。书面询问常常比电话询问更为有效,甚至方便,因为发函人可以在信件或传真中详细说明要求及询问的具体内容。

❖Part 2 Sample 范文❖

注解1

Gentlemen,

We saw your women's dresses and suits at the Dalian Fashion Show held on October 12. The "Cool" dresses and trouser suits, would be most suitable for our market.

注解2

We are in the market for teenagers in Britain. Would you kindly send us your quotation for spring and summer clothing that you could supply to us by the end of next January. We would require 1,000 dresses and suits in each of the sizes 10—14, and 200 in each of the sizes 8 and 16. Please quote CIF London prices. Payment is normally made by letter of credit.



注解3 Thank you for an early reply.

Very truly yours,

[Name]

[Title]

► **注解1:**直接提出问题。如果是新客户向供应商发出查询信,须简单说明写信的原因,如在广告或别处获悉对方名称,或通过朋友、熟人推荐等。(或者对自己的情况作简要的介绍。)

► **注解2:**对自己的情况作简要的介绍,简单说明需要这些材料或者产品的原因及用途。如果是老客户,要对对方曾经给予的帮助和服务表示感谢。提出具体要求和询问。

► **注解3:**结尾。对收信人所给予的帮助表示感谢。

译文:

我们在10月12日举办的大连时装节上注意到贵方的女式裙子和套装,其中的清凉连衣裙和女式长裤套装很符合我方市场的需求。

我们的客户是英国青少年,你方可否对明年1月底能够供给我方春夏季衣服进行报价?10~14每个型号的裙子和外套,我们各需要1000套;8号和16号各需200套。请贵方报伦敦的到岸价格,通常我方是通过信用证付款。

期待您早日回复。

❖Part 3 Follow-up 语言扩展❖

模板一

We saw your women's dresses and suits at the Dalian Fashion Show held on October 12. 我们在10月12日举办的大连时装节上注意到贵方的女式裙子和套装。



简单说明写信的原因

- 1) Your name has been given to us as one of the most important aluminum manufacturers in China.
- 2) Your company has been recommended to us by one of our business partners.
- 3) With regard to your advertisement in the *Morning Post* of 12th March, we would ask you to let us have a quotation for the new tables described.
- 4) We have heard of your firm from one of our suppliers.

模板二

We are in the market for teenagers in Britain. 我们的客户是英国青少年。

对自己的情况作简要的介绍

- 1) We are in the market for digital cameras/cars...
- 2) We are interested in importing/using a number of products from your current range in the manufacture of our goods.
- 3) We are an industrial organization established in 1998 and we operate here in Glasgow.
- 4) My company is planning to expand its business in China.

Would you kindly send us your quotation for... 请你们把……的报价发给我们。

提出具体要求和询问



- 1) Would you kindly quote your best prices and terms of payment for the new bathroom showers?
- 2) Please let us know what quantities you are able to deliver at regular intervals, quoting your best terms FOB Tokyo.

提出具体要求和询问,并表示感谢。

- 1) If you could send your current catalogue showing your latest products, we would be most grateful.
- 2) We should appreciate further details about the new bicycles.

提出订货的条件

- 1) If your prices are competitive we can probably let you have regular orders.
- 2) If your equipment is of good quality, and we receive a favorable offer, we may be able to place large orders with you.



模板三

Thank you for an early reply. 感谢你们能够及早回复。

对收信人表示感谢

- 1) Thank you in advance for any information you can give us.
- 2) Thank you very much for your cooperation in this matter.
- 3) An early answer would be appreciated.
- 4) I should like to express my appreciation for your assistance in this matter.
- 5) We look forward to receiving your quotation/price/reply by return/as soon as possible.



词汇扩展

terms of payment	付款条件
letter of credit	信用证
bill of exchange	汇票
cash in advance	预付现金
open accounts	赊账
terms of sales	销售条件
correspondent bank	代理银行
revocable/irrevocable letter of credit	可撤销的/不可撤销的信用证
sight draft	即期汇票
time draft	定期汇票, 远期汇票
date draft	定期汇票
arrival draft	货到付款汇票

❖ Part 4 More Samples 更多范文 ❖

Sample 1

Dear Sirs,

We are an industrial organization established in 1982 by Government decree and we operate here in Cairo.

We are most interested in developing secondary industry in this area. One of our projects is to establish an aluminum industry and we wonder if you could help us to find a suitable partner.

The sort of company we have in mind is a large-scale manufacturer of aluminum, with international marketing experience and a strong technical staff.