

职场红人系列

英文商务信函

300+ SUCCESSFUL BUSINESS LETTERS FOR ALL OCCASIONS

(SECOND EDITION)

- 模板全、范围广，专业商务和日常沟通尽收囊中。
- 带有模板和常用语句功能，专业信函与常用文书信手拈来。
- 专为涉外商务人士、办公室白领及所有需要应用英文信函的读者定制。
- 实用性强，分类详细，大量例句可迅速定位，随翻随用，适合快节奏的生活。

(美) Alan Bond 著 苏海霞 译

模板通

BARRON'S
畅销不衰
商务经典
经验



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

BARRON'S

职场红人系列

英文商务信函

300+ SUCCESSFUL BUSINESS LETTERS FOR ALL OCCASIONS

(SECOND EDITION)

- 模板全、范围广，专业商务和日常沟通尽收囊中。
- 带有模板和常用语句功能，专业信函与常用文书信手拈来。
- 专为涉外商务人士、办公室白领及所有需要应用英文信函的读者定制。
- 实用性强，分类详细，大量例句可迅速定位，随翻随用，适合快节奏的生活。

(美) Alan Bond 著 苏海霞 译

模板通

BARRON'S
商务经典
历经考验
畅销不衰



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

BARRON'S

英文商务信函是涉外商务人士工作中经常使用的沟通手段,本书内容全面翔实,既包括商务信函、询问函、商业通告、商务邀请、商业报告等各种主要商务英语写作类型,又涵盖了工作申请信、简历、求职信、致股东的信、吊唁信、慰问信等日常生活中各种信件形式。全书既有商务信函写作的理论知识和技巧,又有大量模板式的范例,还有数量众多的从实际业务信函中选出的实用句子。对这些海量的范例和实用句恰当加以利用,您的商务英语信函便可信手拈来,达到事半功倍的效果。全书完全采用中英文对照式排版,各类信函中的常见句式和固定套话均用粗体标出,供读者作为模板参照,使用极为方便。

本书读者对象为涉外商务人士及其他需要应用英文信函的读者。本书可用作相关专业商务英语写作的辅助用书,也可作为商务从业人员的案头参考书。

300 + SUCCESSFUL BUSINESS LETTERS FOR ALL OCCASIONS (SECOND EDITION) by
ALAN BOND Copyright: © 1998 by ANTOON J. VAN ZUILEN, PH. D.

This edition arranged with BARRON'S EDUCATIONAL SERIES, INC.

Through BIG APPLE TUTTLE-MORI AGENCY, LABUAN, MALAYSIA.

Simplified Chinese edition copyright:

2010 China Machine Press

All rights reserved.

北京市版权局著作权合同登记号 图字 [01-2008-5670] 号

图书在版编目 (CIP) 数据

英文商务信函模板通 / (美) 邦德 (Bond, A.) 著;

苏海霞译. —北京: 机械工业出版社, 2010. 9

(职场红人系列)

300 + Successful Business Letters For All

Occasions (Second Edition)

ISBN 978 - 7 - 111 - 31893 - 4

I. ①英… II. ①邦… ②苏… III. ①商务-英语-
信函-写作 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 179586 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 孙铁军 版式设计: 张文贵

责任印制: 乔 宇

三河市宏达印刷有限公司印刷

2010 年 10 月第 1 版 · 第 1 次印刷

185mm × 245mm · 24. 25 印张 · 645 千字

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 31893 - 4

定价: 49. 80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

PREFACE | 前言 |

每次走进书店，商务英语类书架上的图书可谓琳琅满目，让人目不暇接。从分类上看，如今市场上的英文商务信函图书有以下几类：一是与商务英语教程相关的；二是侧重写作技巧的；三是侧重商业外贸实务的；四是英文书信写作范例及大全类的。但是，相信细心的读者朋友会发现，市场上提出模板概念的英文商务信函类的图书品种并不多见，最多是称作范例而已。很多书要么是英文书信的大而全型，要么过于侧重商务实务一个侧面，要么仅仅是引进外版图书的注释版。而既有模板又有经典例句、对于商务涉及的各方面信函提供全景式模板的尚不多见。

从内容上看，市场上的商务信函图书基本涵盖了商务专业信函、商务日常书信在各种情况下的写作细节、写作过程、写作方式或写作技巧；有上课用的教程、有供自学的，也有随时翻阅的，品种比较丰富。但这些书或需教师讲述、或需努力自学，大多要仔细研读方可有实质进展。而对于当前日益加快的生活节奏和繁重的工作压力来说，这样的学习时间往往成为一种奢望。尤其对那些每日时间不多，但却要迅速上手，要通过英文信函完成商务沟通的从业人员来说，一本能够迅速定位，提供一定模板参考，提供一定数量常用句替换，能够快速成文的英文商务信函图书是比较理想的选择。

本书有如下特色：

1. 模板全、范围广，集专业信函与常用文书于一身。本书内容全面翔实，既包括商务信函、询问函、商业通告、商务邀请、商业报告等各种主要商务英语写作类型，又涵盖了工作申请信、简历、求职信、致股东的信、吊唁信、慰问信等日常生活中各种信件形式。全书既有商务信函写作的理论知识和技巧，又有大量模板式的范例，还有数量众多的从实际业务信函中选出的实用句子。对这些海量的范例和实用句恰当加以利用，您的商务英语信函便可信手拈来，

达到事半功倍的效果。

2. 带有模板和实用例句功能。全书完全采用中英文对照式排版，各类信函中的常见句式和固定套话均用粗体标出，供读者作为模板参照，使用极为方便。本书的模板是个使用的概念，即对于使用本书的读者而言，那些粗体文字构成的信函框架可以直接作为您草拟书信的结构，框架中间只需填入您的专属内容，便可成为一篇符合规范的商务信函。这一点是本书的一个特色。全书收录的中英文对照的模板达到 400 个之多，常用例句更是达到 700 个以上。

3. 专为涉外商务人士、办公室白领及所有需要应用英文信函的读者定制，实用性较强。详细的商务信函分类、精致的模板、大量常用参考例句，易于读者迅速定位、随翻随用；实用的中英文对照的编排方式助您迅速成文，为您高效率的工作提供有力的支持，是专为业务繁忙的商务人士快速上手量身定制的解决方案。

希望本书能为您的英文商务信函写作提供有益的帮助，更希望这本书能够成为您的良师益友！

编者

CONTENTS | 目 录 |

前言

第 一 章

Chapter One

商务信函

Business Correspondence / 1

- 商务信函的格式 Formats of business correspondence / 1
- 商务信函的构成 Parts of a business letter / 8

第 二 章

Chapter Two

询问函

Letters of Inquiry / 12

- 询问函和请求函
Letters of inquiry and requests for information / 12
- 询问函和请求函的常用语句
Useful sentences for letters of inquiry and requests for information / 19
- 回复询问函 Replies to letters of inquiry / 21
- 跟进函 Follow-up letters / 27
- 询问函回复和跟进函的常用语句
Useful sentences for replies to letters of inquiry and follow-up letters / 29

第 三 章

Chapter Three

投诉信、调解和道歉信

Letters of Complaint, Adjustment, and Apology / 32

- 投诉信 Letters of complaint / 32
- 投诉信的常用语句
Useful sentences for letters of complaint / 36
- 投诉信回复
Responding to letters of complaint / 38

- 承认和回复投诉信的常用语句
Useful Sentences for acknowledging and responding to letters of complaint / 42
- 道歉信 Letters of apology / 43
- 道歉信的常用语句
Useful sentences for letters of apology / 45

第四章 Chapter Four

祝贺信和感谢信

Letters of Congratulation and Appreciation / 46

- 祝贺信 Letters of congratulation / 46
- 感谢信 Letters of appreciation / 49
- 感谢信 Thank-you letters / 51
- 祝贺信和感谢信的常用语句
Useful sentences for congratulation, appreciation, and thank-you letters / 52

第五章 Chapter Five

商业通告

Business Announcements / 54

第六章 Chapter Six

商务和私人邀请

Business and Private Invitations / 64

- 邀请中的常用语句
Useful sentences for invitations / 74

第七章 Chapter Seven

其他商务信函

Miscellaneous Business Letters / 75

- 要求或预约会面
Asking for or making an appointment / 75
- 某人不在期间收到来信的确认函
Acknowledging receipt of a letter during a person's absence / 77
- 邀请、确认或拒绝捐款的信函
Letters requesting, acknowledging, or refusing donations / 79

- 预订会议室和其他设施
Reservations of meeting room and other facilities / 82
- 俱乐部会员资格的信函
Letters dealing with club membership / 84
- 其他信函 Miscellaneous letters / 89

第八章 Chapter Eight

纪要 Minutes / 97

- 纪要范例 Sample minutes / 97
- 会议中使用的词汇 Glossary of terms used in meetings / 101

第九章 Chapter Nine

商业报告和建议书 Business Reports and Proposals / 105

- 建议书和商业报告中的常用语句
Useful sentences for proposals and business reports / 126

第十章 Chapter Ten

订货与确认 Placing and Acknowledging Orders / 130

- 订单中的附信
Cover letters for placing an order / 130
- 订购信中的常用语句
Useful sentences for letters placing an order / 133
- 订单的确认函
Letters for acknowledging an order / 133
- 订单确认函中的常用语句
Useful sentences for letters acknowledging orders / 138
- 取消订单 Canceling an order / 139
- 特殊标志 Special markings / 140

- 申请商务信用证
Request for a line of commercial credit / 142
- 回复申请商务信用证
Letters responding to a request for commercial credit / 144
- 回复申请商务信用证的常用语句
Useful sentences for letters responding to a request for commercial credit / 145
- 要求信用证明机构出具商誉信息的信函
Letters requesting creditworthiness information from credit references / 146
- 需要信用证明机构出具的商誉信息的信中的常用语句
Useful sentences for letters requesting information from credit references / 149
- 信用证明机构对于商誉信息要求的书面回复
Letters written by credit references in response to requests for creditworthiness information / 151
- 信用证明机构对于商誉信息要求的书面回复中的常用语句
Useful sentences for letters responding to requests for credit information / 152
- 接受或拒绝商务信用证的申请
Letters accepting or turning down applicants for commercial credit / 155
- 接受或拒绝商务信用证的申请中的常用语句
Useful sentences for letters granting or refusing credit / 159

- 收账信第一阶段：友好的催付
Series 1 — friendly reminder collection letters / 162
- 友好的催付信中的常用语句
Useful sentences for friendly reminder collection letters / 165
- 收账信第二阶段：强有力的催付
Series 2 — firm reminder collection letters / 166
- 强有力的催付信中的常用语句
Useful sentences for firm reminder collection letters / 168

- 收账信第三阶段：紧急催付
Series 3 — urgent reminder collection letters / 169
- 紧急催付信中的常用语句
Useful sentences for urgent reminder letters / 171
- 收账信第四阶段：最后通牒
Series 4 — final (“ultimatum”) collection letters / 173
- 最后通牒中的常用语句
Useful sentences for final (“ultimatum”) collection letters / 176

第十三章 Chapter Thirteen

工作申请信、简历和求职信函

Job Application Letters, Résumés, and Employment Correspondence / 177

- 给潜在雇主的自荐（“冷”）求职信
Unsolicited (“cold”) cover letters to prospective employers / 179
- 回复招聘广告的求职信
Cover letters responding to employment advertisements / 188
- 针对工作申请的求职信的常用语句
Useful sentences for cover letters dealing with job applications / 197
- 求职信中工作描述的范文
Sample job descriptions for use in cover letters / 202
- 描述职业和专业目标的常用语句和词组
Useful sentences and phrases to describe career or professional objectives / 211
- 简历范例 sample résumés / 213
- 要求提供推荐、证明或信息的信函
Letters requesting a recommendation, a reference, or information / 225
- 要求推荐或就业证明信息的信函的常用语句
Useful sentences for letters requesting a recommendation or information from an employment reference / 228
- 要求证明和推荐信的回信
Answers to letters of reference and recommendation / 229
- 证明信和推荐信的常用语句
Useful sentences for letters of reference and recommendation / 235
- 雇主对工作申请的回复
Employer's response to applications for employment / 237

- 雇主对工作申请回复的常用语句
Useful sentences for responses by employers to applications for employment / 246
- 辞职信 Letters of resignation / 247
- 辞职信的常用语句
Useful sentences for letters of resignation / 251
- 各种公司信件和通知
Miscellaneous company letters and announcements / 252

第十四章 | 新闻发布稿 Chapter Fourteen | News Releases / 260

第十五章 | 致股东的信 Chapter Fifteen | Letters to Shareholders / 277

- 致股东的一封信 A letter to shareholders / 277
- 致股东信的常用语句和段落
Useful sentences and paragraphs for letters to shareholders / 285
- 常用语句：起始段落
Useful sentences: opening paragraphs / 285
- 常用语句：成本控制和成本抑制项目
Useful sentences: cost-control and cost-containment programs / 290
- 常用语句：收购和资产剥离
Useful sentences: acquisitions and divestitures / 292
- 常用语句：企业策略和目标
Useful sentences: corporate strategies and objectives / 293
- 常用语句：董事、管理层和主管的人事变更
Useful sentences: directors, management, and executive changes / 298
- 常用语句：人事、项目和福利
Useful sentences: personnel, programs, and benefits / 303
- 常用语句：企业社会责任
Useful sentences: corporate social responsibilities / 305
- 常用语句：管理层对员工的赞扬
Useful sentences: management's tribute to personnel / 306

- 常用语句：展望未来年
Useful sentences: the year ahead / 310
- 股东年会正式通知
Formal notices of an annual meeting of shareholders / 315

第十六章 Chapter Sixteen

吊唁信和慰问信 Letters of Condolence and Sympathy / 317

- 吊唁信 Letters of condolence / 317
- 吊唁信常用语句
Useful sentences for letters of condolence / 322
- 回复哀悼信
Replies to letters of condolence / 327
- 对慰问表示感谢的常用语句
Useful sentences thanking for expressions of sympathy / 328
- 地方报纸刊登的正式鸣谢启示
Formal acknowledgments in a local newspaper / 329
- 地方报纸刊登的讣告
Death notices in local newspapers / 330
- 讣告常用语句
Useful sentences for death notices / 333
- 慰问信 Letters of sympathy / 336
- 致伤者和患者的慰问信的常用语句
Useful sentences for letters of sympathy to injured or ill persons / 337

第十七章 Chapter Seventeen

电子邮件和传真沟通 Electronic Mail and Fax Communications / 339

- 电子邮件 Electronic mail / 339
- 电子邮件范例 Sample e-mail letters / 339
- 传真通信 Fax communications / 344
- 传真信息范例 Sample Fax Messages / 345

- 写作中标点符号的使用
Use of punctuation marks in writing / 348
- 大写的用法 Capitalization / 353
- 易混淆的单词 Words likely to be confused / 355
- 美国信函中地址的使用
Forms of address for use in correspondence in the United States / 361
- 世界各国和地区 Countries and regions of the world / 367
- 美国各州缩写 Abbreviations of American states / 372
- 加拿大各省和领地缩写
Abbreviations of Canadian provinces and territories / 373
- 数字表达 Numerical expressions / 373



第一章

商务信函

Business Correspondence

商务信函的格式

Formats of business correspondence

商务信函（也称作 Business letter）通常写在带公司信头的信笺上面，信头包括组织的名称、地址和电话、传真或电传号码和（如果有）电子邮件地址。商务信函由以下几部分组成（参看本章提供的范例）：

- 日期 Date
- 注意事项 Attention line
- 信内地址 Inside address
- 主题 Subject line
- 称呼 Salutation
- 信文主体 Body of the letter
- 结尾敬语 Complimentary closing
- 签名 Signature
- 写信人及秘书姓名的首字母缩写 Reference initials
- 附件注明 Enclosure notation
- 抄送注明 Copy notation

并非所有以上组成部分都同时出现在商务信函中。注意事项、主题和附件注明只在特别的信函中适用。

本书的附录提供了在商务信函中，如何称呼高官显贵、如何使用标点符号、如何使用大小写等规则和详细信息。

国际商务中最常用的商务信函有三种格式：

1. 齐头式 **Block-style format**：齐头式格式没有缩进。每行都从页面左边边线开始打印。齐头式风格简单，彰显效率，使用普遍。
2. 改良齐头式 **Modified block-style format**：改良齐头式与齐头式的区别是，改良齐头式的日期行和结尾敬语打印在页面中心的稍偏右方。改良齐头式没有缩进。
3. 半齐头式 **Semiblock-style format**：半齐头式又称（缩进式），段落的首行从页面左边边线缩进 5 个空格符。日期行和结尾敬语打印在页面中心的稍偏右方。

◆ *Block-style business letter*

Letterhead

ABC Company
00 Wilson Street
New York, NY 00000
Tel. (000) 000-0000
Fax: (000) 000-0000

date

July 12, 2009

attention line

Confidential

inside address

Mrs. Diane Warner
President
XYZ Company, Inc.
000 West 59th Street
Chicago, IL 00000

subject line

Subject: Block-style Letter

Salutation

Dear Mrs. Warner:

body of letter

This is an example of a full block-style letter, one of the most frequently used forms for writing business letters in the international business world. As you can see, there are no indentations. All lines are typed against the left-hand margin.

The block-style letter is very popular, because it is not only simple to use but also reflects efficiency. If you have any additional questions about the layout of a block-style business letter, please do not hesitate to call me at (000) 000-0000.

*complimentary
close*

Sincerely yours,

signature line

John A. Hickman
Executive Vice President

ref. initials

JAH: gws

enclosure (s)

Enclosure: 1 brochure

copy to

cc: Mary Davis

◆ 齐头式商务信

信头

ABC 公司
威尔逊街 00 号
纽约州纽约市, 邮编 00000
电话: (000) 000-0000
传真: (000) 000-0000

日期

2009 年 7 月 12 日

注意事项

保密

信内地址

丹妮·华纳女士
总裁
XYZ 公司
西 59 街 000 号
伊利诺伊州芝加哥市, 邮编 00000

主题

主题: 齐头式信函

称呼

亲爱的华纳女士:

正文

这是一个完整的齐头式商务信函的例子。齐头式为国际商务中最常用的商务信函格式之一。如您所见, 没有缩进, 每行都从左边边线开始打印。

齐头式非常流行, 它不仅简单实用, 而且彰显效率。如果您对齐头式商务信函有任何问题, 请给我致电, 电话: (000) 000-0000。

结尾敬语

真诚的

签名

约翰·希克曼
执行副总裁

写信人及秘书姓
名的首字母缩写,
中间用冒号分开

JAH: gws

附件注明:

附件: 一本宣传册

抄送注明:

抄送: 玛丽·戴维斯

◆ *Modified block-style business letter*

Mirkovich company
00 Levitt Boulevard
Rutherford, NJ 00000
Tel. (000) 000-0000
Fax: (000) 000-0000

August 17, 2009

Mr. Matthew Ridgewood
Director of Human Resources
ABC Company
00 Berkshire Square, Suite 1288
Arlington, VA 00000

Dear Mr. Ridgewood:

Re: Modified Block-style Letter

This is an example of a modified block-style letter. As you can see, there are no indentations. All lines are typed against the left-hand margin with the exception of the dateline and complimentary closing, which are typed slightly to the right of the page center.

If you have any additional questions about the modified block-style business letter, please do not hesitate to contact me immediately.

Cordially,
Sharon B. Tate
Vice President

SBT: pr
Encls. 2 brochures
cc. Alexander Haigh, Marcia Klein