

外贸英语经典系列教材

International  
**Business**  
Writing (3rd Edition)  
外贸业务英文函电  
(第三版)

诸葛霖 王燕希 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

外贸英语经典系列教材

# 外贸业务英文函电

(第三版)

**International Business Writing**

(3rd Edition)

诸葛霖 王燕希 编著

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸业务英文函电 / 诸葛霖, 王燕希编著. —3 版  
—北京: 对外经济贸易大学出版社, 2013  
外贸英语经典系列教材  
ISBN 978-7-5663-0790-3

I. ①外… II. ①诸… ②王… III. ①对外贸易 - 英语 - 电报信函 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 195497 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外贸业务英文函电 (第三版)  
**International Business Writing (3rd Edition)**

诸葛霖 王燕希 编著  
责任编辑: 李丽 邱蓓蓓

---

对外经济贸易大学出版社  
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029  
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342  
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

---

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行  
成品尺寸: 185mm × 230mm 18.75 印张 387 千字  
2013 年 9 月北京第 3 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-5663-0790-3

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 34.00 元

# 前 言

光阴荏苒，时光如梭。《外贸业务英文函电》一书自出版三十多年来，因顺应了经济改革和对外贸易大环境的要求，一直颇受广大读者和学生的欢迎。

2013年的这次修订已是本书的第三次修订。本次修订我们在保留大部分主要章节的情况下，对某些单元加强了商务语言技巧的讲解，并调整了一些不合时宜的细节，如我们将合同的撰写单独放在一个单元，并在“注释”后着重地讲解了商务合同中的用词、术语和表达方式，还补充了相应的练习。其他方面如年代、称呼等在书中也适当地作了一些微调，争取做到本书的与时俱进。虽然书中个别进出口案例并非最新业务案例，但因考虑其内容的代表性和经典性，我们并未作大幅度改动。我们准备通过本次的修订，集中读者的反馈，在下一二次再版时作全面的提升和更新。

外贸业务英文函电是一门融国际贸易业务与英语为一体的大学本科课程，既要讲授对外贸易业务各个环节的知识，又要训练培养有关业务环节的英语表达能力。因此，开设这门课程的目的是既要培养能够完成商贸业务的谈判，又能独立撰写商务函件的复合型、外向型人才。

对外商务业务环节多而复杂，尤其是近年随着中国对外贸易和经济活动往来更加广泛和频繁，商务交往的手段、方式和内容也更加丰富多样。我们对本书进行了修改和增减，增加了“保险信函”、“非实务贸易信函”和“商务电子邮件和传真”三大类型，使之涵盖面更广泛、更现代。本书大体上可以分划为四个部分。（一）磋商和成交签订合同；（二）履行贸易合同，包括装运、支付、保险和索赔；（三）其他贸易形式信函；（四）电子邮件和传真。

在学习本书时，学习者如能提前或同时学习国际贸易实务课，可以收到更好的效果。本书采用联系实际的编写方法，环节紧凑，案例真实，能引起读者兴趣，也助于深刻地理解和学习。业务环节中涉及大宗商品的贸易，也包括小型商品的成交；既有农产品的贸易，也有矿产品的买卖，并根据其业务上的特点，写作和表达也有所不同。通过学习，可以拓宽读者的外贸业务、英语知识和语言运用的综合能力。

本书附有译文和练习参考答案，以便自学者翻阅参改、核对并比较自己练习中的差距，从而在学习中进一步领会和揣摩外贸业务英文函电的精髓。

王燕希

2013年8月于新加坡

# Contents

Lesson One	Business Letter: Its Writing and Layout .....	1
Lesson Two	Export of Bitter Apricot Kernels to Denmark .....	21
Lesson Three	Export of Canvas Wooden Folding Chairs to the United States of America .....	51
Lesson Four	Import of Rock Phosphate from Canada .....	89
Lesson Five	Shipment .....	121
Lesson Six	Payment .....	137
Lesson Seven	Insurance .....	147
Lesson Eight	Claims .....	159
Lesson Nine	Other Forms of Business .....	173
Lesson Ten	Business Fax and E-mail .....	201
Key to Exercises	.....	217
Text Translation	.....	253

# Lesson One

## Business Letter: Its Writing and Layout

### 商业书信的撰写和格式

#### 一、商业书信的撰写

商业书信的撰写是商业活动中的一项基本活动。尽管电话、传真和电邮已广泛使用,商业书信仍然是重要的沟通、联系的方式。事实上,绝大部分的重要电话、传真和电邮最后还要用正式的书信文件来证实。

商业书信的内容常常是一种业务安排、一项协议或者一个合同,因此,必须谨慎撰写。

在撰写商业信时,建议注意以下几点:

1. 完整 信的内容应力求“完整”,即包括写信人希望收信人作出积极反应的一切情况及问题,或是回答来信所提出的全部问题或要求。重要的信更加注意“完整”,例如接受对方的报盘时,最好把条件全部说清楚或具体说明所接受的报盘的根据是什么(如报价单、信件等),因为这种信实际上已是成交合同,此信发出后,对方一收到,即对双方都具有约束力,如果不“完整”,有可能引起不必要的纠纷。

2. 具体 信要写得具体和明确。特别是要求对方作出明确反应的信,或是答复对方提出的要求或问题的信,或是报盘、承诺等,该具体时就要具体,避免模糊、笼统和抽象。

不过,并不是所有的商业书信都要求“具体”,在某些特定的情况下,不但允许一般化,而且笼统一些反而更好。有时,由于没有确实的事实或数字,就不可能做到具体。有时,虽然有确实的事实或数字,但是为了外交和策略的需要,也可以避免太具体。有时,为了有意识地让对方发表或形成他的意见,或者这些具体事实或数字说不说都无关紧要,也可以不必具体。总之,该具体的就要具体,不该具体时就笼统一些,视需要而定。

3. 清楚 信要写得清清楚楚、明明白白,毫无艰涩难懂之处,使收信人看了信后不会误解写信人所要表达的意思。

4. 简洁 信要写得简洁,要长话短说,避免啰嗦,避免不必要的重复,用尽可能少的文字

“完整”、“清楚”而又有“礼貌”地表达需要表达的意思。但是,如果一味省字,忽略了“完整”、“清楚”和“礼貌”,不顾英语语法,那就不是“简洁”而是使人感到“粗鲁”和“突然”了。

5. 礼貌 写信要有理有节,注意礼貌,不要盛气凌人,避免“命令”和粗鲁。我们的外贸书信要体现我国的对外贸易政策,要有国格,做到不卑不亢、得体脱俗,既尊重国际贸易的习惯,又维护本国利益,借以通过书信往来,发展与各国人民的友好关系,发展与各国的贸易。

你写信向对方提出问题、要求等时,总是希望对方能及时答复。同样,客户给你写信时,也希望你能及时答复。因此,需要回复的信件都应迅速处理、答复,让你的客户苦候回音是很不礼貌的。

6. 体谅 所谓“体谅”,就是要顾及对方的要求、愿望、感情等,着重“正面地”“肯定地”谈问题,尽量避免“否定地”谈问题。

7. 正确 商业书信必须写得正确,因为它牵涉到买卖双方的权利、义务和利害关系等,是各种商业单据(如合同等)的根据。

正确不仅仅是指英语语法、标点符号、拼写等正确。商业书信的内容要叙述得正确,既不要说得不够,更不要说得过头。说过头往往造成被动。搞外贸工作离不开数字。对商业书信中的数字的正确性要特别加以注意,有时会“失之毫厘,差之千里”,如£ 65 000 与£ 650 000 就相差 585 000 英镑。商业书信中常常离不开商业术语。一般常用的商业术语用字简洁,意义明确。使用得当,工作进行得顺利;使用不正确,就会引起混乱、误解,甚至产生不必要的纠纷。

从上可见,要写好商业书信,撰稿人必须具有较高的政策水平,精通英语,通晓贸易理论和实务,通晓术语,具有心理学知识,并有熟练的业务技能。

在信写好后,应该将信从头审阅一遍,看看能否回答以下问题:

1. 信是否打得整洁美观,符合格式?
  2. 拼写是否正确,标点符号的使用是否得当?
  3. 内容是否包括所有要点,提供的资料是否可靠?
  4. 内容是否简洁、清楚和有礼貌?
  5. 有没有从收信人的角度了解他的处境,收信人读完信后是否能正确理解写信人的意图?
  6. 是否采用了合适的语气,能否产生预期的效果?
  7. 如果我是收信人,看到此信后是否高兴?
- 如果答案是肯定的话,这封信便会收到好的效果。

## 二、英文商业书信的格式

### 一、书信的组成部分

一般书信的结构可分为 11 个部分:

1. 信头(The Heading):发信人的地址和发信日期。
2. 封内地址(The Inside Address):收信人的名称和地址。
3. 称呼(The Salutation)
4. 事由(The Subject Heading or Caption)
5. 开头语(The Opening Sentences)
6. 信的正文(The Body of the Letter)
7. 结尾语(The Closing Sentences)
8. 结束语(The Complimentary Close)
9. 签名(The Signature)
10. 附件(The Enclosure,简写为 Encl. or Enc.)
11. 再启(The Postscript,简写为 P. S.)

以上 11 项中,第 1 至 9 项是英文书信的主要部分,在一般情况下不可缺少。第 10、11 两项是否要用,视实际需要而定。此外尚有编号(Serial number)、查号(Reference number)以及主办人代号(Identification Mark),可根据具体情况酌予列入。

书信的组成部分在信笺上各占一定的部位,举例说明如下:

- (1) CHAUSSURES RAOUL  
23 Avenue de l'Opera Paris  
Paris, France  
Tel: (212)989. 5250

Your Ref. No. 145/148

January 24, 2013

- (2) China National Light Industrial Products  
Import & Export Corp.  
No. 910, 9th Section, Jinsong Chaoyang District  
Beijing, China



(3) Gentlemen,

(4) Re: Chinese Shoes

(5) We have received your letter of January 9 and wish to thank you for your attractive calendar for 2013.

(6) We are forwarding a draft for RMB 800 yuan to your Guangzhou Branch for the samples received. Meanwhile we wish to inform you that we are going to present the full line of shoe samples at the Paris Shoe Show opening on February 1, so that the French people will have a chance to see the fine quality and excellent workmanship of the Chinese shoes. It is hoped that through our endeavours we can promote business between us and mutual understanding between the people of our two countries.

I, as president of this Company, would like to visit China together with my wife and our colleague, Mr. J. Pasteur, on or about February 10 to discuss future business.

While there, we would like to visit some educational institutions and some places of historical interest. The length of our visit will depend on the business we will have to attend to. We hope to complete our visit within two to three weeks. Photos of these three persons, together with our application for the entry, are enclosed.

(7) Looking forward to hearing from you soon.

(8) Sincerely yours,

(9) Chaussures Raoul

(Signed)...

Charles Perrault

(10) Encl. As stated.



## Words, Expressions & Notes

Chaussures(F) = footwear 鞋

Raoul(F) (商号名称)拉喔尔鞋店

forward v. 发运, 寄, 运送

draft n. 汇票

line n. 行业, 专业, 某一类商品, 如鞋帽、五金、水果……

the full line 各式各样的

workmanship *n.* 工艺

endeavour *n.* 努力, 尽力

promote *v.* 促进

Perrault(F) (姓) 贝劳尔

Pasteur(F) (姓) 柏史尔

president *n.* 主席, 总经理

colleague *n.* 同事

application *n.* 申请, 申请书

entry *n.* 入境

enclose *v.* 装入信封, 附在信里

be in receipt of = have received 已经收到

look forward to 期望

Avenue de l'Opera Paris 巴黎剧院大道

Sincerely yours 是信的结束语, 纯属客套, 类似中国旧式信函里的“谨上”, 原意为“你的诚挚的”。

\* \* \*

现将书信的各个组成部分的用途、目的和应注意的事项分别叙述如下:

#### (1) 信头(The Heading)

书信中发信人的地址和发信的日期等称为信头。目的在于使收信人一看就知道信发自何处、何时, 复信时也便于参考。

外贸商号的信笺, 都印有信头(Letter Head), 包括发信人的行名、地址、传真、电传号、电话号码、经营项目(商品种类及经销代理等), 有些甚至将注册商标和公司董(监)事、经理等姓名, 亦一并印在信头上。写信时只需在日期线(Date Line)上填写日期就够了。有些信头上, 发信人注明编号或查号, 希望对方复信时能指明原信号码, 以便查阅原件。

用印有信头的信笺写信, 信头部分, 除在指定的部位打上日期外还可以打上文号(即编号, 查号等)。打日期要注意下列各点:

1. 年份应完全写出, 不能用(13)来代表(2013)。
2. 月份要写英文名称, 不能用数字来代替。如(3/9/13)等不能在正式函件中使用。
3. 月份名称可用缩写, 如 Aug. 代替 August; Oct. 代替 October; May, June, July 本身很短, 不用减缩了。
4. 日期有时用 1, 2, 3, 4, 5, ……11, 12, ……21, 22, 23, 24…… 31 等, 有时用 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, ……11th, 12th…… 21st, 22nd, 23rd, 24th……31st。

日期有下列几种写法:

1. June 5, 2013
2. 1st October, 2013
3. 30 Nov. , 2012 (30 November, 2012)
4. November 30th, 2013

注意:月份和日期之间不要用标点点开,年份之前,必须用逗号点开。日期可用1,2,3,4,或用1st,2nd,3rd,4th。但各国各地习惯不同,不可一概而论。

发文编号办法,各公司不同,这里不谈了。

遇有特殊情况,一时找不到印好信头的信笺,用白纸写信时,须将发信人地址及日期一并写在右上角(即写日期的位置上端),格式如下:

- |   |   |
|---|---|
| (a) 136 Tower Street,<br>Toronto 4, Canada,<br>May 17, 2013.              | (b) P. O. Box No. 1752,<br>London, England,<br>Jan. 15, 2013. |
| (c) 6 and 7 Clifford Street<br>London, SW463 IY, England<br>Jan. 15, 2013 | (d) P. O. Box 1079<br>Beijing, China<br>Jan. 15, 2013         |

说明:

1. (a)(b)是缩行式,每行向右至少让出二格或三格空位;  
(c)(d)是平头式,每行取齐。
2. (a)(b)每行末有标点符号,最后一行用句点,其余用逗号,但也有人不用标点符号;  
(c)(d)每行之间不用标点符号。至于每行之内应该用标点的地方,仍须一律使用。
3. 一般地说,门牌号与街名之间不用逗号点开,但城市名和国名之间必须用逗号点开。城市名后面的字母或数字等(如 Toronto 4, London, SW463 IY)是大城市的邮区号。写明邮区,以便邮局分信,保证准时投递。
4. (b)(d)P. O. Box 1752 是 Post Office Box 1752 的缩写,即第 1752 号信箱;P. O. Box 1079 是第 1079 号信箱。

#### (2) 封内地址(The Inside Address)

收信人的行名地址等一般是列在信笺的左上方,在信头之下,沿左面页边线写起。封内地址与信封地址写法相同。信内把收信人名称地址写明对工作便利。对发信人而言,便利有二:一是发信时可与信封地址相互对照,避免放入信封时发生差错;二是发信后便于准确归档,便于以后查找。对收信人而言,便利也有两点:一是收信人读信时,如发现信封名称地址与封内名称地址不符,可以知道是放入信封时发生错误,将信退回;二是收信后如信封与信函分离,原信仍能保持完整,便于查阅。

收信人名称地址的格式与信头的格式相同,但须将行名一并写出。通常有如下几种:(美国地址,在城市名称后应写州名和邮区号。)

- a. Messrs Hawker Siddeley International Ltd. ,  
32 Duke Street,  
St. James, London, SW5 1DY
- b. Messrs Williams & Werner  
36 Tower Street  
Toronto 4, Canada
- c. China National Machinery Import & Export Corp.  
No. 1 Fuchengmenwai Avenue  
Beijing, People's Republic of China
- d. Mr. C. E. Eckersley  
c/o Messrs Longmans Green & Company  
6 & 7 Clifford Street London SW 7 2DY  
England

说明:(d)在公司名称的前面加 c/o(care of),意思是由其转交,说明本信是一封私信要由本人拆封,总收发不要拆。有时候外国商人来我国访问未到达以前,无一定信址,信件常由邀请公司转交,千万不要误拆,以免造成误会。如需注明对方经办人,希望收信商号将信迅速交经办人办理,可以在收信人名称地址下面或右边加 Attention 或 Attention of 等字样,写法如下:

- a. Biddle, Sawyer & Co. ,Ltd. ,  
Hadden House,  
Fitzroy Street,  
London, SW8 25DY, England  
Attention: Mr. H. A. Donnan, Export Manager.
- b. Biddle, Sawyer & Co. ,Ltd. ,  
Hadden House,  
Fitzroy Street,  
London, SW8 25DY, England  
Attention of Mr. H. A. Donnan.
- c. Richard Thomas & Baldwins Ltd. ,  
151 Gower Street,  
London, SC7 6DY, England.

Attention Mr. Cave

- d. John Morris & Co. , Inc. ,  
O'Sullivan Building ,  
Baltimore, Maryland, 10026 ,  
U. S. A.

Attention of Purchasing Manager

(d 信因不知负责人的姓名,故仅称职衔)

- e. The Ministry of Building Construction.  
P. O. Box 816 ,  
Beijing, China

For the attention of Mr. Liu Ming

注:美国和欧洲习惯在行名前冠以“Messrs”一字(Messrs 是 Mr. 的复数)表示客气。Messrs 一般说来只用于以人名为行名的公司,若用非人格性字样的名称(impersonal nature)作为行名的,则应以行名的全文为准。如全名原文中前面没有“The”可以不加“The”,如:

The Universal Trading Company

London Export Company

The Standard Oil Company

China National Corp.

注意:在一般友好来往的私人信中,因为称呼已说明收信人(如 Dear Mr. Liu)一般可不必填写封内地址。

### (3) 称呼(The Salutation)

这是写信人对收信人的一种称呼,其位置是封内地址的下面空两行,并与之平头。目前外贸书信中一般通用的称呼语有:

商业函件中 Dear Sirs 用得较多,不能单独用 Sirs。Gentlemen 不能用单数。公事函件用 Dear Sir(对一般机关团体负责人适用),Sir(对政府高级官员适用)。

半公半私函件用 Dear Mr. X X, My dear Mr. X X(对方是独资行号,可用 Dear Sir;如果是女性,则用 Dear Madam 或 Madam)。

称呼后面的标点,一般使用逗号(,)不用冒号(:)或分号(;),但美国和加拿大等地的来信中,My dear Mr. XX 里的 dear 则不必大写。

### (4) 事由(The Subject Heading 或 Caption)

事由写在称呼语下面两行,一般是在信笺中间的位置,但平头信则由左面沿边线写起。事由的使用是使对方的收发人员看了它就可迅速转递给经办的人,不必等待读完信中全部内容才能确定。在业务较繁忙的公司中,这样可以节省很多时间,登记归档和查卷时也感到便

利。事由要简单扼要,说明商品名称、数量、信用证或合同号码等即可。有时前面加上 Re(拉丁文),意思是“关于”亦即“事由”,它不是英文 referring 或 regarding 的缩写。(见格式信, Letter 1)最近也有人把“Re:”省掉,认为不必要写上。如信的内容简单,第一句已能说明大意,可不用事由。在一般情况下,事由不要省略。

#### (5) 开头语(The Opening Sentences)

开头语没有统一的格式,但在习惯上是用客套语先将收到对方的来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述,使对方一目了然这封信是答复哪一封去信的。如果是第一次通信,也可以利用开头语作必要的自我介绍,并表明目的和要求。目前有些商业信,为避免俗套,常不用这种所谓开头语。

#### (6) 正文(The Body of the Letter)

这是书信的主体,表达发信人的意见。信的优劣完全要看正文写得好坏,正文的位置紧接在开头语的下面。根据中心思想分成段落,每一中心思想为一段,眉目要清楚。

如果信的本文很长,一页纸不够用而需两张或数张联页,应在联页上端注明收信人名称、日期、页数,再继续打缮正文。这是为了避免第一页和第二页、三页在发信时误置。用联页时不要用印有信头的信纸。这时名称可尽量缩写,样式如下:

—Page 2—  
The Universal Trading Co. ,Ltd. Jan. 7, 2013

Mr. T. N. L. ,March 10, 2013 P. 2

#### (7) 结尾语(The Closing Sentences)

结尾语一般用来总结本文所谈的事项,提示对收信人的要求,如希望来函或电报订货、答复询问或作必要的声明等;另外也附加上一些略带客套的语气。它的位置是在正文结束之后,另起一段。

结尾语的两种写法。

(a) 有用分词短语开始,例如:

Awaiting your good news, we are,

Looking forward to your early reply, we remain,

Looking forward to receiving your shipping advice, we remain,

(句末用逗号,不用句号。)

(注:但这一用法现在已较少沿用,特别是后加“we are”,“we remain”的文体已显陈

旧,更多使用后一种文体(b)。

(b) 有用完整句子的,例如:

We await your good news.

We hope to receive your early reply.

We look forward to your shipping advice.

现在多用第二种写法。也有个别人不用结尾语的。还有只用分词短语,省去 We are, 或 We remain, 的。但要注意: We remain 不能用于和对方第一次通信。

#### (8) 结束语(The Complimentary Close)

结束语是结束函件时的一种客套,它应与前面的称呼相呼应。例如:

业务函件用 Yours faithfully, Faithfully yours, Very truly yours, Yours truly, (Yours very truly,) Sincerely yours(有些美国商行也常用于商业信中);

公事函件用 Respectfully yours, Yours respectfully;

半公半私函件用 Sincerely yours, Very sincerely yours, Yours sincerely, Yours very sincerely。

结束语写在结尾下隔一行,正中或略向右面写起,最近也有个别人从左边写起。只有第一个字母大写,后面加逗号。(注意都是带-ly 的副词,用 Yours 而不用 Your)

在欧洲一般把 Yours 放在前面,但美国把副词放在前面。We remain(are)已陈旧,最好不用。

#### (9) 签名(The Signature)

结束语的下面,应将行号的名称用大写打出,必须由负责人签名,签名的下面为使对方了解签名人的姓名、职位,可以打字注明,因为签字常常很潦草,不容易识别拼法。职衔如“Managing Director”(总经理)、“Manager”(经理)(相当于处长),是说明本人职务。格式如下:

Yours faithfully,  
THE NATIONAL TRANSPORT CO.,  
(Signature)  
T. M. White  
Manager

.....  
Yours very truly,  
THE INTERNATIONAL TRADING COMPANY  
(Signature)  
Charles Smith

Managing Director

Yours faithfully,

P. P. THE NATIONAL TRADING CO.

(Signature)

B. R. Jones

Per Pio. 简写 P. P. (*Per Procuration*) 在公司行号名称之前加 P. P. 或 Per Pro. 说明签名人是正式代表组织,不是以个人身份签名。或在公司名称之前加 For 字,说明代表公司签名或代表某负责人签名。

外国函件都必须由负责人亲笔签名,用橡皮戳说明该信并非本人亲自过目,只是通函而已,不为人重视。

#### (10) 附件(Enclosure)

如信中有附件时,应在左下角注明 Encl. 或 Enc. (缩写)。如附件不止一件,应注明 2 Encls. 或 3 Encls. 等,或详细列明如下:

Encls: 2 Invoices( 发票两张)

Enc. : 1 B/Lading( 提单一张)

1 Photo ( 照片一张)

1 Certificate( 证明书一张)

#### (11) 再启(Postscripts)

信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可以在信末加 P. S. (postscripts 的缩写),引出补叙的话,然后由发信人签署本人简笔签名(本人姓名的第一个字母,如 Park Davis, 只签 P. D.)。郑重的函件,一般不用 P. S.,因为要说的话事前都应该想到,不应在写好之后,再加以补叙,它表明写信人办事不够周密。

国外来的信,除上面已说明的各部分外,常在信末左下角 Encl. 之下,打上主办人代号 (Identification Mark),以便于日后查对这信是由何人主稿,由何人速记打字,一般的写法是把主稿人和速记员的姓名的第一个字母连续打出,两者之间加一斜划,例如 HAP/CGS 或 PAH: DGS。通常只是为了发信商行自己查对之用,与收信人关系不大。如果函件要抄送其他单位,同时使对方也知道已抄送其他单位,可在信件最后的左下角注明“CC to × × ×”或“CC × × ×”。CC 是 carbon copy 二字的缩写。

## 二、写信格式应注意事项

商业书信的组成部分和各部分在信中应占的部位,已如上述。此外,在写信的时候还应该注意下面几点格式问题:



1. 为了使打好的信整洁清晰,美观大方,最好不要擦抹涂改,或带上油迹墨点。

2. 不要密密麻麻,打满全纸,上下左右都应该空出一定的位置,左面起行与右面行未留出的空白,要大致相仿。右面行未尽量要求平整,遇到已经打到行末而一个长字还没有打完的时候,可按音节将字拆开,在后面加一连号(-)说明字未打完,移行另打。将字拆开移行再打时要按音节分拆,不能肯定在哪里拆开时,最好查一下词典,不要随意乱拆,使人难懂。

3. 信的正文要尽量部位适中。短信不要使之紧缩在上半页,而下半页全是空白。调整的办法是:打好日期之后,估计全文所需地方不多,可将封内地址尽量往下挪,或者是左右边线向中间移得多些,并用 double space,使信能多打几行。长信应用 single space,当信太长需要移页时,页末必须空出一定位置。而且也不能只把结束语和签名移在第二页。遇到这种情况时,应该早有估计,把信的正文的一部分一并移至第二页,不然很不合适。

4. 写信时,每行每段平头取齐,还是缩行,各国习惯不同。最通行的有下列三种格式:

① 缩行式      ② 平头式      ③ 混合式

① 缩行式:封内地址和其需要分行的地方的后一行,都比前一行缩进二格或三格;信的正文,每一段的开始一行都缩进若干格(一般与称呼末一字母取齐),见格式(一)。

② 平头式:需要分段的地方,及每段的开始一行都与前一行取齐,一律不缩行,见格式(二甲)和(二乙)。(二甲)是最完全的平头式。平头式各段之间要用 double space 以示分段。

③ 混合式:封内地址及其需要分行的部分,采用平头式,而每一段的开始一行采用缩行式。两种格式混合采用,所以称之为混合式。见格式(三)。

#### 格式(一) 缩行式

(1) China National Light Industrial Products

Import & Export Corporation,  
No. 910, 9th Section, Jinsong Chaoyang District  
Beijing, China

January 30, 2013

Our Ref. No

Your Ref. No

(2) The Pakistan Trading Company,

15 Broad Street,

Karachi, Pakistan

(3) Gentlemen,