

工学结合新思维高职高专财经类“十三五”规划教材

# 外贸英语函电

主 编 周 道  
主 审 吴敏良  
副主编 杨楚欣 任媛媛 凌 鸣  
参 编 吴可佳 潘文利 吴轶群  
龙晓辉 谭 俊

对外经济贸易大学出版社  
中国·北京

## 前 言

外贸函电是国际贸易关系双方因彼此业务往来而产生的信件。作为一种常用的英语应用文体,在国际商贸往来中,外贸函电有联络业务、沟通交流的作用,对国际贸易商进一步开拓国际市场、发展对外贸易有着重要的促进作用。外贸函电融英语写作与国际贸易业务知识于一体,主要培养学生对外贸信函的理解、翻译和撰写能力。外贸函电不同于普通信函,其语言、内容、态度、格式方面的文体独特。因此,了解外贸函电的写作基本要求与文体特点,掌握好书写的原则和技能,将能更好地与外商进行交流洽谈,为成功交易打下基础。

《外贸英语函电》课程是一门理论与实践紧密结合,具有涉外活动特点的实践性很强的综合性应用课程。该课程旨在使学生掌握与国际经济贸易相关的理论和实务知识的基础上,同时具备在实践中运用这种知识的能力。学习本课程,可以掌握较为系统的外贸英语函电基础知识,了解国际贸易实务流程,熟悉国际贸易中的英语术语和表达方法,熟练掌握国际商贸往来中不同类型函电的写作模式及单证制作知识,培养学生在外贸活动各个环节中使用英语写作和胜任外贸工作的能力。

随着办公自动化与国际互联网信息技术的发展,外贸信函往来并不局限于纸质方式,更多使用的是电子邮件、传真或在线通信工具。因此,本教材删除了在国际商贸活动中已经很少使用的通信方式,如电报、电传,并对电子邮件的用途、用法及写作方法进行了介绍。在案例信函内容和写作方面,去掉了以往外贸函电中那些陈旧过时的词汇、句型和表达方式,案例信函多由外贸公司实际业务往来中的真实信函改编而成。

本书按照外贸业务流程先后分十个项目编写,每个项目包括:目标要求、工作情境、任务导入、案例分析、知识拓展、Useful expressions and sentences、案例参考、实训练习和技能训练九个部分,有的项目根据需要还增加了资料链接部分。其中,工作情境、任务导入、案例分析三个部分的编排以一家中方公司与一家外方公司的一笔完整的交易贯穿始终。

本书由周道担任主编并统稿,吴敏良担任主审。编写人员为:周道(前言、项目准备、项目一、项目三、项目四),吴可佳(项目二),杨楚欣(项目五),任媛媛(项目六、项

## 2 外贸英语函电

目九), 凌鸣(项目七、项目八), 潘文利、吴轶群(项目十), 龙晓辉(附录一、附录二), 谭俊(附录三、附录四)。

从整套书的策划到最终定稿, 我们始终坚持把高职高专课程教学 and 实际工作结合起来, 采用了全新的编写思路, 参考了一些国内外同类教材和相关书籍, 同时得到湖南外贸职业学院国际商务学院院长吴敏良教授、教研室主任和专业教师的积极鼓励和支持, 还有深圳、上海、广州一些外贸公司和外资企业的朋友以及我校毕业生的大力协助和支持, 在此一并表示衷心的感谢。

水平所限, 书中难免存有纰漏, 望广大读者和同行在使用过程中不吝赐教!

编者  
2015年3月

---

## Contents

## 目 录

<b>Preparation Business Letter Writing Principles</b> 外贸函电写作基础	<b>1</b>
<b>Module 1 Establishing Business Relations</b> 建立业务关系	<b>17</b>
<b>Module 2 Enquiry</b> 询盘	<b>29</b>
<b>Module 3 Offer</b> 发盘	<b>43</b>
<b>Module 4 Counter-offer</b> 还盘	<b>57</b>
<b>Module 5 Acceptance and Order</b> 接受和订单	<b>69</b>
<b>Module 6 Sales Contract</b> 销售合同	<b>85</b>
<b>Module 7 Urging Establishment of an L/C</b> 催开信用证	<b>103</b>
<b>Module 8 Amendment and Extension of an L/C</b> 信用证修改和延展	<b>117</b>
<b>Module 9 Insurance and Shipment</b> 保险与装运	<b>131</b>
<b>Module 10 Claims and Settlement</b> 索赔与理赔	<b>149</b>
<b>Appendix I The Differences in Correspondence Language</b> 函电语言差异	<b>163</b>
<b>Appendix II The Differences in Correspondence Writing</b> 函电格式差异	<b>167</b>
<b>Appendix III The World Famous B2B Website</b> 全球知名 B2B 网站	<b>169</b>
<b>Appendix IV The Exhibition Invitation Letter</b> 展会邀请函	<b>173</b>
<b>References</b> 参考文献	<b>176</b>

# Preparation Business Letter

## Writing Principles

### 外贸函电写作基础



#### I. 邮件写作基础

外贸函电包括商业书信、电子邮件、传真、电传、电报等，其中电传和电报随着现代通信手段的飞速发展已几乎被淘汰，而传统书信也已在很大程度上被传真和电子邮件代替。在进出口企业的外贸业务往来中，信函写作决定你能否以专业的方式跟客商进行有效的沟通。作为一种常用的英语应用文体，函电对于国际贸易商进一步开拓国际市场，发展对外贸易有着重要的促进作用。以下调查结果说明了它的重要性。

当买方（进口商）和卖方（出口商）在互不了解的基础上开始进行业务联系时，买方通常怎样评估卖方？根据全美最畅销贸易著作 *Building an Import/Export Business*，有五个方面是买家最关心的：

##### 供应商如何回复买家的邮件？

供应商网上的简介和（或）目录是否做得专业？

当买家询问信息时，供应商是否完整答复所有问题？

供应商的信头是否写明了公司地址和传真号码？

##### 供应商如何答复买家提出的要求？

供应商多久作出答复？

供应商是否愿意对产品进行修改？

买家询问多个问题时，供应商是否答复所有的问题？

##### 供应商的信用如何？

供应商的银行信用记录如何？

供应商银行账户是何时开立的？

大致的日常收支情况如何？

银行给供应商的贷款额度是多少？

银行对供应商的账户情况是否满意？

## 2 外贸英语函电

供应商贸易往来的信用如何？

合作者与该供应商合作几年？

供应商可承受多大的订单？

交货是否及时？

是否能准确地完成订单？

供应商是否使用了以下标准质量管理认证体系：

ISO 9000（品质管理系列标准）；

ISO 14000（环境管理系列标准）；

HACCP（适用于出口美国的海产品）。

由此可见，外贸函电写作能力直接影响到对方对自己公司的评估，你给对方的每一份信函、邮件或者传真等，都代表着你公司的形象，显示了你公司的水平和实力。同时，相信你也一定会用这种方式来了解和评估对方。

### 邮件写作基础

#### 一、邮件特点

- (1) 内容单一。一文一事，即一份函电只涉及某一个议题。
- (2) 结构简单。篇幅清晰，便于阅读和理解。
- (3) 语言简练。言简意明，用词准确有礼。
- (4) 格式标准化。使用国际通用格式或惯用格式，如图 1 所示。



图 1 标准格式

#### 二、邮件格式要求

一般包括：收件人邮箱、标题、正文、礼貌结束语、落款。

##### (一) 收件人 (Recipient)

收件人地址 To: 收件人的 E-mail 地址

抄送收件人地址 Cc: 接受抄送文件的人的 E-mail 地址，且收件人知道此抄送信息。

密送收件人地址 Bcc: 接受密送文件的人的 E-mail 地址, 但收件人不知道此抄送信息。

如果发件人的抄送对象不止一个人 (可能是对方的同事或者主管), 我们在回复时应选择 “reply all”, 而不是只回复发件人。发件人抄送的目的是希望多个人了解到邮件内容的进展情况, 因此, 我们应该同时回复所有的被抄送对象。

## (二) 标题 (Subject)

明确、尽量简短、具概括性, 一般单词首字母、专业名词大写。

注意: 主题一定不能空白。

e.g. Re: ABC inc. / Home Depot vendor-solar light /DEF Co., Ltd.

分析: ABC inc.代表客户的公司名, 邮件主题首先写上对方的公司名, 表示对对方公司的尊重; Home Depot vendor-solar light 明确表示我方是美国最大装修建材零售商 Home Depot 太阳能灯的供应商, 既表明实力, 也引发对方的兴趣; DEF Co., Ltd. 代表我方公司。同时, 这样设置主题的邮件, 即使客户暂时没有回复, 也便于对方日后需要时通过搜索关键词 “home depot” 找到这封邮件。

## (三) 正文 (Content)

### 1. 称呼 (Salutation)

只知头衔, 用 Dear + Title e.g. Dear Manager

只知姓名, 用 Dear + 全名 e.g. Dear Peter / Sophia

通函, 用 Dear All 或 To whom it may concern

### 2. 开头 (Starting)

点明来意, 不需客套。

e.g. This letter is to... / I'm writing to you for.../ I would like to...

回函时最好写明何时收到关于什么内容的邮件。

e.g. Thanks for your email dated 7<sup>th</sup> Aug. concerning / regarding...

Further to our telephone conversation, I am writing to inform you of...

### 3. 内文格式 (Letter Styles)

混合式  
(Semi-indented style)

Dear Mr. Jack Nicholson,

I'm a member of ME department of SME. At present, I'm in charge of manufacturing process of NO.6789. Could you please offer us the files of this type before next Wednesday?

Thanks for your support to our factory all the time.

Best regards,  
John Barrowman Supervisor  
Manufacture Engineering Department  
Tel:021-77788888

#### 4 外贸英语函电

平头式  
(Flat style)

Dear Mr. Jack Nicholson,

I'm a member of ME department of SME. At present, I'm in charge of manufacturing process of NO.6789. Could you please offer us the files of this type before next Wednesday?

Thanks for your support to our factory all the time.

Best regards,  
John Barrowman Supervisor  
Manufacture Engineering Department  
Tel: 021-77788888

#### 4. 结束语 (Ending)

通常是对收文者的希望或要求, 或表示感谢的总结语句。

e.g. Hope to receive your email soon.

We await your satisfactory news.

Thanks for your attention / cooperation with us in this matter.

#### (四) 礼貌结束语 (Polite Endings)

(1) If you don't have a contact name:

Dear Sir or Madam

Yours faithfully

(2) If you know the name of the person:

Dear Mr. / Mrs. / Ms. Jones

Yours sincerely

(3) If you know the person as a friend or close business colleague:

Dear James

Best wishes / regards

(4) If you are contacting a company not an individual:

To whom it may concern

Yours faithfully

#### (五) 落款 (Signature)

写信人全名、职务及所属部门和公司、地址、电话号码、传真等。

Wang Dabao (王大宝) (David Wang / Wang Hua)  
Technical Department, Deputy Director  
COSCO (Guangdong) Shipyard Co., Ltd.  
Dasheng Industrial Estate, Machong, Dongguan, Guangdong 523146, China  
Tel: 0769-88286988-6611  
Fax: 0769-88231981  
Mob: 13922960336  
Email: wangdabao@cosco-shipyard.com

### 三、邮件写作注意事项

#### (一) 邮件主题

主题是准确、简洁地对邮件内容的描述。主题一定要认真填写，这样收件人可以在收件箱里用最短的时间对新邮件进行筛选，确定处理顺序，同时也便于对方日后查阅。不填写主题的邮件很容易被作为垃圾邮件删掉。

#### (二) 邮件内容

(1) 选择合适的字体、字号。建议：Times New Roman 或 Verdana 或 Arial、10 号、黑色字体。

(2) 内容表达要简洁、直接、明确。不要把很多事情写在一段中，显得非常冗长，没有条理性。如果事情复杂繁多，可以采用数列或分段的形式，每一段中间空一行，方便对方阅读。对于初学者而言，学习模仿以英语为母语的客户的邮件写作方式不失为一种有效的方法。

(3) 少用第一人称，多用被动语态，目的是突出事件。

例如：原句：We'll send you the samples tomorrow.

修改：Samples will be sent to you tomorrow.

#### (三) 邮件发送

电子邮件在发送之前，应养成检查电子邮件的习惯。检查内容主要包括：是否要发给对方、收件人地址准确与否、主题是否醒目、文本语句是否通顺、有无错别字、附件是否已经添加等，这些内容无误后再点“发送”。

#### (四) 邮件回复

遵循 24 小时回复法则，理想回复时间是两小时，一些紧急的邮件看到的第一时间就应该回复。若邮件短时间不能回复，也应该向对方说明已经收到邮件，正在抓紧时间处理，将在何时给予回复等。

在回复邮件时，如果双方均未在主题栏键入主题名称，而是点击“回复”按钮直接发送，主题栏的“RE”会越来越多，这时候我们要及时删掉“RE”，重新提炼有用信息作为主题。

#### (五) 附件和图片

第一次写开发信的时候如果有附件或者插入图片，很容易被国外的服务器拦截。如果第一次联系客户时就使用报价单、打包很多产品图片或者发电子样本，这样的成功率并不高，不是被默认为垃圾邮件，就是直接被客户删除了。但是收到一个新客户的询价后，在回复时可以插入报价单或者图片。

## II. 书信写作基础

### 一、书信格式

#### (一) 齐头式 (Blocked Form)

<p><b>Johnson &amp; Johnson</b> 1 J&amp;J Plaza New Brunswick, NJ 089333 U.S.A. Tel: 732-524-0400 Fax: 732-525-0622 E-mail: carrie@jnj.com</p>
<p>Date: 22nd July, 2014</p>
<p>Soft Health Care Product Corp. Room 2301 Yili BLD 35 Nanjing Road Shanghai, China</p>
<p><u>Attention: Mr. Wang, Import Dept.</u></p>
<p>Dear Sir,</p>
<p><u>Re: SHAMPOO</u></p>
<p>We have received your letter of July 10th enquiring about our JOHNSON'S Baby Shampoo with Natural Lavender, 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.</p>
<p>We sell a wide variety of Baby's Shampoo. All of them are made of the NO MORE TEARS formula. For your reference, we enclose an illustrated catalogue of our shampoos and we hope you will find it interesting.</p>
<p>We hope that we can close business to our mutual advantage in the future.</p>
<p>Yours faithfully, Johnson &amp; Johnson <i>Doris Ferguson</i> Doris Ferguson (Manager)</p>

除信头外全部左对齐

齐头式示例

(二) 缩进式 (Indented Form)

The Electrolux Group  
St Gangsgatan 143 Stockholm, 10545 Sweden

Telex: 53892 SHELEC SS  
Tel: 46-8-738-6000  
Fax: 46-8-738-6016  
E-mail: hwlee@electrolux.com

Our Reference No. H/W—T008  
Your Reference No.

Date: 30<sup>th</sup> March, 2014

Messrs. William & Warner  
105 Roller Road  
Sydney, Australia

具体收信人和  
事由居中

日期偏右

Attention Mr. Donnason, Marketing Dept.  
Re: Shipping Advice of Freezers

Dear Sir,

段首缩进

With reference to your order NO. F256 of February 5 for 1,000 sets of Freezers, we're pleased to inform you that the goods have been loaded on board the s/s "Peace" which is sailing for your port on April 1<sup>st</sup>.  
We've sent a telex to the above effect this morning. Please insure the goods as contracted and make preparation for taking the delivery. We are now making out the necessary documents for negotiation.  
We assure you that our goods will be found satisfactory upon arrival at your port. We also hope that we can close more business with you in the future.

Yours faithfully,  
The Electrolux Corp.  
*Horis De Wolley*  
Horis De Wolley  
(Manager)

缩进式示例

结尾套语和  
签名偏右

(三) 改良齐头式 (Modified Blocked Form)

SAMSUNG ELECTRONICS  
310 Taepyung-ro 2-ga, Chung-gu  
Seoul, 100-102, Korea

Tel: 82-2-3706-1114  
E-mail: qsl@samsung.corp.com

Shandong Science & Technology Co., Ltd.  
21/F Bright Plaza  
138 Jinni Road, Jinan  
Shandong, China

Attention: Mr. Zhou Jun, Import Dept.

Dear Sir,  
Re: Our Offer for PDA Type III-H

Thank you for your interest in our latest Personal Digital Assistant Type III-H.

As requested, we offer you 500 sets of PDA at USD140 per set FOB Inchon for shipment in February, 2014. 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,

Samsung Electronics  
Lavis Kim  
*Lavis Kim*  
(Manager)

Our Reference No. ODL-11  
Your Reference No.  
Date: 23<sup>rd</sup> December, 2014

编号和日期靠右

改良齐头式示例

签名偏右

二、书信结构

(一) 必要部分

- (1) 信头 (The letterhead);
- (2) 编号和日期 (The reference and date);
- (3) 封内名称和地址 (The inside name and address);
- (4) 称呼 (The salutation);
- (5) 信文 (The body of the letter);
- (6) 结尾敬语 (The complimentary close);
- (7) 落款 (The signature);

(二) 附加部分

- (8) 具体收信人 (The attention line);
- (9) 事由 (The subject line);
- (10) 案号 (经办人代号) (The reference notation);
- (11) 附件 (The enclosure);

(12) 抄送 (The carbon copy);

(13) 附言 (The postscript, P.S.).

具体对应的内容, 详见下文书信结构图示中的分项图示。

### 三、书信结构图示

#### (一) 整体结构图示

<p>China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp. &amp; Exp. Corp 8 Jianguomen Nei Dajie Beijing 100005, China Telephone: 86-10-6526-8888 Fax: 86-10-6527-6028 E-mail: carl@cofco.com.cn</p>	
Our Ref. Your Ref.	15 <sup>th</sup> November, 2014
<p>Messrs H.Roald &amp; Co. 556 Eastcheap London, E.C.3, England <u>Attention: Import Dept.</u></p>	
<p>Dear Sir,</p> <p style="text-align: center;"><u>Subject: Aquatic Products</u></p> <p>We thank you for your enquiry of 5 November.</p> <p>In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our illustrated catalogue and a quotation sheet for your reference.</p> <p>All prices are subject to our confirmation for our aquatic products have been selling well this season. Therefore, we would suggest that you advise us by a fax in case of interest.</p> <p>We await your early favorable reply.</p> <p style="text-align: right;">Yours truly, China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp. &amp; Exp. Corp. Sig. _____ (Manager)</p>	
<p>Enclosures cc our Shanghai Branch Office P.S. We require payment by L/C for a total value not exceeding USD50,000</p>	

#### (二) 分项图示

1.

<p>China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp. &amp; Exp. Corp. 8 Jianguomen Nei Dajie Beijing 10005, China Telephone: 86-10-6526-8888 Fax: 86-10-6527-6028 E-mail: carl@cofco.com.cn</p>	<p>信头</p>
--	-----------

10 外贸英语函电

2.

Our Ref.

Your Ref.

日期

15<sup>th</sup> November, 2014

3.

Messrs H.Roald & Co.  
556 Eastcheap  
London, E.C.3, England

收信人  
名称和地址

4.

Attention: Import Dept.

具体收信人

5.

Dear Sir,

称呼

事由

6.

Subject: Aquatic Products

信文

7.

We thank you for your enquiry of 5 November.  
In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our illustrated catalogue and a quotation sheet for your reference.  
All prices are subject to our confirmation for our aquatic products have been selling well this season. Therefore, we would suggest that you advise us by a fax in case of interest.  
We await your early favorable reply.

结尾敬语

8.

Yours truly,

落款

9.

China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp. & Exp. Corp.

Sig. \_\_\_\_\_  
(Manager)

10.

QS/AN

案号

11.

Enclosures

附件

12.

cc our Shanghai Branch Office

抄送

13. P.S. We require payment by L/C for a total value not exceeding USD50,000

附言

#### 四、书信结构各部分写法

##### (一) 信头

通常情况下，公司都会专门印制带有信头的信笺纸，包括发信人公司的名称、地址、邮编、电话号码、传真、电子邮箱和网址等，有时也会将公司标志或产品图案印制在该部分。

位置：信纸正上方或左上方。

写法：英文地址从小往大写。

##### (二) 编号和日期

一般用于发信人编号归档，以便需要时查阅，同时也方便写信人或收信人与往来信件联系起来。

位置：在信头和封内名称地址的中间（美式）。

Interstate Products, Inc. 511 Interstate Court Sarasota, FL 34240 USA	日期 Date: April 4, 2014
Shandong Foreign Trade(Holdings) Corporation Limited 51, TAIPING ROAD QINGDAO, 266001 CHINA	

在封内名称地址之下，称呼之上（英式）。

OFFICE SYSTEMS PTY. LTD.	Tel: (61-2)419 3209 Fax: (61-2)419 4011 E-mail: info@os.com.uk
124 Oak Street Chatswood England	
Aqueous Technologies 219 Caxton Street Santa Fe U.S.A.	日期 18 November, 2014
Dear Sir or Madam.	

## 12 外贸英语函电

写法：月-日-年（美式），如：May 11<sup>th</sup>, 2014；

日-月-年（英式），如：11<sup>th</sup> May 2014。

注意：日期可用基数词也可用序数词，月份要用文字表示，如：May 11, 2014 或 11 May 2014；而不是：5/11/2014 或 11/5/2014。

### （三）封内名称和地址

封内收信人公司的名称和地址，与信封上的名称和地址相同。如果不是完全公事化的书信往来，或者已经从公事的关系逐渐发展成为熟悉、友好的信件往来，由于称呼这一栏的内容已经说明了收信人的身份，可以不必填写封内地址。

位置：信纸左边，日期下面两行。

写法：英文地址从小到大大写。

### （四）称呼

对收信人的礼貌称呼，取决于写信人和收信人的关系。在某种程度上，它也决定了结尾敬语的选择。

位置：封内名称和地址的下面两行，必须齐头。

写法：对男士（未知姓名）：Dear Sir, 或 Dear Sirs, 或 Gentlemen

（已知姓名）：Dear Mr.+姓 如：Dear Mr. Smith

对女士（未知姓名）：Dear Madam, 或 Dear Mesdames (Mmes)

（已知姓名）：Dear Ms.+姓 如：Dear Ms. Green

对关系密切的商业伙伴：Dear Jack

### （五）信文

信函最重要的部分，要仔细安排，认真分段。

位置：事由的下面。

写法：一般第一段谈及上次信函，最后一段涉及日后的计划或安排。每一段说明一个要表达的要点，并按逻辑顺序划分段落。

### （六）结尾敬语

结尾敬语是用来礼貌地结束书信的一种方式，它必须与之前的称呼相呼应。

位置：信文下面，齐头格式靠左对齐，缩进格式靠右。

写法：如表 1 所示。

表 1 结尾敬语的写法

Salutation	Close	Occasion
Dear Sir (s) Dear Sirs or Madam (Mmes)	Yours faithfully Faithfully yours	Standard and formal Used in Britain
Gentlemen Ladies / Gentlemen	Yours truly Truly yours	Used in America and Canada
Dear Mr. Smith Dear Ms. Green	Yours sincerely Sincerely yours	Formal Used both in America and Britain
Dear Jack Dear Linda	Best wishes (UK) Best regards / Regards (U.S.)	Informal and between close colleagues, friends or relatives

(七) 落款

包括写信人公司名称、手签签名、打印签名及职位。

位置：结束敬语之下。

写法：手签签名在上，打印签名在下，两者必须严格相符。

(八) 具体收信人

表示希望收信公司某一个具体部门或个人收信。

位置：封内名称和地址的下面，齐头格式靠左，缩进格式居中。

写法：Attention of Import Dept.

Attention: Import Dept.

To the attention of Import Dept.

(九) 事由

事由是信函的主题，让读信人快速了解来信意图或作为文档分类依据。

位置：称呼和信文之间，齐头格式靠左，缩进格式居中。

写法：可以标注“Re:”或“Subject:”，也可以不标注，通常有下划线。

如：Re: Your Order No.91368 for 1500 sets TV Sets

Subject: Your Order No.91368 for 1500 sets TV Sets

(十) 案号（经办人代号）

由书信口述人和秘书或打字员姓名的首字母组成。

位置：落款之下，靠左对齐。

写法：两组字母以口述人姓名的首字母开头，用冒号或者斜线分开，可全部大写或全部小写，或只将每人姓名的第一个字母大写。如：JS / MC(John Smith / Mary Carey)

(十一) 附件

表示随信件寄去了单据、目录册、价目表等资料。

位置：案号（经办人代号）之下，靠左对齐。

写法：Enclosure: Quotation Sheet No.TP-62106

Enc. 1 Catalogue

Encl. As Stated

Encls.2 Invoices

注意：如果附件不止一份，则需注明附件的份数。

(十二) 抄送

信函内容需要抄送第三方，表示该信函同时抄送给其他人。

位置：附件之下，靠左对齐。

写法：CC: Marketing Department（明抄，收件人知道被抄送）

BCC: Mr. Smith（暗抄，收件人不知道被抄送，只出现在发给被抄送人的信函里）

(十三) 附言

通常不是用于原始作用（提及某件被遗忘的事），而是为了强调某事件。

位置：抄送之下，靠左对齐。

写法：重要的事件应避免出现在附言中，以免造成写信人粗心大意的印象。有时写信人在完成的信函上加入附言，以便给信函增加些人情味。