

第一章 商务往来类文书

第一节 推销产品函

1. 推销产品函的概念

推销产品函是向对方推销产品而使用的一种业务信函。

2. 推销产品函的写作格式与范例

推销产品函的格式包括标题、正文和落款三部分。

(1) 标题

如“推销□□□（产品）函”。

(2) 正文

正文部分包括以下几方面内容：

- ① 开端语。主要说明发函目的，要求简明扼要并有独创性。
- ② 产品介绍。这方面内容的写作力求生动活泼，重点突出产品的特色。
- ③ 提供证据。使用具体、详细的语言继续强调产品的突出特色。

④提出保用期和免费试用。

⑤价格。产品的价格，要在概括产品的优点时提出。

⑥结尾语。信函的结尾要有充满信心的呼吁，以激发消费者的购买欲望。

(3) 落款

①写明发函公司。

②标明年月日。

范 例

推销工艺品函

□□□公司：

从我驻意大利使馆商务处来信中获悉贵公司希望与我国经营工艺品的外贸出口公司建立业务联系。我们高兴地通知贵公司，我们愿意在开展这类商品的贸易方面与贵公司合作。

我公司经营的工艺品有绣品、草（竹）编、灯具、涤纶花、珠宝首饰以及仿古器物 and 书画等。这些品种均制作精美，质量上乘。特别是涤纶花，式样新颖，色泽鲜艳，形态逼真，可与鲜花媲美。目前在欧美、亚洲等许多国家极为畅销，深受消费者的喜爱。现寄上涤纶花样品一套，供参考。

欢迎来信联系。

□□进出口公司

□□□□年□□月□□日

第二节 希望建立贸易关系函

1. 希望建立贸易关系函的概念

希望建立贸易关系函是指企业为了生产与销售，通过多种途径了解客户，收集客户资料，经论证后，要与客户建立贸易关系而与之联系所用的文书。

2. 希望建立贸易关系函的写作格式与范例

(1) 标题

写明“希望建立贸易关系函”。

(2) 称谓

顶格写上收函公司名称。

(3) 正文

正文部分要写明以下三方面内容：

第一，告诉对方，本方是怎样获悉其经营范围与地址的，同时表示本方有意与对方建立业务关系，进行交易，希望得到对方的合作。

第二，自我介绍。主要介绍本方企业性质，基本业务状况，经营范围，有哪些分支机构等。

第三，以礼节性语言作结尾，如“恭候回音”。

(4) 落款

写明发函公司名称，并标明年月日。

范 例

希望建立贸易关系函

□□□公司：

我们从商会那里看到贵公司的名称及地址，得知你们有兴趣建立进出口商品的业务联系。

如贵公司在本国尚无固定客户，希望考虑本公司作为交易伙伴。本公司原经营工业机械在本国的批发零售业务，由于最近在经营方面的变化，本公司在销售方面的政策也发生了变化。

我们有多年的外贸经验，希望在世界各地建立适宜持久的贸易关系。由于与生产厂家的长期直接联系，我们在许多行业中尤其是工业机械方面具有较强的竞争力。

我们也愿意从贵国进口一两种优良产品，以有竞争力的价格在本国销售，以期能够持续、长期占领市场。

我们希望聆听贵公司的意见、要求及建议，以及如何才能使双方协力合作，互惠互利。此外，本公司愿意以收取佣金为条件充当贵公司在本国的采购代理。

恭候回音。

□□公司

□□□□年□□月□□日

第三节 答复客户建立贸易关系函

1. 答复客户建立贸易关系函的概念

答复客户建立贸易关系函，是指企业收到希望建立贸易关系函后，迅速按对方的要求完整地答复时所用的商业信函。

2. 答复客户建立贸易关系函的写作格式与范例

(1) 标题

写明“答复客户建立贸易关系函”。

(2) 称谓

顶格写上收函公司名称。

(3) 正文

首先说明收到来函的日期，然后说明自己的态度、意愿及交代汇寄有关材料的情形。如本方不能满足对方的要求，要委婉地叙述原因，以便为以后可能的交易留有余地。最后说出本方的明确打算。

(4) 落款

写明发函公司，并标明年月日。

范 例

答复客户建立贸易关系函

□□□经理：

12月2日来信暨附红茶推销方案一份均收到。为了打开中国袋泡红茶在美国市场的销路，贵公司已经进行了各项工作，并制订出了有关推销方案，对此我们表示赞赏。

对于贵公司推销红茶的业务，我公司愿从多方面给予支持。首先在货源供应上将尽力优先安排，以满足你方的销售需要。由于我们双方还没有当面洽谈的机会，因而不能立即达成交易。我方期待着您的早日来访，共商发展业务大计。

□□进出口公司

□□□□年□□月□□日

第四节 询价函

1. 询价函的概念

询价函是买方向卖方询问某项商品交易条件所写的信函。

2. 询价函的写作格式与范例

(1) 标题

写明“询价函”。

(2) 称谓

顶格写上被询问者。

(3) 正文

写明向卖主索要主要商品的目录本、价格单、商品样本等，也可以用询价单或发订单的方式询问某项商品的具体情况。

(4) 落款

写明发函公司名称，并注明年月日。

范 例

询 价 函

□□□ 先生：

我公司对贵公司生产的绿茶感兴趣，需订购君山毛尖茶。品质：一级；规格：每包 100 克。望贵厂能就下列条件报价：

- ① 单价；
- ② 交货日期；
- ③ 结算方式。

如果贵方报价合理，且能给予优惠折扣，我公司将考虑大批量订货。

望速回复。

□□ 副食品公司

□□□□年□□月□□日

第五节 回复商业询购函

1. 回复商业询购函的概念

回复商业询购函是指对收到询问（询价、询购）函后回复对方的商业信函。

2. 回复商业询购函的写作格式与范例

(1) 标题

写明“回复商业询购函”。

(2) 称谓

写上收函方名称。

(3) 正文

首先说明收到对方信函的日期，然后对咨询的内容给予答复。最后可写上“如有问题，欢迎再提”之类的结尾语。

(4) 落款

写上发函公司名称，并注明日期。

范 例

回复商业询购函

□□□先生：

1月25日的信函收讫。我们很高兴，现随函附寄一份贵方索要的产品说明书和价目单。在准备这份最新的说明书时，我们不惜工本，力求这份说明书外形美观、信息性强。从封面、内容里，您将找到有关我们营业折扣的详细说明。

建议您下次来香港时允许我们带您参观一下我们的工厂，在那里您可以亲眼见到高质材料和精湛手工艺是怎样融合进我们的产品制作之中。同时您还能熟悉各种高档的羽毛制品，还可以带给您的客户们一些令他们感兴趣的信息。

希望我们能有机会给您提供服务，只要贵方愿意采用，我们将尽可能满足您的需要。

□□□ 敬上

□□□□年□□月□□日

第六节 报 价 函

1. 报价函的概念

报价函是卖方向买方提供商品的有关交易条件的信函。

2. 报价函的写作格式与范例

(1) 标题

(2) 称谓

(3) 正文

①说明询价函已收到。

②产品概况，包括产品的价格、结算方式、发货期、产品规格、可供数量、产品包装、运输方式等内容。

③结尾语，如“恭候佳音”等。

(4) 落款

范 例

报 价 函

□□□超级商场：

贵方□□月□□日询价信收悉，谢谢。兹就贵方要求，报价详述如下：

商品：君山毛尖茶

规格：一等级

容量：每包 100 克

单价：每包 元（含包装费）

包装：标准纸箱，每箱 100 包

结算方式：自提

交货日期：收到订单 10 日内发货

我方的报价极具竞争力，如果贵方订货量在 1 000 箱以上，
我方可按 95% 的折扣收款。

如贵方认为我们的报价符合贵公司的要求，请早日订购。

恭候佳音。

茶叶厂

年月日

第七节 还 价 函

1. 还价函的概念

还价函是本方认为报价方的报价中有些条款不能接受，向报价方提出修改意见而写的商务信函。

2. 还价函的写作格式与范例

还价函的内容包括价格、包装、结算方式、交货日期、运输方式等。

范 例

卖方降低原报价函

□□□先生：

贵方□月□日还价函获悉。贵方不能接受我方的报价，非常遗憾。

我厂加工的一级君山毛尖茶品质优良，且价格也合理，因此，贵方的还价我方实在难以接受，我方最多只能将原报价降低5%。

盼复。

□□□□茶叶厂

□□□□年□□月□□日

第八节 接 受 函

1. 接受函的概念

接受函是指买方或卖方接受对方提出的交易条件时所发出的信函、传真、电传或电报等。

2 接受函的写作格式与范例

(1) 标题

(2) 称呼

(3) 正文

正文写明接受对方的具体报价条件，包括商品名称、规格、单价以及结算方式、交货日期、地点等项内容。

(4) 落款

范 例

接受报价函

□□□ 先生：

贵厂□□月□□日的报价函收悉，谢谢。我方接受贵方的报价，并乐意按贵厂提出的条件订货：

商品：五粮液

规格：特曲

容量：每瓶 500mL

单价：每瓶 200 元（含包装费）

数量：100 瓶

包装：标准纸箱，每箱 10 瓶

结算方式：转账支票

交货日期：□□□□年□□月□□日

交货地点：□□市火车站

请速予办理为荷。

□□□□公司

□□□□年□□月□□日

第九节 订 购 函

1. 订购函的概念

订购函是买卖双方经过反复磋商并接受了交易条件后，买方按双方谈妥的条件向卖方订购货物所写的信函。

2. 订购函的写作格式与范例

订购函包括商品名称、牌号、规格、数量、价格、结算方式、包装、交货日期、交货地点、运输方式、运输保险等内容。

订购函一般有两种方式：第一种是在接受函里说明所需订购货物；第二种是把订购函制成订单式，以表格的形式列明各项交易条件。

范 例

订 购 函

□□□先生：

贵厂□□月□□日的报价单获悉，谢谢。贵方报价较合理，特订购下列货物：

EPSONLQ—100 打印机	10 台	单价 1 500 元	总
		计 15 000 元	

STARAR—2463 打印机	10 台	单价 900 元	总 计
		9 000 元	

CICIAENCKP—5240 打印机 10 台 单 价 1 500 元
总计 15 000 元

交货日期：□□□□年□□月底之前

交货地点：□□市□□仓储部

结算方式：转账支票

烦请准时运达货物，以利我地市场需要。

我方接到贵方装运函，将立即开具转账支票。

请即予办理。

□□□□ 公司

□□□□ 年□□ 月□□ 日

第十节 确认订购函

1. 确认订购函的概念

确认订购函是买方在收到客户的订购后，予以回函确认，同时告知客户货物办理程度和货款支付等事宜，并询问客户是否还有其他要求的商务信函。

2. 确认订购函的写作格式与范例

(1) 标题

(2) 称谓

(3) 正文

首先写明收到对方订购函的日期；然后告诉对方货物即将发出，希望对方查收；其次是告知对方货款如何支付；最后简明扼

要地询问客户是否还有其他要求，并写上结尾语，如“感谢对方的惠顾，希望……”。

(4) 落款

范 例

确认订购函

□□□先生：

非常高兴收到贵方□□月□□日第 32 号 100 瓶五粮液特曲酒订单，我方即速予办理，货物将在贵方要求日期内运抵指定地点。

根据商业汇票的规定，我方通过□□银行开出以贵方为付款人的银行承兑汇票，面额□□□元，承兑期限为 3 个月。我们相信此汇票必得承兑。

贵方对此货还有何要求，请即函告。

感谢贵方的惠顾，希望我们能保持经常的贸易联系。

□□□□ 公司

□□□□ 年 □□ 月 □□ 日

第十一节 交易磋商函

1. 交易磋商函的概念

交易磋商函是指交易双方就某项商品买卖的各种具体交易条

件反复磋商，最后达成交易所用的商业信函。

2. 交易磋商函的写作格式与范例

(1) 标题

(2) 称呼

写在标题下第一行，顶格。

(3) 正文

交易磋商函包括的环节较多，写作时要根据各环节写明具体内容。

(4) 落款

范 例

交易条款与价格磋商函

□□□ 先生：

□□月□□日来信收悉。对贵公司要求与我公司建立业务关系的愿望，我们表示欢迎。从来信中获悉你方对中国真丝绢花很感兴趣，并希望了解该商品的有关情况及我方的贸易做法。现将我公司销售绢花的一般交易条款介绍如下：

1. 品质规格：真丝绢花以绫、绸、缎等高级丝绸为原料，品种有月季、寒冬菊、杜鹃、凤尾兰等千余种，式样有瓶插花、盆景、花篮等。质地轻盈，不褪色，耐温耐压。具体规格请参阅全套彩色样本。

2. 包装：纸箱装。大花每箱装 20 盒，每盒装一打；小花每箱装 30、40 或 80 打不等，根据货号决定。纸箱内衬托蜡纸，外捆塑料打包带。每箱体积长 □ 厘米，宽 □ 厘米，高 □ 厘米。每箱毛重 □ 公斤，净重 □ 公斤。

3. 数量：为便于安排装运，卖方有权多交或少交 5% 的货物，其多交、少交部分按合同价格结算。

4. 付款：买方应通过卖方所接受的银行开具全部货款（不可撤销的、准许转船、准许分期装运）的即期信用证，信用证必须于装运月份前 15 天送达卖方。其中装船货物的数量和金额允许增减 5%，信用证有效期应规定在最后装运日期后 15 天在中国到期。

5. 保险：如按 CIF 价格条件成交，卖方概按发标金额 110% 投保综合险，以中国人民保险公司的有关海洋运输货物保险条款为准。

6 人力不可抗拒：如因战争、地震，严重的风灾、雪灾、火灾，以及其他人力不可抗拒事故而致延期交货或无法交货时，卖方不负任何责任。

7. 索赔：凡有对装运货物质量提出索赔者，必须在货到目的港后 30 天内提出。货物质地、重量、尺寸、花型、颜色均允许有合理差异，对在合理差异范围内提出的索赔，卖方概不受理。

8. 仲裁：凡因执行合同所发生的或与合同有关的一切事宜，双方应通过友好协商解决。如协商不能解决，应提交北京中国国际贸易促进会对外贸易仲裁委员会根据该会仲裁程序暂行规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方都有约束力。

以上一般交易条款已为 ☐ 国其他进口商所接受，相信这些条款也将为贵公司所接受。如有任何疑问，请向我们提出。

近来各地对中国真丝绢花需求甚殷，如你方有意购买，请即询价。我们相信，在双方良好的配合下，首笔交易必将能很快达成。

等候佳音。

☐☐☐☐公司

☐☐☐☐年☐☐月☐☐日