

商务信函的英文书写规则(1) PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/227/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E4_BF_A1_E5_c85_227541.htm

写信的原则(Writing Principles)已从原来的3个"C"(Conciseness, Clearness, Courtesy)发展到目前的7个"C"：Completeness, Clearness, Concreteness, Conciseness, Correctness, Courtesy, Consideration。实例 Dear Sirs, Copper Wire With reference to your letter of April 9, we are pleased to accept your offer of 100 tons of Copper Wire as per your Offer Sheet No.8/070/02B. Please go ahead and apply for your Export Licence. As soon as we are informed of the number of the Export Licence we will open the L/C by cable. 关于你们四月九日函，我们高兴地接受你们第8/070/02 B号报盘单所报100吨紫色铜丝。请着手办理申请出口许可证。的一经接到出口许可证号码的通知，当即电开信用证。要求书信“完整”的理由有三：1、一封完整的书信比一封不完整的书信，有更大的可能性带来预期的效果；2、一封完整的书信，有助于建立和表达友善关系；3、一封完整的书信，可以避免由于遗漏重要情况（情报）所导致的诉讼(Lawsuit)；4、有时，某些不显眼的书信或文件，由于所提供的情况完整而又生动有力（Complete and Effective）而成为极为重要的文件。一封信写得是否完整，建议用五个"W"来检验，既：Who, What, Where, When, Why(包括How)。例如：在定货的信中，必须明确说明：需要什么商品(What you want)何时需要(When you need the goods)货物发到何地何人收(to Whom and Where the goods to be sent)如何付款(How payment will be mande) 如对对

方的要求作出否定的答复时（如不能报盘，不能理赔等）应说明理由 - - 为什么(Why) 实例解说：“Cellulose Tape 1/2"x 3yds, with plastic dispenser 700 doz./-ditto-but 1/2" x 5 yds, 1,000doz.”这是出口商接到的一份定单中有关商品品名，规格和数量的内容。中文意思是：纤维素带（幅）宽半英寸，长3码，带塑料包装容器，700打；同上，但（幅）宽半英寸，长5码，1000打。主要问题是后半句不清楚。“ditto”在这里表示前面提到的商品名称纤维素带，但不能包括“带塑料包装容器”，因此，幅宽半英寸长5码的纤维素带是否有塑料包装容器没有说清楚，不完整。所以最好改成：“Cellulose Tape 1/2"x 3yds, with plastic dispenser 700 doz. Cellulose Tape 1/2" x 5yds , with plastic dispenser 1000 doz.”这样即完整，又清楚明确，不会引起误解。转贴于：考试大_BEC考试 100Test 下载频道 开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com