

商业实用英文连载（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/252/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E4\\_B8\\_9A\\_E5\\_AE\\_9E\\_E7\\_c85\\_252443.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/252/2021_2022__E5_95_86_E4_B8_9A_E5_AE_9E_E7_c85_252443.htm)

「主旨」说明，提供

您简化书信内容的解释：1. Quotation报价 2. Sample样品 3.

Catalogue型录 4. Order/purchase order订单 5. Contract合约 6.

Shipment装船（运） 7. Damage损坏 8. Shortage数量短缺 9.

Complaint抱怨 10. Agency代理权 11. Payment付款 12. Inquiry询问

较长的「主旨」说明，以提醒收信者注意您的商用书信，

但是以不超过五个单字的简易句子为原则，以免过于冗长：

1. Making an appointment安排会议 2. Looking for Customers寻找

客户 3. Extending Business拓展业务 4. Trade Proposal商务计划 5.

Agreement on Conditions of Business交易条件协议 6. Trade

Inquiry商务询价 7. Selling Offer卖方报价 8. Buying Offer买方报

价 9. Placing an Order下订单 10. Follow-up进度查询 11. Sales

Contract 买卖契约 12. Claims and Adjustments索赔与调处 13.

Establishment of Agency Ship建立代理关系 「称谓」 Dear Sir, :

「敬启者」，用在「只知其人不知其名」的状况下。 My dear

Sir, : 「敬启者」，用在「只知其人不知其名」的状况下。

Dear Sirs, : 「敬启者」，用在只知为一群人中的「某一人」

。 Dear Madam, : 「亲爱的小姐」，表示对不分已婚或未婚也

不知其名女士的称呼。 Dear Mr.[Mrs.] Wang, : 「亲爱的王先生[王太太]」，用在知道对方的姓氏。 Dear Miss Jones, : 「亲

爱的琼斯小姐」，表示对未婚女士的称呼。 Dear Ms. Jones, :

「亲爱的琼斯小姐」，表示无法确定对方是否已婚或未婚的

女士称呼。 Dear Doctor Wang, : 「亲爱的王医师」，用在知

道对方的职称。 Gentlemen: : 「敬启者」, 用在只知为一群  
人中的「某一人」。 ?To whom it may concern, : 「贵宝号钧鉴」,  
用在不知道收件者是谁或写给公司、部门时使用。 Dear  
Chris, : 「亲爱的克里斯」, 用在熟悉对方的情况。 Hi Chris,  
: 「嗨, 克里斯」, 用在与对方有一定的交情的情况。

Opening 「开场白」: 1. 简单打招呼, 例如: Its been a long  
time since~自从~已经很久了 2. 已知道对方的问题 We are  
terribly sorry for~关于~我方很抱歉 We hear from~我方得知~  
We regret to know很抱歉得知~ 3. 已收到对方的来信 Thank you  
very much for your letter dated~感谢您~日期的来信 We are  
pleased to receive your letter~很高兴收到您的来信 As requested  
in your letter ~根据您来信要求~ 4. 回复对方的询问 In response  
to your letter~回复您的来信~ As regards to ~事关~事件 In  
connection with ~这是有关于~事件。 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](http://www.100test.com)