

商务信函中的7个C原则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/467/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E4\\_BF\\_A1\\_E5\\_c67\\_467072.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/467/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E4_BF_A1_E5_c67_467072.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. 对商业信函的"完整"要求 要求书信的"完整"，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，即："Who, What, Where, When 及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 made ) 如对对方的要求做出否定的答复时 ( 如不能报盘，不能理赔等 ) 应说明理由"为什么" ( Why ) 实例 Dear Sirs, 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 License. As soon as we are informed of the number of the Export License 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 / 02B号报盘单

所报100吨紫色铜丝。请着手办理申请出口许可证。一经接到出口许可证号码的通知，当即电开信用证。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)