

业务外语辅导：商务函电措辞有讲究商务师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/510/2021_2022__E4_B8_9A_E5_8A_A1_E5_A4_96_E8_c29_510561.htm 英语是国际商业交流的通用语言，但你是否知道如何让你的书面英语给别人留下深刻的印象呢？良好的第一印象 试着用“salutation”制造一个好印象。作为一封信的开始，你还要确定收信人的名字和称呼是正确的。例如Dear Ms. Jones。使用 Dear Sir or Madam如果你不知道他们的姓名的话。表明你的目的 你应该在信的第一段阐明写信的原由，例如：As per our phone conversation, I am writing to provide the information you requested. 写信的原因 写商务信件的原因有很多种，例如inquiry询问信息，request 求某人做某事，apology 道歉，complaint投诉一个问题。这就决定了信件的形式和语气。 申请信 如果您在写一封请求信，你就可以写Could you possibly... 或是I would be grateful if you could... 转达坏消息 如果你是写一些坏消息或是道歉，那你就应该写的礼貌而得体，并说明问题的原因。例如：
：Unfortunately we are not hiring any new staff at the moment. 或是I am afraid that we will be unable to meet your order on time due to the problems with our supplier。 信件收尾 在最后一段中，你可以把一些closing remarks 写进去，就像Please contact us if you have any further questions。 如果你的信中还包括了文件等等，你可以在信尾处写上Please find enclosed... 或是I am enclosing... 提到今后的联系时间 信尾处你还应该提到今后联系的时间，例如：I look forward to seeing you next Thursday. 结束信件 如何写close信件的结尾，要看你和收信人的关系如何。Yours

faithfully比Yours sincerely更正式，而best regards用于好朋友或是熟悉的人之间。签名在结束语后签上你的signature(手签的名字)，然后在下面加上你的名字和你的职位。检查错误 你该在你发信前仔细的proofread你写的信，看看有没有语法、拼写、或发音的错误。最后检查一下你的信是否清晰、简短、正确、谦恭，有说服力以及完整"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