

国际贸易信函写作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E9\\_99\\_85\\_E8\\_B4\\_B8\\_E6\\_c39\\_59783.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_9B_BD_E9_99_85_E8_B4_B8_E6_c39_59783.htm)

含义 在进出口国际业务中，交易磋商，确认成交是一个十分重要的环节。磋商有两种，一是口头磋商，一是书面磋商。书面磋商是以外贸信函的形式表现的，是指双方通过信函、电报、电传等书面形式来洽谈交易。写作格式 外贸信函在写作格式上一般由七个部分组成，即：信头、行文对象、事由、正文、祝颂语、落款、附件。

1. 信头。信头包括发函公司的名称、地址、电报挂号、电传号码以及发文字号。一般公司都用印有信头的专用发函纸。
2. 行文对象。行文对象是指信函的受文者，函件发给的公司、商号、店主、经理等。如“英国××公司”。如果写给负责人，要在公司名称和对方名字之后加官衔或职务，或者依照习惯可接着写上“台览”、“惠览”、“雅鉴”等敬词。
3. 事由。业务函件，写信人为了让收信人一见便知道内容，往往以“事由”的形式把内容要点标出来。这样可省时间，便于工作。
4. 正文。正文一般由三部分组成。即：开头、主体、结尾。开头大致有两种写法：开门见山，直述发函意图；对客户作自我介绍或引述对方来函。比如：“我公司专营×××”，或“贵公司×月×日来函收悉”等等。
5. 主体。主体是信函的中心内容，主要阐明发函者的意见、目的、意图。文字要简明，事由要讲清楚，力求有理有据，有分寸，使对方能够接受。作者应依内容的多寡，或分段写，或分条列项，确保条理清楚。
6. 结尾。外贸业务函件的结尾务必简洁，往往用一两句表示希望回信或提

出与本函件的主旨有关的要求。结尾是点睛之处，特别要写好。

7. 祝颂语。祝颂语分两部分，祝颂语写于正文结尾的下面。前部写于正文的中部，后部另起行，顶格书写。如“谨视商安”“谨祝”写于正文中部，“商安”另起行，顶格书写。

8. 落款。落款写明发函单位名称，如“××公司”。如有负责人签字，须注明职衔，年、月、日要写全。

9. 附件。随函附发的有关材料，如报价单、发票、确认书、单据等，都可作为附件处理。

格式 ×××××公司：传真：×××地址：××县×路×号电传：×××电话：×××××” 编号：××× 事由：开头．主体．结尾．此致 附件：××公司 ××××年×月×日 范文 ×××公司：前从××处获悉，贵公司为发展转口贸易，拟订购我公司××食品，直销美国。针对你方开展的这一业务，我们愿意提供支持与合作。现报供10000箱，每箱2美元的美国净价；交货期××年×月×日，分两批各5000箱，付款条件是**不可撤销即期信用证**。上述发盘×日复到有效。 ××进出口公司 ××××年×月×日

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)