

外销员外贸外语辅导：商务函电格式和写作原则外销员考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A4\\_96\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_A4_96_)

[E9\\_94\\_80\\_E5\\_91\\_98\\_E5\\_c28\\_645377.htm](#) 把外销员站点加入收藏夹 欢迎进入：2009年外销员课程免费试听 点击进入免费体验：

百考试题外销员在线考试中心 更多信息请访问：百考试题外销员、百考试题论坛外销员 商务函电的作用，一是索取

信息或传递信息，二是处理商务交流中有关事宜，三是联络与沟通感情。商务函电的写作应掌握7C原则，即：完整

（complete）正确（correctness）清楚（clearness）简洁

（concreteness）具体（concreteness）礼貌（courtesy）体谅

（consideration）完整：商务函电应完整表达所要表达内容和意思，何人、何时、何地、何事、何种原因、何种方式等。

正确：表达的用词用语及标点符号应正确无误，因为商务函电的内容大多涉及商业交往中双方的权利、义务以及利害关系，如果出错势必会造成不必要的麻烦。

清楚：所有的词句都应能够非常清晰明确地表现真实的意图，避免双重意义的表示或者模棱两可。用最简单普通的词句来直截了当地告诉对方。

简洁：在无损于礼貌的前提下，用尽可能少的文字清楚表达真实的意思。清楚和简洁经常相辅相成，摒弃函电中的陈词滥调和俗套，可以使交流变得更加容易和方便。而一事一段则会使函电清楚易读和富有吸引力。

具体：内容当然要具体而且明确，尤其是要求对方答复或者对之后的交往产生影响的函电。礼貌：文字表达的语气上应表现出一个人的职业修养，客气而且得体。最重要的礼貌是及时回复对方，最感人的礼貌是从不怀疑甚至计较对方的坦诚。商务交往中

肯定会发生意见分歧，但礼貌和沟通可能化解分歧而不影响双方的良好关系。体谅：为对方着想，这也是拟定商务函电时一直强调的原则：站在对方立场。在起草商务函电时，始终应该以对方的观点来看问题，根据对方的思维方式来表达自己的意思，只有这样，与对方的沟通才会有成效。商务函电的种类包括：商洽函、询问函、答复函、请求函、告知函、联系函。从商务函电的具体使用功能来讲，又可分为：来函处理答复函、订货函、任命函、祝贺函、感谢函、介绍函、邀请函、联络函、致歉函、慰问函、唁函、推销函。商务函电基本格式 20 May 2003 Date Line日期 Kee 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)