

国际商务师业务外语辅导：商务信函中的五W七C原则国际商务师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文
https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_BD_E9_99_85_E5_95_86_E5_c29_645273.htm id="feiw" class="aizi">

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。对商业信函的"完整"要求 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；来源：www.examda.com 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，既：来源：www.examda.com "Who, What, Where, When 及Why(包括How)" "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) 如对对方的要求作出否定的答复时（如不能报盘，不能理赔等）应说明理由"为什么"(Why)。把国际商务师站点加入收藏夹 欢迎进入：2010年国际商务师课程免费试听 更多信息请访问

：百考试题论坛国际商务师 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