# 2025商务英语信函写作技巧分析

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-07-30

*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...*

　　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

　　>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 Licence. As soon as we are informed of the number of the Export Licence we will open the L/C by cable.

　　>信的本文汉译

　　关于你们四月九日涵，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

　　>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 mande)

　　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)

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找