

商业信函范文(推荐十八篇)5

## 商业信函范文(篇一)

Dear Mr. Fang

Thank you for your order for cotton twill fabrics.

The goods are now under production and will be delivered on time.

It is a pleasure to have the opportunity of supplying you and we hope you will be satisfied with the quality of our goods. On receiving your credit from the bank, we will make up your order.

We will have the pleasure of receiving further orders from you.

Yours sincerely,

Sales Manager

### 接受订单信函英文范文【翻译】

方先生:

多谢贵公司订购全棉斜布(订货单 5)。

现有关货品正在生产中,我方会按贵公司订单要求的日期交货。

我们为能有机会向贵方供应产品而深感幸甚,希望贵公司会对我方产品的质量感到满意。一旦收到贵公司开立的信用证,我们会立即安排装货。

期望日后继续收到贵公司的订单。

您忠实的

营业部经理

接受订单信函英文范文的两个要点:

#### 一、信函原则

礼貌原则(Courtesy)

礼貌不仅仅是指有礼,也不是简单用一些礼貌用语,比如“your kind inquiry your esteemed

order 就可以，它是从您为重 (You-attitude) 的角度来考虑问题的。为了使商务英语文书更具礼节，撰写者还应避免过激、冒犯和轻视的用词。

## 2. 体谅原则 (Consideration)

体谅原则强调对方的情况而非我方情况，要体现一种为他人考虑、多体谅对方心情和处境的态度。当撰写商务英语文书时，要将对方的要求、需要、渴望和感情记在心中，寻找最好的方式将信息传递给对方。

### 二、语言点

in a position to 能够

not in a position/ in no position to do sth. 不会泛做某事

in a good position to do sth. 很有能力做某事，完全能做某事

in a difficult position to do sth. 很难做某事

例如：We are in a good position to meet your requirements.

(我们完全可以满足你方的需求。)

上而这句话更好地体现了为他人考虑的态度。

## 商业信函范文(篇二)

主体是商务信函正文的核心内容，是发信人要说明的事项。不同的商务信函的内容是不同的。一般包括以下两个内容：

(1) 说明发函缘由。直截了当、简明扼要地说明发函的目的、根据、原因等内容；复函则要引叙对方来函要点，以示复函的针对性。

(2) 说明发函事项。主体表达信函的中心内容，一般是根据发函缘由详细地陈述具体事项，或是针对所要商洽的问题或联系事项，阐明自己的意见。要求语气要平和，问题要明确，事实要清楚，表达要明白。如商洽函的正文主体包括商洽缘由、商洽内容、意愿要求三部分；询问函的正文主体包括询问缘由、询问事项两部分；答复函的正文主体包括答复缘由、答复内容两部分；商品报价函的正文主体包括产品的价格、结算方式、发货期、产品规格、可供数量、产品包装、运输方式等。

如果正文主体内容简单，逻辑上可采用篇、段合一式结构，如果正文主体内容较多，逻辑上可采用分段式结构。

### 3 结尾语

正文结束以后，一般用精练的语言将主体所叙之事加以简单概括，并提出本函的有关要求，强调发函的目的。如请求函的结尾语是“拜托之事，承望协助解决为盼”，希望回函的结尾语是“不吝赐函，静候佳音”等。结尾语视发信人与收信人的关系以及信函的内容而定，要求恰当得体。

### 商业信函范文(篇三)

商务信函是用信件方式与人们交流、沟通的一种信件。信函的作用有两方面：一方面是通过邮件表达来表达自己的想法和愿望，另一方面也是用信函来表达自己的意图，以表达自己的愿望。

信函的作用是通过信函传达对方的思想或愿望，以便对方了解情况，并通过信函表达出自己的真实意图。信息的发送与传递是信息传递的过程，是信息传递的过程，是传递过程中信息处理所需要遵循的环节。信函是一种用电的文件，是由信函提供方使用的文件，是一种邮件，是传递信函时要与信函对象进行通话交流的文字材料。信函的用途可以分为两大类，一类是对方发来的，另一类是对方提供给方使用的或使用方使用的信函。

信函是指对方提出来的问题或意见，是对方的意见或建议。

在我国，一个国际性的信函就可以表达对方对对方的思想或愿望。信函是用邮件方式进行交流与沟通的文件，是一种用文体，即信件。信函的用途是表示对方的意愿和愿望，是对方的意愿和需要。

所以，在使用信函的过程中，我们应注意到，在用信函的过程中，信函应该与对方说明自己想表达的内容，如果不能表达出来的话，可以直接用文字进行说明或者表示对方的意思。信函的用途就像是用纸，是用来表示一些自身的意见的。我们应该注意的一个问题，就是：如果不能表达出来的话，我们就不可以直接用语言表达出。在使用信函的过程中，我们也应该注意到，在使用信函的过程中，一旦用上了这类信函，就要注意到，这样可以更好的表达自己的意图和愿望。

### 商业信函范文(篇四)

Dear Ms Zhang,

I know your company from our partners:John&Son Co,I am interested in your item of embroidered tablecloth.

Please send me your catolog and your price with the following information.

(item number, size, color, carton size, number of items per carton, cbm, MOQ.)

Thank you~

I look forward to hearing from you soon.

Best regards,

KENNETH KING

## 商业信函范文(篇五)

1) 中文信函 如同一般信函，商业信文一般由开头、正文、结尾、署名、日期等 5 个部分组成。

(1) 开头 开头写收信人或收信单位的称呼。称呼单独占行、顶格书写，称呼后用冒号。

(2) 正文 信文的正文是书信的主要部分，叙述商业业务往来联系的实质问题，通常包括：①向收信人问候；②写信的事由，例如何时收到对方的来信，表示谢意，对于来信中提到的问题答复等等；③该信要进行的业务联系，如询问有关事宜，回答对方提出的问题，阐明自己的想法或看法，向对方提出要求等。如果既要向对方询问，又要回答对方的询问，则先答后问，以示尊重；④提出进一步联系的希望、方式和要求。

(3) 结尾 结尾往往用简单的一两句话，写明希望对方答复的要求。如“特此函达，即希函复。”

同时写表示祝愿或致敬的话，如“此致敬礼”、“敬祝健康”等。祝语一般分为两行书写，“此致”、“敬祝”可紧随正文，也可和正文空开。

“敬礼”、“健康”则转行顶格书写。(4) 署名 署名即写信人签名，通常写在结尾后另起一行（或空一、二行）的偏右下方位置。

以单位名义发出的商业信函，署名时可写单位名称或单位内具体部门名称，也可同时署写信人的姓名。重要的商业信函，为郑重起见，也可加盖公章。

(5) 日期 写信日期一般写在署名的下一行或同一行偏右下方位置。商业信函的日期很重要，不要遗漏。

## 商业信函范文(篇六)

尊敬的各位领导、同志们：

大家好，首先感谢公司给了我们这一次参与竞聘的机会，我想说：面对这次的机遇与挑战，我对自己充满信心、对商场的未来充满信心。也希望大家多支持我。

竞聘这一个岗位，我自身的优势是：~~~~~

如果我是商场经理，要使公司工作开展得有声有色，要有自己的思路和设想。下面，我谈谈对商场未来对外经营、对内管理中的一些工作思路：

1、公司在今后的业务发展中，将作为重点项目之一来开拓更大的客户市场。通过员工努力和借助社会力量，与学校、企业、单位、全市区有关部门联系，洽谈发展，例如，×××××××

2、公司将积极与各大单位建立联系，拓展商业信函业务市场，提高商业信函业务宣传，使其拥有更多客户。让客户了解，商业信函不只是用于消费一种用途，重大节日、重大的活动等都能以商业信函的方式发布销售信息，给商场的目标用户发送业务信函的企业都来此消费。

3、公司创造条件，增加、开发市场，投入广告，计划在条件成熟后，另外，大家都可以看到，大楼的对面、干道的两旁有多块的大型喷绘广告牌，这些都是由其他公司发布的，我一直在构思，为什么不可以来做一些大型广告牌？只要做得好，必定吸引得了大客户的注意力。

4、公司将组建一支专业化营销队伍，运用商业运着方式，上门宣传、洽谈、揽收业务，占领市场，并注重营销的实际效果。利润分成，调动起我们系统内部职工联系业务的积极性。

我是一名党员，在党的培养和部队严格的军事化管理中，培养了我政治觉悟高、组织能力强，对于公司的内部管理，我想首先应该服从局领导的管理，认真贯彻和落实局里的各项规章制度，在这个大的前提下，来做好公司的内部管理：

1、在公司中建立一种能够激励每个员工发挥他们创造性工作能力的管理体系；建立一种全新的营销理念，来适应现代广告市场的需要。

2、针对市场中未预期到的情况和最新的竞争压力作出最快的反应，调整公司的战略目标和公司的长期发展方向；针对公司的各项决策，在民主与集中的基础上给每一位员工参与公司决策的权利，这是合作和信任的基础。

以上只是我对这个岗位管理工作的认识与思路，重要的是落实行动。我一定以务实的作风，不断的创新，为促进邮政追赶型跨越式发展，为公司收入××万而努力拼搏，为商场做出新的贡献！

## 商业信函范文(篇七)

Dear Mr. Sation

With reference to your letter dated 3rd May 2004, I am writing to apologies for the mistake we made.

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/407064044033006061>