

品之类的信函。这类信函则要以介绍自己开头。这种介绍不同于 1) 中的介绍, 而是应该更全面、更积极和更有说服力, 它要起到一定的广告效果。

4. 祝颂语

商业信函的祝颂语和一般书信的祝颂语有一些不同。它一般都说一些跟商业和合作有关的内容。如“祝 合作成功!”“颂 商祺!”“真诚希望与贵公司合作”“欢迎咨询, 欢迎订购”、“即颂 财安”、“顺祝 生意兴隆!”“祝营业日进”、“恭祝 财源茂盛!”“恭盼 即复”等等。

5. 签名

商业信函签名一般分成两行, 第一行是发信机构的全名。第二行是发信人的职务和姓名。商业信函一般都是以部门负责人的名义发出。如果是秘书代为起草或打印的商业信函, 为了表示正规和负责, 发信人必须在打印好的职务和姓名下面亲笔签名。如果是重要的中文商业信函, 有的还要求要盖上公章和签署人私人的印章, 以表示郑重。

6. 日期

日期在商业信函中有着重要的意义, 所以日期一定要写清楚, 不能涂改。数字要写得规范。

7. 其他

a. 关于附件的说明

商业信函有的带有附件或说明、广告、图表、资料等等。这些往往可以用附件的形式在“其他”一栏里标明。附件一般指出名称即可。如果附件多于一份, 可以分别列出。如:

商业信函的祝颂语和一般信函的祝颂语不同。

商业信函的签名很重要。有时还要求签名、盖章。

名义 míngyì in the name of; entitled

商业信函写日期也要求很严格。

商业信函可以带附件。

附件一: 2000 年顾客购买本公司产品情况调查表

附件二: 2000 年本公司室内家具产品照片

附件三: 本公司最新产品介绍手册等等。

b. 关于副本的说明

如果把这封商业信函同时也寄给了别的机构或个人, 应该在信上附注说明, 让收信人知道, 以免在其他副本持有人介入或过问此事时, 原收信人感到不安或不满。说明副本寄给其他人也是一种礼貌性的通知, 告诉收信者这封信同时也寄给了其他跟这项业务有关的人和机构。如“副本抄送北京市商业局”、“副本抄送香港商贸管理处”等等。

c. 关于小标题

有的商业信函内容较多或篇幅较长, 为了更醒目或节省收信人的时间, 有的发信人喜欢给自己的信写上一个小标题。如“征求销售代理”、“关于产品涨价的说明”、“要求终止合同”等。

五、传真信函和电子信函

由于现代通信技术的发展, 传真技术和电子邮件 (E-Mail) 越来越多地用于商业活动。传真信函和电子信函的特点是方便和快捷, 已经被大多数商业机构采用。传真信和电子信函的缺点是保密性能不好, 同时, 它们也没有正规信函那么有文件意义和法律性的权威作用。

传真信函和电邮信函在写作上和一般商业

副本 fùběn duplicate; transcript; copy

商业信函可以有抄本和副本寄到别处。但为了礼貌, 应该告诉收信人向哪些地方寄了副本。

附注 fùzhù endnote; postscript; annotation

商业信函可以加小标题。

篇幅 piānfú length (of a piece of writing); space (on printed page)

传真信和 e-mail 对现代人的生活影响巨大。它们不但影响了商业活动, 也影响了人们的生活。