

信函也有一些不同。例如:

1. 传真信函也有编号。但有的传真信函是专门编号,有的是和普通商业信函一起编号。

2. 传真信函一般要在信函上面注上发出信函的传真机的号码,以便对方回电传。

3. 传真信函一般要在信函上面注上对方接收信函的传真机号码,以免传错。

4. 传真信函一般要注上传真信的页数,以免因技术的原因发生漏页或错页。

5. 如果传真信带有附件,应该注明附件的份数和页数。

6. 传真信函比一般的正规商业信函更简便,问候语和致敬语一般全都省略。

注意: 传真信函保密性不够强。特别是在很多人共同使用一个办公室或共用一台传真机的情况下,它的内容很容易公开。在使用电传时应该留心这一点。

电子信函的特点是快速、方便,并且大都是免费的。它的缺点是不正规。一般的电子信函只能作为临时传递信息用,而不能代替正规的书信。

传真信函和普通商业信函的共同点和不同点。

在介绍传真信函给人们带来便利的同时,也指出传真信函的缺点。

E-mail 的优点和缺点。

商业信函例一:

① 编号: 2000 商 1108

② 请尽快运来我们订购的大衣

③ 凯瑞服装公司

安大卫总经理先生:

④ 我们商店在今年九月二十五日向贵公司预定了冬季销售的男子大衣四百件,女子大衣四百四十件,贵公司同意在今年十一月十日之前将我们订购的这批大衣及时运到。

现在已经是十一月二十五日,我们还没收到贵公司的这批大衣。最近我们这儿天气寒冷,正是大衣销售的旺季。我们商店急需这批大衣,希望您能够了解一下情况,尽快把这批大衣运来,以便我们销售。我们不胜感激。

需要引起您注意的是,大衣是我们冬季销售的重要商品,它有很强的时间性和季节性。如果因为贵公司不能及时运来我们订购的大衣,我们会错过销售的旺季,形成商品积压,这样会造成很大的经济损失,这将会影响到我们合同中的违约责任,同时贵公司应当承担这些经济损失。这是我们双方都不愿意见到的结果。我们商店和贵公司有着愉快的长期合作的关系,并希望今后仍然愉快地合作下去。希望您见到此信后尽快处理此事为盼。

⑤ 祝

生意兴隆!

⑥ 纽约美华服装店
经理: 林义天

⑦ 2000 年 11 月 25 日

⑧ 附件: 原订货合同影印件

注: 此信有中英两种文字版本寄上,英文副本同时抄送纽约市商贸管理局。

① 编号一般都在左上角。

② 要不要标题视情况而定。

③ 商业信函的称谓一般都比较正规。

④ 商业信函的正文一般都省去问候语段而直接进入主题。

旺季	wàngì	peak period; busy/high season
不胜	búshèng	cannot finish/be
感激	gǎnjī	very much obliged appreciate
违约	wéiyuē	violate treaty; break contract/ promise/engagement
为盼	wéipàn	as what I want to/wait for

除了讲明事情的内容,还要讲清责任以及谁应该负责。

讲清责任,但同时也要注重友情和合作关系。

⑤ 祝颂语。

⑥ 签名要正规。

⑦ 日期要清楚。

⑧ 其他:

a. 附件。
b. 副本。