

Commercial Correspondence

ORDERS

- 1. We thank you for your offer dated 1st December / in which the terms and condition mentioned / quoted can be acceptable to us / and are able to accept the terms and condition therein.**
- 2. We are much obliged for / thank you for the sample you sent us on 25th December 2000 and would be glad if you would accept and make up / execute promptly the order enclosed herewith for different kinds of carpets.**
- 3. We thank you very much for your offer No.234 dated 6th May 200... for different kinds of small sized agricultural machines and are happy to place an order on the following terms and conditions.**
- 4. We are writing to confirm our cable order No.044 this morning which reads in full as follows: “YR 10 PUMP MD 50/12 ACCEPTED USD 1,200 FOB LC PAYMENT PROMPT SHIPMENT” and make clear the following points.**
- 5. We are much obliged for/ thank you for the catalogue and price list enclosed with your offer No.72 dated 4th August 200... but much regret to inform you that your price is somewhat / rather higher than that of other competitors. We hope, however, to have another opportunity of doing business with you in the future.**
- 6. Please arrange for immediate shipment and hereby we send you detailed**
- 7. to have goods to be shipped**
- 8. instructions for /concerning packing and marking for your attention.**
- 9. Please / you are kindly requested to / ship the goods on the date specified in our order. We won't accept the delivery after 31st December as it is out of season in our market then.**

- **We believe that these high-quality goods / items will sell very well in the US market and hope to receive further/repeat orders from you.**
- **We need 3 sets of technical documents for assembly, operation, and maintenance. 1 set is to be sent to us by air / is to be airmailed in advance to be translated in to Vietnamese for the domestic customers. The rest 2 are to be shipped with the goods./ are to be sent with the shipment**
- **The period for warranty of this machine is 24 months after/from dispatch and 6 months after/ from use/ commencement of operation./ We suggest that these machines be guaranteed within 24 months after/ from dispatch and 6 months after/ from commencement of operation**
- **The shipment under the order No.432 dated 25th April 2006 has now been ready for dispatch/ been made available for dispatch. Please immediately/ promptly open a letter of credit with/on the terms and conditions as specified in the above/ said order.**
- **We would like to inform you that the accessories for colored TV under your order No.TD6544 have been loaded on board the SS/MV Song Hau sailing from Osaka tomorrow. We hope when the goods / arrive / reach you / in HCM city you will be pleased /happy with our prompt and due attention to the execution of your order.**
- **We have received the goods under the order No.GL4231 in full and thank you very much for your special attention to this. As we mentioned in the order, this is just a trial one. In the coming months, we will place bigger ones/ larger orders and hope you will keep giving us regular attention.**
- **We hope the perfect execution/ fulfillment of this order will lead to better business relationship between us on the basis of mutual benefit/interest.**
- **At last / In the end / Finally, we feel relieved as he order No.TD2454 has been successfully executed. Although in the process of execution / performance difficulties seem insurmountable and we, from time to time, had to think of canceling the order. We hope that our bigger repeat orders will be made up promptly and most efficiently**

Commercial Correspondence

COVERING LETTER

What is a covering letter?

It is a business letter enclosed with an order to explain what are not said and make everything clearer, and add some favourable comments.

How to write a covering letter?

2.1 Opening

- Acknowledge receipt of the offer
- Express pleasure in enclosing an order form

Eg: *We thank you for your letter dated ...
and take pleasure in enclosing herewith an
order*

2.2: Message:

Eg: We would like to make clear the following points:

We would like to draw your attention to the following points:

We would like to emphasize the following points:

Useful expressions:

- Payment:

As agreed in our telephone conversation

We would like to confirm....

We agreed that....

- Discounts

This discount is satisfactory

We are quite satisfied with

We would like to thank you for

We would take advantage of your ... discount

- Delivery:

We reserve the right to...

A firm condition:

It is essential that.....

2.3. Ending:

*We look forward to your sales
confirmation/ order confirmation soon.*

EXERCISE 1:

Anh / chị đang làm việc cho Công ty Trách nhiệm hữu hạn Bắc Nam có địa chỉ ở 214 Tôn Đức Thắng, Đống Đa, Hà Nội. Công ty Anh / Chị đã nhận được thư chào hàng đề ngày ... của ông A Suzuki, Trưởng phòng Mua bán của Công ty TNHH Shonan Computers, 1-33 Kistashinjuku -7 Chome, Shinjuku-ku, Tokyo 160, Nhật Bản.

Giám đốc của công ty Anh / Chị là bà Mai Hoa, có yêu cầu anh / chị viết 1 bức thư để gửi kèm với đơn hàng số BN07 với nội dung sau:

Cảm ơn chào hàng của họ.

Bày tỏ hân hạnh được gửi kèm thư này Đơn hàng số BN07 đặt mua 1 số linh kiện điện tử theo danh mục đính kèm

Nói rõ cho họ biết nếu có bất kỳ mặt hàng nào mà họ không có sẵn để giao theo thời hạn đã nêu trong đơn hàng, đề nghị họ hủy bỏ chứ không gửi hàng thay thế.

Đối với Đơn hàng đầu tiên này công ty Anh / Chị tạm thời chấp nhận 15% chiết khấu mua buôn và thanh toán bằng 1 thư tín dụng trả tiền ngay trên cơ sở thanh toán đối chứng từ, nhưng đối với các đơn hàng tiếp theo, công ty Anh / Chị đề nghị họ cho hưởng 20% chiết khấu mua buôn và thanh toán bằng L/C trả sau 60 ngày trên cơ sở chấp nhận đối chứng từ.

Đề nghị họ hãy quan tâm đặc biệt đến việc thực hiện đơn hàng này, nhất là thời hạn giao hàng bởi vì công ty anh / chị giành quyền hủy bỏ đơn hàng hay trả lại hàng hóa với mọi chi phí và rủi ro họ chịu nếu giao hàng chậm.

Tỏ ý mong muốn việc thực hiện đơn hàng đầu tiên này sẽ làm cho công ty anh / chị hoàn toàn hài lòng và sẽ dẫn tới quan hệ buôn bán tốt đẹp giữa 2 bên.

Kết thúc bức thư cho phù hợp.

Dear Mr A Suzuki,

We thank you for your offer dated ... and are pleased to enclose our order No. BN07 for (several) electronic components/ accessories as per the attached list. In addition, we would like to draw your attention to the following points:

If any of the listed items is/are not available in stock for delivery at the time as specified/ stated/mentioned in the order, please do not send substitutes in its place/their places.

For the first order, we would like to thank you for your quantity discount of 15% and confirm that payment is to be made by letter of credit, at sight, documents against payment. However, for the next/ further orders, could/would you please give us a 20% quantity discount and accept payment by letter of credit at 60 days, documents against acceptance?

We would highly appreciate for your special attention to the execution of this order, the time of delivery in particular and we reserve the right to cancel the order or return the goods delivered after the specified date with all the expenses and risks to/at your account.

We hope that the first order will be completed/processed to our satisfaction which will lead to good / sound relationship between us / two companies.

We look forward to your order confirmation.

Yours sincerely,

ABC

* Encl: order No. BN07.

EXERCISE 2:

- Ngày 17/11/2009, bà Nguyễn Thị Lan Anh giám đốc Tổng công ty Xuất nhập khẩu Tổng hợp 1 (Vietnam National General Export – Import Corporation No.1) có trụ sở đóng tại số 46 Ngô Quyền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội nhận được thư chào hàng đề ngày 15/11/2009 của công ty F.Lynch & Co. Ltd có trụ sở ở Nesson House, Newell Street, Birmingham B3 3EL, Vương quốc Anh chào bán các mặt hàng sứ cao cấp. Sau khi nghiên cứu chào hàng, bà Lan Anh quyết định gửi 1 đơn hàng đặt mua 1 số mặt hàng chọn trong catalog mà họ gửi kèm thư chào hàng.
- Bà Lan Anh yêu cầu anh/chị viết 1 thư cùng với đơn hàng số PO/024 để bà ký với những nội dung sau:
- Yêu cầu người bán dùng loại giấy dày bọc riêng từng thứ một. Sau đó đóng gói trong 10 thùng gỗ thưa có chèn lót bằng rơm cẩn thận. Ngoài thùng có ghi địa chỉ người mua, số đơn hàng, kích cỡ thùng hàng và các dòng chữ: “Đồ sứ”, “Dễ vỡ”, “Đề nghị xếp cẩn thận” và đánh số thùng từ 1 đến 10.

- Đề nghị người bán quan tâm đặc biệt đến thời hạn vì các đại lý của ta phải có hàng bán vào dịp Tết nguyên đán. Sau thời hạn 10/1/2010 mà hàng chưa về tới cảng Hải Phòng thì người mua sẽ từ chối nhận hàng.
- Xác nhận lại điều khoản thanh toán: người bán sau khi giao hàng sẽ ký phát 1 hối phiếu trả sau 30 ngày với người mua và gửi cùng với bộ chứng từ giao hàng đến đại lý ngân hàng giao dịch của người mua là Northmister Bank (City Branch), Deal Street, Birmingham B3 1SQ, Anh quốc, để ngân hàng này chuyển cho Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam. Thanh toán theo phương thức D/A như 2 bên đã thỏa thuận qua điện thoại ngày hôm qua.
- Lưu ý người bán đây chỉ là đơn hàng đặt mua thử, nếu việc thực hiện đơn hàng này làm người mua hài lòng và hàng có thị trường ở Việt Nam thì người mua chắc chắn sẽ đặt mua tiếp với số lượng lớn hơn.
- Đề nghị người bán gửi xác nhận bán sớm.

EXERCISE 3:

- Ngày 1 tháng 11 năm 2009, công ty TNHH Hoa Mai (HOACO HANOI) địa chỉ 37 Nguyễn Văn Cừ, Gia Lâm, Hà Nội, điện thoại và fax: 84-4-8715340, nhận được thư chào hàng của công ty TNHH Huynh đệ (Brothers Co., Ltd) số 18 đường Caranation, Singarore 2478, chào bán máy điều hòa (air conditioners) kiểu Freshman 2004 và 2005. Sau khi nghiên cứu kỹ chào hàng trên, HOACO đã quyết định đặt hàng số OR 11/06.
- Hãy viết 1 bức thư để giám đốc HOACO là Ông Nguyễn Thành Trung ký gửi kèm với đơn đặt hàng nói trên với những nội dung chính sau đây:
- Đơn đặt hàng này mua thử 350 chiếc Freshman 2004 với giá CIF Hải Phòng là \$750 một chiếc kể cả chi phí bao bì, giao hàng vào tháng 2/200...
- HOACO yêu cầu giao hàng chậm nhất là trung tuần tháng 2 để kịp thời phân phối cho các đại lý trong toàn quốc để bán vào đầu mùa hè.
- Yêu cầu người bán dùng giấy chống thấm để gói hàng và đóng vào các thùng cát tông, bên ngoài thùng có ghi địa chỉ người mua, số đơn hàng, kích cỡ thùng hàng và các dòng chữ “tránh ướt” và “đề nghị xếp nhẹ tay”.

- Xác nhận lại điều khoản thanh toán: Như thỏa thuận qua điện thoại ngày hôm qua thanh toán sẽ thực hiện theo phương thức Chấp nhận đổi chứng từ, người bán sau khi giao hàng sẽ ký phát một hối phiếu trả sau 60 ngày cho người mua và gửi cùng bộ chứng từ đến ngân hàng giao dịch của người bán là ngân hàng thương mại Singapore để ngân hàng này chuyển cho ngân hàng Ngoại thương Việt Nam.
- HOACO đề nghị Brothers gửi trước 1 bộ tài liệu kỹ thuật bằng 2 thứ tiếng, tiếng Anh và tiếng Việt.
- Hiện tại HOACO chưa có khả năng đặt mua Freshman 2005 vì giá còn hơi cao và HOACO không chắc chắn mặt hàng này sẽ bán chạy ở Việt Nam. Tuy nhiên nếu việc thực hiện đơn hàng này hoàn toàn làm HOACO hài lòng và hàng có thị trường ở Việt Nam thì HOACO tin sẽ có dịp khác buôn bán mặt hàng này.
- Anh / Chị có thể thêm, bớt một số chi tiết để bức thư phù hợp về nội dung và đẹp về hình thức.
- Chú ý: ngày viết thư là ngày hôm nay, tham chiếu của Brothers: BL/1439