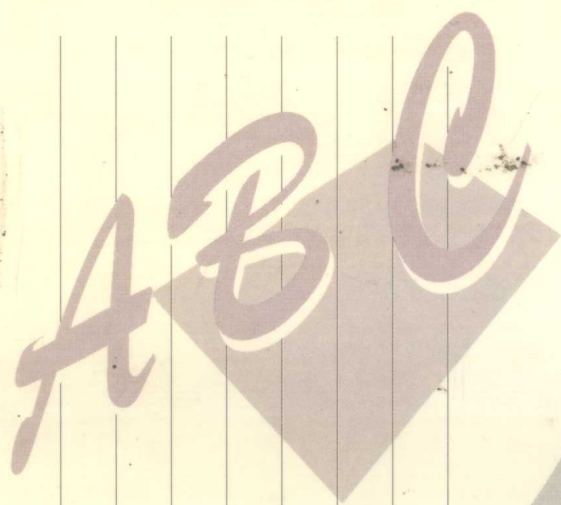


98.6.26

实用金融业务英文写作

PRACTICAL WRITING IN BANKING

林礼汉 陈明凤 编著



广东经济出版社

实用金融业务英文写作

PRACTICAL WRITING IN BANKING

林礼汉 陈明凤 编著

广东经济出版社

责任编辑：赵世平

封面设计：新太阳

责任技编：梁碧华

实用金融业务英文写作

林礼汉 陈明凤 编著

出版 发行	广东经济出版社（广州市环市东路水荫路11号5楼）
经销	广东省新华书店
印刷	广东农垦总局印刷厂 （广州市天河东莞庄路省农垦总局大院内）
开本	850×1168 毫米 1/32
印张	12
字数	250,000 字
版次	1998 年 4 月第 1 版
印次	1998 年 4 月第 1 次
印数	1—5,000 册
书号	ISBN 7—80632—202—7/F·97
定价	16.00 元

如发现印装质量问题，影响阅读，请与承印厂联系调换。

绪 论

1. 学习金融业务英文写作的意义

学习金融业务英文写作有十分重要的意义。

首先，从语言的角度看。要掌握一门外国语言，一定要在听、说、读、写、译诸技能上全面发展，写又是五项技能中最重要和最高层次之一，是语言的综合运用能力的集中体现。写作的过程就是集词汇、语法、修辞和语体于一体的创作过程。要使英语学习达到一个较高的层次，就应在语言的篇章结构、综合运用上下功夫，训练和培养自己笔头交际的能力，尤其是自己所从事专业的笔头交际能力，以适应人类社会文字交际手段越来越先进、交际频率越来越高、交际范围越来越广的需要。

其次，从金融专业英语实际使用情况来看。随着我国经济高速发展的形势和对外开放的扩大，我国金融业迅猛发展，对外业务量不断增加，我国金融业正在走向世界，外国金融机构也以强劲之势走入我国。在首都北京和沿海大城市，外国金融机构纷纷设立分行或代表处，英文业务函电不断增加；与此同时，新的金融产品不断出现。这些都要求在金融业务英文写作上迅速跟上形势的发展，满足业务的需要。

再者，从金融专业英语测试方面看。为了适应我国金融业改革发展和扩大对外开放的需要，为国家、各金融机构培养大批既懂现代金融知识和实务，又能运用英语从事金融业务及管理的中、高层次复合人才，国家建立了金融专业英语证书考试制度，并于1995年11月举行初级证书试考，于1996年5月在全国范围内进行首考，今后还将有中级和高级考试。金融专业英语证书考

试离不开写作。在初级证书考试中，写作占有一定的比例（15分）。此题项正是根据语言学习规律、从语言测试科学的角度设定并命题的，它把语言的基本知识、基本技能与金融实际业务紧密结合，测试应试者的金融业务英语的写作能力。要写好金融专业英语证书考试的作文，必须具备两方面的条件，一是扎实的基础英语知识，二是一定的业务知识并在业务上用英语表达的能力。

总之，应该认识到，学习金融业务英文写作是掌握金融专业英语知识必不可少的环节，也是从事金融业务工作所必需的基本技能，必须高度重视并认真学习。

2. 学习金融业务英文写作的要领

学习金融业务英文写作，要注意下面四点要领：

第一，熟悉有关的业务内容。金融业务英文写作有目的性强、专业性强的特点，一般都围绕金融业务的广泛内容展开。不熟悉金融业务就很难写出诸如以国际结算为内容的往来函电、以贷款为内容的备忘录或金融保函等。不管是业务函电或是其他文体的写作，均可能涉及以下几个方面业务：国际结算、会计、信贷、外汇买卖、金融法规和国际惯例以及其它金融业务。如果对各业务内容清楚明了，下笔之前，对其内容已经心中有数，写作起来，文对其题，再加上已经掌握的词汇、语法等语言功底，就可以使文章既严谨达练，又具有一定的文采。

第二，掌握金融业务英文写作的各种文体和格式。金融业务英文写作由于信息传递的方式不同，因而有不同的文体和格式，如信函与电传格式不同，信函与备忘录及通知的文体和格式也不同。同是一则关于提供某个贷款额度的信息，可以写成信函，也可以写成电传电文，格式不同，行文也不尽相同。同是一则金融产品介绍的信息，可以用信函形式、金融产品推介形式或广告形式，这三种形式也各不同。掌握了不同的文体和格式，就掌握了

各项写作的构架，不至于文不对题。相反，能够用正确的文体和格式，传达发文单位的本意，会收到良好的效果。

第三，正确运用专业词语和表达法。金融专业英语和财经英语、科技英语一样，有其常用的专业术语和习惯表达法，这些术语和习惯表达法有别于基础英语的词语和表达法，也是其它题材的英语中没有的或极少有的，如：money on call（随时可以收回的借款），an open account（往来账），a due to account/nostro（往账，我账），a due from account/vostro（来账，你账），protest（of non-payment）〔（拒付）证明书〕等等。

第四，遵循内容简明的原则。内容简明是金融业务英文写作最重要的原则。简明包括简练和明了。简明可以节省写信人和读信人的时间，使他们能在每天大量的函电处理上加快速度；同时，简练明了的函电文牍更直接地表情达意，使之更有力更有效。

要做到内容简明，下列几点颇为重要：

（1）坚持一件函电文牍解决一个问题的原则，不要在一件函电或文牍上提出两个或两个以上的业务问题或其它问题。有两个以上的问题，应分成两件或多件写。

（2）在行文上，尽量用单词代替短语，用短语代替句子，用短句代替长句。

（3）能用标题的尽量用标题，标题可以减少信文中的文字叙述，又能使收信人一读标题，便知主要内容，便于处理或参阅有关信件或资料，也便于在细读信件前较迅速地交有关负责人或部门处理。

当然，应该指出，内容明了是以文句正确为基础，同时还要兼顾意思完整和客气礼貌。

目 录

编者的话	(1)
绪 论	(1)
第一部分 金融业务英文信件 (Letters in Banking)	(1)
概 述	(3)
一、金融业务英文信函的结构	(3)
二、金融业务英文信函的打印和书写格式	(7)
第一章 建立代理关系信函 (Letters concerning Establishment of Correspondent Relationship)	(16)
第二章 资信调查信函 (Letters concerning Inquiry about Credit Standing)	(32)
第三章 资信情况信函 (Letters concerning Information on Credit Standing)	(42)
第四章 信贷信函 (Letters concerning Credit Line and Loan)	(59)
第五章 会计业务信函 (Letters concerning Bank Account Service & Inter - Bank Account)	(79)
第六章 信用证项下结算信函 (Letters concerning Settlement under Letters of Credit)	(99)
第七章 托收信函 (Letters concerning Bill for Collection)	(116)
第八章 业务查询信函 (Letters concerning Business	

Inquiry)	(127)
第九章 求职信 (Letters of Application for Job)	(137)
第十章 推荐信 (Letters of Recommendation)	(147)
第十一章 邀请信 (Letters of Invitation)	(157)
第十二章 感谢信 (Letters of Thanks)	(170)
第二部分 常用金融业务英文应用文 (Practical Writings in Banking)	(181)
概 述	(183)
第一章 留言 (Message)	(184)
第二章 通知/通告 (Notice/Announcement)	(192)
第三章 金融业务备忘录 (Memorandum in Banking)	(203)
第四章 履历 (Resume)	(223)
第五章 自传 (Autobiography)	(238)
第六章 广告 (Advertisement)	(250)
第七章 金融产品推介 (Introduction of Financial Products)	(270)
第八章 金融保函 (Guarantee and Bond)	(293)
第三部分 银行及金融业务电传 (Telex Messages Used in Banking)	(313)
概 述	(315)
一、英文电传的主要结构	(315)
二、英文电传的语言特点	(316)
三、英文电传格式实例	(317)
银行及金融业务电传实例	(321)
一、银行拆借 (INTER - BANK BORROWING)	(321)
二、外汇交易 (FOREIGN EXCHANGE DEALING)	(323)

三、开立/通知/转递信用证 (ESTABLISHING/ADVISING/ FORWARDING LETTER OF CREDIT)	(325)
四、修改信用证 (AMENDMENT TO LETTER OF CREDIT)	(331)
五、指示/通知付款/偿付 (INSTRUCTING/ADVISING OF PAYMENT/REIMBURSEMENT)	(336)
六、催付/索付 (URGING/CLAIMING PAYMENT)	(343)
七、手续费及其它费用 (COMMISSION AND OTHER CHARGES)	(347)
八、查询 (INQUIRY)	(349)
九、不符点 (DISCREPANCY)	(353)
十、其它 (OTHERS)	(363)

第一部分

金融业务英文信件

(Letters in Banking)

概 述

一、金融业务英文信函的结构

(一) 构成部分

一封完整的金融业务英文信函包括以下 14 个部分：

1. 信头 (Letter Head; Heading)

信头包括写信人单位名称和地址，通常在信纸上端的中间，也有在左上端或右上端的。若信是打印在没有信头的纸上，写信人则应编写信头 (Heading)，Heading 写明写信单位名称和地址并书写于日期之上。(一般在信件右上端。)

2. 日期 (Date)

日期主要有英式和美式两种不同的写法。英式：日 - 月 - 年，如 15 (th) May, 1996；美式：月 - 日 - 年，如 May 15, 1996。表示月份的词不要缩写；也不要使用阿拉伯数字表示月份。日期可在左边或右边齐平。

3. 参考号 (Reference)

参考号是写信人为该信编写的号码，便于归档和查阅。参考号可有可无。参考号通常在左边齐平。

4. 封内地址 (Inside Address)

封内地址即收信人/单位名称和地址，先收信人姓名（带尊称或职称）或收信单位名称（如以单位为收信人），后地址；地

址从小到大。封内地址一般在左边齐平。

5. 经办人 (Attention Note)

在信件写给单位, 而要求某个指定人或某个下属部门经办时, 须有此项。经办人通常在左边齐平, 用 “Attention:” 引出。

6. 称呼 (Salutation)

称呼有两种情况: 若以单位为收信人, 抬头可用 Dear Sirs (英式) 或 Gentlemen (美式), 通常译为 “执事先生” 或 “敬启者”; 若收信人是个人, 通常用 Dear Mr. x x x, Dear Madam x x x, Dear Prof. x x x, Dear President x x x 等。称呼均在左边齐平。

7. 标题 (Subject)

标题是信文的主旨内容, 可长可短, 以能概括信文内容为准。大多数金融业务英文信均有标题。标题在信正文的正上方或左边齐平并下植横线 (underline)。如:

(1) Agency Relationship

(2) Our New Test Key

(3) Your Ref. No. 533781 Our BP No. 330478

For USD26,310.00 Under your L / C No. 407679

8. 正文 (Body)

正文是信函的最主要部分, 通常由三部分组成, 即开头段, 主旨段和结束段。开头段可以表示感谢某事, 收到某物, 提及某事或通知某事。主旨段是最主要的部分, 可以只是一段, 也可能有几段。结束段, 是信文的收尾部分, 通常只一个句子, 表示希望帮助或合作, 希望回复, 要求早日办理某事, 答应办理某事或表示歉意等。

9. 问候结束语 (Complimentary Close)

金融业务英文信函的问候结束语分正式用语和非正式用语。当称呼用 Dear Sirs 或 Gentlemen 时, 通常配以正式的问候结束语, 如:

Truly yours,
Yours truly,
Faithfully yours,
Yours faithfully,
Sincerely yours,
Yours sincerely,

偶尔也可在这些短语的前面加上 “We remain” 二字这种较旧式用语。当称呼用 Dear Mr. / Ms. X X X 等时，可用非正式的问候结束语，如：Sincerely, Cordially, My best wishes 等。问候结束语的位置，可以左边齐平，也可以从信纸中间偏右 6 个字母开始书写。

10. 签名及单位名称 (Signature and Designation)

整个签名栏目，通常包括两部分，即签名和写信人单位名称或写信人职务。打印的信件（如打字机或电脑等打印），除打印的名字外，还应有手签名。写信人单位或职务部分，通常有两种写法：一是 For + 银行名称；二是在用已有信头的信纸时，在签名下面只打出写信人职务，如 Manager, Vice President 等。大批印刷的信件的签名名字，可在印刷时将手签样式制版，一并印刷；也可以在印成后逐一手签，间或还可以加盖签字印戳 (facsimile signature)。签名部分的位置应与问候结束语齐平。

写信单位名称应在打印的写信人名字的下方，如：

(For) Bank of China, Guangzhou Branch.

11. 信件主办人 (Identification Marks)

西方人写的金融业务信件多有此项，主要标明信件是谁签发的和由谁负责打印，而且一般是以信件签名者和打印者姓名的首字母缩略形式。比如信件的签发者是 Mark Kingberg，打印者是 Hellen Smith，可缩略为 MK/HS 或 MK:HS。无论用何种打印格式，信件主办人均在左边齐平。

12. 附件 (Enclosure)

当信函有随附件时，应该有此项。附件有几种写法：

(1) 用 Enc. 或 Encl. 表示单件；用 Encs. 或 Encls. 表示多件。

(2) Enc. / Encs.: As stated; As Stated 可缩写成 a / s, 表示附件名称如信文所述。

(3) 可在 Encs. 的前或后标明件数，如 2 Encs. 或 Encs. (2)。

(4) 可在 Encs. 后面写明附件数目及名称，

如：Encs: 2 Insurance policies

2 Invoices

3 Photostatic copies of import licence

无论用何种打印格式，附件均在左边齐平。

13. 抄送 (Carbon Copy Notation)

只有在信件有抄送他人时才有此项。抄送有两种写法：

(1) Copy to x x x 表示单件；

copies to x x x

y y y 表示多件。

(2) cc (或 c / c): x x x 表示单件；

cc (或 c / c): x x x

y y y 表示多件。

无论用何种打印格式，抄送均在左边齐平。

14. 再启 (Postscript)

信写完，随后又想起补充，这时才有此项。再启常用缩略字母 P. S. 在左边齐平。现在信函极少有此项，因为现代化的打印技术使信件内容的增删很方便。

二、金融业务英文信函的打印和书写格式

现代化信函各个部分的排列顺序和位置并非完全固定。比如，有的信头（Letter Head）就印在信纸上端的中间、右边或左边；通常标题（Subject）是在称呼和信正文中间，但有的信件把标题打在称呼的上面；不过，基本格式还是固定的。

对于初学者来说，还是学习并掌握下列三种基本打印格式为好，以避免无章可循，各部分随意摆放。

现在金融业务英文信件通常用下列三种打印格式：全齐头式（Full-block Style），齐头式（Block Style）和半齐头式（Semiblock Style）。这三种格式用下列图示和实例可以清楚说明。

1. 全齐头式（Full-block Style）

(1) Letter Head

(2) Date

(3) Reference

(4) Inside Address

(5) Attention

(6) Salutation

(7) Subject

Opening Paragraph

(8) Purpose Paragraph(s)

Body of Letter

Closing Paragraph

(9) Complimentary Close

(10) Signature & Designation

(11) Identification Marks

(12) Enclosure(s)

(13) Carbon Copy Notation

(14) Postscript

Canadian Imperial Bank of Commerce

483 Dundas Street

Toronto, Ont.

May 21, 1997