

商贸英语

BUSINESS ENGLISH

顾乾毅 编

第二版)



华南理工大学出版社

商 贸 英 语

(第二版)

顾乾毅 编

华南理工大学出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

商贸英语/顾乾毅编. —2 版. —广州: 华南理工大学出版社,
2002.7

ISBN 7-5623-0832-2

I. 商… II. 顾… III. 商业-英语 IV. H 319.4

总发行: 华南理工大学出版社

(广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行部电话: 020-87113487 87111048 (传真)

E-mail: scut202@scut.edu.cn

[http: //www2.scut.edu.cn/press](http://www2.scut.edu.cn/press)

责任编辑: 杨昭茂 王 磊

印刷者: 中山市新华印刷厂有限公司

开本: 850×1168 1/32 印张: 13.5 字数: 340 千

版次: 2002 年 7 月第 2 版第 3 次印刷

印数: 15 001~20 000 册

定价: 22.00 元

版权所有 盗版必究

序

商业贸易是经济发展的必然产物，经济的发展又推动着商业贸易的繁荣。由于对外经济和贸易在长期的发展过程中逐步形成了许多约定的程序、格式和国际惯例，要适应我国对外经济和贸易迅速发展的形势，就必须努力培养既懂得国际商贸知识，又精通英语的对外经贸人才。

《商贸英语》正是一本为了培养这种社会急需的复合型人才的理想教材。同时，它又是一本非常实用的外贸工作必备手册，对我国商业人士具有一定的参考价值。

该书是作者多年教学实践经验的总结。它具有以下几个特点：

第一，系统、全面。作者使用了大量日常工作中常见的外贸函电、传真以及往来商业函件。材料极为丰富，内容广泛翔实，文字流畅优美。所用各类函件典型、实用，其中不少具有样板作用，不失为一本难得的具有较强指导性的工具书。它既为学习者提供了掌握一个外贸工作者所必需的语言材料，也为在岗的外贸工作者提供了极大的方便。

第二，适用面广、实用性强。书中系统介绍了达成贸易各个环节所需要的基本英语语言表达法以及在使用过程中应注意的事项。它适用于从事涉外经济工作的专业技术人员、外贸业务人员学习，也可选为高等经济管理与外贸专业各个层次的教学用书，其中部分内容也可用于“专业合格证书”岗位培训的教材。

第三，兼顾笔头、口头。在编写过程中，作者既选用了大量实用的书面材料，同时也注重了口头表达能力及谈判技巧所需的语言技能。

相信此书能成为广大外经贸工作者及外贸专业学生的良师益友。

钟定华

前 言

随着我国改革开放的不断深入和经济建设的迅速发展，特别是加入 WTO 后，我国的对外经济贸易将日益扩大。为了适应形势的需要，培养更多、更好的外贸经济与技术交流人才，拓宽学生及外贸人士的知识结构，编者从教学角度出发编写了这本适用面较广的《商贸英语》教材。

本教材以英语专业学生为主要教学对象，既解决了未来工作中必需的常用商贸英语词汇，也传授了一些商贸方面的基本知识，为他们在以后的外贸工作中能早日独当一面打下一定基础。

本教材选材广泛，实用性强，从外贸英语书信的书写，到外贸交易整个过程所需的各个环节以及一般惯用的贸易方式的，基本都作了讲解。

本教材的另一特点是，在帮助学生了解并掌握各种贸易书信的格式及书写方法、技巧等的同时，也帮助学生提高外贸活动中的口头表达能力。书后附有课文的练习答案及商业函件常用句子分类表达法、商业用语常用套语、商贸英语汉英词汇等，可供读者参阅。

由于编者水平所限，难免存在错误和不足之处，尚希读者批评指正。

编 者

目 录

第一章	商业书信的撰写	(1)
第二章	建立业务关系	(11)
第三章	信用咨询	(29)
第四章	促销	(40)
第五章	询盘及答复	(61)
第六章	报盘与还盘	(76)
第七章	讨价还价	(97)
第八章	订货	(110)
第九章	代理	(130)
第十章	合同	(157)
第十一章	支付方式	(199)
第十二章	保险	(221)
第十三章	包装	(249)
第十四章	装运	(269)
第十五章	提单	(290)
第十六章	仲裁	(301)
第十七章	索赔	(313)
第十八章	技术转让	(332)
附录 I	练习答案	(353)
附录 II	商业函件常用句子分类表达法	(383)
附录 III	商业用语常用套语	(398)
附录 IV	英语词汇的普通意义与商业含义的对比	(400)
附录 V	商贸英语汉英词汇	(403)

第一章 商业书信的撰写

(Business Letter Writing)

在国际贸易交往中，信息交换起着非常重要的作用，它直接关系到一笔交易的成败。信息交换的方式很多，或口头，或书面，而后者使用得更广、更多，它包括信函、传真等。

在贸易中，信函既可用于询问对方的资信情况或建议建立业务关系，也可用于询问对方某种产品的价格、货物装运期、付款条件或订购产品、提出索赔等。因此，为了达到准确交换信息和提出要求的目的，在草拟一份业务信函时，切记以下“三C”原则：

(1) 清楚 (Clearness)：用词普通、简单，语气直截了当，切忌含糊、模棱两可。

(2) 简洁 (Conciseness)：用词简洁达意，句子简短，切忌含意不清、啰哩啰嗦、重复、句子冗长。

(3) 礼貌 (Courtesy)：语气平和，礼貌友好，及时答复对方信件，切忌使用命令语气。

下面有两封信，一封是询价信，另一封是答复询价的回信。

August 18, 2001

Dear Sirs,

One of our customers is interested in your bicycles, particularly Model No. PA-10.

Please send us a copy of your illustrated catalogue, quoting

your prices FOB Shanghai if possible. Meanwhile, please indicate the time of delivery you usually offer.

Yours faithfully,

August 25, 2001

Dear Sirs,

Thank you for your letter of August 18, 2001 inquiring for our bicycles.

As requested, we enclose a price list and a copy of our catalogue for your consideration. All prices are quoted FOB Shanghai, subject to our final confirmation. Generally, delivery can be made in two months from receipt of an order.

We look forward to hearing from you again.

Faithfully yours,

Encl.

一、商业信函格式

(Layout of a Business Letter)

商业书信一般由以下几个部分组成：

1. 信头 (Heading)

在用于商业信函的信笺正上方一般都已事先印有公司的名称、地址、电话号码、传真号码等，甚至有的信笺还印有公司的经营内容和产品名称。如果是空白信笺，则把发信人的名称、地址等打在信笺的右上角。如：

(1) AMERICAN EXPRESS INTERNATIONAL BANKING

CORPORATION

102 HSU CHANG STREET, HONGKONG

TEL: 5-27152715 FAX: 27113491

(2) THE AUSTRALIAN TELEPHONE & TELEGRAPH
COMPANY

96 JEPHON STREET, TOOWONG, QTD. 4066
AUSTRALIA

TEL: (07) 23719033 FAX: 23741225

2. 日期 (Date)

日期打在信头下方三至六行的右角处。它的次序是“日、月、年”或“月、日、年”。表示“日”的数字或用基数词或用序数词表示。如：

1st December, 2001 或 1 December, 2001

February 15th, 2001 或 February 15, 2001

在国外的有些信件中，“年、月、日”全部用数字表示。如：
9/2/2001

由于美英两国表达日期的习惯不同，所以以上日期可以理解
为 2001 年 2 月 9 日（英国）或 2001 年 9 月 2 日（美国）。因此，
为了避免弄错日期，月份最好用英文表示，而且全部是英文字母，
不要用缩写。

3. 信内地址 (Inside Address)

信内地址是指收信人的（公司）名字和地址，打在日期下方
两行的左边处，它包括：

- a. 公司名称或指定收件人；
- b. 门牌号、街（路）名；
- c. 城市名；
- d. 县、州（省）名、邮政编码；
- e. 国名。

如果公司的名称是由人的姓名组合而成，要在该公司名称之前加上 Messrs.，以示尊重。如：

Messrs. John Smith & Co.

Messrs. Black & White Co.

如果收件人是一位男士或一位女士时，可在收件人名字前加 Mr.，Doctor 或 Miss，Mrs.，Ms.。

信内地址打法有两种：斜列式和并列式。如：

(1) Allen Incorporation

1470 St. Louis Street

Los Angeles, CA 90015

U S A

(2) The Manager

Bank of China

8/10, Mansion House Place

London, EC4N8BL

收信人的姓名和地址大致有以下三种情况：

A. 写给公司里的某一个人，如：

a. Mr. John J. Wiley

Ajax Oil Company

246 Broadway

Oklahoma City 5, Okla

b. Mr. Charles Snow

Robinson & Co.

701 Grand Street

London, United Kingdom

B. 写给一位不知名的职员，如：

a. The Traffic Manager

Benton Bolt Company

344 Rue Road
Chicago 39, III.

b. The Sales Manager

H. G. Wilkinson Company, Limited
245 Lombart Street
Lagos, Nigeria

C. 写给公司本身，如：

a. Peter J. Rowe Hat Co.

33 Lafayette Street
Tampico. Fla

b. The Universal Trading Company

66 Cambridge Street
London, W. 27

4. 称呼 (Salution)

称呼打在信内地址下方的两行处，紧靠左边边缘线打。称呼是一种礼貌，用于正文开头前。常用的有：

a. Dear Sir 或 Dear Madam (写给个人)

b. Dear Sirs 或 Gentlemen (写给公司)

c. Dear Mr. Harrison 等。

称呼后可用逗号（英国式）或冒号（美国式）。

5. 正文 (Body)

按内容分段，一个内容一段。在两个段落之间应该空两行，信尾下面应有足够的地方用于签名。

在开头语中（第一句话或第一段段落）应开宗明义地写明信中的主要内容。如是复信，则复述一下对方来信的日期、编号和主要内容。

在信的最后结尾语中可表明收信人的要求、希望等，或用句子表示，或用分词短语表示，而后者在商业信函中更常用。如：

We hope to receive your early reply.

We look forward to your confirmation at your earliest convenience.

We await your further instructions.

Hoping to receive your early reply.

Looking forward to your confirmation at your earliest convenience.

Awaiting your further instructions.

要注意的是用句子表示时，句子末尾用句号，而用分词短语表示时，句子末尾要用逗号。

6. 结束礼词 (Complimentary Close)

这是用于信函结束的一种客套，在信最后一行下方二、三行正中或略右处打起，也有从左边打起的。常见的有：

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

结束礼词第一个词的首字母要大写，最后用逗号。

7. 签名 (Signature)

多用手签（如果签名者是女性，最好在打字的名字前加上 Mrs., Miss 或 Ms., 而男性不用注明 Mr.），然后再在下方用打字机打出名字和职务。签字人应该是具有法人资格的公司负责人。如果该负责人不在公司，则可由授权的雇员代签，但须在名字前写上 per pro. (per procuracy) 或 p.pro. 或 p.p., 表示代理。有时可用 for 代替 per pro.。如：

per pro. Alfred Johnson

per pro. South Philadelphia Hat Company

8. 其他

信函除以上七个部分外，有时还可附加另外一些内容，如副本抄送、附件等。

(1) 副本抄送 (Carbon Copy)。

如寄给对方的信件有副本寄给另外一个人或单位时，则在签名处左下方打上 C. C. 及副本收件人或公司名。如：

C. C. China National Light Industrial Products Imp. & Exp.
Corp.

C. C. Prof. C. Y. Cheng Hongkong Chinese University

(2) 附件 (Enclosure)。

如信中有附件时，应在左下角注明 Encl. 或 Enc.，然后标明附件名称、份数及种类。如：

a. Encl.: Order form No. 512

b. Enc.: (3) 1. B/L

2. Invoice

3. Certificate

如果附件另邮寄出，则打：

Encl.: Under separate cover.

如果附件内容已在信中提及，则打：

Encl.: As stated. 或 Encl.: a/s

(3) 经办人姓名 (Attention: xxx/Attention of xxx)。

如所寄信件需由对方公司专人处理，可在信内地址和称呼之间加上如下文字：

Attention: Mr. David Jones, Business Manager

Attention of Mr. J. Nida

在打 Attention of ... 时，要缩进去几个字母再打。

(4) 标题 (Subject Heading 或 Caption)。

打在正文正上方并在文字下打横线，用于直截告诉对方信函内容。标题前打上 Subj: 或 Re:，意为“关于，有关，事由”。Re 是个拉丁词。如：

Subj: Your Order No. GICL/503 for Sugar

Subj: Zephyr Silk

Re: X'mas Decorative Objects

Re: American Raw Cotton

如信的开头已经明确主题时，事由则可省略。

二、信函注意事项

(1) 长度。

整个信函的内容不应超过信笺的四分之三位置，信笺的两边上下都要空出一些地方，而且应该均等。至少下边的空位应大于上边的空位。

(2) 加页。

当一张信纸不够用时，第二张纸不要用印有信头的信笺，但其纸质、尺寸、颜色等应与第一张相同。在第二张信笺上继续第一张信笺上内容时，先要在第二张信笺的最上面左边打上收件人姓名，中间打“2”或“Page 2”，右边打日期。

在第二张信笺上至少应有三行正文文字，切忌只在第二张信笺上打信尾结束礼词和签名。如果出现这种情况可以有两种方法处理，一是将信函的内容排列紧凑一些；二是将信函内容平分两页。不能用印有线条或有颜色的信笺。

(3) 文字。

不能用简写字或缩略字。

(4) 邮票。

不可用两张小面额邮票代替一张大面额邮票。

三、信封格式 (Superscription)

信封上收件人和发信人的姓名、地址的写法与信内地址完全一样，可用斜列式或用并头式。信封的写法有以下几条规则：

(1) 左上角是发信人的姓名和地址，一般都已事先印好。

(2) 中间是收信人的姓名和地址。每行之后不要用标点符号，方式同信内地址一样。

(3) 如果是航空邮件或特快专递，可在右上角邮票处下面注明 VIA AIR MAIL 或 SPECIAL DELIVERY。但如果用的是航空信封，则不必另加注明。

(4) 在收信人姓名、地址的上方处，可注明以下内容：

- | | |
|---------------------|------|
| a. PRINTED MATTER | 印刷品 |
| b. SAMPLE | 样品 |
| c. COMMERCIAL PAPER | 商业文件 |

(5) 在左下角可注明以下内容：

- | | |
|------------------------|---------|
| a. Kindness of Mr. ... | 托某某先生带交 |
| b. Private | 亲启 |
| c. Personal | 私函 |
| d. Urgent | 急件 |
| e. Confidential | 密件 |
| f. Please forward | 请转交 |
| g. Poste Restante | 留存邮局 |
| h. REGISTERED | 挂号 |

Exercises

I . Plan the layout according to the following particulars:

Sender: Johnson Supply Corporation, 376 Sutton Street, San Francisco, California, USA

Tel: (02) 2463 5674, Fax: (02) 24675468

Receiver: Mr. George B. Shelby, the Tranco Company, 45 Fifth Avenue, New York, NY 10012. USA

Date: Thirty of April, 2000

Remarks: This letter is to be signed by a staff member on behalf of

the firm.

II . Address an envelope based on the following addresses:

Sender: China National Light Industrial Products Import & Export Corporation, 82 Dong An Men Street, Beijing, PR China

Receiver: John Simon & Co., Fernhall Drive, Redbridge London E.C.1, England