

21世纪高等院校国际经济与贸易专业精品教材

International Trade and Finance English Correspondences

本书根据英语文书工作应遵循的内在规律,结合进出口业务和银行工作的实际做法,同时参考国内外有关资料,依照业务性质分类编写,函电数量众多,内容丰富,并力求做到函电格式标准、整洁美观,行文观点明确、层次分明、突出重点,内容有较强的逻辑性和说服力,用词简明易懂,并符合专业要求,突出知识性、新颖性和实用性。

[瑞典]Rasmus Ågren 审阅

外贸与金融 英语函电

李树杰 李茂玲 编著

FE

东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

21世纪高等院校国际经济与贸易专业精品教材

International Trade and Finance English Correspondences

[瑞典]Rasmus Agren 审阅

外贸与金融 英语函电

李树杰 李茂玲 编著

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连



图书在版编目 (CIP) 数据

外贸与金融英语函电 / 李树杰, 李茂玲编著. —大连: 东北财经大学出版社, 2017.6

(21 世纪高等院校国际经济与贸易专业精品教材)

ISBN 978-7-5654-2773-2

I. 外… II. ①李… ②李… III. ①对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材 ②金融-英语-电报信函-写作-高等学校-教材 IV. ①F75 ②F83

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 113311 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连雪莲彩印有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 字数: 333 千字 印张: 12.25 插页: 1

2017 年 6 月第 1 版

2017 年 6 月第 1 次印刷

责任编辑: 石真珍

责任校对: 孙鑫扬

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 30.00 元

教学支持 售后服务 联系电话: (0411) 84710309

版权所有 侵权必究 举报电话: (0411) 84710523

如有印装质量问题, 请联系营销部: (0411) 84710711

Preface

前言

本书为读者提供的是一套较全面、较完整的关于国际贸易与金融英语函电的范文。国际贸易与金融英语函电，是从事进出口业务的企业之间、从事外汇业务的银行之间，以及企业与银行之间进行国际业务函电往来和传递信息的重要工具。目前，各涉外企业和中国的对外银行等从事外贸外汇业务的书信、传真、电传、电报、电子邮件（Email）以及各种文件绝大多数使用英文。因此，写好英语函电文件，使之有助于开展业务、交流信息，是从事涉外商贸和银行工作的高管和职员应掌握的一项基本技能。本书根据文书工作应遵循的内在规律，结合进出口业务和银行工作的实际做法，同时参考国内外有关资料，依照业务性质分类编写，并加以扼要的英文说明。总的来讲，写英文函电，就像写中文函电那样，同样要求格式标准、打印整洁美观，行文观点明确、层次分明、突出重点，内容有较强的逻辑性和说服力，在用词上要简明易懂，并符合专业要求。实践证明，一份具有较高水平的函电，不仅有助于解决问题，而且会提高行文单位的国际声望，这是一项很值得重视的业务性工作。

本书的第一大特点是涵盖的函电数量众多，内容丰富。本书包含的外贸与金融函电的数量比同类教材要多得多，共收录和编写了202封函电。第二大特点是给授课教师深入讲解相关内容留有余地，即没有对每一封函电的每一个知识点做过多讲解，授课教师可以充分发挥自己的潜能，激发学生的学习兴趣。第三大特点是对每一份函电涉及的业务内容“点到为止”，即在每一份函电之上加了一句最能体现该函电核心业务内容的中文解释，而且，作为补充，还在每一节后边加上了专业词汇（New Words and Expressions）的汉语翻译。其目的就是帮助读者加深印象，改善学习效果。第四大特点是突出内容的新颖性。新颖性体现在两个方面：一是除了介绍一般性函电，还介绍了电传、电报，尤其是介绍了现在最常用的电子邮件；二是编著者选取了最新的国际贸易和国际金融业务实践中的国际函电。第二个方面保证了本书对于任何学习者都具有直接的指导作用和实用价值。学完本书后，学习者针对自己的相关业务，从本书中对照选择相似的函电，稍加改动和更新便可使用。

编著者在本书的编写中还着重体现了知识性和实用性的统一。其知识性在于，

2 外贸与金融英语函电

本书可以作为高校国际经济与贸易、财政金融、国际商务类相关专业的大专生、本科生和研究生教材或教学参考书。其实用性首先在于,本书可以直接指导外资、外贸企业以及中国正在开办和即将开办国际业务的银行业务人员的实际工作;其次在于,本书还照顾到了全国大学生和年轻从业人员对于“考证”的需要,它可以作为剑桥商务英语证书考试(BEC)等的参考资料。

最后,虽然编入本书的函电看似多以信函的形式出现,但读者对这些函电稍加变动,即可以转成传真、电报、电传和电子邮件等形式直接使用。具体的转换方式,读者可以阅读本书第四章的内容要求。

尽管编著者在编写完本书后聘请瑞典籍专家 Rasmus Ågren 先生对全书内容进行了详细审阅,但由于编著者水平所限,加之时间仓促,书中难免有诸多不妥,请各位同仁批评指正!

李树杰 李茂玲

2017年2月

Contents

目 录

Chapter I Brief Introduction of Correspondence

第1章 函电简介	1
1.1 The Envelope Writing	
信封的写法	1
1.2 The Letter Writing	
信件的写法	5

Chapter II International Trade Correspondence

第2章 国际贸易函电	12
2.1 Establishment of Business Relations	
建立业务联系	12
2.2 The Letters of Sales Promotion	
促销信函	16
2.3 Enquiry	
询盘	21
2.4 Offer	
发盘	25
2.5 Payment	
支付	30
2.6 Shipment	
装运	36
2.7 Insurance	
保险	40
2.8 Packing	
包装	46
2.9 Trade Dispute	
贸易争议	50

2 外贸与金融英语函电

2.10	Joint Venture	
	合资	57
2.11	Compensation Trade	
	补偿贸易	63
2.12	Agency	
	代理	72
2.13	Exhibition	
	展览会	75
2.14	Contract	
	合同	81

Chapter III International Interbank Correspondence

第3章	国际金融函电	91
3.1	Agency Relationship between Banks	
	代理关系	91
3.2	Personnel Training Abroad	
	人员出国培训	98
3.3	Banks' Businesses Relating to Export and Import	
	银行的进出口业务	103
3.4	International Non-trading Business	
	国际非贸易业务	130
3.5	International Accounting Business	
	国际会计业务	139
3.6	Letter of Guarantee	
	担保函	145
3.7	Trust, Credit and Foreign Exchange Business	
	信托、信贷与外汇业务	154
3.8	Legal Documents	
	法律文件	166
3.9	Other Correspondences	
	其他函电	173

Chapter IV Telegrams & Telexes

第4章	电报与电传	176
4.1	Telegrams or Cables	
	电报	177

4.2	The Commonly-used Abbreviations and Brief Expressions in Cable-writing	
	电报中的习惯缩写与简化表	179
4.3	Telexes	
	电传	182
4.4	Differences between Cables and Telexes	
	电报与电传的区别	184
4.5	Introduction about Email in Foreign Trade and Finance	
	外贸与金融电子邮件介绍	185
4.6	Introduction to Several Teletransfer and Telepayment Systems	
	几个电讯转划支付系统介绍	186
Bibliography		
	主要参考书目	189

Chapter I

Brief Introduction of Correspondence

第1章 函电简介

1.1 The Envelope Writing 信封的写法

信封上收信人和发信人的地址的写法有两种格式：并列式和斜列式。

1. 并列式 (Block Form)

Albert Thompson
Hotel Schlosslondon
43 Mauerback Strasse
Vienna
Austria

Mr. George B. Shelby
The Tranco Company
45 Fifth Avenue
New York, NY 10012
U.S.A.

Registered

2. 斜列式 (Indented Form)

Zhao Fuqiang
99 Taishan Road
West District
Beijing, China

Mr. Tod Polin
Messrs L. Smith & Co.
123 Hilltop Rd.
Charlottesville, Va. 22903
U.S.A.

Airmail

关于英文信函的信封写法,兹作如下说明:

1.1.1 在信封的中央稍微偏右的地方写收信人姓名

收信人姓名前一般加上职衔,以示礼貌和尊敬。对于没有职衔的人,通常在姓名前写上 Mr., Mrs. 或 Ms.。如给一个有职衔的人写正式信件,恰当的写法是加上他的职衔。例如,根据情况,写上 The Manager, The General Secretary 等。遇到父子同名的情况,则在儿子名字后加“Jr.”(Junior),如 Mr John Evans, Jr.; 加“Sr.”(Senior)则指父亲。

1.1.2 收信人的姓名下面写收信人的地址

地址按由小到大的顺序写,可占二至五行,视长度而定。如寄至银行,先写银行的名称,然后写门牌号码、街道名称,接着写城镇、州或省等名称及邮政编码(Zip Code or Post Code)。门牌号码前通常不用“No.”。Road, Street 和 Avenue 可以分别缩写为“Rd.”, “St.” 和“Ave.”; 缩写后,加“.”或不加“.”都可以。例如,牛津街也可以写作“Oxford St”。城镇名称不可以缩写,而一个国家的分区名称有时可以缩写,例如, New York 作为一个城市,必须写出全名,而作为一个州名就可以写作“NY”。美国的其他州也有缩写形式,如 Pa. 或 Penn. 代表 Pennsylvania, Cal. 代表 California。澳大利亚的州和加拿大的省也有缩写名称,如澳大利亚的 Vic. 代表 Victoria, 加拿大的 Que. 代表 Quebec。如果使用透窗信封(Window Envelope),则信封上不必另写姓名、地址,只需把信笺上的 Inside Address 叠在外面,使其装进信封后正好对准透明窗口就行了。

许多说英语的国家使用邮政编码,美国为五位号码制,前三个数字表示州或市,后两个数字表示邮区,号码通常写在州名后面。例如:

Mr. James Allen, Executive Secretary
and Assistance to the President
Martin & Simmons, Inc.
2140 Commonwealth Avenue
Boston, Mass. 02109
U.S.A.

澳大利亚也实行邮政编码体系。例如:

Mrs. Barbara Coulson
12 Park Street
Roseville
New South Wales 2030
Australia

英国伦敦各个区域都有自己的代号。例如：

Miss Nancy Lee,
4 Oxford St.,
London, SW6, 6DB.
U.K.

1.1.3 收信人的姓名和地址有三种情况

就商业书信而言，收信人的姓名和地址通常有下列三种情况：

1. 写给一个公司或银行的人

Mrs Joyce A. Cavitt
President, C & A Realty
246 Dover Drive
Springfield, Ohio 44903
U.S.A.

2. 写给公司或银行不知其名的高级职员

The Vice-President
The Bank of America
101 Wall Street
New York 5, N.Y.
U.S.A.

3. 写给公司或银行本身

China National Metals & Minerals
Imp. & Exp. Corp.
27, Zhongshan Road
Shanghai, China

一般来说，用人名作为单位名称的，前面加上“Messrs”（相当于Mr.）；不使用人名作为单位名称的，则不必加上这一称呼语。

1.1.4 寄信人的姓名和地址写在信封左上角

按照一般的英文信函写作习惯，寄信人的姓名和地址应该写在信封的左上角。当然，如果信封较小，回信地址也可写在信封背面。寄信人只写姓名，不加职衔；信封上不必写明发信日期。英国人写寄信人和收信人的地址时，每行后面有的有标点符号，称为封闭式（Closed Form）；有的没有，叫作开口式（Open Form）。美国人一般不用标点符号。

1.1.5 信封上可以标注投递方式

有时, 在信封左下角可写上投递方式, 如 Registered 或 Reg. (挂号信), By (Via) Air Mail 或 Par Avion (航空), Express (快信), Immediate 或 Urgent (急件), Printed Matter (印刷品), Sample Post (样品邮件), Photo Enclosed (内有照片), With Parcel (另附包裹), Book Post (图书邮件), Confidential (机密), Secret (密件)。这类说明语有时也可写在右上角邮票下面, 说明语下面可以加横线, 以引起注意。另外, 如贴邮票, 信封正面只能贴一张, 其余贴在反面。

如果信函的内容可能被海关或邮政部门检查, 信封上必须用透明胶带封口, 并在封口处注明: Please lift here to inspect content。这项说明通常是印在信封上的。有时信件上需要写: If not delivered, please return to... 或 If not delivered within ten days, please return to...。通常, 在一些正式函件中, 这一条也是印在信封上的。

1.1.6 信封上还可标注“转交收信人”

如果信件寄给第三者, 再由他转交收信人, 则在收信人姓名下面注明转交人姓名, 并在其前面加 C/O (Care of), 即“烦请收转”, 例如:

Mr. W. H. Jones
C/O Dr. George Shelby
81 Fifth Street
New York, NY 10012
U.S.A

即:

美国纽约州纽约市 10012 邮区第五大街 81 号
烦请乔治·谢尔比博士收转
W. H. 琼斯先生 收

当寄信人知道收信人已外出或尚未到达收信地址时, 可以在信封上注明 “To Await Arrival”, 意思是等收信人回来或到达后再拆阅。

1.1.7 委托人面交收信人的写法

凡是托人面交的信件, 不用写地址, 而是在信封左下角、收信人姓名下面注明 Introduce Mr. A., 或 Recommending Mr. A., 或 To introduce Mr. A., 表示介绍某人的意思。而请人代交的其他信件, 则在收信人姓名下面注明 Kindness of, Favour of,

Courtesy of, By Politeness of或 Favoured by 等，后面再写上受托人之姓名。例如：

Mr. John Anderson
Kindness of Dr. Henry Albert
敬请亨利·艾尔博特博士面交约翰·安德森先生

要是不写转交人的姓名，就在收信人前面写 Please Forward。

例如：

Please Forward
Mr. Grover Beard
请转交格罗非·彼尔德先生收

为了表示对转交人的信任，请人代交的信件应开口，这种信叫作开口信。

另外，还应注意信封上的字一律不能用红色。

1.2 The Letter Writing

信件的写法

下面是一封英语商业信件的常见格式：

信头 (Heading)	
我方参考号码 (Our Ref. No.)	_____
贵方参考号码 (Your Ref. No.)	_____
封内地址 (Inside Address)	_____ 日期 (Date) _____
称呼 (Salutation),	
事由 (Subject)	
正文 (Body of the Letter)	
结尾套语 (Complimentary Close)	
签名 (Signature)	
姓名开头字母 (Initials)	
附件 (Enclosure)	
附言 (P.S.)	

以上是一般英文书信的格式，在实际写信时，可以视具体情况加以选择、删减。当然，也可以根据需要列入其他项目，如副本送达处 (c.c)、特定收信人 (Attention) 等。

下面便举一实际书信示例：

**China National Light Industrial Products
Import & Export Corporation**

82 Dong An Men Street
Beijing, China
Cable Address
INDUSTRY BEIJING, 4102

Your Ref. No.: EC89/7406

Our Ref. No.: 98102

Date: Aug. 3, 2015

Johnson Supply Corporation

376 Sutton Street

San. Francisco, California

U.S.A.

Attention: Mr. J. L. Hudson

Gentlemen,

Agreeing to Establish Trade Relations

We are glad to learn from your letter of July 27, 2015 that you are interested in establishing trade relations with a Chinese corporation for the purpose of selling software and the relative hardware products from your country.

We invite you to send us details and prices of your products, and we shall gladly study the sales possibilities in our market.

We shall always be very happy to hear from you and will carefully consider any proposals likely to lead to business between us.

Sincerely yours,

(Signature)

(Mr) Li Yingmao

Sales Manager

LYM/sj

现将英语商业信件中几个主要部分和应注意的事项分述如下：

1.2.1 The Heading

信头

信头有两个主要项目：一是发信人地址；二是写信日期。商业函件的信头一般印在信笺上端的中间，包括发信人公司名称、地址、电话号码、电报挂号（Cable Address）、电传号码（Telex）等。如有邮政编码，也应该加上，如 Nanjing 210005。

如果不用印好的信头,则应将以上各项打印在信纸右上角。

在写日期时,一般采用的格式是月、日、年,如 Feb. 27, 2017。这里需要注意的是,月可以用简略式,如 Feb. 代替 February, Aug. 代替 August, 但最好不要用数字代替,如 8/5/2017, 因为容易引起误解,这个日期在英国是指 May 8, 2017, 而在美国则指 August 5, 2017。

另外,还要在信头下面的左边或右边写上发函编号(Ref. No.)(或叫参考号)。

1.2.2 *The Inside Address*

封内地址

按照英美习惯,凡属公务商洽或商业往来函件,都必须把收信人姓名和地址重写一次,这样可以保持函件的完整,以便于归档立卷,而私人信件则不那么严格,写不写都可以。

如收信人为某公司,而寄信人要求该公司某特定人收阅和经办,则可写上 Attention (缩写为 Attn.), 格式如下:

Junior Miss Style Co.
434 Seventy Avenue
New York 16, NY
Attention: Mr. H. S. Kennedy

1.2.3 *The Salutation*

称呼

对收信人的称呼,应自成一行。下面是常见的正式称呼: Mr. Green, Dear Mr. Smith, Mrs. Black, Dear Miss Brown, Dear Ms. White。

这里需要注意的几点是:

- (1) Ms. 用于不知是否已婚的女子姓名之前。
- (2) Messrs. (Mr. 的复数形式) 用于称呼多名男性。
- (3) Mmes. (Mme. 的复数形式) 用于称呼多名女性。Mme. 是 Madame 的缩写。

(4) 有些职称如 Teller (出纳员)、Cashier (司库)、Secretary (秘书) 和 Agent (代理) 等多半是起说明作用,所以要加到姓名后面,如 Mr Charles Smith, Cashier。

(5) 信写给一个公司时,可以用 Dear Sirs, 也可以用 Gentlemen。美国人一般用 Gentlemen。

1.2.4 *The Subject or Caption*

事由(标题)

事由写在称呼的下一行, 信笺中间的位置, 如下例:

- (1) Sales Contract No. ____
- (2) Subject: Men's Bicycles
- (3) Canvas Folding Chairs
- (4) Re. Sales Confirmation No. 2536

“Re”是拉丁语, 系介词, 意为“关于、有关”, 在这里作“事由”解(相当于about)。事由要写得简明扼要, 说明商品或交易名称、合同号码、信用证号码等即可。如果信的内容比较简单, 第一句就可以说明信的大意, 也可以不用事由。

1.2.5 *The Body of the Letter*

正文

一封好的英文书信有三个基本条件, 即内容表达清楚、语言简单明了、态度礼貌诚恳。

在商界, 人们往往用七个以字母C开头的单词来衡量一封商业信函的质量。这七个单词是: Completeness (完整), Conciseness (简明), Consideration (周到), Concreteness (具体), Clarity (清楚), Courtesy (礼貌), Correctness (正确)。那么, 怎样才能达到要求呢? 下面几条原则可供参考:

- (1) 下笔前认真考虑好要写的内容。
- (2) 写信时要自始至终把收信人放在心里。
- (3) 写完后要从以下几个方面进行检查:
 - ①要写的事情都说清楚了没有?
 - ②有没有不必要的内容?
 - ③段落的安排是否合理?
 - ④语言是否平易自然?
 - ⑤格式是否符合习惯?
 - ⑥口气是不是礼貌、诚恳?
 - ⑦如果我是收信人, 收到信后将如何评价?

具体写信时, 开头一般可先用一两句套语, 并将收到的来信日期、编号、主题及简要内容概括一下; 然后可另起一段写其他内容。信末可以有结束语, 一般用来总结正文所谈事项, 提出对收信人的要求, 如“等待尽快答复”(Your early reply is being awaited), “如蒙尽快答复, 不胜感激”(Your immediate reply will be quite appreciated)等。

1.2.6 *The Complimentary Close*

结尾套语

结尾套语是在信的结尾表示敬意的一种套话，如 Yours sincerely, Yours truly, Yours faithfully, Sincerely yours, Truly yours, Faithfully yours 等，一般放在信的右下角。

写给上级、长者的信，结尾套语一般可用 Yours respectfully, Respectfully yours; 写给熟人或亲属的，可用 Yours, Yours ever, Ever yours, As ever 等。

在经贸、金融类信件中，结尾套语多用 Yours faithfully, Faithfully yours, Yours truly, Truly yours, 也可用 Yours sincerely, Sincerely yours。

英国人习惯把 yours 放在前面，而美国人则喜欢把 yours 放在后面。

1.2.7 *The Signature*

签名

写信人应在结尾套语之下签上姓名。业务书信和较正式的个人书信通常签上全名，不能只用缩略字母。如果是打字，在打好的姓名之上，仍需手写签上自己的姓名，以表示郑重，使收信人相信信件的真实性和身份。有点身份的人或代表某公司、银行经常签约的人，签名时要保持固定的形式，不宜时常变换。签名后面可以写上自己的职称或头衔。例如：

Truly yours,

(Signature)

Alfred Johnson, Office Manager

South Philadelphia

有些业务书信在公司或机构名称之前加上 P.P. (拉丁文 Per Procuration 的缩写= as agent for), 表示“代表”该公司之意。例如：

Yours very faithfully

P.P. The National Trading Co.

(Signature)

Amos Moore

如果写信人与收信人并不相识，为了便于收信人回信时称呼，写信人可以在自己的署名前用括号注上 Mrs., Miss 或 Ms.。

1.2.8 *The Enclosure*

附件

书信中有附件时，应在签名左下角注上 Enc. 或 Encl (enclosure 的缩略式)，其复数形式是 Encls。附件有两件以上时，应注明数字。如附件比较重要，应给以简短的标题。例如：