

包罗万象的商务实用英语百科 原汁原味的精选商务文书范例
让您一书在手，写作无忧

商务英语 常用文书 100例

陈明新 主编

English Business Conventional
Correspondence 100



大连理工大学出版社

商务英语 常用文书

100例

张新红 主编

China's Foreign-Related Enterprises and
International Trade 2007

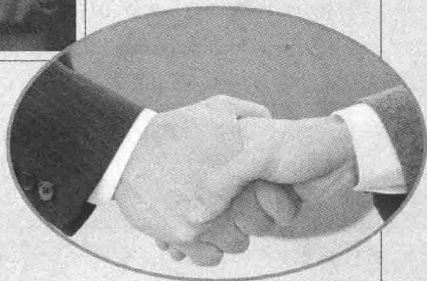
中国对外经济贸易出版社

商务英语

常用文书 100 例



主 编	副主编	编 委
陈明新	付爱玲	张艳芳
白云	闫书凡	崔海霞
	姜慧丽	蒋凤英



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语常用文书 100 例 / 陈明新主编. —大连:大连理工大学出版社, 2007.5

ISBN 978-7-5611-3580-8

I. 商… II. 陈… III. 商务—英语—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 058461 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84703636

E-mail:dutp@dutp.cn URL:<http://www.dutp.cn>

大连天正华延彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm×203mm 印张:11.5 字数:311 千字

印数:1~6000

2007 年 5 月第 1 版

2007 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑:高 颖

责任校对:韩 非

封面设计:苏儒光

ISBN 978-7-5611-3580-8

定价:18.00 元

主审寄语

随着经济全球化时代的到来,中国经济稳健发展,已经成为世界经济最重要的组成部分,各种国际经济贸易活动对商务英语的需求与日俱增,人们期待有更多与时俱进、经济实用的应用类英语图书问世。此时出版一部《商务英语常用文书 100 例》对于国际经济贸易及相关专业的大专学生、广大国际经济贸易从业者及广大英语、商务英语爱好者来说无疑是一喜讯。

《商务英语常用文书 100 例》是一本融知识性和实用性于一体的大型工具书。全书分成“商贸信函”、“办公文书”、“交际函件”和“附录”四部分。书中收集了大量国际商务活动往来信函、合同和协议等样件,内容涵盖国际商品贸易、技术贸易、服务贸易、国际经济合作等典型国际经济贸易活动及其他诸如便条、通知、备忘、市场调查报告和会议实用文等办公信函及申请、投诉、邀请、感谢、求职用工等交际函件,附录中“商务常用高频词汇”部分更相当于一本微型外贸专业词典。总之,本书内容广泛丰富,信函样件风格各异,具有很高的应用和参考价值。

本书主编陈明新和其他各位参编的同志长期从事国际经贸英语教学,难得可贵的是他们还具备丰富的国际经贸工作实践经验。因此,他们观察、考虑问题的视角自然与那些仅有理论或者教学经验者不同。编者们的这一优势无疑使该书与其他同类书籍相比更显技术性和实用性特色。此外,本书在编写过程中,参考过很多国内外出版的文献资料。为此,仅对海内外有关资料的原作者、原编者和其他向本书编写提供资料、信息的人士表示衷心的感谢。

因为编者水平有限,书中难免有挂一漏万和其它不尽如人意之处,缺点、错误在所难免,诚恳希望读者进行批评指正,不胜感激。

厉秀仁

2007 年 4 月

前 言

中国自加入 WTO 以来,经济发展迅速,国际经济贸易在我国 GDP 中所占比例增长空前。国际经济一体化的高速发展要求更多具备高水平商务英语应用能力专门人才的出现。因此,为了在国际社会生存,必须学会使用英语进行国际间的商务交流。

《商务英语常用文书 100 例》的编者都是从事国际商务活动及相关教学多年的人士,在总结了自己从事国际经济贸易工作经验的基础上,充分研究了大专院校国际经济贸易专业英语教学特点,并大量调查了有关企业对商务英语人才的要求,撰成本书,力求融理论知识与实践于一体,使广大商务人员及有志于此的大学生们一册在手,能较快掌握商务英语写作的基本知识,并迅速应用到实际工作中去。

本书共分四部分。第一部分“商务信函”基本以商品贸易各技术环节为主,同时涵盖其他贸易形式。二、三部分分别为“办公文书”和“交际函件”,包括商务办公和对外交际使用的各种信函和其他文件样件。第四部分是附录,收集了各种合同样件和商务英语高频词汇。本书尽量做到内容广泛齐全、语言时尚新颖,所提供信函和其他各类商务文件样本在读者应用参考时起到范例作用。通过长期经贸英语教学实践和亲身经历的商务活动,我们深感同时掌握好英语与汉语的重要性。书中所有的英文信函和商务文件均有译文,同时配有“注释”,便于读者阅读、理解和应用。掌握必要数量的经贸专业词汇是商务英语学习和应用中的重中之重。在附录中,我们收集、整理出一批国际经贸使用频率较高的专业词汇,我们希望这些词汇能对读者在学习、使用商务英语过程中有所帮助。

因为我们水平不高,经验有限,书中必定有不少缺点、错误和不足之处,衷心希望读者提出批评意见。

编 者

2007 年 4 月

Contents

●●●●●●●● 目 录

第一部分 商贸信函

第一章 询盘 Enquiry	3
❶ 建立业务关系 Establish Business Relations	3
❷ 买方询盘 Enquiries by Buyer	7
第二章 发盘及还盘 Offer and Counter-offer	12
❶ 卖方发盘 Offer Made by the Seller	12
❷ 买方还盘 Counter-Offer Made by the Buyer	19
❸ 接受发盘 Accepting the Offer	28
❹ 拒绝发盘 Declining the Offer	30
❺ 接受还盘 Accepting the Counter-Offer	33
❻ 拒绝还盘 Declining Counter-Offer	37
第三章 订购 Order	41
❶ 订购商品 Ordering the Goods	41
❷ 进口商确认订单 Importer Confirming the Order	45
❸ 接受订单 Accepting the Order	50
❹ 拒绝订单 Declining the Order	53
第四章 付款与信用证 Payment and L/C	55
❶ 催开信用证 Urging Establishment of L/C	55
❷ 通知已开信用证 Advice of Establishment of L/C	58
❸ 信用证修改与展期 Amending and Extending L/C	60

第五章 包装 Packing	67
❶ 唛头要求 Requirement on Shipping Marks	67
❷ 包装要求 Packing Requirement	68
第六章 保险 Insurance	74
❶ 要求保险 Asking for Insurance	74
❷ 介绍承保范围 Introducing Coverage	76
❸ 接受保险 Accepting Insurance	80
第七章 装运 Shipping	82
❶ 装运通知 Shipment Advice	82
❷ 催 装 Pressing Load	83
❸ 要求缓装 Demanding Deferred Shipment	85
❹ 因延期装运道歉 Apology for Deferred Shipment	86
第八章 索赔及理赔 Claim and Settlement	91
❶ 货物受损索赔 Claim for Breakage	91
❷ 货物短量索赔 Claim for Shortage	95
❸ 理 赔 Claim Settlement	96
第九章 寄售和代理 Consignment and Agent	100
❶ 寄 售 Consignment	100
❷ 代 理 Agent	103
第十章 合同契约 Contract and Agreement	107
❶ 购货合同 Purchase Contract	107
❷ 售货确认书 Sales Confirmation	122
❸ 国际货物运输合同 Contract of International Transportation of Goods	127
❹ 委托代理合同 Agent Contract of Consignation	129

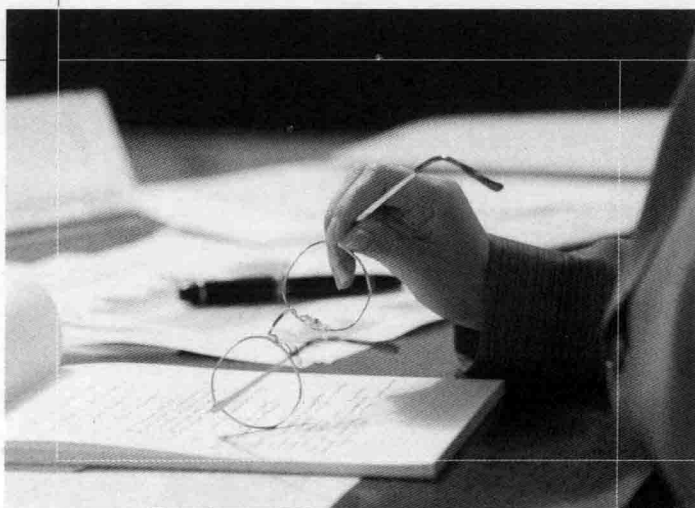
第二部分 办公文书

第一章 便条 Note	141
❶ 收条 Receipt	141
❷ 欠条 Iou	142
❸ 留言 Leaving of Words	143
❹ 请假条 Note for Leave	145
第二章 通知 Notice	147
❶ 开会通知 Meeting Notice	147
❷ 欢迎新员工通知 Notice for Greeting new Colleagues	149
❸ 放假通知 Holiday Notice	149
❹ 开业通知 Practice Notice	150
第三章 备忘 Memorandum	151
第四章 电子邮件 E-mail	154
第五章 报告 Report	157
第六章 会议实用文 Practical Writing for Meeting	161
❶ 会议邀请 Meeting Invitation	162
❷ 会议议程 Agenda of Meeting	165
❸ 会议记录 Meeting Record	168
第七章 广告 Advertisement	171
第八章 使用说明书 Operation Instruction	174

第三部分 交际函件

第一章 投诉信 Complaining Letter	183
----------------------------------	-----

第二章 邀请函 Invitation Letter	184
❶ 邀请参加会展 Invitation Letter for Fair	184
❷ 邀请参加宴会 Invitation Letter for Party	185
第三章 感谢信 Thanks Letter	187
❶ 感谢合作 Thanks Letter for Cooperation	187
❷ 感谢设宴款待 Thanks Letter for Warmly Treatment	189
第四章 求职用工 Job Application And Recruitment	192
❶ 求职信 Job Application Letter	192
❷ 录用函 Employ Letter	197
❸ 解聘函 Dismiss Letter	199
第五章 慰问信 Sympathy Expressing Letter	203
第六章 祝贺函 Congratulation Letter	207
❶ 祝贺升迁 Congratulation for Promotion	207
❷ 祝贺孩子出生 Congratulation for Giving Birth	209
第七章 吊唁函 Condolence Letter	211
第八章 预订信 Reservation Letter	216
第九章 推荐信 Recommendation Letter	219
附录一:独家代理协议书 Exclusive Agent Agreement	224
附录二:货物进口合同 Purchase Contract	231
附录三:货物出口合同 Sales Contract	243
附录四:国际贸易术语解释通则 INCOTERMS 2000	248
附录五:UCP600	261
附录六:商务常用高频词汇 Business Words	302



第一部分

商贸信函

第一章

询盘

Enquiry

在对外贸易中,要保持或扩大业务就必须巩固和发展已有的业务关系,不断物色新的贸易伙伴,建立新的业务关系。建立贸易关系可以有很多途径,比如通过驻外机构、国外商会、同业商行、银行、出国访问、商品交易会、报纸广告、市场调查等等。

建立贸易关系的书信,要写得诚恳、热情、礼貌、得体,并将写信人的意图清楚地叙述完整,给对方留下良好深刻的印象,使其愿意与你交往。

买方询盘函是买方在双方进行交易时,在已经有的业务联系的基础上,一方向另一方拟订购货物时写的一种外贸信函。询问的内容主要是商品的价格、包装、交货期、付款方式或者是要求对方提供产品目录或价目表等。

买方询盘函应当简洁、清楚、礼貌,同时给对方留下详细的地址,以便于对方及时回复。

1 建立业务关系

Establishing Business Relations

Specimen 1

Gentlemen,

You were recommended to us by the Standard Chartered Bank, which told us that you are a prospective buyer of Chinese textiles and cotton piece goods. And these items fall within the business scope of our corporation.

We are a state-owned corporation and are in a position to accept orders against customers' samples specifying design, specification and packing requirements.

In order to give you a rough idea of our products, we are airmailing you under separate cover a copy of our latest catalogue for your reference. If you find any of the items interesting, please let us know without the least delay. We shall be glad to send you quotations and samples upon receipt of your specific enquiries.

We look forward to your early reply.

Yours truly

范例一

敬启者：

我们从标准渣打银行处获悉贵公司想进口中国纺织品和棉布，而我们正好经营此商品的进出口业务。

我们是国有公司，能够根据客户提供的样品花样、规格和包装要求供货。

为使贵方对我公司所提供的产品有个大概的了解，我们另寄一份最新目录供贵方参考。如果贵方对其中的任何商品感兴趣，请速告之我方。我们在收到你们的具体询价单后，会欣然向贵方报价并寄送样品。

盼早复！

谨上

Specimen 2

Dear Sirs,

We learn from the Commercial Counselor's Office of our Embassy in your country that you are a large buyer of carpets. As articles of this kind fall within the scope of our business activities, we want to take this opportunity to recommend you Shanghai Carpet.

Shanghai Carpet has been widely sold to various markets abroad, and we believe that there is also a demand for it at your end. In order to give you a general idea of this product, now we enclose a copy of our catalogue for your reference. Please study it and let us know your comments, so that we may discuss the business possibilities. If you will give us your specific enquiry, that will be most welcome.

We are sure of good business prospects ahead of us.

We hope to hear from you soon.

Yours faithfully

范例二

敬启者：

我们从我国驻贵国大使馆商务参赞处获悉贵方是地毯的一家大买主，鉴于该商品在我公司经营范围之内，我们想借此机会向贵公司介绍我们的上海地毯。

上海地毯已在国外市场上广泛销售，相信贵方也有需求。为了让贵公司对该产品有所了解，先寄上目录一份，供参考。请贵方研

究,并函告我方,以便进一步探讨交易的可能性。如蒙具体询价,十分欢迎。

相信我们面前有着良好的贸易前景。

我们希望尽快听到贵方的佳音!

谨上

Useful sentences

- ① ... advised us of your scope, which coincides with ours.
...把你们的业务范围告诉我们,而你们的业务范围正好与我们的
一致。
- ② We have obtained your address from ...
我们从……获得你方地址
- ③ We specialize in the exportation of ...
我公司专门出口……
- ④ We would like to establish direct business relations
with...
我公司希望能与……建立直接业务关系
- ⑤ We want to take this opportunity to recommend you
Shanghai Carpet.
我们想借此机会向贵公司介绍我们的上海地毯。

Notes

- | | |
|--|----------------|
| 1. advise sb of sth | 把某事通知某人 |
| 2. to establish business relations with... | 与……建立业务关系 |
| 3. fall within the business scope of... | 在……的业务范围之内 |
| 4. if any item is of interest to you... | 如果您对哪项产品感兴趣,…… |

2 买方询盘

Enquiries by Buyer

Specimen 1

JL Technology Ltd.

3 Irving Road, Irving Industrial Building

SINGAPORE 369522

Fax: (65) 283 0537; Tel: (65) 283 0945

4 March 2005

Mr. Smith, Manager

TW Office Systems

36 First Ave.

Singapore 149553

Dear Mr. Smith,

Office furniture for a quotation

Would you please quote for delivery and installation of new furniture for the refectory and office areas of our company?

- 1. The refectory area is approximately 30m×20m and we shall require six dining tables, each with four chairs from your Easidine range. The second area is in an 'L' configuration, and we shall require eight 2.5m×2m workstations (either Scirocco or Blaze models), along with twelve 'Junior Executive' swivel chairs in the same design.*
- 2. Can you please quote prices inclusive of transportation*