

电子商务系列教材

先锋外贸 英语



先锋教育(苏州软件园培训中心)
苏州工业园区公共实训基地



南京邮电大学出版社

电子商务系列教材

先 锋 外 贸 英 语



先锋教育(苏州软件园培训中心)
苏州工业园区公共实训基地

编著

南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

先锋外贸英语/先锋教育,苏州工业园区公共实训基地主编. —南京:南京大学出版社,2010. 11

(电子商务系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 305 - 07735 - 7

I. ①先… II. ①先…②苏… III. ①对外贸易—英语 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 210625 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮编 210093
网 址 <http://www.NjupCo.com>
出 版 人 左 健

从 书 名 电子商务系列教材
书 名 先锋外贸英语
编 著 先锋教育(苏州软件园培训中心) 苏州工业园区公共实训基地
责任编辑 谈为雄 编辑热线 025-83593936
审读编辑 张雪芹

印 刷 河海大学印刷厂
开 本 700×1000 1/16 印张 17 字数 324 千
版 次 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷
ISBN 978 - 7 - 305 - 07735 - 7

定 价 51.00 元

发行热线 13851502670
电子邮箱 press@NjupCo.com
sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购图书销售部门联系调换

本书编委会名单

主	编	路	哲			
策	划	赵	慧			
出版	策划	刘	凯			
编	委	莫	蔚	童雯兰	赵	玺
		杨	菲	郭佳祺		

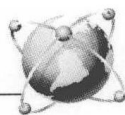
前 言

我国改革开放以来,对外贸易经历了从无到有、从小到大、从弱到强的变化,“MADE IN CHINA”对世界的影响已经远远超出了所有人的想像。如今全球经济的蝴蝶效应和经济一体化的飞速发展,带给我们的不仅仅是机遇更多的是挑战。因此,与过去相比,各行各业的对外贸易业务往来将会更加频繁,越来越多的企业将直接参与到对外经济贸易活动中。这毫无疑问地就需要大量既懂外语又懂外贸业务的专业人才。而在这其中相比较而言,外贸英语的地位就显得尤为重要。原因很简单:世界上有 60 亿人口,其中有 12 亿人使用英语,尤其是国际间各种会议、合作、商务谈判,最基本最普遍的交流工具就是英语。而对于外贸业务员而言,谁能够熟练地掌握外贸英语,谁就能更轻松地开展到客户、更快地拿到订单,更有效地解决各种问题和纠纷。

旨在帮助所有刚刚进入外贸行业的从业人员能够写出准确、地道、规范的外贸英语邮件,我先锋教育集团电子商务基地教学组特此编写了这本外贸英语。本书从实战角度出发,深入浅出地讲解了外贸英语的写作格式和写作技巧,对外贸行业的新人而言是不可多得的实战型教材,更为重要的是,该书还创造性地收集了部分优秀学员的实战邮件,以及来自阿里巴巴的全球买家常见询盘。我们有理由相信读者在阅读本书的时候一定能体会到久违的真实和感动。书中有些资料是在网上搜索获得的,在此笔者特别对这些资料的原创者表示由衷的感谢!

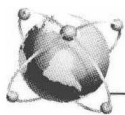
编 者

2010 年 6 月



目 录

第一章 外贸英语概况	1
1.1 外贸英语邮件写作原则	1
1.2 外贸英语邮件写作技巧	2
1.3 外贸英语邮件写作格式	11
1.4 外贸英语常用句型	17
第二章 外贸英语邮件业务流程	31
2.1 开发客户	31
2.2 询盘及报价	35
2.3 验货及装运	49
2.4 交单及催款	55
2.5 索赔及纠纷	59
第三章 外贸单证英语	65
3.1 外贸合同 P/O	65
3.2 信用证英语 L/C	66
3.3 商业及形式发票	77
3.4 原产地证明 C/O 及普惠制 FORMA	79
3.5 提单及电放单	81
3.6 装箱单及水单	84
3.7 其他单证	86
第四章 优秀学员邮件赏析	90
4.1 面料篇	90
4.2 婚纱篇	97
4.3 其他篇	113
第五章 专业词汇及常用语句大集结	121
5.1 询盘及报价	121
5.2 签订合同	134
5.3 折扣及佣金	135



5.4	包装及装运	138
5.5	保险及付款	141
5.6	常见外贸行业词汇介绍	153
第六章	外贸英语常识介绍	207
6.1	常用单位换算	207
6.2	世界各国首都及港口	210
6.3	世界主要航线及船公司介绍	226
6.4	世界各国风俗习惯简介	236
	附录:外贸行业的“白骨精”是如何炼成的	259
	参考文献	262



第一章

外贸英语概况

1.1 外贸英语邮件写作原则

外贸英语邮件往来是对外贸易活动的重要组成部分之一,它是一种深思熟虑的产物,能最大限度地减少电话和面谈中可能出现的疏漏和误解,值得注意的是它不仅仅是文字和信息的交流,也是与客户的心里和感情的书面交流。外贸英语邮件的专业与否从某种程度上会直接决定了客户订单的走向。更为重要的是,专业的外贸英语邮件能够高效顺利地解决进出口双方从洽谈订单到生产大货再到结款等一系列纠纷和矛盾,因此有人也把它戏称为与客户谈情说爱的润滑剂,这也是为什么同样的事情不同的表达就会有截然不同的效果。笔者不太相信字如其人的说法,但是却笃信文如其人的道理,可见很多的时候写邮件本身就是传递你的职业素养、你的为人处世,毕竟做外贸不像内贸可以有很多的机会经常与客户面对面的进行商务洽谈和商务聚会,外贸业务员更多的交流方式就是英文邮件。

外贸英语邮件如此重要,那它的写作原则有哪些呢?下面给大家介绍的是传统意义上的“三C”原则和“七C”原则。“三C”原则即:清楚(clarity)、简洁(conciseness)和礼貌(courtesy)。这三个原则被简称为“三C”原则,而在此基础上延伸出来的“七C”原则是指:清楚(Clear),简明(Concise),礼貌(Courteous),考虑周到(Considerate),完整(Complete),具体(Concrete)和正确(Correct)。

怎样才能做到“七C”呢?笔者认为必须做到以下几点:

(1) 确保你的邮件表达得足够清楚,不会被误解。如果你的信件中有模棱两可的地方,那么就会给对方带来不必要的麻烦,而且还浪费了双方宝贵的时间,要知道时间在外贸行业有着自己特殊的重要意义,因为时差的存在有时候你一封表达不清楚的邮件耽误的就不仅仅是读这封邮件的时间这么简单!

(2) 在书写时尽量使用简单平实的字眼来表达意思,切忌啰嗦表达多余的内容,务必做到言简意赅。要坚持做到十句话并为七句话,七句话并为三句话的原则。

(3) 为了达到礼貌的效果,避免使用容易激怒别人或者轻视的词语,以及使



用技巧来解决不同意见都很重要。礼貌关键在于你能够倾听对方的意见,做到及时回复并且站在对方的立场上考虑问题,所以我们才一直坚持“态度上绝对真诚,价格上相对灵活”的原则。

(4) 考虑周到是指在邮件沟通当中要注意用语,该干脆直接的时候就干脆直接,该委婉的时候就务必要委婉,当客人有不合理的要求提出的时候要学会技巧的拒绝,拒绝的同时保留着未来商务合作的希望,客人向你咨询时一定要给出专业的建议,只有这样周到的服务才能赢得客户的长期信任。

(5) 只有包含了客户所需要的所有信息,一封外贸邮件才算完整。若缺少任何一个必不可少的信息,对方便会要求你解释,也就是说你需要再写一封邮件。这不仅浪费你的时间,精力和金钱,而且有损你方的形象。

(6) 至于具体性,是指使用具体的事例、数据和主动动词而使语言变得精确,确定和生动。

(7) 正确性原则指的就是邮件的格式、单词的拼写以及标点符号的运用都要做到正确、规范。

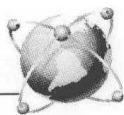
笔者认为不管是“七 C”原则还是“三 C”原则,最重要的一条是简约,即“KISS”原则,“KEEP IT SHORT AND SIMPLE”。用最专业、最精炼的语句去表达最核心的意思,这就是外贸英语邮件写作的唯一原则。

1.2 外贸英语邮件写作技巧

当我们谈到外贸英语邮件的写作技巧的时候,我们一定要牢记我们的写作原则。下面我们首先从文章组织结构上浅谈一下外贸英语邮件写作技巧。这里我们推荐的是著名的“3W”文章组织结构,即:Why do you write the letter(第一部分);What's the detailed reason(第二部分);What do you expect your customer to do(第三部分)。

第一部分(Why do you write the letter):在邮件的一开头就要目的明确、简明扼要告诉客户你写这封邮件的目的。例如:I am writing in response to a phone call I received from your company this morning. 或者 Will you please send me information about your dress style No. ? I am replying to your letter of April 15. 这样的开头直接提出要求和询问,可以使得读信人立刻知道写信的意图,在读信的时候可以把注意力集中在问题的重点上。

第二部分(What's the detailed reason),在这个部分里你要把事情或者原因的详细情况告诉对方,此部分务必做到有条理。最好能有 1,2,3,这样的格式出现。例如:(1) For the price, we have to say that is most competitive we can offer, considering our excellent quality. (2) For the payment, our usual way is T/T, 30% deposit, 70% balance. (3) As to the lead time, usually it is around



30 days for 3,000 pieces. 这样一条一条的说,既思路清晰又方便客户回复。因为有经验的客户直接就会在你的 1,2,3 的基础上改用其他颜色的字体进行回复了。

第三部分(What do you expect your reader to do),在这一部分通常都是直接写客气的结束语就可以了,你主要的意思已经在第二部分表达过了,为了节省自己和客户的时间这一部分都很短。例如:Should you have any inquiry, please kindly feel free to let us know. 或者简洁地说 Please contact us if you have inquiry. 更为简单省时的就是邮件系统自设的 BEST REGARDS/Have a nice day.

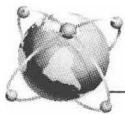
很多外贸新手刚入职场的时候尽管已经通过了 CET-4 和 CET-6,但是好像总找不到感觉一样,写出来的邮件要不就是过于啰嗦,要不就是词不达意,稍微好一些的虽然能表达清楚,但在语气上又不够灵活。笔者认为,一封优秀的外贸英语邮件要注意语态、语序、时态、语气四个方面。语态上讲,英语分为主动和被动语态,主动语态更多的是主观意见情感的表露,而被动语态则更多的是客观事实的陈述。语序上要注意的是必须符合英文的行文逻辑,切忌出现 CHNGLISH 的表达。时态上不要用过于复杂的时态,虽然英语的时态多达 16 种,但是实际上人们常用的也就 6 种。语气是一个可大可小的问题,虽然它不会影响文字的整体意思,但是运用的恰当与否会使读邮件的人感觉亲切且舒服。为了帮助大家尽快提高,笔者特地总结了一些常见的错误和需要注意的事项供大家参考。

1.2.1 称呼

(1) 客户的名字千万不要错,这是一个对人是否尊重的问题。在这里笔者温馨提示:假如你英文不好,至少你要把客户名字拼写正确;假如你发音一般,那至少你要把客户名字念正确,最好你能对客户背景资料加以熟悉,这样的沟通会更流畅。笔者就曾经因为提前研究了一位德国客户资料,临时抱佛脚的学了几句“Guten morgen, Guten tag. Ich liebe dich”等常用德语,结果商谈的时候异常顺利,后来才知道德国人有着强烈的民族自豪感,简单的几句德语问候起到了很好的感情沟通效果。如果客户有头衔或学位,那你可以任意选择一个。例如:Howard E. wyatt, Dr Howard E. Hyatt

(2) 多个男客户,用 Messrs,就是 Misters 的意思,后面跟姓,不能跟名字。Messrs. 是法语 Messieurs 的缩写,带有中文里类似阁下、先生们等的意思,在一些商务文体中,它一般引出后面的公司或者企业等机构名,如: Messrs : abc company(ABC 公司), To Messrs: ABD company(致 ABD 公司),这是一种约定俗成的表达法,体会到它的意思就可以了。例如: Messrs. Smith, Wyatt, and Fury。

如果是多个女客户,则用 Mesdames, Mmes. , or Mses. ,后面跟姓,不能跟



名字。例如: Mses. Farb, Lionel, and Gray.

有人问如果是男女一齐呢? 弄清楚称呼就行。例如: Dr and Mrs Harold Wright, Mr Harold Wright and Dr Margaret Wright Mr and Mrs Harvey Adams-Quinn

1. 2. 2 词汇

1. 2. 2. 1 自己置于对方的立场上

尽量站在客户的位置去尊重、体谅、赞誉对方, 尽量使对方受益, 使对方感到自己的重要性受到尊重, 从而体现礼貌原则。在行文中多用第二人称, 少用第一人称。这样显得更加真诚有礼貌, 用第一人称使你感到冷淡。

例如: I think that you did a good job in selling our products.

You did a good job in selling our products in your area.

第一句虽然合理, 但是没有完全采取对方立场。用“我认为”在一定程度上剥夺了对方的荣誉感, 而是我给你的一种赞许。第二句读起来使客户受益, 充分体现了礼貌原则。

1. 2. 2. 2 多运用肯定、积极的词汇

肯定性的词语强调积极方面, 给人愉快的感觉, 否定性的词语强调消极的方面, 给人不愉快的暗示, 因此在措辞时尽量舍弃否定性的词语而选用肯定性的词语。例 1: Your immediate attention would be appreciate. 例 2: Please note that our contract will be valid until August. 在例 1 中, 使用了 appreciate 积极词汇。在例 2 中句子采用了 valid 而避免使用否定词 terminate, 因为后者有失恭敬。当然了, 这个不能一概而论。如果生气和否定客人有时候能起到更好的效果的话, 那你不妨试试, 毕竟现在在工厂为王的外贸大环境里, 拒绝客户的不合理要求已经不是什么新鲜事了。

1. 2. 2. 3 模糊性限定词的运用

模糊限定词的功能之一就是通程度度的变化将所修饰的词的词义增强或减弱。在商务信函中, 如一方发生了令人不愉快的事, 贸易另一方可以运用如 sort of, kind of 等程度模糊限制语, 缓和语气。通过副词 unfortunately, hardly 等来弱化否定的语气。

例如: It seems to me that we are giving up too much in this case.

1. 2. 3 句子

1. 2. 3. 1 过去时态的运用

用过去时能淡化动作的及时性, 减少潜在的面子威胁。在下面这个例子中, 用了助动词 did 更加礼貌, 因为 did 强调了过去时, 使得请求听起来更加的遥远。

例如: I did wonder whether you could lower the price.



1.2.3.2 虚拟语气的运用

在对外贸易中,外贸业务员常用动词的虚拟式提出建议或请求,使语气委婉含蓄,这样更有利于在平等信任的基础上达成贸易协议。例如: We should be grateful if you would change the invoice and let us have a correct copy. 通过上面例子的分析,我们可以看出,在提出请求的时候,使用了虚拟语气,可以避免咄咄逼人,更有利于双方在融洽的气氛中建立贸易关系。

1.2.3.3 进行时态的运用

例如: I was wondering whether you could lower the price.

在本例中,运用了进行时,使请求听起来好像说话人的一时想法,没有经过周密的考虑,减轻了请求或建议被驳回从而对面子的潜在威胁。

1.2.3.4 被动语态的运用

在外贸英语中,用被动句则说明我们这么做是不得已而为之,提醒对方遵守达成的协议。

例如: You deliver the goods in error.

The goods were delivered in error.

笔者认为英语的被动句强调的是动作的承受者,在外贸英语中,使用被动语态是防止责备口气的一个最好的办法。分析例句发现,第一句人做主语,说话有责备的口气。第二句话将主语换成物,重点从发出动作的人转移到接受动作的对象上去了,这样对方也就摆脱了尴尬的境地。

1.2.3.5 运用疑问句

疑问句在交际中可以用来间接地表达言语行为,使得威胁面子的行为隐藏在提问中,这样使对方有一种受尊重感。

例如: Can you send us a copy of your latest catalogue?

1.2.3.6 复合句的运用

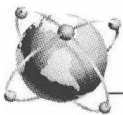
复合句的使用能够避免居高自傲,体现双方的平等地位,如我们常用“ I wish...”, “ I hope...”等句型来提出要求或表达意愿,语气委婉,观点鲜明,暗示了如果你不愿意的话,那也没关系的。

例如: We should be most grateful if you could dispatch the goods as soon as possible.

通过使用 if 从句带来了很好的礼貌效果,比直接要求对方效果要好很多。使用 I am afraid, I am sorry 等构成复合句在拒绝对方的请求时缓和语气,在给对方提要求时表达对对方的信任。

例如: I am sorry we can't advance the time of shipment.

通过使用复合句的形式,将语气生硬的口气转变成使对方感受到面子受到尊重。



1.2.3.7 肯定句的运用

在外贸英语信函方面,对客户的尊重还体现在对对方的态度的积极性,就是强调事情的正面。

1.2.4 语句格式

句式不要太单调,千篇一律的 subject-verb-object 会闷死人的。有时短句跟着长句可以化解一下,但是原则还是简约而不简单。

例如:(1) This information will be sincerely appreciated.” (2) We sincerely appreciate your information. 明显地,我们会喜欢第 2 句。原因很简单就是之前我们说过的,表达意愿感情等东西时要用主动语态,简单的客观的陈述一个事情的时候用被动语态。

1.2.5 文法

1.2.5.1 切忌主客不分或模糊

例如: Considering the long time relationship, the goods will be shipped soon. 应改为: Considering the long time relationship, we will ship the goods soon. (consider 这个动作是 we 发出的而不是 the goods)

1.2.5.2 句子不要零碎

例如: He decided not to audit the last ten contracts. Because of our previous objections about compliance. 应该连在一起. He decided not to audit the last ten contracts because of our previous objections about compliance.

1.2.5.3 结构对称,令人容易理解

例如: The owner questioned the occupant's lease intentions and the fact that the contract had been altered with ink markings. 应改为: The owner questioned the occupant's lease intentions and ink alterations of the contract.

1.2.5.4 单复数不要搞混

例如: An authorized person must show that they have security clearance.

1.2.5.5 时态和语气不要转变太多

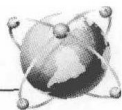
正规的外贸信函通篇不能用过多的时态,因为商务信函更类似与新闻稿件而不同于小说,所以过多的时态和语气会让读者觉得太啰嗦而且意思表达不够精确,当然了,适当的为了加强语气更好表达自己对事情的理解、不满时是需要用到 absolutely, of course 等词的,所以我们要区别的对待这一点。

1.2.5.6 标点符号要正确

标点符号虽然不会影响到意思的表达,但是对于你本身专业性的提醒是很有帮助的。

1.2.5.7 拼写要正确

有电脑拼字检查功能后,就更加不能偷懒,我们常常说习惯使人死亡,需要



指出的是不好的习惯会使人加速灭亡。外贸行业是个十分着重细节的行业,所以在诸如单词拼写上,假如你过分的不规范会给客户留下不好的印象,尤其是英美国家等以英语为母语的顾客,说大一点,这也是一个礼仪问题。

1.2.5.8 慎用大写

非必要不要整个字都是大写,通常外国客人只在发泄不满时候才会通篇用大写。如果要强调的话,用底线,斜字,粗体就可以了。

1.2.5.9 回复技巧

因为外贸邮件要经常围绕一个订单的某个问题(质量、色差、货期、赔偿等)进行不断的邮件往来,所以就需要在原来客户的邮件基础上进行相关的回复,笔者建议用字体颜色来加以区分。比如你可以在客人需要回复的邮件基础上按照不同的疑问逐一回答,下面写上你自己的英文名字和日期 TONY 8 15th;后面的内容用蓝色字体区分出来,这样的话客户一定会为你的细心和专业感动从而对你信任有加。

1.2.6 文体

1.2.6.1 可读性

对象是大学程度的话,用高中的英文就行,不要以为人人都是语言大师。多用短句(15~20字),对技术性的字,就更加要简单易明。

1.2.6.2 注意段落的开头

一般来说,重要或强调的事情都放在信件或段落的开头,而其他相关内容就放在最尾。例如: Because he was unable to attend the meeting personally, he forwarded his congratulations on cassette tape. 宜改为: He forwarded his congratulations on cassette tape because he was unable to attend the meeting personally. 两者强调的事情就有分别了。

1.2.6.3 轻重有区分

同等重要的用 and 来连接,较轻的内容放在次要的句子里。

1.2.6.4 意思转接词要留神

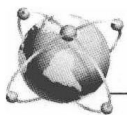
例如: but (相反), therefore (结论), also (增添), for example (阐明), 分清 furthermore 和 moreover 的话,就不要用。

1.2.6.5 句子开头不要用含糊不清的主词

例如: These decisions have been a big disappointment to the committee members. They have delayed further action. they 是指什么呀? 开头少用 this, that, it, they, 或 which。

1.2.6.6 修饰词的位置要小心

例如: He could only reimburse the cost after July 15. 应为: He could reimburse the cost only after July 15.



1.2.6.7 用语要肯定准确,切忌含糊

例如: The figures show a significant increase. 宜改为: The figures show an increase of 19%. 当然了, 这些 significant、splendid、excellent 等词在某些场合为了达到某种效果是可以用的, 比如一个新客户刚接触的时候你可以在邮件末尾写: Hoping a splendid cooperation with you in coming days. 至于到底怎么样个 splendid 并不很重要。所以我们的原则是虚实结合, 该用数字说话的时候就一定要用数字说话, 该用一些略显夸张的形容词时, 也不要吝啬你的赞美之词。千万不要忘了世界上最廉价的礼物就是赞美, 在这一点上英美商务人士可谓是表率。笔者就曾经在一个外贸工厂辞职时候, 收到了一个并不十分熟悉的客户的送别信, 信中客户毫不吝啬他的赞美之词“Thank you for everything what you did to us, and we really appreciate it.”。同样当 2008 年汶川地震发生后, 笔者立即收到了来自美国、英国、日本、土耳其等国客户的问候: Hi, Torry. How are you? We just got the information about the earthquake in China. Hoping you and your families are all fine. God bless you. 想想看, 虽然没有机会一一去过上述国家, 但是在地震发生后能有这么多外国朋友关心你, 不失为做外贸的额外收获啊!

1.2.6.8 立场观点一致, 慎用被动语

例如: Partial data should be submitted by April. 宜改为: You should submit partial data by April. 就很好了。因为被动语态更多的是客观事实的陈述, 所以当你陈述一件事情的时候, 笔者建议用被动语态为好。例如: The sample you need has been sent via DHL Express, and the courier No. is 31845267, please kindly advise once receipt.

1.2.7 外贸英语邮件自我介绍赏析

(1) 从中华人民共和国驻……大使馆商务参赞处获悉贵公司名称和地址, 现借此机会与贵方通信, 意在达成一些实际交易为开端, 以建立业务关系。

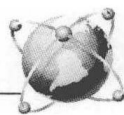
Having had your name and address from the Commercial Counselor's office of the Embassy of the People's Republic of China in... , we now avail ourselves of this chance to write to you and see if we can establish business relations by a start of some practical transactions.

(2) 从中国国际贸易促进会获悉, 你们有意采购电器用具。

We have heard from China Council for the Promotion of International Trade that you are in the market for Electric Appliances.

(3) 驻贵地的中国领事向我们介绍, 你公司是……生产……(商品)的大出口商。

Your name has been recommended to us by the Chinese Consul stationed



in your city as large exporters of... goods produced in...

(4) 从……获悉你们行名及地址并了解你们是……有经验的进口商。现向你们开报……,盼能在贵地市场推销。

From... we have obtained your name and address and understand that you are experienced importers of... We have pleasure in offering you... of which we would appreciate your pushing the sale on your market.

(5) 从……获悉你公司专门经营……,现愿与你公司建立业务关系。

We learn from... that your firm specializes in..., and would like to establish business relationship with you.

(6) 承……的介绍,获悉你们是……有代表性的进口商之一。

Through the courtesy of... we have learned that you are one of the representative importers of...

(7) 据纽约司密斯公司所告,我们已从东京商务处得知公司的名称和地址。

Your name and address has been given to us by Messrs. J. Smith & Co., Inc., in New York, who have informed us that your firm has been recommended to us by the Chamber of Commerce in Tokyo, Japan.

(8) 我们能开报十分优惠的条款。

We are able to quote you very advantageous terms.

(9) 承贵地……银行通知,你们是……的主要进口商(出口商),并有意与中国进行这些方面的贸易。

The... Bank in your city has been kind enough to inform us that you are one of the leading importers (exporters) of... and are interested in trading with China in these lines.

(10) 据了解,你们是中国……(商品)有潜力的买主,而该商品正属我们的业务经营范围。

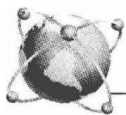
We are given to understand that you are potential buyers of Chinese..., which comes within the frame of our business activities.

(11) 通过贵国最近来访的贸易代表团,我们了解到你们是信誉良好的……进口商,现发信给你们,盼能不断地接到你们的订单。

Through your trade delegation that recently paid a visit to this country, we learned that you are well-established importers of... and are writing to you in the hope of receiving your orders from time to time.

(12) 我们欣然寄发这封自荐信,希望是互利关系的前奏。

We are glad to send you this introductory letter, hoping that it will be the prelude to mutually beneficial relations between us.



(13) 我们有幸自荐,盼望能有机会与你们合作,扩展业务。

We have the pleasure to introduce ourselves to you with the hope that we may have an opportunity of cooperating with you in your business extension.

(14) 我们冒昧通信,以期待与贵公司建立业务关系。

We take the liberty of writing to you with a view to building up business relations with your firm.

(15) 现向贵司自我介绍,我们是国营公司,专门经营轻工业品。

We wish to introduce ourselves to you as a state operated corporation dealing exclusively in Light Industrial Goods.

(16) 也许你们已有所知,我们是国营公司,经营……(商品)的进出口业务。

As you may be well aware, we are a state-operated corporation handling such items as... in both import and export business.

(17) 鉴于你们是……的主要进口商之一,特此联系,盼能建立业务关系,以有助于你们满足各项需求。

As you are one of the leading importers in... , we have pleasure in contacting you in the hope of establishing business relations and rendering you assistance in a wide range of your requirements.

(18) 了解到你们对……(商品)的进口和出口都感兴趣,故愿自荐,希望在我们两公司间建立互利的业务关系。

We understand that you are interested in both the import and export of... and it is on this subject that we wish to introduce ourselves in the hope of establishing mutually beneficial business relations between our two corporations.

(19) 你公司是信誉卓著的照相机进口商,我公司极愿与你公司建立业务关系。为此,我们现在寄去商品目录和价目单,用以向你公司毛遂自荐。

The high reputation, which you are enjoying as camera importers, has rendered us desirous of entering into business relations with you. Accordingly, we introduce ourselves to you by sending you our catalogs and price-lists.

(20) 我们经营的商品包括本国第一流造纸厂的产品,因此,我们有良好条件就你们提出的商品,向你们的顾客提供质量最可靠的商品。

The commodities we are handling consist of the manufactures of the first-rate paper mills of this country, and so we are in a good position to serve your customers with the most reliable quality of the line you suggest.

(21) 我们专门经营中国美术工艺品出口,愿与你们进行交易。

Specializing in the export of Chinese Art&Craft Goods we express our desire to trade with you in this line.