

外贸实用英语手册

上册

诸葛霖 主编

商务印书馆

PRACTICAL
COMMERCIAL
ENGLISH
HANDBOOK

外贸实用英语手册

上 册

诸 葛 霖 主 编

商 务 印 书 馆

1987 年 · 北京

主 编 诸葛霖

副主编 马宗贤 唐德荣 董尚明

编 辑 王卓如 叶燕屏 李正中

陈庆柏 陆祖汶 卓文健

宗宝麟 赵津洲 施霭仪

夏上达 郭玉金

(名单排列按姓氏笔划为序)

外贸实用英语手册

(全两册)

诸葛霖主编

商务印书馆出版

(北京王府井大街36号)

新华书店北京发行所发行

北京第二新华印刷厂印刷

ISBN: 7-100-00131-5/H60

1991年12月第1版 开本 787×1092 1/32

1987年10月第1版 开本 787×1092 1/32

印数 14,500 册

印张 39 1/4

定价: 6.15 元

统一书号: 9017·1002

编写说明

什么是“实用英语”，学术界颇有争论，似乎也很难下个确切的定义。有人顾名思义地认为，“实”的含义是实际，“用”的含义是有用，“实用英语”就是实际有用的英语。用这个定义来衡量实际情况会产生许多困难。

在实际生活中，除了已被淘汰了的古代英语外，都是有用的。淘汰是个缓慢的进程。再说“实际”的含义如果是指着重实际，叙述事实，用它来鉴别是否“实用英语”也不容易。有人认为抒情诗歌重在诗情意境，需要读者凭幻想，灵感，臆测去领会，所以不是实用英语，而是文学英语。传记、记事文和报告文学重在叙事，着重实际，是否就能称作实用英语呢？

众所周知，大学的英语课分为基础英语和专业英语。如果套用上述定义，无疑会把专业英语当成实用英语。以理工科大学的专业英语来说，它同各个专业，例如机械、化工、电子、原子能等相结合，自然算得上是实际有用的英语了。但是习惯上人们称它们为科技英语。

英语在世界上广泛地被使用着，这和历史发展是有联系的。自从产业革命在英国开始萌芽，逐步开展后，在世界范围内的国际贸易便随之逐步发展起来。运输工具的改进，使得国际之间人民交往日益频繁。在今天，英语几乎成了一种世界性的语言，成为国际间学术交流，贸易谈判，人民友好往来等交际工具。

由于国际贸易的日益发展，商业书信已成为大学的一门

独立的英语课程,它形成了自己的风格,不同于文学语言。今天旅游业迅速发展,国际上社交活动频繁起来,除了商业书信以外,还有其他的应用文,有其各自的格式和语言风格。这些,无论国内和国外,人们习惯地把它们都归属于“实用英语”,约定俗成地形成一个大家可以接受的概念,这就是:为开展经济活动和社交活动而用的英语就是“实用英语”,以此区别于文学英语和科技英语,而不去拘泥于“实际”“有用”等词语的诠释和索引。

各种各样的书信,电报,电传,请柬,启事,合同,契约,协议,证件,单据等等,它们的格式和措辞都有它们的特殊性。尤其是关于买卖双方责任和权利的规定,双方必须要有共同的术语和一致的解释,否则便会混淆不清,引起误会,发生纠纷。目前,外事活动频繁,接待工作繁重;书信往来,参观访问和贸易谈判等,都需要一套课本以丰富我们的语言知识,提高和熟练对答和反应的技能。把外贸函电和对外事务实用的材料搜集汇编成手册,在今天更有必要,以便外贸和外事工作者熟悉甚至牢记这些有用词句、格式、术语等等,使他们在工作中可以左右逢源,灵活运用,取得主动。

本手册重点之一是外贸函电。按各个外贸环节的程序编写,从建立业务关系到索赔,选编了许多具有代表性的书信及其常用套语,又有电报、电传的实例及常用联语,成为第一部分。

“知己知彼,百战不殆”,我们必须了解国际贸易动态和行情变化。为此,我们尽可能广泛地搜集了有代表性的外报外刊上有关经济、外贸方面报导文章二十五篇,英汉对照,单独搜集成为第二部分。

为帮助读者开展口语活动,我们提供了日常生活口语和

外贸谈判对话方面的材料约三十篇,英汉对照,汇编成为第三部分。

最后把外贸工作中常见的协议、合同、契约、单据、信用证、公文、证件等应用文连同表格,汇集成为第四部分。

本手册每节每段都附有简明译文,供读者自学时参考之用。

由于我们的水平不高,本手册的缺点错误一定很多,敬请读者、专家们指正。我国外交、外贸战线的形势发展很快,有关实用英语方面的新情况、新材料层出不穷,只得留待以后搜集整理,以增编的形式和读者见面。

我们对北京对外贸易学院的院系领导同志和原外语研究室主任周力同志的热情支持表示衷心的感谢。

目 录

第一部分 外贸函电

第一章 英语商业书信的构成和格式	7
一、英语商业书信的构成 附书信样例	7
二、英语商业书信各构成部分的内容、用途及有关 注意事项	8
三、英语商业信的格式	18
四、信封的写法	24
第二章 商业书信的撰写	30
一、动笔以前想一想	30
二、写信的目的	30
三、起草人应该具备的条件	31
四、英语商业书信的风格	31
五、写好商业信的要点	34
六、写信的原则	35
第三章 建立业务关系	123
一、探求新关系	124
二、自我介绍	127
三、新店、分店开张和指定新的代理	129
四、业务关系的初步沟通	132
五、转业务关系	140
六、信用调查	142
建立业务关系的有用语句	149
第四章 询价	175
关于询价及答复的有用语句	187

第五章 报盘、还盘、接受	224
报盘、还盘、接受的有用语句	241
第六章 定单	259
有关定单的有用语句	272
第七章 保险	292
有关保险的有用语句	314
第八章 装运	320
有关装运的有用语句	345
第九章 支付	367
有关支付的有用语句	382
第十章 索赔	401
有关索赔的有用语句	418
第十一章 代理	489
有关代理的有用语句	517
第十二章 国际商业电报	529
一、国际商业电报的类别	529
二、国际商业电报的计费	530
三、英文明文电报	532
四、国际商用成语电报	552
五、有用电报语句	555
第十三章 国际电传	562
一、电传的种类和收费	562
二、电传的优点	562
三、电传实例两例	563
四、怎样起草电传文稿	565
五、简化字和缩写字的使用	568
六、电传用简化字和缩写字表	574
七、某些电传用英语短句	582

第十四章 其他各种通讯	593
一、书信	593
二、电报	612
三、有关邀请的有用语句	614

目 录

第一部分 外贸函电

第一章 英语商业书信的构成和格式	7
一、英语商业书信的构成 附书信样例	7
二、英语商业书信各构成部分的内容、用途及有关 注意事项	8
三、英语商业信的格式	18
四、信封的写法	24
第二章 商业书信的撰写	30
一、动笔以前想一想	30
二、写信的目的	30
三、起草人应该具备的条件	31
四、英语商业书信的风格	31
五、写好商业信的要点	34
六、写信的原则	35
第三章 建立业务关系	123
一、探求新关系	124
二、自我介绍	127
三、新店、分店开张和指定新的代理	129
四、业务关系的初步沟通	132
五、转业务关系	140
六、信用调查	142
建立业务关系的有用语句	149
第四章 询价	175
关于询价及答复的有用语句	187

第五章 报盘、还盘、接受	224
报盘、还盘、接受的有用语句	241
第六章 定单	259
有关定单的有用语句	272
第七章 保险	292
有关保险的有用语句	314
第八章 装运	320
有关装运的有用语句	345
第九章 支付	367
有关支付的有用语句	382
第十章 索赔	401
有关索赔的有用语句	418
第十一章 代理	489
有关代理的有用语句	517
第十二章 国际商业电报	529
一、国际商业电报的类别	529
二、国际商业电报的计费	530
三、英文明文电报	532
四、国际商用成语电报	552
五、有用电报语句	555
第十三章 国际电传	562
一、电传的种类和收费	562
二、电传的优点	562
三、电传实例两例	563
四、怎样起草电传文稿	565
五、简化字和缩写字的使用	568
六、电传用简化字和缩写字表	574
七、某些电传用英语短句	582

第十四章 其他各种通讯	593
一、书信	593
二、电报	612
三、有关邀请的有用语句	614

第一部分 外贸函电

说 明

函电往来是开展对外贸易业务使用最广泛的通讯联系方法。如何草拟好外贸英语函电是外贸工作者比较关心的一个问题。从这一点出发,我们参考了国内外函电书籍,编写了第一部分外贸函电。

第一部分共十四章。第一章英语商业书信的构成和格式,是草拟外贸英语书信必须了解的基本知识。第二章商业书信的撰写,介绍了某些国外商业书信书籍作者的见解。第三章到第十一章按主要业务环节和有关内容(询价、报盘、还盘、接受、定单、保险、装运、支付、索赔、代理)分别编写。第十二章和第十三章国际商业电报和国际电传,着重说明如何草拟电报和电传以及有关须注意的某些问题。第十四章其他各种通讯,与外贸业务活动有关但又不是直接商谈业务的通讯,如订购飞机票、船票,预定旅馆客房,以及邀请、祝贺、慰问等社交书信。

第三章到第十一章以及第十四章,基本上分成书信例和有用语句两大部分,约共有书信 227 例,有用语句 1,750 条,都附有相应的中文内容;书信例都注有小标题,有用语句尽可能加以分类,以便查阅。

国际贸易业务是很复杂的。第一部分所反映的内容仅仅

是较常见的内容的一部分，只供撰写外贸英语函电时作参考用。在实际工作中，还必须按实际情况，结合国际贸易惯例，正确运用英语本身的规律来草拟外贸函电。

第一章 英语商业书信的构成和格式

(The Structure and Layout of a Business Letter)

一、英语商业书信的构成

一般英语商业书信的构成可分为:

1. 必需部分,即在一般情况下不可缺少的部分,包括
 - (一) 信头 (Letter Head)
 - (二) 封内地址 (Inside Address)
 - (三) 称呼 (Salutation or Greeting)
 - (四) 信的正文 (Body of the Letter)
 - (五) 结束礼词 (Complimentary Close)
 - (六) 签名 (Signature)
2. 根据实际需要而增加的部分,包括
 - (a) 附件 (Enclosure), 简写 Encl. 或 Enc.
 - (b) 再启 (Postscript), 简写 P. S.
 - (c) 经办人姓名 (Particular Address or Attention Line)
 - (d) 事由 (Subject Heading or Caption)
 - (e) 查号或参考编号 (Reference Number)
 - (f) 抄送 (Carbon Copy Notation), 简写 c. c.

书信样例

Specimen Letter

Block Style (Open Punctuation)

(一) THE EASTERN SEABOARD CORPORATION

350 Park Avenue

New York, New York 10017

Telephone (No.) 225-2780

Cable Address: "EASTSEA"

Telex Call No.222711(RCA)

(e) Your Reference:

Our Reference: 3456

April 12, 1978

(二) Kanto Mercantile Corporation

2-1, Nihonbashi 3-chome, Chuo-ku
Tokyo 101
JAPAN

(c) *Attention: Mr. Maki Abe, Export Manager*

(三) Gentlemen:

(d) Re: U.S. Products' New Price List

(四) Enclosed is a new price list of U.S. Products, Inc. indicating a full range of their products.

We can quote on all of these items, except a few items that are shipped from Europe or Australia. If you are interested in receiving CIF quotations on any of these items, please let us know and we shall be glad to send them to you.

We await good news from you.

(五) Very truly yours,
THE EASTERN SEABOARD CORP.

(六) (Signature)
James Parrington
Vice President

(a) Encl. Price List

(f) cc: Mr. John Hayward, San Francisco

二、英语商业书信各构成部分的内容、用途及有关注意事项

1. 必需部分

(一) 信头 (Letter Head)

书信中发信人的地址和发信日期，称为信头。其目的是使受信人一看就知道该信来自何处，何日写出，便于受信人复信时参考。

经营外贸的商号一般在信笺上印有信头，包括该商号的行名、地