

全国优秀畅销图书



普通高等教育“十一五”国家级规划教材



21世纪国际经济与贸易专业系列教材

English Correspondence for International Trade

外贸英语函电

(第七版)

兰天 • 编著



东北财经大学出版社

Dongbei University of Finance & Economics Press

112B





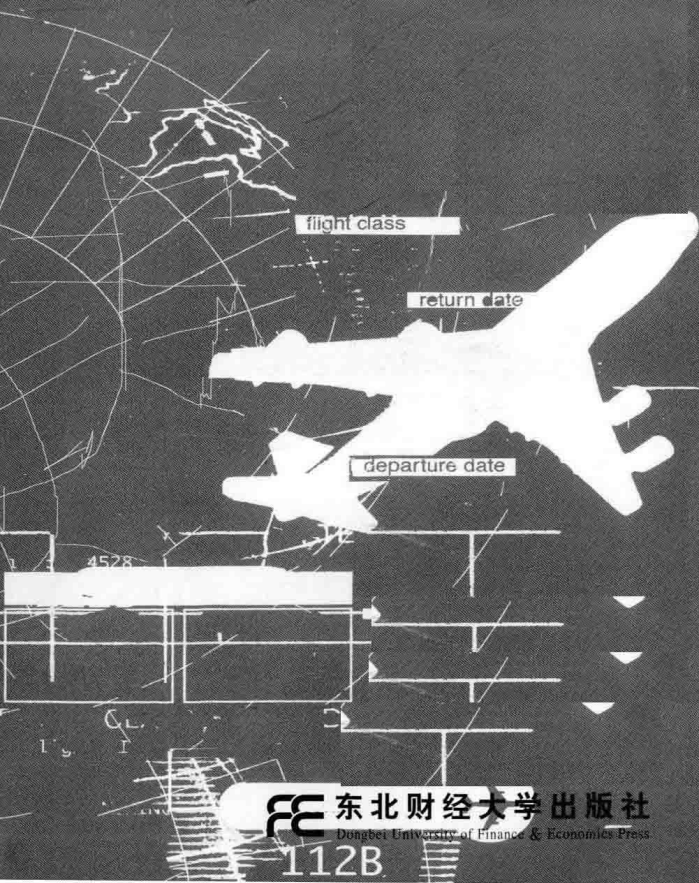
21世纪国际

English Correspondence for International Trade

外贸英语函电

(第七版)

兰天 • 编著



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

112B

大连

© 兰 天 2015

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电 / 兰天编著. —7 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2015. 8

(21 世纪国际经济与贸易专业系列教材)

ISBN 978-7-5654-1983-6

I. 外… II. 兰… III. 对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 135748 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)

教学支持: (0411)84710309

营 销 部: (0411)84710711

总 编 室: (0411)84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连美跃彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 148mm×210mm 字数: 832 千字 印张: 19 3/4 插页: 1

2015 年 8 月第 7 版

2015 年 8 月第 33 次印刷

责任编辑: 李 彬 刘东威

责任校对: 惠恩乐

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 36.00 元

21 世纪国际经济与贸易专业系列教材编委会

主 任

李东阳 教授,博士生导师
阙澄宇 教授,博士生导师
郭连成 教授,博士生导师

副主任

王绍媛 姜文学

委员(以姓氏笔画为序)

邓立立	王国红	兰 天	孙玉红
田玉红	叶富国	李 虹	李艳丽
李勤昌	杜晓郁	苏 杭	范 超
施锦芳	党 伟	黄海东	鄂立彬

总 序

国际经贸活动是在原始社会末期和奴隶社会初期随着阶级和国家的出现而产生的,直至资本主义生产方式确立后才获得了广泛的发展,才真正具有了世界性。对国际经贸活动的系统研究始于 15 世纪的重商主义学派,至今已形成涉及领域广泛、结构完整的学科知识体系。

与一国国内经济不同,国际经贸活动要涉及两个或两个以上国家(或地区)的当事人,而全球范围内又不存在一个超国家的权力机构对这些活动进行规范和管理,因此,国际经贸活动的习惯做法及各种规则往往是先发国家国内做法和规则的延伸,由此决定了先发国家和后发国家在国际经贸人才培养方面的差异:先发国家由于国内外经贸活动的做法和规则差异不大,因此很少专门设立国际经贸类专业,而是将其内容分散在相关专业的课程中进行介绍;后发国家由于国内外经贸活动的做法和规则差异很大,因此往往专门设立国际经贸类专业。

中华人民共和国成立后,在计划经济体制下,国际经贸本科层次人才的培养主要集中在少数几个财经类院校。改革开放以后,国内各类高校在本科层次纷纷设立了名称各异的外经贸相关专业或方向,包括对外贸易、国际贸易、国际经济、世界经济、国际经济合作、工业外贸等。1993 年,国家教委印发了《普通高等学校本科专业目录》,将国际经贸本科层次专业规范为 3 个,即经济学学科门类下的“国际经济”专业和“国际贸易”专业、工学学科门类下的“工业外贸”专业。在 1998 年教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录》中,进一步将 1993 年目录中的 3 个专业及原目录外专业“国际商务”合并为“国际经济与贸易”专业。2012 年《普通高等学校本科专业目录》中,“国际经济与贸易”专业没有调整,是经济学学科门类下的“经济与贸易类”专业之一。

最先在国家(或地区)之间发生的经贸活动是货物贸易,它至今仍是国际经贸领域的重要内容。关于国际货物贸易的教学与研究起步早,成果多,课程体系完整,主要包括理论、实务与惯例、专业外语三类课程。随着国际经贸活动领域的不断拓展,国际经贸类专业的课程体系也随之完善,增加了诸如“国际技术贸易”、“国际经济合作”、“国际投资”、“国际

服务贸易”、“国际物流”等课程,国内部分院校还基于这些领域设立了专业方向,细化了课程体系。

21 世纪是一个催人奋进的时代,科技革命迅猛发展,知识更替日新月异,国际竞争日趋激烈。

从国际经济环境看,跨国投资飞速发展,世界各国和地区间的经济依赖程度不断加深,经济全球化和区域经济一体化趋势不断加强,国际经济协调日显重要,经济集团内部以及经济集团之间的合作与竞争日益成为关注的焦点。

从国内经济环境看,社会主义市场经济体制的建立与不断完善改善了我国企业参与国际竞争的条件,加入世界贸易组织承诺的逐步履行、我国产业结构和贸易结构的调整也为我国企业参与国际竞争提供了机遇和挑战。

为了培养熟悉国际经济运行规则、符合社会主义市场经济建设需要的人才,优化人才的知识结构,我们组织东北财经大学国际经济贸易学院的专业骨干教师编写了“21 世纪国际经济与贸易专业系列教材”。这套教材在保留原有教材体系优点的同时,结合教师多年教学的经验,尽可能地反映本学科领域最新的研究成果和发展趋势。

我们深知,教材从编写出来的那一天起就已经“过时”了,这就需要教师在讲授过程中不断充实、调整有关授课内容,我们也将根据国内外经济环境的变化适时修订本系列教材。为了便于读者深入理解相关知识和在教材更新期间及时更新信息,我们在部分教材(尤其是理论类教材)中设计了“延伸阅读”栏目,提供相关章节的主要数据来源和建议阅读的书目。

本系列教材是专门为国际经济与贸易专业本科生课程编写的,同时也适合于其他经济类专业和有兴趣学习、更新国际经济与贸易知识的人士使用。

由于作者学识和资料所限,本系列教材难免有不足之处,敬请广大读者批评指正。

21 世纪国际经济与贸易专业系列教材编委会

第七版前言

一本从出版问世至今 24 年经久不衰的《外贸英语函电》，在广大读者的关注和支持下日臻完善。今天，把凝聚了感情和专业智慧的第七版呈现在读者面前。

29 年的大学外贸英语函电的教学工作，不仅仅收获了这本“畅销书”，更多的是感受到了教学带来的充实和快乐。感谢同我一起学习过这本书的学生们，他们的学习热情，他们所给予我的鼓励和支持，使这本书于我有了相学而乐的非凡意义。

第七版中新添加的许多样信都是已经毕业的学生们的慷慨分享，我感谢他们，更祝愿他们前程似锦。

第七版延续了前六版受广大读者欢迎的诸多特点，其中之一就是丰富的注释内容：在注释中特别采用了词汇辨析及一词多义法介绍常用的专业词汇。另外，第七版在改编的过程中更注重业务的新发展和商业环境的新变化，在各章原有的书信基础上又添加了一些实际工作中的信函，以突出书信写作的实用性。在第六版第 14 章的基础上，扩充了一些商务和日常生活情景，添加了一些相应的写作样信，第六版中的第 15 章收集在与本书配套的电子光盘中。

诚挚地感谢读者和学生们对本书所提出的宝贵的修改和更正意见，还望继续得到支持，谢谢！

兰 天

2015 年 5 月

天 兰

天 兰 1105

第六版前言

1991年,《外贸英语函电》第一版在我的老师曲清德先生的指导下出版面世。历经整整20年,今天奉献给读者的是第六版。我的老师已经与世长辞了;同我合作了十多年的本书前任编辑谭焕忠先生也于去年春天不幸英年早逝。本书五次再版,发行量高达十余万册,荣获了多个出版行业的国家级奖项,这里面既凝聚了逝者的心血,更承载着读者的希望。

我感谢同我一起学习本书的我的学生们。从事“外贸英语函电”课程的教学工作已有25年,这其中学生们给予我的支持和鼓励让我受益终生,更让这本书有了非凡的意义。我不断地接受包括学生在内的读者们对本书的关注和支持,他们为本书贡献了宝贵的修改意见。在此,我谢谢全体读者!

第六版延续了上一版受广大读者欢迎的诸多特点,其中之一是注释的内容丰富,在注释中特别采用了词汇辨析及一词多译法介绍常用商业英语词汇。但是,第六版在章节上还是有了较大的改动。其中,删除了第五版中的第十四章和第十五章。被删除的有关国际商务合同翻译的部分集中在了由我主编,由东北财经大学出版社出版的《国际商务合同翻译教程》(第二版)中。原第十六章的内容部分合并到了第六版的第十四章中,并加以调整和扩充,增加了许多更为实用的商务和日常生活情景书信写作的样信。

由于本人水平有限,书中难免有错误和不足之处,真诚地希望广大读者朋友对这本书的编写提出宝贵的意见。

兰 天
2011年5月

Contents

Chapter One Business Letters	1
Section One The Structure and Layout of a Business Letter	1
Section Two Superscription	13
Section Three Dissimilarities in Letter Writing	18
Supplement	22
Exercises 1	24
Chapter Two Establishing Business Relations	26
Specimen Letters	26
Supplement	54
Exercises 2	56
Chapter Three Enquiries	61
Specimen Letters	62
Supplement	100
Exercises 3	102
Chapter Four Offers	107
Specimen Letters	107
Supplement	125
Exercises 4	128
Chapter Five Counter-Offers	133
Specimen Letters	133
Supplement	148
Exercises 5	150
Chapter Six Conclusion of Business	156
Specimen Letters	156
(I) Sales Contract	172
(II) Sales Confirmation	175
(III) Purchase Confirmation	177
(IV) Contract for Purchase	179

Supplement	184
Exercises 6	186
Chapter Seven Terms of Payment	190
Specimen Letters	191
Supplement	212
Exercises 7	215
Chapter Eight Establishment of L/C and Amendment	220
Specimen Letters	220
Supplement	243
Exercises 8	245
Chapter Nine Packing, Shipping Marks and Shipment	249
Specimen Letters	249
Supplement	270
Exercises 9	277
Chapter Ten Insurance	282
Specimen Letters	282
Supplement	295
Exercises 10	298
Chapter Eleven Agency	302
Specimen Letters	302
Supplement	327
Exercises 11	328
Chapter Twelve Complaints and Claims	332
Specimen Letters	332
Supplement	348
Exercises 12	350
Chapter Thirteen Invitation for Bids and Bid	356
Section One Invitation for Bids	356
Section Two Bid	365
Supplement	376
Exercises 13	377
Chapter Fourteen Other Situational Letter Writing	382
Section One Announcement	382

Section Two	Apology	385
Section Three	Appreciation	389
Section Four	Collection	393
Section Five	Congratulations	396
Section Six	Complaints	401
Section Seven	Consolation	407
Section Eight	Decline	409
Section Nine	Human Resources	412
Section Ten	Invitation	425
Section Eleven	Promotion	430
Section Twelve	Request	432
Section Thirteen	Response to Friends' Request	434
Section Fourteen	Study Abroad	438
Section Fifteen	Travel Arrangements	441
Section Sixteen	Wedding	445
Section Seventeen	Welcome	448
Supplement		456
Exercises 14		459
Appendix		461
Part One	Key to the Exercises	461
Part Two	Text Translation	518
Part Three	International Economic Organizations	612
Part Four	Glossary	617

Chapter One

Business Letters

Section One

The Structure and Layout of a Business Letter

一般英语商业书信从结构上可分为:

(一) 信头 (The Heading)

书信中发信人的地址和发信的日期等称为信头。目的在于使受信人一看就知道发自何方、何处、何时,便于复信时参考。

外贸商号的信笺都印有信头 (Letter Head), 包括发信人的姓名、地址、网址、电子信箱、传真、电话号码、经营项目 (商品种类及经销代理等), 有些甚至将注册商标和公司董 (监) 事、副经理等姓名亦一并印在信头上, 写信时只需在日期线 (Date Line) 上填写日期就够了。有些信头上, 发信人注明编号和查号, 希望对方复信时能指明原信号码, 以便查阅原件。

用印有信头的信笺写信, 信头部分除在指定的部位打上日期外还可以打上发文号 (即编号、查号等)。打日期要注意下列各点:

1. 年份应完全写出, 不能用缩写 (15) 来代表 (2015)。
2. 月份要写英文名称, 不能用数字来代替。如 (3/9/99) 等不能在正式函件中使用。
3. 月份名称可用缩写, 如 Aug. 代替 August, Oct. 代替 October, 但 May, June, July 本身很短, 不用再减缩了。
4. 日期有时用 1, 2, 3, 4, 5, ..., 11, 12, ..., 21, 22, 23, 24, ..., 31 等, 有时用 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, ..., 11th, 12th, ..., 21st, 22nd, 23rd, 24th..., 31st 等。各国各地习惯不同, 不可一概而论。

日期有下列几种写法:

1) June 5, 2015

2) 1st October, 2015

3) 30 Nov. ,2015 (30 November,2015)

4) November 30th, 2015

注意:月份和日期之间不要用标点点开,年份之前必须用逗号点开。

发文编号办法,各公司不同,这里不谈了。

遇有特殊情况,一时找不到印好信头的信笺,用白纸写信时,须将发信人地址及日期一并写在右上角(即写日期的位置上端),格式如下:

(a) 136 Tower Street,

Toronto 4, Canada.

May 17, 2015

(b) P. O. Box No. 1752

London, England.

Jan. 15, 2015

(c) 6 and 7 Clifford Street

London, SW7 2DY, England

Jan. 15, 2015

(d) P. O. Box 1079

Beijing, China

Jan. 15, 2015

说明:

1) (a) (b) 是缩行式,每行向右至少让出两格或三格空位;(c) (d) 是平头式,每行取齐。

2) (a) (b) 每行末有标点符号,最后一行用句号,其余用逗号,但也有人不用标点符号;(c) (d) 每行之间不用标点符号。至于每行之内应该用标点的地方,仍须一律使用。

3) 一般地说,门牌号与街名之间不用逗号点开,但城市名和国名之间必须用逗号点开。城市名后面的字母或数字等(如 London, SW7 2DY) 是大城市的邮区号。注明邮区,便于邮局分信,保证准时投递。

4) (b) P. O. Box No. 1752 是 Post Office Box 1752 的缩写,即第 1752 号信箱;(d) P. O. Box 1079 是第 1079 号信箱。

(二) 封内地址 (The Inside Address)

受(收)信人的姓名地址等一般是列在信笺的左上方,在信头之下,沿左页边线写起。封内地址与信封地址写法相同。信内把收信人名称地址写明对工作有便利。对发信人而言,便利有两点:一是发信时可与信封

地址相互对照,避免放入信封时发生差错;二是发信后便于准确归档,便于以后查找。对收信人而言,便利也有两点:一是收信人读信时,如发现信封名称地址与封内名称地址不符,可以知道是放入信封时发生错误,将信返回;二是收信后如信封与信函分离,原信仍能保持完整,便于查阅。

收信人名称地址的格式与信头的格式相同,但须将姓名一并写出,通常有如下几种(美国地址,在城市名称后应写州名和邮区号):

(a) Messrs Hawker Sideley International Ltd.,

32 Duke Street,

St. James, London, SW5 3DY

(b) Messrs Williams & Werner

36 Tower Street

Toronto 4, Canada

(c) China National Machinery Import & Export Corp.

Erh Li Kou, Hsi Chiao

Beijing, People's Republic of China

(d) Mr. C. E. Eckersley

c/o Messrs Longmans Green & Company

6 & 7 Clifford Street

London SW7 2DY England

说明:(d)在公司名称的前面加 c/o(care of),意思是由其转交,说明本信是一封私人信,要由本人拆封,总收发不要拆。有时候外国商人来我国访问未到达以前,无一定信址,信件常由邀请公司转交,千万不要误拆,以免误会。如需注明对方经办人,希望收信商号将信迅速交经办人办理,可以在受信人名称住址下面或右边加 Attention 或 Attention of 等字样,写法如下:

(a) Biddle, Sawyer & Co., Ltd.

Hadden House

Fitzroy Street

London, SW8 2SDY, England

Attention: Mr. H. A. Donnan, Export Manager

(b) Biddle, Sawyer & Co., Ltd.

Hadden House

Fitzroy Street

London, SW8 2DY, England

Attention of Mr. H. A. Donnan

(c) Richard Thomas & Baldwins Ltd.

151 Gower Street

London, SC7 6DY, England

Attention Mr. Cave

(d) John Morris & Co. Inc.

O'Sullivan Building

Baltimore, Maryland, 10026

U. S. A.

Attention of Purchasing Manager

注: 信因不知负责人的姓名, 故仅称职衔。

(e) The Ministry of Building Construction

P. O. Box 816 Beijing, China

注: 美国和欧洲习惯在姓名前冠以“Messrs”一词 (Messrs 是 Mr 的复数, 源自法文 Messieurs) 表示客气。Messrs 一般说来只用以人名为姓名的公司, 若用非人格性 (impersonal nature) 字样的名称作为姓名的, 则应以姓名的全文为准。如全名原文中前面没有“The”, 可以不加“The”, 如:

The Universal Trading Company

London Export Corporation

The Standard Oil Company

China National... Corp.

注意: 在一般友好来往的私人信中, 因为称呼已说明收信人 (如 Dear Mr. Liu), 所以一般可不必填写封内地址。

(三) 称呼 (The Salutation)

这是写信人对受信人的一种称呼, 其位置是在封内地址的下面空两行, 并与之平头。目前外贸书信中一般通用的称呼语有:

商业函件用 Dear Sirs (用得较多), 不能单独用 Sirs, Gentlemen 不能用单数。

公事函件用 Dear Sir (对一般机关团体负责人适用), Sir (对政府高级官员适用)。此外, 公事函件还可以用 To those who may be concerned 或 To whom it may concern 来表示称呼。

半公半私函件用 Dear Mr. Brown, My dear Mr. Brown (对方是独资商

号,可用“Dear Sir,”如果是女性,则用“Dear Madam”或“Madam”)。对收件人的姓名无法判断时,最简单安全的写法就是 Dear Terry Brown。

称呼后面的标点,一般使用逗号(,),不用冒号(:)或分号(;),但美国和加拿大等地的来信中,Gentlemen 后面也有用冒号(:)的,并注意,称呼里的词第一个字母要大写,但 My dear Mr. Brown 里的 dear 则不必大写。

(四)事由(The Subject Heading 或 Caption)

事由写在称呼语下面两行,一般是在信笺中间的位置,但平头信则由左面沿线写起。事由的使用是使对方的收发人员看了它就可迅速转递给经办的人,不必等待读完信中全部内容就能确定。在业务较繁忙的公司中,这样可以节省很多时间,登记归档和查卷时也便利。事由要简单扼要,说明商品名称、数量、信用证或合同号码等即可。有时前面加上 Re: (拉丁文),意思是“关于”,也即“事由”。但它不是英文 referring 或 regarding 的缩写(见格式信,Letter 1)。最近也有人把“Re:”省掉,认为不必要写上。如信的内容简单,第一句已能说明大意,可不用事由。在一般情况下,事由不要省略。

(五)开头语(The Opening Sentences)

开头语没有统一的格式,但在习惯上是用客套语先将收到对方的来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述,使对方一目了然这封信是答复哪一封来信的。如果是第一次通信,也可以利用开头语作必要的自我介绍,并表明目的要求。开头语一般要与信的正文分开,自成一节,文字要简洁明了。目前有些商业信,为避免俗套,常不用这种所谓开头语。

(六)信的正文(The Body of the Letter)

这是书信的主体,表达发信人的意见。信的优劣完全要看正文写得好坏,正文的位置紧接在开头语的下面。根据中心思想分成段落,每一中心思想为一段,层次要清楚。

如果信的本文很长,一页纸不够用而需两张或数张联页,应在联页上端注明受信人名称、日期、页数,再继续缮写正文。这是为了避免第一页和第二页、第三页在发信时误置。用联页时不要用印有信头的信纸。这时名称可尽量缩写,样式如下:

—Page 2 The Universal Trading Co., Ltd. Jan. 7, 2010

(七)结尾语(The Closing Sentences)

结尾语一般用来总结本文所谈的事项,提示对受信人的要求,如希望

来函或电传订货、答复询问或作必要的声明等,另外也附加一些略带客套的语气。它的位置在正文结束之后,另起一段。

结尾语的两种写法:

(a) 有用分词短语开始的,例如:

Awaiting your good news, we are,

Looking forward to your early reply, we remain,

Looking forward to receiving your shipping advice, we remain,

注意:句末用逗号,不用句号。

(b) 有用完整句子的,例如:

We await your good news.

We hope to receive your early reply.

We look forward to your shipping advice.

关于这两种写法,近来用第二种较多,也有个别人不用结尾语的。还有只用分词短语,省去“we are,”或“we remain,”的。但要注意:“we remain”不能用于第一次通信。

(八) 结尾礼词 (The Complimentary Close)

结尾礼词是在结束函件时的一种客套,它应与前面的称呼相呼应。

例如:

业务函件用 Yours faithfully, Faithfully yours, Very truly yours, Yours truly, Yours very truly, Sincerely yours, (有些美国商行也常用于商业信中),

公事函件用 Respectfully yours, Yours respectfully,

半公半私函件用 Sincerely yours, Very sincerely yours, Yours sincerely, Yours very sincerely,

结束语写在结尾语下隔一行,从正中或略向右面写起,最近也有个别人从左边写起。在欧洲一般把 Yours 放在前面,但美国把副词放在前面。有些外国作者认为“we remain(are)”已陈旧,最好不用。

注意:只有第一个字母大写,后面加逗号;用 Yours 而不能用 Your,与 Yours 连用的一定是带 ly 的副词。

(九) 签名 (The Signature)

结束语的下面,应将行号的名称用大写打出,必须由负责人签名,签名的下面为使对方了解签名人的姓名、职位,可以打字注明,因为签字常常很潦草,不容易识别拼法。职衔如“Managing Director”(总经理)、