

外贸英语经典系列教材

English Business Letters

(4th Edition)

外贸英文书信

(第四版)

诸葛霖 王燕希 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

外贸英语经典系列教材

外贸英文书信

(第四版)

English Business Letters (4th Edition)

诸葛霖 王燕希 编著

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸英文书信 / 诸葛霖, 王燕希编著. —4 版. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2012
外贸英语经典系列教材
ISBN 978-7-5663-0593-0

I. ①外… II. ①诸…②王… III. ①对外贸易 - 英语 - 书信 - 写作 - 教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 265611 号

© 2012 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外贸英文书信 (第四版)
English Business Letters (4th Edition)

诸葛霖 王燕希 编著
责任编辑: 戴 菲 陈 颀

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm × 230mm 21.25 印张 426 千字
2012 年 10 月北京第 4 版 2012 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0593-0
印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 36.00 元

第四版前言

新的经贸发展形势需要我们对经贸书籍进行更好的完善和更新，这也是《外贸英文书信》（第四版）出版的原因。

在第四版中，我们增添了新的书信形式内容，一共增加了六课，分别是：第4课中的商业广告，第56课商务会议纪要，第57课制作表格，第58课图形分析，第59课商业问卷，第60课商务短报告。这些内容都是商务交流活动中至关重要的环节，并且这些环节起着越来越重要的作用。此外，对以上不同形式的商务书信的介绍对商务报告的撰写有很大的帮助，也构成商业报告的一部分内容。

这些章节均配有内容讲解和课后练习，便于学习者更新和巩固所学知识。

王燕希
2012年6月

第三版编者的话

“外贸英文书信”自从出版以来，历时近 30 年，经过许多次重印；被很多大专院校采用为外经贸专业的教材，颇受欢迎。

在这几十年改革开放的时期里，我国逐步实行社会主义市场经济，取得举世瞩目的成就，尤其是在外经贸方面，中国成为世界前 10 位的贸易大国之一。从事进出口贸易和国际经济合作的厂家商号从数百家增加到数万家，从事进出口业务工作的人员大量增加，开设外贸课的高等院校与日俱增。如今，中国已成功地加入世界贸易组织，2008 年北京奥运会也正向我们走来，国际商业往来将更加广泛和频繁。因此，商业来往中外外贸英文书信不仅仍占主要地位，而且起着越来越重要的作用。2000 年我们已对本书进行过一次成功的改版，补充了外贸环节，突出了讲解重点，丰富了练习内容，受到了广泛的肯定和好评。历经七年，随着信息高速路的迅猛发展，商务沟通的往来、交流的手段和方式更加快捷便利，外贸英文书信的内容和形式更加丰富多彩，修改增订此书再次成为了必要。

在本书的第三版中，我们在贸易内容上删节或替换了重复课文，增添了非实物贸易的信函内容，介绍了除信函外的几种当今流行的写作形式并丰富了课后练习，补充了“促销信”、“合资企业信”、“租赁贸易信”、“商务合同”、“商务备忘录”、“电子邮件”、“商务传真”等信函，使此书的涵盖面更广，代表性更强，形式上更加与时俱进。

必须说明的一点是，“外贸英文书信”课是一门写作课程，仅仅理解学习课文还不够，还应该多看类似的实例，做大量的笔头练习，加深并巩固对课文的理解，并在此基础上举一反三、融汇贯通，分析外贸语言的特点，比较中英语言翻译上的异同，提纲挈领地掌握不同性质信函的写作方法，只有这样才能做到深入、全面、灵活地撰写书信，在处理各种外贸情景的书信时得心应手、游刃有余。为了达到这一目的，我们特别在书中加上了六个单元的系列讲解（Review and Highlight），并在每个单元后面配有形式多样的练习，以便学习者进一步领会和揣摩。此外，为了方便读者学习和自我检测学习效果，我们对课文译文与练习答案都一一做了补充和修改，供大家参考。

诸葛霖 王燕希

2007 年 2 月

CONTENTS

Lesson 1	Layout of a Business Letter (1)	1
Lesson 2	Layout of a Business Letter (2)	10
	Review and Highlight 1	16
Lesson 3	Establishing Business Relations	21
Lesson 4	Sales Promotion & Business Commercials	25
Lesson 5	Letter of Invitation	33
Lesson 6	Advice of Itinerary	38
	Review and Highlight 2	43
Lesson 7	Credit Enquiry	50
Lesson 8	Specific Enquiry	54
Lesson 9	Offer	57
Lesson 10	Inquiry & Non-firm Offer	63
Lesson 11	Confirming a Non-firm Offer	69
Lesson 12	Counter-offer	72
Lesson 13	Reply to a Counter-offer	76
Lesson 14	Firm Offer	79
Lesson 15	First Order	83
Lesson 16	Refusing the Request to Reinstate an Order	88
Lesson 17	Goods on Approval	91
Lesson 18	Goods on Consignment	94
	Review and Highlight 3	98
Lesson 19	Proforma Invoice	104
Lesson 20	Transferring Business Relations	108
Lesson 21	Requesting Special Allowance	112
Lesson 22	Refusing Price Reduction	115
Lesson 23	Accounts Balance	119
Lesson 24	Accounts Settlement	123

Lesson 25	Terms of Payment	125
Lesson 26	Documents against Payment	129
Lesson 27	Documents against Acceptance	133
Lesson 28	Urging Establishment of a Letter of Credit	136
Lesson 29	Requesting L/C Amendment	139
Lesson 30	L/C Amendment	142
Lesson 31	Extension of an L/C	145
Lesson 32	Shipping Instructions	149
Review and Highlight 4		153
Lesson 33	Shipment	160
Lesson 34	Urging Immediate Shipment	163
Lesson 35	Shipping Advice	167
Lesson 36	Packing and Shipping Marks	171
Lesson 37	Delay in Transportation Strike	175
Lesson 38	Insurance (1)	178
Lesson 39	Insurance (2)	182
Lesson 40	Insurance Claim	186
Review and Highlight 5		190
Lesson 41	Sending Replacement	199
Lesson 42	Agent's Complaint of Poor Quality Goods	203
Lesson 43	Exporter's Reply to the Complaint	206
Lesson 44	A Claim for Shortweight	209
Lesson 45	Settlement of a Claim	213
Lesson 46	New Agent	217
Lesson 47	Exclusive Agency	221
Lesson 48	Establishing a Permanent Office	227
Lesson 49	Processing Trade	231
Lesson 50	Compensation Trade	236
Lesson 51	Joint Venture	243
Lesson 52	Leasing Trade	247
Lesson 53	Sales Agreement	250
Review and Highlight 6		255
Lesson 54	Business Memo	268

Lesson 55	Email and Fax	273
Lesson 56	Business Minutes	279
Lesson 57	Business Forms and Graphics	285
Lesson 58	Main Types of Graphics and Charts	293
Lesson 59	Questionnaire	303
Lesson 60	Short Business Reports	317
附录一	销售确认书.....	326
附录二	信用证.....	328

Lesson 1

Layout of a Business Letter (1)

商业书信的撰写是一项基本的商业活动。尽管电话、电传、传真或电子邮件等通讯方式已广泛使用，商业信函仍然是重要的联络方式之一，而且其他联络方式的撰写往往也是基于信函。因此，我们必须认真对待商业书信的写作。首先，我们必须弄清书信的结构与格式。

一、商业英语书信的结构

1. 标准部分

一封商业书信应包括以下几部分内容：

- 1) 信头 (Letterhead)：包括发信人公司的名称、地址、电传号码、传真或电子邮箱地址。
 - 2) 写信日期 (Date Line)：写信的年、月、日。
 - 3) 封内地址 (Inside Address)：收信人公司名称和地址。
 - 4) 称呼 (Salutation)：对收信人的尊称。
 - 5) 正文 (Body of the Letter)：信的主体，叙述写信目的和基本内容。
 - 6) 结尾敬语 (Complimentary Close)：书信结束时的礼貌用语。
 - 7) 签名 (Signature)：写信人的署名。
- #### **2. 特别部分 (写信时可根据具体情况增减)**
- 1) 附件 (Enclosure)：注明随信所附的样品、样品册或价目单等。
 - 2) 再启 (Postscript)：信写完后，如果想起还有要紧的话要说或想强调某一点，可在信末加 P. S.，引出补述的话。
 - 3) 经办人名称 (Attention Line)：希望收信商号将信速交经办部门或人员办理。
 - 4) 事由、标题 (Subject Line)：使信的基本内容或目的一目了然。
 - 5) 参考编号 (Reference Number)：为了便于存档分类而编的号码。

6) 抄送 (Carbon Copy, 简写为 CC): 将信抄送给有关部门的标记。

7) 姓名字首缩写 (Name Initials): 标明写信人和打字员的姓名首字母缩写。

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. 标准部分

1) 信头 (Letterhead)

书信中发信人的地址称为信头。其目的是使收信人一看就知道该信来自何处, 于何日写出, 便于收信人回信时参考。地址及日期写法如下:

① 缩行式, 每行向右让出至少 2~3 个字母空余。地址最后一行用句点, 其余用逗号; 现在也有人不用标点符号。例如:

a. 36 Tower Street,
Toronto 4, Canada.

b. P. O. Box 1756,
Beijing, China.

② 平头式或称齐头式, 每行对齐。每行末无标点符号, 至于每行之内应该用标点的, 仍须使用。例如:

c. P. O. Box 1079
London, England

d. 6 and 7 Clifford Street
London, W. I
England

2) 写信日期 (Date Line)

例: May 16, 2011

21 Jan. 2011 或 21st Jan. 2011

3) 封内地址 (Inside Address)

封内地址是收信人的姓名 (或行名), 与信封地址相同。封内地址一般在信头中日期行以下 4~6 行处, 从信纸的左面边线写起, 或用缩行式 (如 a), 或用平头式 (如 b)。

其书写格式如下:

a. Messrs. William & Werner
36 Tower Street
Toronto 4
Canada

b. Mr. C. E. Eckersley
c/o Messrs. Longmans Green & Co.
6 and 7 Clifford Street
London, W. 1, England

4) 称呼 (Salutation)

称呼是指写信人对收信人的称呼，其位置在封内地址最后一行下空 2~3 行，并与之平头。外贸书信中一般通用的称呼语有：

商业函件用

Dear Sirs,

这是在英国常用的称呼，标点符号用逗号，不用冒号。必须注意，不能单独使用 Sirs。

Gentlemen:

这是美国人和加拿大人比较爱用的称呼，标点符号用冒号，此字不能用单数。用单数时则用 Dear Sir。

如果商行是由妇女经营的，单数用 Dear Madam 或 Madam，复数则用 Dear Mesdames。

5) 信的正文 (The Body of a Letter)

信的正文是信的主体，表达发信人的意见，根据中心思想分成段落，每一中心思想为一段。通常信的正文的第一句话或第一段，称为开头语 (The Opening Sentences)。开头语没有硬性规定的写法，但在习惯上用客套语先将收到对方来信的日期、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，并表明目的和要求。但目前，有的商业信已不用这种开头语。

书信的结尾语 (The Closing Sentences) 一般用来总结本文所谈的内容，提示对收信人的要求，如希望收信人来函或来电订货，答复或作必要的声明等。其位置是信的本文的最后一段。例如：

(a) We await your good news.

(b) We hope to receive your early reply.

6) 结尾敬语 (Complimentary Close)

结尾敬语是结束函件时的一种客套语，相当于中文中的“谨上”、“敬启”一类的客套语，它应与前面的称呼相适应，如：

Sir, —Yours respectfully, Respectfully yours,

Dear Sirs, —Yours faithfully, Faithfully yours,

Gentlemen: —Yours (very) truly, Truly yours,

Dear Mr. Smith, —Yours sincerely, Sincerely yours,

7) 簽名 (The Signature)

在结尾敬语下面，一般应将写信人的公司或商号名称用大写（私人函件不打），并由负责人签名。因为签名常常很潦草，不容易认清，所以要在签名下面打印签名人的姓名和职位，以便对方了解。

这一部分的格式如下:

(a) Yours faithfully,
THE NATIONAL TRANSPORT CO.
(Signature)
Kao Tingwen
Manager

(b) Yours very truly,
THE INTERNATIONAL TRADING COMPANY
(Signature)
Charles Smith
Managing Director

2. 特别部分（根据实际需要而增加的部分）

A. 附件 (Enclosure)

如信中有附件时，应在左下角注明 Encl. 或 Enc.（即 Enclosure 的缩写）。如附件不只一件，应注明 2 Encls. 或 3 Encls. 等，或详细列明如下：

(a) Encls: 2 Invoices (发票两份)
(b) Enc. : 1 B/L (Bill of Lading) (提单一份)
1 Photo (照片一张)
1 Certificate (证明书一份)

B. 再启 (Postscript)

信写完后，如果想起还有要紧的话要说，可在信末加 P. S. 或 PS（即 Postscript 的缩写），引出补叙的话，然后由发信人签署本人简笔签名（本人姓名的第一个字母，如 Park Davis 只签 P. D.）；郑重的函件，一般不用 P. S.，应另写一封。

C. 经办人姓名 (Attention Line)

有时，发信人希望收信商号将该信迅速交给经办人或经办部门办理，可以在封内地址和称呼之间加上经办人姓名，例如：

(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 2SDY, England

Attention of Mr. H. A. Donnan

D. 事由 (Subject or Caption)

事由写在称呼下面两行处，一般是在信笺中间的位置，但平头式则从左面沿边线写起。写事由的目的在于使对方收发人员迅速转给经办人员。因此，事由必须简明扼要，使人一看就知道该信的基本内容或目的。事由一般都要在此行下划线，如：

Your Order of July 14, 2008

Price Reductions

或 *Re: Your Order of July 14, 2008*

Price Reductions

Re 是拉丁文，意思是“关于”，中文可译为“事由”。

如在信的本文第一段已明确说明此信的主题，可以不写事由，例如：

Dear Sirs,

We thank you for your letter of August 14, with your order for 50 Box Cameras.

E. 档号或参考编号 (Reference Number)

档号或参考编号是发信人为了便于归档分类而编的号，有的商行为便于知道所收到信与哪一封信有关，或使对方能迅速找到有关信件，在信笺上日期行附近或封内地址上方印有：

Our Ref. :

Your Ref. :

以便填上有关档号或参考编号，方便工作。有的虽然在信笺上没有印有上述字样，但在信的本文的第一段中提及有关编号，便于对方查对，如：

Dear Sirs,

We refer to your letter of December 2, 2008, ref. 519/57300, and are pleased to learn from the last paragraph that your corporation is quite willing to continue and develop the friendly trade relationship, which has already existed so many years between us.

Gentlemen:

Thank you for your letter of February 28 *under your reference 513/0240* regarding the Asia Pacific Production Conference.

F. 抄送 (Carbon Copy Notation)

发信人如果需要把此信抄送给有关单位知道, 可在信纸的最下端左边打上 C. C. (即 Carbon Copy 的缩写), 然后打上抄送单位的名称, 如:

C. C. : The Bank of Osaka, Ltd., Kobe

The Osaka Chamber of Commerce & Industry

G. 姓名字首缩写 (Name Initials)

虽未做硬性规定, 但商业信函中一般都包括这一部分, 其目的是为了注明此信件出自何人之手。这部分标明了写信人和打字员的姓名字首的缩写, 当撰写人和打字人同为一小时, 通常省略这部分。如: BS/mo, 或 BS: mo, 或 BS * mo (BS—Black Smith, mo—Mary Owen)。

写信人或签字人的姓名字首缩写为大写字母, 一般写在前面, 打字员或执行人的姓名字首缩写为小写字母, 一般写在后面。

书信样例 Specimen Letter

Full Block Style (Open Punctuation)

1) THE EASTERN SEABOARD CORPORATION

350 Park Avenue

New York, 10017 USA

Telephone (No.) 225—2780

Telex Call No. 222711 (RCA)

Email: * * * * *

April 12, 2008

e) Your Reference:

Our Reference: 3456

Fax number: * * * * *

2) Kanto Mercantile Corporation

2 - 1, Nihonbashi 3-Chome, Chuo-Ku

Tokyo 101

JAPAN

c) Attention: Mr. Maki Abe, Export Manager

3) Gentlemen:

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

4) 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.

5) Sincerely yours,

b) P. S. Please make confirmation by the end of this month.

THE EASTERN SEABOARD CORP.

6) (Signature)

James Parrington

Vice President

a) Encl. Price List

g) JP/mf

f) cc: Mr. John Hayward, San Francisco

NOTES

1. 这里所展示的信函格式为完全齐头式，即信函每部分的每一行都向左对齐，成一垂直线。需要提醒的是现在大部分公司或商号都有备好的信签纸，上面已印好了信头（第一部分），这时应遵循各公司的约定俗成的写作方式处理信头部分。
2. 特别部分应根据实际需要来增减，其位置的安排并非完全固定不变，如：C. C.（抄送部分）有时就可写在称呼部分之前，这也视写作双方的习惯而定。
3. 原则上信函每部分之间要求留出两行的空间。这里因为篇幅有限，格式上进行了省略。

WORD LIST

salutation	[ˌsæljuːˈteɪʃən]	n.	（信函开头的）称呼语
complimentary	[ˌkɒmplɪˈmentəri]	adj.	致敬的；问候的
enclosure	[ɪnˈkləʊʒə]	n.	（信函的）附件，装入物
postscript	[ˈpəʊstskript]	n.	（信的）附笔，又及，附言

carbon	['kɑ:bən]	<i>n.</i>	碳; (用复写纸制成的) 副本, 复写本
respectfully	[ris'pektfəli]	<i>ad.</i>	表示敬意地
faithfully	['feiθfəli]	<i>ad.</i>	忠实地, 诚实地
caption	['kæpfən]	<i>n.</i>	标题, 题目; 事由
reference	['refərəns]	<i>n.</i>	参考, 参照
notation	[nəu'teɪʃən]	<i>n.</i>	记录, 备忘
initial	[i'niʃəl]	<i>n.</i>	(姓名的) 首字母
c/o: care of 或 in care of			由……转交

NOTES

- Enclosed is a new price list of U. S. Products Inc. indicating a full range of their products.
A. 此句是一个倒装句, 因句子的主语长且带有定语, 将主语搁置在谓语之后, 以免句子头重脚轻。又如:
Assisting the advertisers are the advertising agencies that plan, create, and prepare advertising campaigns and materials for them. 广告代理人协助广告人做好计划、创意, 并且为他们筹划广告宣传活动和准备材料。
B. ... indicating a full range of their products.
a... range of... 幅度; 范围。例如:
The student has a wide range of interests. 那个学生的兴趣非常广泛。
There is a wide range of prices for books. 书本价格的差别很大。
- to be interested 用人作主语, 后接介词 in, 再接名词或动名词; 也可接动词不定式。例如:
We are interested in all kinds of air conditioners.
We are interested in buying all kinds of cameras.
We are interested to buy most of the items mentioned in (on) the price list.
- We shall be glad to send them to you.
to be glad/pleased/happy to do sth. 乐于(高兴地)做某事。例如:
We shall be pleased to meet you at the fair. 我们很高兴与您在交易会见面。
We'll be glad to place an order with you.
- We await good news from you.
await 是及物动词, 后直接加宾语; wait 是不及物动词, 后接介词 for, 再接宾语。
例如:

We are awaiting our customers' confirmation to the order.

We are waiting for our customers' confirmation to the order.

EXERCISES

I. Complete the following sentences in English.

1. We are interested _____.
 - a. 购买贵公司的永久牌自行车
 - b. 和贵公司建立业务关系
 - c. 知晓贵公司是最大的洗衣机进口商
2. We'll be glad _____.
 - a. 马上收到你方自行车的最低报价
 - b. 收到你方彩电的订单
 - c. 接受你方的订单
3. We await _____.
 - a. 早日收到你方复信
 - b. 你方电脑的最低报价
 - c. 你们的好消息

II. Translate the following sentences into Chinese.

1. They used to import machines from Britain but now they wish to establish business relations with us.
2. We are sorry that your quotation is unacceptable to us.
3. We expect that you will send us your lowest quotation for Little Swan brand washing machines soon.
4. We are interested in all kinds of men's shirts.
5. Will you kindly send us all the details about the Chunlan brand air-conditioners?
6. Can you supply us with tractors within three months, details as per our Enquiry Note No. 4987?
7. We shall place a large order for men's shirts with you, if the time of delivery is acceptable to us.
8. We should like to mention that the Japanese quotation for Colour TV sets is far more attractive than yours.