

A Guide to Practical
Writings of Business English

外贸英语 应用文 写作手册

陈林堂 主编
张乐善 周龙如 审校
纺织工业出版社



外贸英语应用文写作手册

A Guide to Practical Writings of
Business English

陈林堂 主编

张乐善 周龙如 审校



纺织工业出版社

(京)新登字037号

内 容 提 要

本书从广大读者的实际工作需要出发,编入了外贸函电、合同、各种单据和票证及广告等的写作方法、要点、技巧和注意事项,以及常用外贸洽谈会话、外贸常用词汇等,并编入一些非常实用的附录和大量实例,以便读者学习和模仿。

本书可作为外贸工作人员的工具书,也可供外贸、财经、工商、纺织等大专校师生及厂矿企业有关人员学习参考。

责任编辑: 张 建

外贸英语应用文写作手册
A Guide to Practical Writings of Business English

陈林堂 主编

张乐善 周龙如 审校

纺织工业出版社出版
(北京东直门南大街4号)
外文印刷厂印刷
新华书店北京发行所发行
各地新华书店经售

787×1092毫米 1/32 印张: 11 24/32 插页: 1 字数: 261千字

1992年3月 第一版第一次印刷

印数: 1—6000 定价: 9.10元

ISBN7-5064-0643-8/H·0005

前 言

由于对外开放政策的实施，我国对外贸易及经济交流日益频繁。为了满足生产企业及外贸工作者的需要，帮助他们解决工作中的实际问题，我们编写了这本手册。

本书内容新颖，材料丰富，解说详尽，范例精炼，从实用出发，解决实际问题，便于读者在工作中应用。

本手册由西北纺织学院外语教研室主任陈林堂副教授主编统稿，参加编写的有陈林堂、韦文、李靖民、李顺东、包崇德、王瑞华、王一仇、梁晖、马素珍、王启贤、侯爱群、刘文琴、戴凡。

本手册经过西北纺织学院张乐善院长、西安外国语学院英语系周龙如教授审校，上海丝绸进出口公司朱鸿钧同志、西北纺织学院孙启宴高级工程师和任希贤副教授对本书提出过一些宝贵意见。

本书在编写过程中还得到西北纺织学院、西安外国语学院、上海丝绸进出口公司、西安市纺织品进出口公司和山西财经学院有关同志的大力支持和帮助，在此表示感谢。

由于我们水平有限，书中难免存在缺点错误，敬希广大读者批评指正。

编 者

1990年8月于西安

目 录

第一章 外贸函电	(1)
一、外贸书信的结构	(1)
(一) 格式	(1)
(二) 外贸书信的14个部分	(2)
(三) 外贸书信的语法与修辞	(6)
(四) 撰写英语外贸书信的要点	(11)
(五) 英语外贸书信常用词开头语句及 结尾语句	(15)
(六) 信封	(28)
(七) 商业英语中常见的职衔及公司部门名称	(30)
二、外贸电报、电传的特点	(31)
(一) 电报	(31)
(二) 电传	(39)
三、电传“开头语”、“结束语”和“结尾语” 参考例句	(42)
四、外贸函电实例	(46)
(一) 建立贸易关系	(46)
(二) 询问货价及报价	(60)
(三) 订货	(82)
(四) 信用证	(97)
(五) 装船通知	(104)
(六) 索赔	(108)

第二章 外贸合同	(120)
一、外贸合同的意义和作用	(120)
二、外贸合同的种类	(120)
三、外贸合同的内容和格式	(121)
四、制作合同的几点要求	(122)
五、外贸合同的基本条款说明	(123)
(一) 品质	(123)
(二) 数量	(125)
(三) 包装	(125)
(四) 价格	(127)
(五) 交货	(128)
(六) 支付	(132)
(七) 商检	(134)
(八) 索赔	(134)
(九) 不可抗力	(135)
(十) 仲裁	(135)
六、外贸合同实例	(136)
第三章 外贸单据、票证	(157)
一、单证及其在对外贸易中的作用	(157)
(一) 单据	(157)
(二) 票据	(157)
(三) 信用证	(157)
二、对单证的基本要求	(158)
三、外贸单据、票证实例	(159)
(一) 汇票	(159)
(二) 商业发票	(162)
(三) 海关发票	(164)

(四) 保险单	(166)
(五) 商检证	(169)
(六) 信用证	(171)
(七) 产地证明书	(176)
(八) 出口许可证/商业发票	(180)
第四章 广告	(185)
一、概说	(185)
二、广告版面设计的要素	(185)
(一) 标题	(186)
(二) 图画	(186)
(三) 正文	(186)
(四) 空白	(187)
三、广告文字编写法	(187)
(一) 平铺直叙法	(187)
(二) 重点突出法	(189)
(三) 画龙点睛法	(192)
(四) 夸张法	(193)
(五) 主、副标题兼备法	(193)
(六) 联想法	(194)
(七) 详略兼备法	(195)
四、广告文字特点若干	(197)
(一) 喜用词组套语	(197)
(二) 在罗列特征、性质及性能时可采用不完 全句形式	(198)
(三) 采用花絮文字	(199)
(四) 使用美术字体	(200)
五、广告常用套语	(200)

第五章 外贸洽谈会话	(206)
一、会见	(206)
二、宴请	(208)
三、外贸政策	(210)
四、询价	(212)
五、报价	(214)
六、价格争议	(216)
七、订货	(218)
八、折扣	(219)
九、佣金	(221)
十、付款方式	(223)
十一、装运条件	(224)
十二、包装	(226)
十三、保险	(228)
十四、签订合同	(230)
十五、索赔	(232)
十六、代理	(234)
十七、合资经营	(237)
十八、在样品陈列室	(239)
十九、打电话	(242)
二十、在机场	(244)
第六章 汉英外贸专业常用分类词汇	(245)
一、外贸词汇	(245)
二、服装鞋帽类词汇	(272)
三、纺织品词汇	(299)
四、纺织机械设备词汇	(311)
附录一 外贸常用词英语缩略语	(321)

附录二	国际商业电传缩写常用词汇表	(337)
附录三	世界各国和地区货币名称	(347)
附录四	世界主要自由港和自由区	(359)
附录五	国际电报主要收报国家或地区编码	(363)
参考书目		(366)

第一章 外贸函电

一、外贸书信的结构

随着对外开放政策的贯彻和落实，我国对外贸易与日俱增，因此，正确掌握英文外贸书信的撰写方法是很有必要的。

(一) 格式

现代英文外贸书信往往都是用打字机打出来的，且有一定的格式，大体有以下3种。

1. 缩行式 (Indented Style) 缩行式是把日期放在信的右边，签名放在信的中间偏右。此外每段开始时，通常都向内缩入5个字母，故称之为缩行式。整封信看起来显得平衡美观。

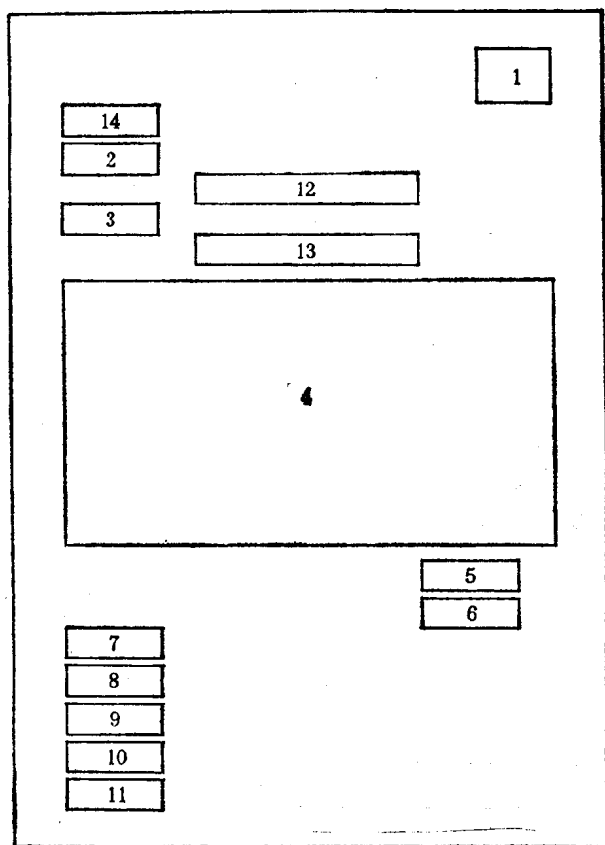
2. 平头式 (Blocked Style) 平头式信内的所有文字，包括日期和签名在内，都从信的左边开始，成一条垂直线，故又名垂直式。现在这种格式很流行，因为打字员在打字时，可以不必计算左边的位置，节省时间，方便迅速。

3. 折衷式 (Modified Style) 折衷式与缩行式大致相同，所不同的地方是每段开始时紧靠左边，并不缩入5个字母的位置。

以上3种格式都可采用。一般说来，缩行式采用的仍然较为普遍，因此，下面只以缩行式的简图来说明外贸书信14个部分的写法位置，其他两式从略。

(二) 外贸书信的14个部分

1. 缩行式各部分的位置简图



2. 缩行式简图的说明

(1) 第1栏——信头 (the Heading), 信头是指发信人及其地址。一般来说, 外贸公事所使用的信纸上, 单位名称

及地址都是印好的，只要填写上日期即可。如果信纸上没有印上单位名称及地址，则应按下列顺序在信的右上角写出：

- ① 写信人住所或公寓的名称和号码，街道名称；
- ② 住所所在地区或城镇名称；
- ③ 城市名称及邮政编码；
- ④ 州、郡或省名及邮政编码；
- ⑤ 国家名称；
- ⑥ 写信日期。

(2) 第2栏——信内地址 (the Inside Address)，信内地址是指收信人的称呼和详细地址，应写在信纸的左上方，位于日期和称呼之间，也可以写在“6”(签名)的左下方。

(3) 第3栏——称呼 (the Salutation)，一般都用 Dear Mr., Dear Madam 或 Dear Miss 加上姓，或既加姓又加名。如果不知道收信人的姓名或称呼，可用 Dear Sir、Dear Madam 来称呼，也可用 Dear Sirs、Dear Gentlemen、Dear Ladies、Dear Mesdames 来称呼。

兹将有关贸易书信中常见的 Salutation 的用法列表如下：

受信人		尊敬称呼	举 例	Salutation
男	单数	Mr. (Mister) Dr. (Doctor)	Mr. J. Chapman Dr. E. S. Wilson	Dear Mr. _____ Dear Dr. _____
	复数	Messrs. (Messieurs)	Messrs. Kahan & Co. Messrs. Lu and Lee	Dear Sirs. Gentlemen
女	未婚 单数	Miss	Miss May Smith	Dear Miss _____
	未婚 复数	Misses	Misses Lary and Betty Ford	Dear Ladies Dear Mesdames
	已婚 单数	Mrs. (Mistress)	Mrs. Margrette Wood	Dear Mrs. _____ Dear Madam
	已婚 复数	Mmes (Mesdames)	Mmes. Nancy Black and Maggie Chen	Dear Ladies Dear Mesdames

(4) 第4栏——正文 (the Body of the Letter): 信的正文语言要规范, 语气要得当, 措辞要得体, 用词要精炼, 给对方以简明、清晰的感觉。这样既能节省看信人的时间, 又能给他留下一个写信人或单位办事能力强、效率高的良好印象。

(5) 第5栏——结束敬语(the Complimentary Close): 一般可用 Yours faithfully、Yours sincerely, 或 Yours respectfully, 也有用 Yours truly 的。

(6) 第6栏——签名 (the Signature): 签名的意义不仅在于形式和礼节, 更重要的是签名具有法律效力, 也就是说签名者将对信中所述的事情承担法律责任。因此签名必须独具风格、难于模仿, 以免鱼目混珠, 以假乱真。签名可以用全名, 也可用姓加上其余名字的第一个字母, 如: Tom Harry Hastings → H.T. Hastings。在签名下面还必须把所签的姓名用打字机打出。如果签名者是女性, 还必须注明是小姐还是夫人, 如: Edward Nancy。还可在签名下面写上自己 (Miss)

的职称或头衔。如: John Hudson.

(Manager)

(7) 第7栏——拟稿人和打字员姓名首字母 (Initials): 为便于信件归档后查考之用, 在信的左下端应打上拟稿人和打字员姓名的首字母。一般左边是拟稿人的姓名首字母 (大写), 右边是打字员的姓名首字母 (小写), 中间用斜线隔开, 如: J.A./m.g., 或 JA / mg.

(8) 第8栏——附件 (Enclosure): 如信中有附件, 应在左下角注明 Enc. 或 Encl.。如附件不止一件, 应注明数量或按顺序排列。如:

Encl (附): 1B/Lading (提单1份)
2Certificates (证书2张)
2Photos (照片2张)

或 Encls (附): 3 Invoices (发票3张)
或 2 Encls (附件2份)。

(9) 第9栏——递送标志 (Mailing): 如果信件由专人或别的方法递送, 可在附件标志下面加上 Special Delivery, By Messenger 等。

(10) 第10栏——抄送副本 (Carbon Copy): 如信件内容须寄送有关部门或人士知悉时, 可在信件的左下端注明 C.C. (carbon copy) 符号, 后面写上副本收受者的姓名或部门, 表示副本抄送某人或某部门。如果不希望收信人知道有抄送副本, 则可在副本上标明 b.c.c. 符号 (blind carbon copy)。一般信件正本上有附件和副本抄送标志, 则表明该正本有附件, 而副本却没有附件。如果抄送的副本信件也有附件, 可在该信的正本和副本上均打上 C.C. / Encl. 的符号。

(11) 第11栏——再启 (Postscript): 信写完后, 如想起有些话还需进一步说明、解释等, 或有些话忘了写而又必须写的, 可在信的末尾写上 P. S. (或 PS)。把要写的话写完后, 由写信人签署本人的简笔签名 (即姓和名的首写字母)。

(12) 第12栏——对方经办人姓名 (Attention Line): 如发信人希望收信人或单位将该信迅速交给经办人或部门办理, 可以在信内地址和称呼之间加上经办人姓名。如:
Henry Adam & Co., Ltd.
Maple Mansion
Greenland Street

London, SW8 2SDY, England

Attention: Mr. J.K. Harley, Please

(13) 第13栏——事由(Caption): 事由是简明扼要地写出信的基本内容或目的, 使对方收发人员迅速转递给经办人员。一般在此行下划线。

(14) 第14栏——参考编号 (Reference Number): 参考编号是发信人为了便于归档分类而编的号, 与收信一方关系不大。一般在信笺的日期行附近或信内地址上方印有“*Our Ref.:*”和“*Your Ref.:*”, 如没有印, 一般在信的正文的第一段中提及。如:

Dear Sir,

We refer to your letter of September 16, 1989, ref. 428 / 31900, and ...

以上(1)~(7)项是信件的必需部分, (8)~(14)项是附加部分, 可根据信的需要选用。

(三) 外贸书信的语法与修辞

我们在此讨论的仅仅是我国外贸人员在撰写外贸书信时容易犯的语法错误和修辞上应注意的一些问题, 目的在于帮助他们提高书写外贸信件的质量。

1. 语法与修辞

(1) 时态:

①过去时态和现在完成时态的混淆不清。过去时态表示过去所做的动作; 现在完成时态则表示动作的完成或所产生的结果。

需表示动作的明确时间时, 应避免使用现在完成时态。但如对于时间不作明确的描述时, 如遇到使用象 *before*, *alr-*

eady, yet, just, several times, repeatedly 等词时, 就可用现在完成时态了。要切记 “ago” 是表示过去某一时刻的, 而 “for” 则是指某一段时期, “I saw him five months ago” 是对的, 而 “I have seen him five months ago” 就错了, 应写作 “I have not seen him for five months”。

②现在进行时态的误用。现在进行时态只能在写信人希望强调动作的持续时才可使用。现在进行时态能增加写作的生动性与鲜明性, 然而在不该强调的地方使用这种时态加以强调则显得多余了。如 “We are still wishing for the best quality” 显然就没有强调的必要, 因为在想象中, 写信人实际上不会正在规划他的盼望的, 其实用一般现在时态就可以把这个概念表达出来了。

③一般现在时态与一般将来时态的含混。有些从句已能将一个动作表达为一般将来时, 而不必用将来时态表示。如 “As soon as trade conditions will improve, we shall reduce prices” 这一句, 从句就误用了将来时, 其动词应改为下面的现在时才对: “As soon as trade conditions improve...”。同样 “If the goods will not reach us in time, we shall refuse to take delivery” 一句中, 从句又错用了将来时态。此句应改为: “If the goods do not reach us...”。这就是说, 在时间状语从句和条件状语从句中, 主句是将来时, 从句则可用一般现在时代替将来时。

(2) 造句法: 大多数英语句子都是主词放在句首, 动词在后, 然后是受词, 最后才是各种引申的词。按照习惯, 和主词处于同位的词与形容词短语通常总是在主词之后。这种习惯也应用于和受词处于同位的受词同位语, 且在很多地方尚可适用于修饰动词的副词和副词短语。以上是句子的普

通排列法。

但在某些地方，为了加强语气，常常使用倒装句。如
“We shall refuse to accept the remaining goods in any circumstances” 这句话就显得有些死板无力。如果改为 “We shall refuse to accept in any circumstances the remaining goods” 就比较强有力了。倘若写成 “The remaining goods, we shall refuse to accept in any circumstances” 则更加强有力了。研究这些句子，我们不难看出，一句中最重要的部分实为句子的开头与末尾。以 “It is the beginning and the end of a sentence that are most important” 为例，如不用强调句型，改为 “The beginning and the end of a sentence are the most important”，则语气就显得软弱无力了。

下面让我们再来研究一些词。这些词因其位置的不同，应用时常会使人感到困难。

①副词的位置。副词多半放在它们所修饰的形容词、介词、连词与其他副词的前面。如：

The sugar is remarkably good.

This silk is quite in fashion.

We received your letter just after we had posted ours.

Prices rose exceptionally fast.

副词如果是修饰不及物动词的，一般都放在该不及物动词的后面。如 “The goods sell fast”。但表示时间的副词，通常放在不及物动词的前面。如 “We often walk”。

动词若为及物动词时，副词决不能使动词与受词分开，或是在动词的前面，或是在主词的前面，或是在受词以后。因此，“We placed yesterday an order” 就应改为 “We placed an order yesterday”，或 “Yesterday we placed an order.”