

全国高等教育自学考试 · 国家文凭考试 · 对外经贸业务辅导

外贸英语自学教程
外贸英语函电手册
(英汉对照)

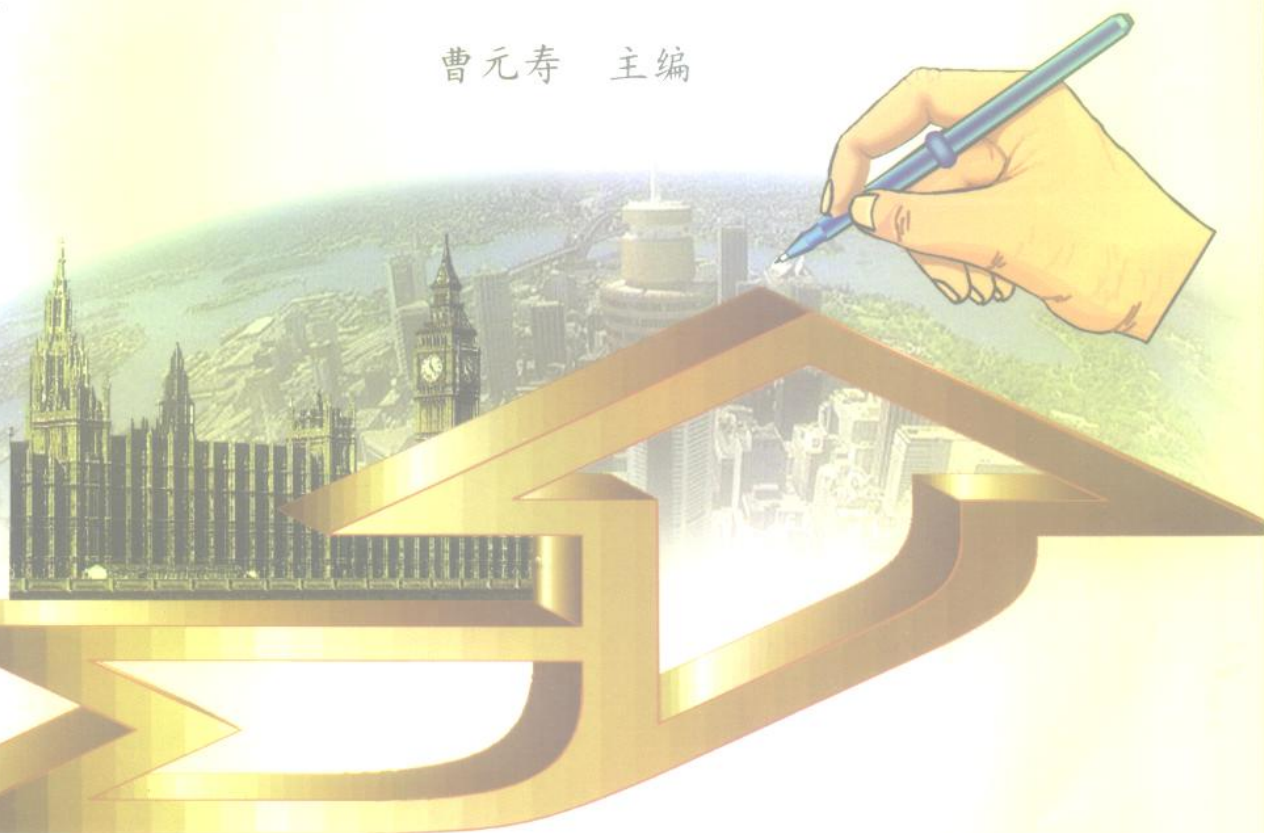
外贸英语函电

读 · 写 · 译

COMMUNICATION IN FOREIGN TRADE

Reading Writing Translating

曹元寿 主编



北京理工大学出版社

H315

C11

463218

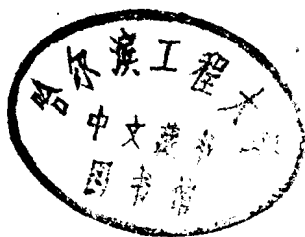
外贸英语函电

读·写·译

COMMUNICATION IN FOREIGN TRADE
Reading Writing Translating

曹元寿 主编

王秀中 霍东烨 李 新
王正文 何小平 曹 雪 编



00463218

4

北京理工大学出版社

内 容 简 介

本书是为广大大专院校的学生,特别是参加全国高等教育自学考试及国家文凭考试的学生和对外经贸工作者编写的一本外贸英语函电教程兼外贸英语函电手册。内容涉及到对外经贸业务的各个方面:建立业务联系、询价、报盘、还盘、接受、支付、装运、保险、投诉、索赔、售后服务、代理、合资企业和外资企业等。书中精选有:电报、电传常用词汇约 600 条;电传业务缩略语和国际贸易电讯、电传缩略语 1277 条;世界主要国家和地区电传代号编号共 181 个,供查阅、参考。

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电读、写、译/曹元寿主编. —北京:北京理工大学出版社,2000.3
ISBN 7-81045-666-0

I. 外… II. 曹… III. 对外贸易-英语-电报信函 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 13428 号

责任印制:母长新 责任校对:陈玉梅

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

邮政编码 100081 电话 (010) 68912824

各地新华书店经售

北京地质印刷厂印刷

*

787 毫米×1092 毫米 16 开本 23.75 印张 474 千字

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

印数:1-5000 册 定价:28.00 元

※图书印装有误,可随时与我社退换※

前 言

随着改革开放的不断深入和对外经贸事业的蓬勃发展,不少高等院校增设了外贸英语专业,开设了外贸英语选修课,举办外贸英语学习班。愈来愈多的人直接或间接地参与了对外经贸工作。如何读、译、写外贸函电,是广大高校学生,特别是参加全国高等教育自学考试及国家文凭考试的学生和外贸工作者迫切需要解决的问题,也是本书编写的宗旨。

本书内容涉及到对外经贸业务的各个方面:初步建立业务联系、询价、报盘、还盘、接受、支付、装运、保险、投诉、索赔、售后服务、代理、合资企业、独资企业等。

全书分四部分:第一部分是商务书信(78封);第二部分是电报、电传(共24封)。这两部分都包括关于若干参考用语。第三部分是20封最难书写的书信。第四部分是阅读材料,主要是外贸单证和协议书。全部材料都有参考译文。书中还精选有:电报、电传常用词汇约600条;电传业务缩略语和国际贸易电讯、电传缩略语1277条,世界主要国家和地区电传代号编号共181个,供查阅、参考。

本书在编写过程中得到中国人民大学、北京经贸大学和中国农业大学等有关老师们的大力支持和热情帮助。我们在此表示衷心感谢。曹春、孙立群、邓晓岚、康仲一等老师提供部分素材,并为本书编写作了大量工作,我们也向他们致以诚挚的谢意。

限于水平和时间,书中失误、不妥之处在所难免,恳请广大读者批评、指正。

编者

1999年10月

引 言

Introduction

函电是信件和电报、电传的简称。“函”指的是信件，“来函”指的是“来信”。

函电在对外经济贸易中起着相当重要的作用,可以毫不夸张地说:对外经济贸易是离不开函电的。每一笔买卖,每一笔重要业务,一般都是经过买卖双方交换函电之后,达成协议具体签约的。当然也有相当一部分合同是通过当面洽谈成交签约的。

信件和电报、电传各有其特点。就某种意义上来说,信件往往起着更为重要的作用,这不仅因为信函本身容量最大,可以写得较为详细,还因为每封信都有发信人的签署,构成在法律意义上比较正式的文件,作为处理买卖双方争执和纠纷的依据。通常的情况是:一笔重要的外贸业务都是在交换电报电传确认成交之后,往往还要用信件复述电文内容签名盖章。作为正式手续,如系口头电话成交,更需要再写一封信予以确认,外国厂商有的发一份电报随后就跟一封书信。这一方面是为了办理正式手续,另一方面也是为了防止电文传递中可能发生的疏漏和错误。有的外国厂商还在协议书中明文规定:履行协议的任何通知,须以航空挂号信或以电报(包括电传)后随航空挂号确认信作成。当然,这并不是说电报、电传、传真的作用就不重要了。相反,在重视信件的同时,我们丝毫不能忽视电报、电传、传真在当代外贸业务业中的重要作用。特别在今天这个市场瞬间变化万千,竞争非常激烈的年代,往往需要快速达成交易,为了争取时间,电报、电传、传真便成为必须使用的通讯手段了。

目 录

CONTENTS

第一部分 商务书信 Business Letters

一、英语商务书信的格式 The Structure and Layout of an English Business Letter	(1)
二、英语商务书信的写法 English Business Letter Writing	(4)
三、英语商务书信实例 Specimens of English Business Letters	(15)
(一)建立贸易关系 Establishing Business Relations	
1. A Letter Purchasing Calculating Machines 购买计算机的信	(15)
2. A Reply to the Above Letter 对上封信的复信	(16)
3. An Exporter's Asking His Bank to Introduce Him to New Importers 出口商要求银行 介绍新的业务伙伴	(17)
4. An Exporter's Introducing Himself 出口商的自我介绍	(18)
5. An Importer's Introducing Himself 进口商的自我介绍	(19)
6. A Letter of an Exporter to an Importer 出口商致进口商的信	(20)
7. A Granting Reply to Letter 6 对信 6 的肯定答复	(21)
8. A Regretting Letter to Letter 6 对信 6 的否定答复	(22)
参考用语 Reference Expressions	(24)
参考译文 Chinese Versions	(28)
(二)相互了解情况 Mutual Understanding	
1. Method of Payment 支付方式	(31)
2. Commodity Inspection 商品检验	(33)
3. The Chinese Export Commodities Fair 中国出口商品交易会	(36)
4. Asking for Information about a New Customer's Financing States 了解新客户的 财力状况	(39)
5. A Reply to the Above Letter 对信 4 的复信	(40)
6. Asking for Credit Standing 查询资信情况	(41)
7. A Reply to the Above Letter 对信 6 的复信	(42)
参考用语 Reference Expressions	(43)
参考译文 Chinese Versions	(46)
(三)询价、报盘、还盘、接受 Enquiry, Offer, Counter-offer, Acceptance	
询价 Enquiry	
1. "First" Enquiry for Shirts, Skirts and Infant Sweaters "首次"函询衬衣、女裙 和婴儿汗衫	(48)
2. A Reply to Letter 1 对信 1 的复信	(49)
3. Inquiry for Minimowers 关于微型割草机的询价	(49)
4. Asking for Proforma Invoice 要求寄送形式发票	(51)

5. A Reply to the Above Letter 对上封信的复信	(52)
6. Buying Samples 购买货样	(55)
7. Reporting Market Position and Requesting Firm Offer 介绍市场情况并要求报实盘	(56)
参考用语 Reference Expressions	(56)
参考译文 Chinese Versions	(60)
报盘 Offer	
1. An Offer for Art and Craft 关于手工艺品的报价	(62)
2. Marking a Non-firm Offer 报虚盘	(63)
3. Customer Asking for a Firm Offer 客户要求报实盘	(65)
4. A Firm Offer for Complete Equipment 报成套设备实盘	(65)
参考用语 Reference Expressions	(68)
参考译文 Chinese Versions	(70)
还盘 Counter Offer	
1. Buyer Asking for Reduction of the Price 买方要求减价	(71)
2. Buyer Asking for Reduction of the Minimum 买方要求降低起订量	(72)
3. Request for Discount on Sizable Business 交易数量太大要求折让	(73)
4. The Saller's Polite Refusal to the Buyer's Counter Offer 卖方婉拒买方的还盘	(74)
5. On Packing Requirements 关于包装的要求	(75)
6. Counter-counter Offer——A Negotiation on Prices between the Buyer and the Seller	
反还盘——卖方与买方进一步磋商价格	(76)
参考用语 Reference Expressions	(76)
参考译文 Chinese Versions	(78)
接受(成交签约)Acceptance(Conclusion of Business and Contract)	
1. Accepting an Offer 接受报盘	(79)
2. Appreciating Order Received 收到订单表示感谢	(80)
3. Sending a Purchase Contract 寄送购货合同	(81)
4. Sending a Sales Contract 寄送销售合同	(82)
5. Returning the Duly Signed Sales Contract 会签后寄回销售合同	(82)
参考用语 Reference Expressions	(82)
参考译文 Chinese Versions	(84)
(四)支付 Payment	
信用证 Letter of Credit	
1. Urging Establishment of Letter of Credit 催开信用证	(85)
2. A Reply to the Above-mentioned Letter 对上封信的复信	(86)
3. Amendment to Letter of Credit 修改信用证	(87)
4. Refusing Belated L/C 拒绝接受逾期来证	(88)
5. Requesting Extension of L/C 要求延展信用证	(89)
付款交单 Documents against Payment(D/P)	
1. Advising Payment by D/P 通知已按付款交单办法付清货款	(90)
2. Agreeing to D/P payment 同意付款交单的支付方式	(90)
承兑交单 Documents against Acceptance(D/A)	
1. Asking for D/A Payment 要求以承兑交单方式支付货款	(91)
2. Agreeing to 60d/s, D/A Terms 同意承兑交单 60 天付款条件	(92)

参考用语 Reference Expressions	(93)
参考译文 Chinese Versions	(98)
(五)装运 Shipment	
1. Urging Shipment of Goods Overdue 到期后催装	(100)
2. A Reply to the Above Letter 对上封信的复信	(101)
3. Shipping Instruction 装船指示	(102)
4. Requesting Postponement of Shipment 要求缓装	(104)
5. Shipping Advice 装运通知	(105)
参考用语 Reference Expressions	(106)
参考译文 Chinese Versions	(111)
(六)保险 Insurance	
1. Covering All Risks on 50 Cases of Crockery Goods 50 箱陶瓷器投保一切险	(112)
2. Asking for a Special Rate in Return 要求特惠保率	(114)
3. Informing the Customer of the Insurance Rate 告知客户保险费率	(115)
4. Sending Insurance Certificate 寄送保险凭证	(115)
参考用语 Reference Expressions	(116)
参考译文 Chinese Versions	(118)
(七)售后服务 After-sales Service	
1. Providing First-rate Service to End-users 为用户提供高质量服务	(119)
2. Replacing Battery Cells 更换电瓶	(121)
3. Setting Up a Service Centre 建立服务中心	(122)
参考用语 Reference Expressions	(123)
参考译文 Chinese Versions	(125)
(八)投诉 Complaint	
1. Complaining about Inferior Quality of Goods 投诉货物质次	(125)
2. Complaining about Short Shipment 投诉货物短装	(127)
3. Requesting Replacement of Damaged Parts 要求更换损坏附件	(128)
4. Correction the Mistake in Shipping Wrong Goods 纠正错发货物	(130)
参考用语 Reference Expressions	(131)
参考译文 Chinese Versions	(133)
(九)索赔 Claim	
1. The Buyer Asking the Seller to make the Insurance Claim 买方要求卖方向保险 公司索赔	(134)
2. Lodging a Claim for Shortlanding of Goods against the Shipping Company 向船 公司索赔短卸损失	(135)
3. Requesting the Seller to Substitute Perfect Pieces for the Rejects or to Compensate 要求换货或赔偿	(136)
4. Claim for Shortweight and Inferior Quality 短重及质量索赔	(137)
5. Accepting the Claim —— A Reply to the Above Letter 同意索赔——对上封信 的复信	(139)
6. Refusing a Claim for Shortage in Weight 拒绝短重索赔	(141)
7. Repudiation of a Claim for Damage of Generator Parts 拒绝发电机部件损坏赔偿	(142)
参考用语 Reference Expressions	(145)

参考译文 Chinese Versions	(149)
(十)代理 Agency	
1. Asking for Acting as Agent 要求当代理	(151)
2. Agreeing to Appoint You as Our Agent(A Reply to the Above Letter) 同意对方 任代理(对上封信的复信)	(153)
3. Refusing to Offer a Sole Agency 婉拒对方申请独家代理	(155)
参考用语 Reference Expressions	(156)
参考译文 Chinese Versions	(159)
(十一)合资企业 Joint Venture	
1. On Establishment of a Joint Venture 关于建立合资企业	(160)
2. On Domestic and Foreign Sales of Products 产品的内销和外销	(162)
3. On Investment Orientation 关于投资方向	(163)
4. On Taxation 关于纳税	(164)
参考用语 Reference Expressions	(166)
参考译文 Chinese Versions	(168)
(十二)外资企业 Foreign Funded Enterprise	
1. Establishing a Foreign Funded Enterprise 建立外商独资企业	(169)
2. On the Conditions of Setting Up a Wholly Foreign Owned Enterprise 外商举办 独资企业的条件	(170)
参考用语 Reference Expressions	(172)
参考译文 Chinese Versions	(173)

第二部分 电报、电传和传真 Cable/Telegram, Telex and Fax

一、电报 Telegram	(174)
(一)电报的种类 Classification of Telegrams	(174)
(二)电报的计费 Telegram Charge	(175)
(三)电报的最低费率 Minimum Telegram Charge	(175)
(四)电报挂号 Cable Address	(175)
(五)认读外电 Cable Reading	(176)
(六)电报的格式 Telegram Form	(177)
(七)怎样草拟和翻译电文 Telegram Writing and Translating	(177)
(八)电报实例(中英对照) Specimens of Business Cables (Chinese and English Versions)	(181)
1. Invitation and Reply 邀请与答复	(181)
2. Inquiring 询价	(181)
3. Offering 报盘	(182)
4. Counteroffer and Bid 还盘和递盘	(182)
5. Striking a Bargain 成交	(183)
6. L/C (Letter of Credit) 信用证	(184)
7. Negotiations 交涉	(185)
8. Complaining and Claiming 投诉与索赔	(185)
二、电传 Telex	(186)
(一)电传的特点 Characteristics of Telex	(187)

(二)电传的种类和收费标准 Telex Classification and Charge	(187)
(三)电传的格式 Telex Form	(187)
(四)认读电传 Telex Reading	(189)
参考译文 Chinese Versions	(191)
(五)怎样草拟电传 Telex Writing	(192)
(六)电传实例(中英对照)Specimens of Telexes(Chinese and English Versions)	(196)
1. Inviting to FAR-EAST Fair 邀请参加远东交易会	(196)
2. Inquiring 询价	(196)
3. Quotation 报价	(197)
4. Counter Offering 还价	(199)
5. Ordering 订货	(200)
6. Packing 包装	(200)
7. Shipping 装运	(201)
8. Inspecting 验收	(202)
9. Payment 支付	(202)
10. L/C(Letter of Credit)信用证	(203)
11. Complaining 投诉	(207)
12. Claim 索赔	(208)
13. Asking for Information and Inquiry 调查资信	(209)
14. Personnel Contact 人事往来	(211)
三、传真 Fax	(212)
传真实例 Samples of Fax	(213)
传真 1. Certificate of Origin 原产地证明书	(213)
传真 2. Sealant Test Report GE Construction Sealants Laboratory Singapore	
密封胶试验报告 新加坡通用电气公司建筑密封胶实验室	(214)
参考译文 Chinese Versions	(215)
四、电报、电传常用词汇 Vocabulary in Cables and Telexes	(217)
五、电传业务缩略语 Service Signals and Abbreviations	(231)
六、国际贸易电讯、电传缩略语 Abbreviations in Telecommunication and Telex	(233)
七、世界主要国家和地区电传代号、编号表 List of Telex Destination Codes	(267)

第三部分 二十封最难写的商务信函

The 20 Most Difficult Business Letters to Write

一、坚信你的想法会得到充分肯定。Make Sure You Get Full Credit for Your Ideas.

- | | |
|---|-------|
| 信 1 In-house Memo to Your Colleagues Copy to the Chairman
给同事的内部便函并抄送给董事长 | (273) |
| 信 2 Letter to a Senior Marketing Executive at the Company You Are Approaching
给要接洽公司的高级营销负责人的信 | (275) |
| 信 3 Letter to the Account Supervisor at the Company's AD Agency
给公司广告代理处财务主管的信 | (276) |
| 信 4 Letter to an Outside Member of the Board of Directors | |

给董事会不任职董事的信	(278)
信 5 Follow-up to the Board Member If the Company Refuses to Review Your Idea	
如果公司拒绝你的方案,给这位不任职的董事再写一封信	(279)
二、你的方案有独创性。有家客户很欣赏它,但并未采取任何行动。	
你必须让你的方案运作起来。Your Seminal Idea Was Approved by a Client.	
But Nothing Was Done about It. Get It Going.	
信 6 Your Idea Was Presented Free-Lance 你的方案宛如一篇以卖文为生的自由作家	
的投稿	(280)
信 7 Your Idea Was Presented to a Valuable Client 你的方案提交给一家重要的客户	
.....	(282)
三、让你那新奇独创的建议活跃起来吧!这个建议从未到达最高层管理部门,	
因为公司里只有个委员会对此建议百般挑剔,欲置之死地而后快。	
Actuate Your Marvelous Proposal. It Never Reached Top Management,	
Because a Company Committee Nitpicked It to Death.	
信 8 A Complaint to the Chairman 向董事长申诉	(283)
信 9 Walk Softly and Diplomatically in a Memo to the Committee.	
委婉而有策略地给委员会写一封便函	(286)
四、你制作的节目经过“修改”和审查后,从妙笔之作变成了平庸之作。	
Your Work Gets“Corrected” and Censored, Changing It from Great to Mediocre.	
信 10 In-house Memo to the“Censor” 给“审查员”的内部便函	(288)
五、你的客户将你提出的构想让另一位代理人来执行,你要制止这种做法。	
Your Client Gives Your Idea to Their Other Agent. Stop It.	
信 11 Letter to Your Client 致客户的信	(290)
六、你那受到高度赞赏的营销方案倍受你客户冷落,你该促使其“火”起来。	
Your Highly Acclaimed Marketing Project Is Floundering on Your Client's Back Burner.	
Move It Up and Put a Fire Under It.	
信 12 Letter to Your Client 致客户的信	(292)
七、防止未来客户盗用你所提出的方案。	
Prevent a Prospective Client from Stealing an Idea You Are Presenting.	
信 13 Letter Accompanying Your Presentation 随提交方案所附的信函	(294)
八、反击盗用你方案的“贼”。公司感谢你向它提出的卓越的想法。Fight Back at an Idea Thief.	
Your Brilliant Concept Was Appreciated by the Company You Presented It to.	
信 14 Letter to the Company President 致公司总裁的信	(296)
九、让竞争对手的计划“休息”吧,即使该计划已通过你客户的审查,也得全盘否定它。	
Put a Rival Idea to Rest. Kill It After Your Client Examined It.	
信 15 The Slash and Burn Version 全盘否定竞争对手的计划	(298)
信 16 Less Painful Demise 不费劲的转让	(300)
十、一位同事抨击你提出的方案,你要消除这一不良影响。	
An Associate Is Hacking at Your Proposal. Undo the Damage.	
信 17 In-house Memo 内部便函	(301)
十一、公司决策机构责成你向你的客户推行一种新的销售渠道,但你不要你客户接受它。	
Company Politics Obliges You to Endorse an Idea to Your Client.	
But You Don't Want Them to Accept It.	

信 18 Letter to Your Client 致客户的信	(304)
十二、保护你的计划不被公司的情性所断送。	
Protect Your Ideas from Being Neutered by Corporate Inertia	
信 19 Letter to the Chairman 致董事长的信	(305)
十三、撤消董事长代表之职。Dismissal of the Chairman's Representative.	
信 20 Letter to the Chairman 致董事长的信	(307)
参考译文 Chinese Versions	(311)

第四部分 补充读物 Supplementary Reading

若干对外经贸单证样本 A Number of Specimens of Documents in Foreign Trade Business	(325)
1. Enquiry Sheet 询价单	(325)
2. Enquiry Sheet 询价单	(326)
3. Quotation 报价单	(326)
4. Quotation 报价单	(327)
5. Export License 出口许可证	(327)
6. Certificate of Origin 原产地证明书	(328)
7. Inspection Certificate 检验证书	(328)
8. Shipping Agency Application for Export(Import)Goods 船舶代理公司出[进]口委托书	(329)
9. List of Excluded Goods for Export 出口货物明细表	(330)
10. Packing List 装箱单	(330)
11. List of Catalogue 图纸资料目录清单	(331)
12. Particular Paper 验货单	(331)
13. Bill of Lading(B/L) 提单	(332)
14. Bill of Lading Direct or with Transhipment 提单(直运或转运)	(333)
15. Application 投保单	(334)
16. Application for Hull Insurance 船舶险投保单	(335)
17. Insurance Policy 保险单	(336)
18. Certificate of Insurance 运输保险凭证	(337)
19. Combined Certificate 联合凭证	(338)
20. Invoice 发票	(338)
21. Agent Agreement 代理协议	(339)
22. New Factory & Site Lease Agreement 租赁新厂区协议书	(342)
参考译文 Chinese Versions	(347)

第一部分 商务书信 Business Letters

一、英语商务书信的格式 The Structure and Layout of an English Business Letter

英语商务书信有一定的结构,在格式上虽然不尽一致,但其组成部分和一般私人书信和社交书信基本上是相同的,即由六大部分组成:

1. 信头(Letter Head/Letterhead /Heading)
2. 封内地址(或收信人地址)(Inside Address)
3. 称呼(Salutation)
4. 正文(Body of the Letter)
5. 客套结语(Complimentary Close)
6. 签名(Signature)

除此之外,根据具体情况和实际需要,还可以增加下列几部分:

- 1) 附件(Enclosure, 简写为 Encl. /Enc.)
- 2) 附言(Postscript, 简写为 P. S.)
- 3) 经办人姓名(Particular Address or Attention Line)
- 4) 标题(Subject or Caption)
- 5) 查询号(Reference Number , 缩写为 Ref. No.)
- 6) 转交(Care of, 缩写为 c/o)
- 7) 抄送(Carbon Copy notation, 缩写为 C. C.)
- 8) 写信人姓名的起首字母(即开头的第一个字母)(Initials)

商务书信样例

信 笺

1. 信头

THE NATIONAL TRANSPORT COMPANY
120 Park Avenue
New York, New York 10017
Telephone (No.) 2—7276543
Cable Address: NA TRANS NEW YORK
Telex Call No. 222711(RCA)

2. 封内地址

China Stone Company
12 Qinghua Donglu, Haidian

5) 查询号

Your Reference:
Our Reference: 6233

Beijing

China

August 12, 1998

3) 经办人姓名

Attention: Mr. Ma Baozhong, Export Manager

3. 称呼

Gentlemen:

4) 标题

Re: U. S. Products' New Price List

4. 正文

Enclosed herewith 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. 客套结语

Very truly yours,

THE NATIONAL TRANSPORT COMPANY

6. 签名

John Hamilton

Vice President

1) 附件

Encl: Price List

7) 抄送

cc: Mr. John Hayward, San Francisco

信 封

回信地址 (Return Address)

THE NATIONAL TRANSPORT COMPANY

120 Park Avenue

New York, New York 10017

U. S. A

邮票 (Stamp)

航空 (Airmail)

信封地址 (收信人地址) (Envelope Address)

China Stone Company

12 Qinghua Donglu, Haidian

Beijing, China

亲启

(Attention[Attention of]:John Hamilton,Vice President)

Notes

1. cable ['keɪbl] *n.* 电报 *v.* 发〔拍〕电报

① I've sent him a cable this morning.

② The mother cabled her daughter to come back home immediately after receiving the cable.

③ I told Tom that I would cable him some money.

cable address 电报挂号

2. telex (call) 电传

3. RCA —— Radio Corporation of America 美国无线电公司

4. Re —— regarding 关于,事由

5. enclose [in'kləʊz] *vt.* 随函附上,随信寄来,附在里面

① Please enclose a check with your order.

② I enclose herewith a receipt for your £ 2 sent me this morning.

③ The store enclosed an itemized bill with her purchase.

④ Enclosed was a cheque for \$ 76.

enclosure (n.) 附件

6. indicate ['ɪndɪkeɪt] *vt.* 表明,说明;表示

① A loss of temperature indicates a loss of heat energy.

② Everything indicates that the day's work is over.

indication (n.) 迹象,表明,说明

7. range [reɪndʒ] *n.* 范围(尤指从…到…各种种类,可供选择的范围等)

a range of prices from 5 cents to 25 US dollars

从 5 美分到 25 美元之间的各种价格

a wide range of colours 各种各样的颜色

a full range of products 全部(种类俱全的)产品

① The shop keeps a wide range of goods.

② The company puts out a large range of products.

8. quote [kwəʊt] *vt.* 引用,摘用;提到;报价,提出价格

① The author frequently quoted Shakespeare.

② The driving instructor quoted the statistics on accidents to his pupil.

③ What price would you quote me for that painting?

④ The shares are quoted on the Stock Exchange at 13s(thirteen shillings)证券交易所公布的这些股票的价格是十三先令。

quote on sth. 对…报价,报…的价

① Of course, the sales manager can quote on the full range of goods his company deals in.

②Sorry we cannot quote on these items, because they are shipped from Europe.

quotation [kwəu'teɪʃən] *n.* 摘引, 摘引的一段话; 报价, 价钱

①The quotation of very long passages should be avoided

②What is today's market quotation on wheat?

③From what author does this quotation come?

④He gave me a quotation for a new house which was too high.

9. CIF — cost, insurance and freight 到岸价格: 成本、保险费加运费价格

10. avenue ['ævinju:] *n.* 林荫道, 小路; (城市中) 大街

二、英语商务书信的写法 English Business Letter Writing

随着对外贸易事业的发展, 商务书信使用日益广泛。一封好的外贸英语书信, 能够通过英语的媒介, 起到体现政策, 增加友谊和发展贸易的作用。

对外贸易商务书信的写法要求简短、达意、正确、完整诚恳, 语言易懂, 谦逊有礼, 并设身处地考虑到收信人的种种情况, 以期达到最好的贸易效果。回信要及时, 最好一事一信, 要做到这些并不是轻而易举的。除了必须认真学习政策, 熟练掌握外贸业务知识和商品知识以及英语写作技巧外, 还要研究外贸英语信件的特点。

信笺的写法: Writing on a Sheet of Paper

1. 信头

商业书信的信笺通常都印有信头, 包括发信人的公司名称、地址、电报挂号、用户电报挂号、传真挂号、电话号码等(详见第1页商务书信样例“信头”部分), 发信人只需写上日期即可, 并视需要写上发信查询号、来信查询号、订单号或合同号、引用文号或发文号等。所有这些都写在信头下面的右上方, 每行取齐。例如:

Our Ref. No. _____
Your. Ref. No. _____
或者: Your Order No. _____
Our Contract No. _____
或者: Yours _____
Ours _____
October 1, 1998

如果发信地点不是信头中印就的地址(比如在出差过程中), 可将发信地点写在日期的前面。例如信头印的是北京, 发信在上海, 可以在信头的右下方写上

Shanghai, October 1, 19

日期在商业书信中非常重要, 切不可漏写。末尾的字不要超过信笺的边线, 也不要写在信笺中间。

日期有很多种写法,主要有以下两种:

July 26, 1997(美国使用较多)

26(th) July, 1997(英国使用较多)

目前第一种写法有日益普遍的趋势。写日期时要注意:

1) 年份必须全部写出,不能用 97 来代替 1997;

2) 月份多用英文全称,也可用公认的缩写形式,如 January, November, 也可写成 Jan, Nov. ;

3) 日期可以写成序数词(Ordinal Numbers),如 1st, 2nd, 3rd, 4th, ... 11th, 12th, 13th, ... 21st, 22nd, 23rd, ... 31st; 也可以写成基数词(Cardinal Numbers),如 1, 2, 3, 4, ... 11, 12, 13, ... 21, 22, 23, ... 31。

月份和日期或日期和月份之间,不需要逗号(,),年份前必须用逗号,年份后不用任何标点符号。

综上所述,可以看出:日期书写时把 the 与 of 都省略了,但在读时则应把 the 和 of 加进去。如 March 8th 读作 March the eighth; 26 th August 读作 the twenty-sixth of August。

以下种种写法应该避免:

9/15/97 15/9/97

9.15.97 15.9.97

9-15-97 15-9-97

15th of September, 1997

the 15th September, 1997

September the fifteenth, 1997

2. 封内地址

封内地址是收信人公司名称和地址,也就是信封上的名称和地址。封内地址一般是在信头中日期行以下 4~6 行处,从信笺的左边线写起,通常每行取齐。每行字末,一般不用标点符号。

封内地址应按来信信头中的公司名称和地址全文书写。公司名称和地址以外的内容(如:电话号码、电报挂号、注册日期等)不要写入封内地址,也不要写入信封地址。

给美国公司去信,一定要写上州名。在美国有 12 个波士顿(Boston),有 18 个波罗克林(Brooklyn),有 24 个华盛顿(Washington)。

信头地址中如有邮区号码,封内地址不可遗漏。例如:

① EL MAR TRADING COMPANY

12 Main Street

Fresno

California

U. S. A.

② China National Light Industrial Products

Import & Export Corporation

82 Tung An Men Street

Beijing 100083

People's Republic of China

封内地址通常不写收信人的姓名,如确有需要,可以写在公司名称的上面,并写出其头衔及职务,如:

Mr. James G. Pink; Manager

或者: The Manager