

新编外贸函电实务

● 刘洪飞 / 主编

下

社会科学文献出版社

H315

L660

2

新编外贸函电实务

(下)

主 编: 刘洪飞 姜兆麟 狄文霞

社会科学文献出版社

Contents

Part I Background information	(1—76)
Part II Key to book 1	(76)
Unit 1. Structure and organization	(77)
Unit 2. Eestablishing trade relations	(83)
Unit 3. Enquiries and replies (1).....	(89)
Unit 4. Enquiries and replies (2).....	(97)
Unit 5. Sales letters	(104)
Unit 6. Replies to offers	(111)
Unit 7. Order letters	(118)
Unit 8. Concluding business	(125)
Unit 9. Payment	(131)
Unit 10. Letter of credit	(141)
Unit 11. Shipment	(148)
Unit 12. Complaint and replies	(157)
Unit 13. Telegram and telex	(166)

Unit 14. Agency	(176)
Unit 15. Sales documentation	(182)
Unit 16. Introduction of companies and enterprises	(185)
Appendix 1 Sample Test Paper	(191)
Appendix 2 Chinese—English name of companies & enterprises	(199)
Appendix 3 Words & phrases for introducing companies & enterprises	(204)
Appendix 4 Common telex abbreviations	(208)
Appendix 5 Codes of countries and places	(222)

Part I Background and Partten

Unit 1 商务书信的构成和格式

I. 构成

外贸英文书信有以下十个部份组成：

1. 信头 (Letterhead)
2. 日期 (Date)
3. 引证号码 (Reference)
4. 信内地址 (Inside address)
5. 称呼 (Salutation)
6. 事由或标题 (Subject line)
7. 正文 (Body)
8. 结束敬语 (Complimentary close)
9. 签名 (Signature)
10. 附件 (Enclosure)

以上 1. 2. 4. 5. 7. 8. 9. 项中的内容是商务信函中不可缺少的部份,其它是为根据需要而增加的部份。此外,如果发信人希望去信及时到达经办人手中时,可在信内地址和称呼之间加上 Attention/Attn:(经办人姓名);如果需要把信抄送给有关单位时可在信纸的最左下端打上 C. C,然后打上收信单位的名称;如果信写完后还有话要说,可在信尾左边加 P. S. (Postscript),然后引出要说的话。

各构成部份的名称和其在信中的位置在学生用书 Unit 1 中有专项练习,可供参考。

1. 信头 (Letterhead)

信头是写信人公司的名称,位于信纸的上部。外贸公司或厂家都备有印有信头的信笺,包括了该公司的名称及地址,有的还附有电话、电传、传真号码等写在公司名称的下面。大多数信头还说明公司的经营项目。

信头代表了一个公司的门面,所以它们的设计也五花八门,有正楷、草书等字形,字体也大小粗细不一,有的还配有图案,各有特色,让人一看便留下深刻印象。

信头的位置一般在信纸的上部中间,若使用无信头信纸写信时应把信头写在右上角,其顺序为:

住所名称及号码

街道名,地区名

城市名及邮码

国名

2. 引证号码 (Reference)

引证号码一般有两个:去信号码 (Our Ref;) 和来信号码 (Your Ref;)。它是发信人为了便于归档分类所作的编号,同时也是希望对方复信时指明原信编号,以便查找。

3. 日期 (Date)

日期的写法有三种:

(1) 10th March, 1992

(2) March 10th, 1992

(3) March 10, 1992

写日期时要注意,在月日和年之间应有逗号隔开,月份要拼写出来,不要用全数字式。例如: 8/9/90, 这种表达法不易分辨出是 9 月 8 号还是 8 月 9 号。

4. 信内地址 (Inside address)

信内地址是收信人的公司名称的地址,位于左上方信头和称呼之间。信内地址和信外地址[信封上收信人地址]一样。但这并非是多余之笔,收信人可与信封地址对照,以免放错。即使信件与信封分离,原信仍完整无缺,便于查证。

5. 称呼 (Salutation)

称呼位于信内地址下空两行处并与之齐头。写信给公司时常用:

Dear Sir(s) [英]或 Gentlemen[美]

此时要注意前一个单复数都行,而后一个只能用复数,不能说 Gentleman。如果写信给公司的某个人,可用 (My) Dear Mr.... 女性用 Dear Madam...

6. 事由 (Subject line)

事由位于称呼语下的中间部份,常用大写或划底线形式以示醒目。使收信人一看便知其内容,并能及时转交有关经办人。事由一般言明信件的主题,同时写上商品名称、数量、订单合同号码等。事由虽列入增加部份,但在外贸书信中常有此项,不应视为可有可无。

7. 正文 (Body)

正文分三个部份:开头(Opening),本文(Message)和结尾(Closing)。

开头一般是简短的客套话,但要点明信的主题,如:答复询问,通知消息等,使对方一目了然。本文是信的中心议题,自成一段。每段只可有一个主题,信文安排要开阔,四周留足空边,左边要垂直对齐,右边尽量对齐。

8. 结尾敬语 (Complimentary close)

外贸信函不管什么内容大都采用格式俗套 Yours faithfully/sincerely/truly。其中 Yours 和后面成分可以颠倒,如 Sincerely

yours, 注意前后单词第一个字母要大写, 其它小写, 后面用逗号, 签名另起一行, 与结尾敬语对齐。

9. 签名 (Signature)

签名应在结尾敬语下写上公司名称, 再空四行打上发信人的姓名, 然后还要在此上面手签, 与结尾敬语对齐。若是被授权代理签名, 则在公司名称前冠以 By/Per/For 的字样, 如:

Yours sincerely,
For Far East Co. Ltd.

10. 附件 (Enclosure)

外贸书信常有附件随寄送, 如: 报价单、发票、支票等。附件位于信纸左下角, 用缩写 ENCL (或 ENC) 表示, 后用冒号, 然后注明附件名称, 如:

ENCL: 1 check

ENC: one B/L

II. 外贸书信格式

商务书信常见的格式有二种: 平头式和缩进式 (Block form & Indented form)。其中以平头式最为多见, 这种格式每行都向左对齐, 不留空格, 包括日期、地址、事由和结尾敬语。所以平头式有利于打字员操作, 提高工作效率。

缩进式要求信头、信内地址以及签名每逢换行都要往右缩进 3—5 个字母的位置, 正文各段缩进 5—10 个字母。其它部份的排列是: 日期位于右边, 事由居中, 结尾敬语位于右边或中间。这种传统的格式优点是各部分区分明显, 但缺点是操作不方便, 特别是打字时极不方便, 故不常用。

混合式大体上与平头式相同。不同点是日期位于右边, 事由居中间, 结尾敬语靠中右。信的正文每段开始都采用缩行。这种格式既吸收了平头式和缩进式的优点, 既便于打字, 各部份的区分也很明显, 故很常用。

III. 外贸书信写作要点

写一封外贸英语信函,不但要求内容完整,而且要措辞得体,合乎惯例。所以除了要求写作者既要有娴熟的业务知识和英语写作技能,还要注意外贸书信的以下特点:

1. 叙述完整 (Completeness)
2. 用字正确 (Correctness)
3. 文字简洁 (Conciseness)
4. 礼貌 (Courtesy)
5. 态度积极 (Constructiveness)

以上五项的英文均以 C 开头,故称之为 5C 原则。在学生用书的前五章结尾对此均有详述及练习,可供参考。

Unit 2 建立贸易关系

I. 外贸要进行出口业务,首先要考虑的是寻找国外公司和厂商,建立贸易关系。有了贸易关系就有了客户和业务伙伴。建立贸易关系不但要巩固已有的关系,同时还要不断物色新的业务伙伴,获得一个个开展贸易业务活动的机会。

寻求和建立国外交易关系的方法有以下几种:

1. 由贸易促进会、国外商会和银行的推荐;
2. 由驻外使馆[商务处,领事馆]的介绍;
3. 阅读有关专业报刊、杂志、广告等;
4. 阅读公开发行的商行目录;
5. 由现有的老客户的介绍;
6. 充分利用海外关系如亲朋好友;

除此之外,可以参加有关的贸易博览会,安排专人赴国外进行市场调查或毛遂自荐等都是获得贸易信息建立贸易关系的好方法。

要想与国外厂商和公司建立业务关系,书信沟通是必不可少的。建立贸易关系的信函通常包括以下内容:

1. 说明信息源,讲明是如何得到对方公司的名称和地址的;
2. 简单介绍本公司的营业性质和经营范围;
3. 说明写信的目的,讲明希望与对方买卖的商品、交易条件等;

4. 提供本公司的信用咨询人(通常是银行);
5. 表达建立贸易业务合作关系的愿望并期待回音。

如果收到希望建立业务关系的来信,应认真对待。回信时首先要表示感谢,引证对方来函日期和目的,然后针对来函要求进行逐项答复。如表示同意,应在文字上言明,并说明本公司的意愿,寄送被索求的有关本公司的产品介绍资料以及交易条件等,最后表示对合作成功的良好祝愿;如根据实际情况无法满足对方建立业务关系的愿望时,也应在文字上言明;如本公司已有代理,则可以告知该代理的名称、地址、转交业务等,最后表达对将来可能开展的业务的良好祝愿;如果来函希望所开展的业务已超出本公司的业务范围时,也应说明原因,求得谅解,并感谢对方来函,表达将来合作的良好愿望。

II. 句型

1. to owe/have one's name and address to/from...

从...得知某人的姓名及地址

We have your name from the Hong Kong Chamber of Commerce as a leading exporter of chemicals

我们从香港商会得知贵公司是一家主要化工产品出口商。

类似的客气表达法还有:

We are indebted to... for your name and address.

We come to know the name and address of your firm through...

Through the courtesy of ... we got your name...

Your firm was recommended to us by...

2. We are... 我们是...

自我介绍的表达法还有:

We write to introduce ourselves as ... 我们公司是...

We take the liberty of doing sth. 冒昧地做某事

We wish to inform you that... 希望告知

We wish to introduce ourselves as one of the leading garment exporters in China.

我们是中国主要服装出口商之一。

3. To establish/enter into business relations with...

和... 建立贸易关系

We are desirous of entering into business relations with you.

我们希望与贵方建立贸易业务关系。

4. To fall within the scope of... 属...的范围

As the lines fall within the scope of our business, We should like to establish direct relations with you.

由于此货物属我们经营范围,我们很愿意与贵方建立直接贸易关系。

5. to be transferred to ... for attention. 转交... 处理

Your letter of May 1 has been transferred to our agent for immediate attention.

贵方五月一日的来信已转交我方代理及时处理。

6. to look forward to doing sth. 期待做某事

We look forward to receiving your early reply.

我们期待早日得到贵方回音。

III. 信例

Dear Sirs,

Your company has been recommended to us by... , with whom we have done business for many years. We specialized in... trade, but we have no contact with your company. As being interested in selling... , we address this letter to you in order to enter into direct business relations with you at an early date. We are looking forward to receiving your details and prices of various kinds of... you would be interested in selling, and shall gladly study the sales possibilities in our market.

On the other hand, please favor us with a list of those articles you are interested in obtaining from here, so that we might give you all the necessary information regarding supply possibilities.

We look forward to your early reply.

Yours truly,

尊敬的先生：

我们和... 交往多年，承蒙他向我们推荐了贵公司。

目前，我们专门从事... 地区的贸易，但尚未与贵公司有贸易交往。由于我们对推销... 感兴趣，故特致函，以求能早日与贵方建立直接的贸易关系。

我们期待贵方能寄来你们有兴趣出售的各种... (货物) 的详细说明和外销价格。我们将愉快地调查我处市场可能销售的情况。

另一方面，若贵公司愿从我方购买产品，承蒙关照，请将你们

感兴趣的货物逐项列表,一并寄来,以便视我方供货能力,向贵公司提供一切所需要的资料。

盼早日赐复。

Unit 3 询价与答复 (1)

一笔国际交易的达成,双方需要经过反复的磋商(Negotiation)。磋商一般从询价(Enquiry)开始,然后便是对方对询价的答复或报盘;如对询盘有异意,则可还盘(Counter-offer);如对还盘有异意还可以反还盘(Counter-counter-offer),最终接受(Acceptance),并达成协议(Agreement)。

询价信按其内容可分为一般询函(General inquiry)和具体询函(Specific enquiry)。一般询函是买方向卖方了解产品的一般情况,内容往往是索取商品目录、价目单、样品、形式发票[作报价或申请进口许可证用];具体询函则是买方有交易意图和要求,具体指要某项商品的品种、规格、付款条件等,同时要求卖方报盘。

如果双方是首次接触,则称之为“首次询函”(First inquiry)。它的格式同建立贸易关系信函一样,要先说明如何得知对方的商行名称、地址,然后是写信的目的和要求等。

询价信虽有差别,但它们的共同点是简短明了。因为对方关心的是来信的目的和要求,仅此而已。

询价的形式可以是信函,也可以用公司备制的询单;有时因时间所限,也可采用电报、电传等形式。

对询函的答复应视情况而定。一般应首先表示对来函的感谢,然后对询价逐条进行答复。对一般询函常要寄送所要的产品目录、价格表等材料;对具体询函的答复要详细具体,争取合作成交的机会。

答复询函也是推销本公司产品的一种好机会,可借机对产品作简短的介绍和宣传。

答复询价函是交易成败的关键,所以写信时要做到礼貌得体,

尽量满足来函的要求。一旦暂时无法马上交易也应讲明原因,请求谅解并期望将来合作的成功。

II. 句型

1. 询价 (Enquiry)

- 1) to be interested/take interest in... 对... 感兴趣

We are interested in Men's Shoes.

我们对男鞋感兴趣。

- 2) to be in the market for... 欲购买...

We are in the market for portable computers

我公司欲购买便携式计算机。

- 3) to enquire for 询价

Many of our clients have enquired for Christmas toys.

许多客户询价圣诞玩具。

- 4) to send us/let us have/inform us of ... 告知我方...

Please let us have patterns and prices of your goods.

请告知贵方货物的目录和价目单。

- 5) We shall be glad/grateful/obliged if you would...

请惠告/如... 将不胜感激。

We shall be grateful if you would send us your quotations for your cotton piece goods.

请贵方对你方的棉布报价。

- 6) to allow sb. a special discount 给某人特别折扣

Will you please allow us a special discount on an order of over \$8,000?

能否对我方 8000 美元的订货给予特别的折扣?

- ### 2) 复函 (Reply)

1) to thank sb. for... 感谢某人的...

We thank you for your enquiry of May 2 for our products.
感谢贵方五月二日对我方产品的询函。

2) in reply to ... 答复...

In reply to your enquiry, we have pleasure in enclosing full details of our products.

现答复贵方询函,并寄上我方产品的详细介绍。

3) to have pleasure in/have the pleasure of... 乐意地...

We have the pleasure of enclosing a copy of our exportlist asked for in your letter.

我们高兴地寄上贵方来信中索取的出口清单一份。

4) Enclosed please find... 附寄...

Enclosed please find the samples you requested for.
附寄上贵方所要样品。

5) to offer sb. the following...

向某人报盘如下:

We acknowledge your letter of May 1, and offer you the following...

贵方五月一日来函收悉,特报盘如下:

6) to find sth. satisfactory. 对... 满意。

We trust you will find our quotation satisfactory and send us your order soon.

相信贵方对我方的报价一定感到满意并寄来定单。

III. 信例

1. 询函
