

英汉对照

商界英语

Dr. Franz Sester [德] 编著
Elfriede Sester [德]
杜九仙 王芳 石联芳 译

English of Businessmen

外语教学与研究出版社

德国 Langenscheidt 出版公司

英汉对照

商 界 英 语

English of Businessmen

Dr. Franz Sester (德) 编著
Elfriede Sester (德)

杜九仙

王 芳 译

石联芳

外语教学与研究出版社
德国 Langenscheidt 出版公司

(京)新登字 155 号

京权图字: 01-97-0698

图书在版编目(CIP)数据

商界英语/(德)塞斯特(Sester, F.), (德)塞斯特(Sester, E.)编著;杜九仙等译. - 北京:外语教学与研究出版社, 1999
ISBN 7-5600-1620-0

I. 商… II. ①塞… ②塞… ③杜… III. 英语-对外贸易-电报信函-对照读物-英、汉 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 20552 号

版权所有 翻印必究

© 1987 Langenscheidt KG, Berlin and Munich

© 1998 Foreign Language Teaching and Research Press, Beijing

商界英语

(德) Dr. Franz Sester

编著

(德) Elfriede Sester

杜九仙等 译

* * *

责任编辑: 崔 岚

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com.cn>

刷: 北京市鑫鑫印刷厂

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 18.5

字 数: 484 千字

版 次: 2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1—11000 册

书 号: ISBN 7-5600-1620-0/H·922

定 价: 23.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

出版说明

Englisch für Kaufleute (英德对照) 是一本近年来在德国受到极高评价的商务函电手册。本书总结了商务往来信函的标准句型, 体现了现代商务函电的风格。本书同时也简略介绍了欧美国家经贸领域的基本知识, 即从英美国家的生产和经贸组织的形式和职能到英、美、德等国家的经济组织的法律法规, 对我国从事外经贸工作的商务人员开展欧美贸易是很有裨益的。

我社现将此手册译成汉语, 分《商界英语》(英汉对照) 和《商界德语》(德汉对照) 两册出版, 以飨读者。本册为《商界英语》。本着方便读者的目的, 全书标题和基本知识全部译成中文, 函电部分英汉对照, 使每位使用者都可以准确地用英语起草商务信函, 人名、地名、图表、票据等仍保留英文。本书对在外经贸部门工作的商务人员来说是一本出色的参考书。

外语教学与研究出版社

1999 年 10 月

目 录

序言	1
I. 生产和贸易组织	1
II. 有形贸易差额与国际收支差额、经贸部、贸易商会、工业协会	2
III. 企业的形式	3
1. 独资公司	3
2. 合伙公司	3
3. 有限合伙公司	3
4. 私人合伙有限公司	3
5. 股份公司	4
6. 合作社	9
7. 自愿合作社	9
8. 控股公司	9
9. 国有化工业	10
IV. 工业和贸易的扩张	10
V. 市场调研、广告和公共关系	11
VI. 供货和付款条件	12
VII. 邮政和电讯业	16
邮局服务	16
接电话的习惯用语	20
电报和电传	28
VIII. 电子计算机自动化办公室	29
计算机的组成部件	30
计算机	30
英语商务信函	33
I. 一封合格的商务信件的主要要求	33
II. 商业信函的格式和构成	34

Ⅲ. 信的开头,一般的开头格式	42
a) 证明收到了对方的信	42
b) 关于预先进行的书面交往、电传、电报、电话通话或口头协定	44
c) 回信:通知、指出、建议、证明、请求等	47
Ⅳ. 信和结尾,结束语	50
a) 请求答复,指出迫切性	50
b) 请求确认、指示,同意建议等	52
c) 对意见分歧的澄清	53
d) 道歉	54
e) 源源不断的信息	55
f) 感谢	55
g) 为了进一步通信息,帮助和为进行商谈做准备等	56

信函的种类

I. 通函	58
A. 公司的建立	59
1. 以说明建立公司为目的的信函开头格式	59
2. 优势和辅助来源	60
a) 经验、知识	60
b) 资金	61
c) 联系、关系	62
3. 请求订货与保证上乘服务	62
B. 一个公司的变迁	63
1. 进展与扩大	63
2. 公司的转换与合并	64
3. 公司迁移、搬家	65
4. 公司内部变动,一个公司的转让和接收	67
5. 代理权的授予、收回、撤销	68
6. 股东、合伙人或雇员的加入与退出	68
a) 加入、接受	68
b) 退职、辞职	69

c) 在公司、资金等有变化和无变化的情况下继续进行 业务活动	71
7. 对以往的信任和合作表示感谢,对今后的信任和合作 表示诚意	72
8. 股东签字	74
C. 公司解体	74
II. 咨询、询价、请求寄价格目录、样品、试样等	75
1. 开头格式	77
a) 一般性咨询	77
b) 具体的询问	78
c) 请求做成本概算	81
d) 关于广告、博览会、推荐等事宜	81
2. 所要商品、样品、试样的种类和质量	83
3. 价格、折扣、确定价格、付款条件	85
a) 请求最便宜的报价	85
b) 请求折扣的说明	86
c) 确定价格	87
d) 付款条件	88
4. 交货、交货时间	89
5. 数量、需求	90
6. 结束语	91
III. 报价、成本概算、投标、租赁	92
1. 对一般性咨询的答复,寄发产品目录和价格表	95
2. 信件开头格式	98
a) 一般的开头格式	98
b) 涉及到一位商务朋友或一次会谈	100
c) 事先没有询价	100
d) 在短期中断的情况下	101
3. 不能及时报价	102
4. 特别优惠的报价	102
5. 价格、条件	104
a) 价格说明、价格调整	104

b) 价格波动、价格下跌或上涨	106
c) 特别低的成本核算价格	107
d) 价格具有竞争力	108
e) 降低价格(折扣)	109
f) 实行价格的期限	112
6. 付款条件	113
7. 请求说明证明人	115
8. 指出交易条件	116
9. 说明书, 商品质量	117
10. 样品、试样	119
11. 数量、库存、供货量	121
12. 运输方法	123
13. 供货时间	124
14. 推荐说明	128
15. 结束语	129
a) 一般性的结束语	129
b) 愿意继续通报信息	130
c) 请使用附去的订货表格	131
d) 请求不要延迟下订单	132
e) 保证最好地执行订单	133
f) 请求下达试订购货单	134
g) 业务关系中断后	134
16. 补充信函	135
17. 不能报价	137
a) 不再有库存, 不再生产	137
b) 制造商的介绍	138
c) 选择报价	138
d) 结束语	138
18. 拒绝报价	139
19. 只能以一种较优惠的价格接受报价	140
20. 提价	141
21. 降价	144

22. 租赁	146
IV. 订单、订货、外销人员的服务活动	147
外销人员的服务活动	149
1. 开头格式	149
a) 通用格式	149
b) 电话下订单的证明信(确认信)	151
c) 在收到样品和试样以后	151
d) 有关展出或走访	152
e) 投标	153
2. 商品的特性和质量等	153
3. 价格	155
4. 交货时间	157
5. 包装	162
6. 标记	164
7. 寄送方式,发运方式	165
8. 付款方式	167
a) 通常付款方式	167
b) 信用证	168
c) 请求贷款	169
9. 推荐(介绍)	170
10. 保险	171
11. 进口许可证	172
12. 法律状况,业务条件	172
13. 请求确认	173
14. 结束语	173
15. 旅行报告	175
a) 一般性的报告	175
b) 有益的消息	176
c) 订货展望	178
d) 抱怨和挑剔	178
e) 生意少或根本没有什么生意	179
16. 公司的代表或外销工作人员	180

a) 有关走访客户	180
b) 关于费用结算	183
17. 有关代表拜访的预告	184
公司对客户	184
V. 订货确认, 取消和拒绝订货	186
A. 订货确认	187
1. 开头格式	187
2. 个别情况和误会的澄清	189
3. 价格与报盘价格有出入	190
4. 付款条件	191
5. 请求说明商业备咨人	194
6. 供货时间, 供货	195
7. 不能遵守交货时间	199
8. 部分发运	204
9. 只有清偿未付款的账单后才能继续执行供货	205
10. 结束语	207
B. 取消、拒绝订货	209
1. 订单被订货人撤回	209
2. 供货商坚持履约或同意取消订货	211
3. 供货商拒绝订单	212
VI. 订单的执行, 发运通知书	216
账单	217
交货单	225
提单	225
海运提单	225
包装	228
集装箱运输	229
1. 开头格式	229
2. 货物的价格	231
3. 商品的质量	231
4. 包装	232
5. 上保险、上税	233

6. 交货	234
a) 发货或装运方式	234
b) 货物很快或及时到达	238
c) 稍晚才能完成全部的供货	238
7. 账单金额的支付	239
8. 结束语, 请求继续订货	243
VII. 结账	244
1. 开头格式	245
2. 请求收款证明	248
VIII. 收到付款和付款确认	248
1. 开头格式	249
2. 有关部分付款的账款确认	250
3. 付款时的不规则和误会	250
4. 结束语	251
交易过程	252
IX. 资信查询	255
1. 开头格式	256
2. 调查的细节和原因	258
3. 保证守口如瓶(保守秘密)	261
X. 答询通知	263
1. 开头格式	263
2. 有利的答询	264
3. 不肯定的答询	268
4. 不利的答询	270
5. 结束语	274
XI. 申诉、残短通知	275
借方通知和记入贷方金额通知单	277
1. 开头格式	277
2. 申诉的原因	279
a) 质量差	279
b) 供货与试样、样品或订购货不符	280
c) 不能用的假货或搞错的货物	281

d) 超过或者不到数额的供货	282
e) 结算价格太高	285
f) 账单和对账单中的错误	285
g) 损坏的情况和原因	288
h) 延迟供货	293
3. 要求索赔	302
4. 只有降低价格才接受	303
5. 退换或补供	303
6. 拒绝接受	305
7. 结束语	306
XII. 对申诉的答复	310
1. 开头格式	311
2. 调查申诉	314
3. 确认申诉正确	317
a) 承担责任	317
b) 同意要求, 并提出建议	320
c) 坚持没有责任, 但愿意纠正错误	324
d) 拒绝负责, 因为是其他人犯的错误	327
4. 申诉不合理, 所有的要求被驳回	332
5. 结束语	337
XIII. 付款要求、催款信、传票索赔	344
1. 客气的第一次催款	345
a) 指出未付清的账单	345
b) 附上账单或银行对账单的复印件	346
c) 迄今为止客户准时付款	347
d) 不付款有什么原因吗?	348
e) 收到部分付款, 要求付其余的款项	349
f) 结束语	350
2. 紧急催款	351
a) 开头格式	351
b) 指出合同规定的付款条件	353
c) 请求全额付款或部分付款, 建议循序进行等	354

d) 结束语	356
3. 尖锐的紧急催款	357
a) 开头格式	357
b) 目前必须停止继续供货	359
c) 紧迫地要求付款	359
4. 最后的限期催款, 诉讼威胁	361
a) 开头格式	361
b) 确定最后期限	361
c) 已经委托律师的通知	364
5. 委托律师	365
XIV. 对付款要求的答复	366
1. 开头格式	366
2. 延迟付款的原因	368
3. 实行付款或允诺付款	369
4. 请求同意延期付款	371
5. 结束语	372
6. 对推迟付款请求的答复	373
XV. 货运代理行, 发货, 装船, 运输	375
找运输商或者船运代理商	379
1. 委托, 租船	379
2. 询问有关货运价目和交接条件	380
3. 接受条件	384
4. 委托、发货通知、装运指示	384
XVI. 外贸公司经营方式	390
出口商, 出口代理商, 代理人, 代理关系, 经纪人	390
A. 生意联系和接触	393
1. 代理委托人	393
a) 开头格式	393
b) 能力和联系	395
c) 市场情况	398
d) 广告	400
e) 建议面谈	401

f) 证明人	401
g) 条件, 佣金	402
h) 结束语	405
2. 公司致代理	406
a) 开头格式	406
b) 商品和市场	408
c) 广告	409
d) 寻求代理	410
e) 参观建议	411
f) 条件	411
g) 结束语	416
h) 不感兴趣, 未决定	417
i) 解聘	417
B. 分发、处理订单	418
1. 销售, 委托代销	418
代理商被要求促进商品的销售	419
支付方式和结束语	420
2. 订货单	420
a) 给代理商指示	420
b) 代理商致委托人	421
3. 确认收到货物	422
4. 不能令人满意的结果	422
a) 代理商致委托人	422
b) 委托人致代理商	426
5. 市场报告	427
a) 代理商致委托人	427
b) 委托人致代理商	429
XVI. 保险业	431
1. 顾客向保险公司咨询	436
a) 询问	436
b) 请求缔结保险契约	437
2. 损失理算、损失报告	440

XVIII. 银行业	442
支票	444
付款方法和银行服务	449
为进出口商服务	451
清算所	452
外汇	453
银行客户	454
1. 开户和结账	454
2. 给银行指示	456
3. 请求提供贷款	458
4. 请求延长贷款	460
5. 请求寄发银行对账单	461
6. 收到账户对账单	462
a) 对账单正确	462
b) 对账单不正确	463
7. 进口商在银行开信用证	464
8. 出口商到银行递交装船票据	466
XIX. 汇票	468
1. 开汇票、汇票通知单、汇票兑付通知单	471
a) 开票人对付款人	472
b) 付款人对开票人	473
2. 接受汇票和同意承兑	474
a) 开票人对付款人	475
b) 付款人对开票人	475
3. 拒绝接受汇票	476
a) 付款人对开票人	476
b) 同意承兑的代理对开票人	477
c) 开票人对付款人	478
d) 未通知开汇票或者错开汇票	479
4. 汇票的背书	480
5. 在汇票上注明到期支付地点, 外埠汇票	481
付款人对银行	482

6. 汇票的贴现, 贴现汇票	483
7. 用汇票付款、兑取现款、卖出等	484
8. 错置汇票	484
9. 汇票的延期(或重新开, 展期)	486
a) 请求延期	486
b) 对请求延期汇票的答复	487
10. 汇票的兑付、因拒绝付款和不接受汇票而提出拒付证明	489
11. 代理承兑人, 调解、参加承兑	490
XX. 证券和商品交易所	493
证券的买卖, 询价和下单购买	503
a) 买进	503
b) 卖出	504
XXI. 推荐信, 介绍信	505
1. 开头格式	505
2. 较详细的介绍, 旅行和逗留的目的	506
3. 请求支持	508
4. 结束语	510
XXII. 求职信、证明信、面试、雇用、辞退	511
1. 申请书, 求职书	513
a) 开头格式	513
b) 个人详细资料	514
c) 以前及现在的工作	517
d) 开始上班时间	518
e) 薪水	518
f) 推荐信和证书	519
g) 结束语	520
2. 了解申请人的情况	521
a) 开头格式	521
b) 内容	522
c) 结束语	524
3. 介绍、推荐	525
a) 开头格式	525

b) 能力	526
c) 结束语	528
4. 对申请面试和邀请面试的回答	529
5. 聘用	532
a) 开头格式	532
b) 任务	533
c) 薪金	533
d) 工作时间和休假	534
e) 报到时间	535
f) 其它情况	535
g) 结束语	536
6. 对聘任信的答复	537
7. 拒绝申请	538
8. 解聘	540
XXII. 致函饭店和旅行社	542
1. 咨询	543
a) 饭店住宿	543
b) 为会议预订房间	543
2. 预订房间	546
3. 变化和取消预订	549
4. 通过一家伙伴公司预订饭店房间	549
5. 客户致旅行社	550
a) 一般性咨询	550
b) 预约	551
c) 投诉	552
XXIII. 商定拜访日期	553
1. 希望面谈	553
a) 请求接待	553
b) 约会建议	556
c) 征询约会日期	556
d) 日期确认	557
e) 建议电话商谈日期	558