

COURSE OF
ENGLISH
BUSINESS
CORRE
SPONDENCE



外贸英文函电简明教程

梁平編

华南理工大学出版社

A BASIC COURSE OF

ENGLISH BUSINESS CORRESPONDENCE

外贸英文函电简明教程

梁平 编著

华南理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸英文函电简明教程/梁平编著,一广州:华南理工大学出版社,1994.8

ISBN 7-5623-0678-8

I. 外

II. 梁...

III. 函电—教材—对外贸易

IV. H0

华南理工大学出版社出版发行

(广州五山 邮码 510641)

责任编辑:黄敏

各地新华书店经销

华南理工大学出版社电脑排版室排版

华南理工大学印刷厂印装

1994年8月第1版 1996年6月第3次印刷

开本:787×1092 1/32 印张:5.75 插页:3 字数:146千

印数:10001—18000

定价:6.50元

编写说明

随着我国实行改革开放,对外交往的不断增多,三资企业不断建立和发展,因而近年来为数不少的财经类中专毕业生进入三资企业工作。他们在实际工作中往往也会接触到一些外贸英文函电,这就需要他们懂得一些外贸英文函电的基础知识,具备阅读一般外贸英文函电的基本能力。而目前已出版的外贸英文函电教材大都是为大中专外贸院校(专业)学生而编写的,教材内容多,难度大,要求高,而且所需学时较多,不适合普通财经类中专学生学习。本书则是针对目前普通财经类中专学校英语教学的实际情况而编写的,收集了外贸洽谈中主要业务过程(建立业务关系—询盘—报盘—还盘—成交—履约)中所需要的一般英文书信及其相应的常用语,并编入了有关购销合同,信用证,电报和电传的内容。通过本书的学习,读者可具备阅读一般外贸英文函电的基本能力,并为今后进一步学习和提高打下良好的基础。本书曾作为江门财贸学校九一、九二级学生的专业英语教材,深受学生欢迎。

由于本书是为学完基础英语教材的学生而编写的,故书中常用单词一般不作生词列出,但有些单词另具有专业性质的词义时则作为生词列出。比如 Offer 一词通常的词义是“提供,提出”,但在外贸业务中其词义则是报价,报盘(发盘),此时则作为本书的生词列出。其余类推。

为了提高学员的阅读能力,本书每单元后均编有英译汉的练习题。由于培养撰写英文函电的能力不是本书的目的(也

不是普通财经类中专学校英语教学的目的),且教学时数有限,所以本书没有编入汉译英的练习题。本书除可作普通财经类中专学校的专业英语教材外,也可作为学习了基础英语后的读者自学外贸英文函电的入门教材,还可作为外贸专业学生的参考书。为了方便教学和初学者自学,本书各课课文的中文译文和练习参考答案,将另出一书。

本书主要内容选自广东,广西,江门,梧州等省市有关外贸公司提供的材料(经加工或改写),另从国内的外贸院校所编的教材及有关书刊中引用了部分内容,特此致谢。

本书在编写过程中得到了江门财贸学校领导的大力支持和指导,广州对外贸易学院外经系副主任沈伯明副教授审阅了书稿,提出了不少宝贵的意见,并写了序言。编者在此一并致谢。

由于编者水平有限,加上时间仓促,书中缺点错误在所难免,敬请读者和专家们不吝赐教。

梁 平

1994 年 4 月

序

由于现代科学技术的迅猛发展和社会生产力的不断提高,各国之间的经济交往日益频繁。作为国际经济联系主要方式的国际贸易,不仅其规模不断扩大,而且所涉及的领域日益广泛,所包含的内容愈来愈丰富,并对各国的经济发展起着愈来愈重要的作用。

随着我国改革开放的进一步深化,市场经济体系的建立以及恢复在关贸总协定中的缔约国地位和与国际市场的完全接轨,国际贸易将不再是少数企业和少数人所专有的事业,一切经济工作者都将在不同程度上与国际贸易发生联系。因此,普及国际贸易的有关知识将是当务之急。作为非外贸专业的普通财经类中等专业学校的学生,掌握包括英文商务函电一般知识在内的国际贸易的有关知识也已成为十分必要。对此,有关教育部门早已达成共识,但很多教育界人士苦于尚无适宜的教材问世。由梁平先生编著的《外贸英文函电简明教程》正是为适应当前我国建立市场经济体制的新形势和满足上述要求而作的可贵尝试,填补了这方面的空白,可喜可贺。

《外贸英文函电简明教程》选材精练恰当,既循序渐进,逻辑性强,又内容丰富,重点突出。本书注释简明,妥切,练习中颇多实例。本书还具有吸收了有关领域的最新发展成果,与最新国际惯例接轨的特点,实不失为一本针对性,实用性强的好教材。

当然,作为首次尝试,本书也不可能没有缺陷,我们期盼

着编著者在教学实践过程中不断充实和完善,并有更多的佳作面世。

沈伯明
1994年3月

CONTENTS

Lesson One	The Make-up of a Business Letter	1
Lesson Two	Establishing Business Relations	9
Lesson Three	Inquiry	18
Lesson Four	Offer	25
Lesson Five	Counter-offer	34
Lesson Six	Confirming an Order	42
Lesson Seven	Firm Offer	49
Lesson Eight	Proforma Invoice	57
Lesson Nine	Refusing Price Reduction	63
Lesson Ten	Acceptance and Confirmation	70
Lesson Eleven	Urging Establishment of an L/C	77
Lesson Twelve	Amendment of an L/C	86
Lesson Thirteen	Extension of an L/C	94
Lesson Fourteen	Shipment	101
Lesson Fifteen	Insurance	108
Lesson Sixteen	Shipping Advice	116
Lesson Seventeen	Complaint	124
Lesson Eighteen	Claim	132
Lesson Nineteen	Settlement of a Claim	142
Lesson Twenty	Contract	151
Lesson Twenty—One	Letter of Credit	160
Lesson Twenty—Two	Telegram & Telex	167

Lesson One

Make-up of a Business Letter

(英文商业书信的构成)

英文商业书信的范围很广,种类很多,但其主要组成部分一般包括以下几项:

1. Heading(信头,抬头)

主要内容包括发信人的公司名称、地址,传真号码(电传号码),发信的日期,有时还有引证号码(发文编号)等,信头一般都是预先印好的,使用时只需填上引证号码和日期便行。
如:

(一)

China National Textiles

Import & Export Corporation
Wuzhou Branch

20 Dongti Road, Wuzhou 543000

Guangxi, China

January 28, 19...

Your Ref: cy6780

(二)

February 22nd, 19...

Your Ref: M. 306/0038

(三)

August 2nd, 19...

Your Ref: NO. M. 306/0038

2. Inside Address(封内地址)

这是收信人的公司名称和地址。如果是以人名作为商号的，要在公司名前加上 Messers (Messers 是 Mister 的复数) 如用地方名或非人名的名称作为商号，前面一般用定冠词 The

不必加 Messers. 如：

(1) Messrs Williams & Werner

36 Tower Street

Toronto 4, Canada

(2) Messrs J. Brown & Co.

143 Eastcheap

London, England

(3) China National Arts & Crafts

Import & Export Corporation

Jiangmen Branch

96 Shengli Road, Jiangmen 529000

Guangdong, China

(4) Richard Thomas & Baldwins Ltd.

151 Cower Street

London, Sc7 6DY, England

(5) Richard Thomas & Baldwins Ltd.

151 Cower Street

London, SC7 6Dy, England

Attention: Mr Cave

如需注明对方经办人，希望收信商号迅速交经办人办理，可以在收信人名称地址下面加 Attention(或 Attention of)等字句。

3. Salutation (称呼)

这是写信人对收信人的尊称，一般写在封内地址的下面空两行，多用 Dear Sirs，也可用 Gentlemen。称呼后面的标点一般用逗号，但美国、加拿大等国的来信中也有在 Gentlemen

后面用冒号“:”的。

4. Subject Heading 或 Caption(标题或事由)

信中加标题(或事由)是为了醒目;使对方收发人员一看便知道信的内容是关于什么的,从而迅速转给有关经办人,而不必读完信的全部内容才能确定转给何人,在业务繁忙,信函量大的公司中,这可以节省很多时间,登记归档或查阅案卷时也会感到方便。标题要简明扼要,说明商品的名称、数量、信用证或合同号码等即可。有在标题前加 Re 的(即事由)是拉丁文“关于……”的意思。事由(标题)写在称呼语下两行,一般在信中间位置。

Re: Electric Fan

Re: Sending Proforma Invoice

也有人把 Re: 省掉的。在一般情况下,事由不要省略。

5. Opening Sentences(开头语)

开头语主要是写信人陈述收到对方何时的来信(来电)及该信的编号及简要内容,使对方立即知道此信是答复他的哪一封信的,如果是首次通信联系,会利用开头语作简单的自我介绍,并扼要说明写此信的意图。开头语一般与信的正文分开,自成一节,并且文字简洁明了。

(1) We thank you for your letter of Jan. 10 and shall be glad to enter into business relations with your firm.

(2) We are in receipt of your letter of Aug. 22 offering us 50 metric tons of soyabean on the usual terms.

(3) We acknowledge receipt of your letter dated the 25th July, from which we note that you wish to have an offer from us

for 50 metric tons of Bitter Apricot Kernels, 19...crop, for shipment to Odense.

6. Body of the Letter(信的正文)

这部分是信的主体, 陈述写信人的意见. 正文的位置紧接在开头语的下面, 根据不同情况可分成若干段落.

7. Closing Sentence (结束语)

结束语用于总结本文所谈的事项, 提出对收信人的具体要求, 或是希望来函来电订货, 答复询问或作必要的声明等, 其位置在正文结束后另起一段, 常用的结束语有:

Awaiting your good news.

Looking forward to your early reply.

Looking forward to receiving your shipping advice.

We await your good news.

We hope to receive your early reply.

We look forward to your shipping advice.

8. Complimentary Close(结尾客套语)

英文商业书信的结尾客套语最常见的有:

Yours faithfully, Faithfully yours, Yours truly, Very truly yours, Yours sincerely, Sincerely yours, 类似于中文的“某某人谨上”之意. 客套语写在结束语下隔一行, 正中或向右边写起, 第一词的第一个字母要大写, 后面用逗号.

9. Signature (签名)

在客套语下面, 一般是商行的名称用大写打出, 由负责

人签名, 由于签名往往很潦草, 不易识别, 为使对方了解签名人的姓名、职位, 一般还用打字机打出。

10. Enclosure (附件)

如信中还有附件, 则应在左下角注明 Encl. 或 Enc. (Enc 是 Enclosure 的缩写)。

商业书信一般包括上述十个方面的内容, 其第 1, 2, 3, 5, 8, 9 项是主要部分不可缺少, 而第 4, 5, 7, 10 项则可根据实际需要而用。有些信件还有 postscript (Ps.) 叫作附言 (再启, 又及), 是对正文的补充, 但较少用。

Exercise

说出下列英文信各部分的名称:

(一)

China National Machinery Import

And Export Corporation

Guangdong Branch 510011

439 The People's Road

Guangzhou, China

15th April, 19...

Our Ref. : No. 154/276

Your Ref. : No. cy03812

Clarke & Sims Ltd.

Walker Road, Ellingham

Suffold, Canada

Dear Sirs

Re: Electric Fan

We thank you for your enquiry of 28th March. We are glad to say that we can help you.

We are pleased to send you our catalogue and price-list asked for. Also enclosed you will find details of our conditions of sale and term of payment.

We look forward to receiving your order soon.

Yours faithfully,

Encl. As stated

(二)

Bond and Suttle Ltd.
4 Hungerford Court
Manchester 8
London, England
23rd July, 19...

Cable Address:

Our Ref. :

Your Ref. :

China National Native Produce and
Animal By-products Import & Export Corp.
82 Tung An Men Street
Beijing, China

Dear Sirs,

Re: Groundnuts & Walnutmeat

Thank you for your L/C No. 1234 for the amount of £.....

The total quantity and value for this contract should be.....

We look forward to your early reply.

Yours truly,

Sale Manager

XXXXXX

Mr. Howell Brown

Lesson Two

Establishing Business Relations

New Words

obtain / əb'tein	v. 取得, 获得
obtainable	a. 可获得的, 能取得的
establish / is'tæblɪʃ	vt. 建立, 设立, 安置, 定居, 开立
establishment	n. 建立, 设立, 开立(信用证)
relation / ri'leɪʃən	n. 关系, 交往, 叙述
relative / 'relatɪv	a. 与...有关的, 相对的; n. 亲戚, 亲属
art	n. 艺术, 技艺
craft / kraɪft	n. 手艺, 工艺, 手工艺
present / 'prezent	a. 现在的, 出席的; n. 现在, 目前, 礼物, 赠品
various / 'væəriəs	a. 不同的, 各式各样的, 种种的
appreciate / ə'pri:ʃieɪt	v. 欣赏, 理解, 感激
catalogue / 'kætəlɒɡ	n. 目录, 一览表
quotation / kwəu'teɪʃən	n. 价目(表), 引文; 报价(单)
quote	v. 报价, 提出...的价格, 引述