

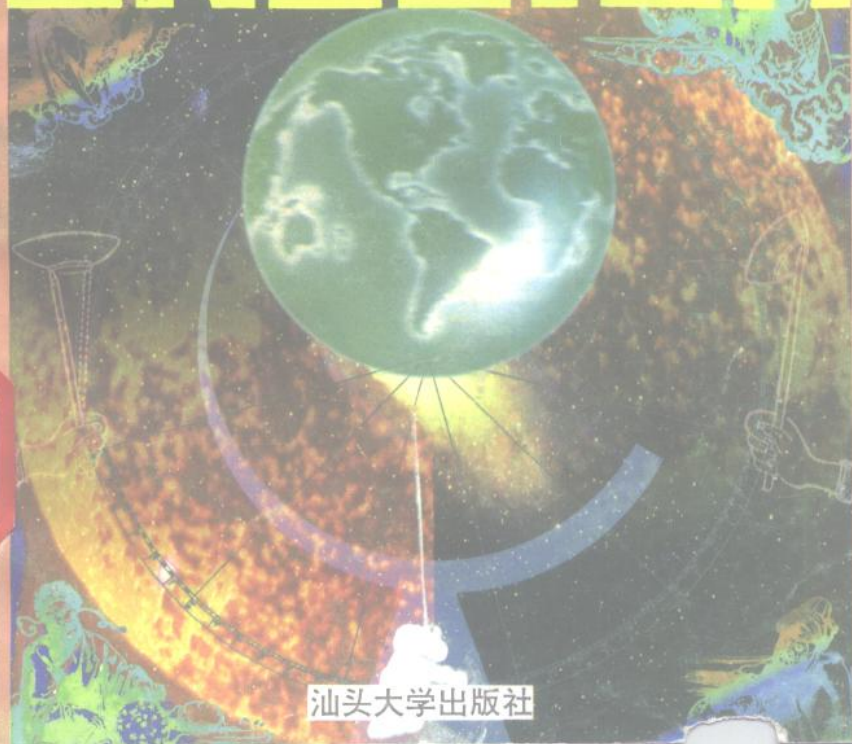
现代实用商贸英语丛书

书面交际 888

——函电·单证·契约

主编 《现代实用商贸英语》丛书编写组

ENGLISH



汕头大学出版社

14315
280

现代实用商贸英语丛书

书 面 交 际 888

函电 · 单证 · 契约

ENGLISH FOR INTERNATIONAL
BUSINESS COMMUNICATION

《现代实用商贸英语丛书》编写组

本册编著：周洁、李春林

汕头大学出版社

2014/25
【粤】新登字 15 号

图书在版编号(CIP)数据

书面交际 888 / 《现代实用商贸英语丛书》编写组.

—汕头:汕头大学出版社,1995.12.

ISBN 7—81036—104—X / H·17

I. 书… I. ①商… III. 英语——交际 IV. H3

《现代实用商贸英语丛书》编写组:

主编:孙湘生

主审:林汝昌

编委(以姓氏笔划为序):

王应云 孙湘生 李青林

杨 柳 陆建荣 周迪安 龚艳霞

策划:鸿 男 王 和

本册编写:周迪安 李青林

书面交际 888

——函电·单证 契约

《现代实用商贸英语丛书》编写组

责任编辑:许毓伦

汕头大学出版社出版发行

(广东省汕头市汕头大学内)

中南工业大学出版社出版发行

长沙华中印刷厂印制 新华书店北京发行所发行

1995年12月第1版 1995年12月第1次印刷

开本:787×1092毫米 1/32 印张:8 字数:180千字

定价:8.00元

前 言

随着我国经济蓬勃地向前发展,我国与世界各国的经济交往日益频繁。作为世界各国经济交往最主要的手段之一,商务英语函电也就越来越重要了。正确地掌握与运用英语函电,使之成为国际经济交往的有效工具,更是对外贸易工作者必不可少的条件。

为了适应我国进一步改革开放的需要,使我国经济和世界经济融为一体,促进我国对外贸易不断持续稳定地向前发展,帮助经贸院校和其它院校相关专业的在校学生及对外经贸工作者熟练地掌握商务英语函电这一有效的国际经济交往工具,我们特从实用方便的角度编写了本书。

本书依据英语商务函电独有的特点与格式,将中国书信写作起、承、转、合的手法揉合在一起,为掌握好英语商务函电的写作提供了有效的学习途径。

本书以对外经济交往的业务环节为线索,系统地介绍了国际贸易实务的基本常识以及商务英语函电的基本格式和写作技巧。每一章均以某一业务环节为中心,提供了商务英语函电范例和实用例句,并配有中文参考译文。

本书第二、三、四、五、十、十一、十四、十五、十六、十七章由周迪安编写,第一、六、七、八、九、十二、十三章由李青林编写。在本书的编写过程中,我们参考了当前外贸业务中的往来函电、合同及部分函电教材,在此一并表示谢意。

编 者

1995 年 5 月

目 录

第 一 章	商务信函写作要领.....	(1)
	<i>ESSENTIALS FOR EFFECTIVE BUSINESS CORRESPONDENCE</i>	
第 二 章	寻求贸易伙伴.....	(22)
	<i>INITIATING BUSINESS CONTACT</i>	
第 三 章	询盘.....	(31)
	<i>INQUIRY</i>	
第 四 章	回复.....	(41)
	<i>REPLY</i>	
第 五 章	报盘.....	(50)
	<i>OFFER</i>	
第 六 章	还盘.....	(61)
	<i>COUNTER—OFFER</i>	
第 七 章	订单.....	(71)
	<i>ORDER</i>	
第 八 章	确认订单.....	(82)
	<i>CONFIRMING AN ORDER</i>	
第 九 章	拒绝订单.....	(94)
	<i>DECLINING AN ORDER</i>	

第十章	信用证	(103)
-----	-----------	-------

LETTER OF CREDIT

第十一章	保险	(114)
------	----------	-------

INSURANCE

第十二章	装运	(123)
------	----------	-------

SHIPMENT

第十三章	索赔与理赔	(132)
------	-------------	-------

CLAIM AND ADJUSTMENT

第十四章	汇票	(141)
------	----------	-------

DRAFT

第十五章	电报和电传	(148)
------	-------------	-------

TELEGRAM AND TELEX

第十六章	合同	(181)
------	----------	-------

CONTRACT

第十七章	单证	(219)
------	----------	-------

DOCUMENTS

附录	国际贸易中常用的计价货币名称和世界最大 50 家跨国公司	
----	------------------------------	--

第一章 写好英文商务信函的要领

ESSENTIALS FOR EFFECTIVE BUSINESS

CORRESPONDENCE

英文商务信函既是国际商务书面交际的主要方式之一，也是国际商务书面交际的基础，学会写好英文商务信函，不仅有利于我们运用信函进行有效的国际商务交往，而且有助于我们掌握国际商务书面交际的其它方式，如英文电报、电传以及传真。

标准的英文商务信函，有其相对固定的基本格式和别具一格的文体结构，对所用信封和信纸也有许多具体要求。我们务必熟悉了解英文商务信函的这些特点，所写英文商务信函应力争做到格式正确、措辞得体、信笺规范，以使阅信人产生良好的第一印象，为下一步商务活动的展开奠定基础。

一、英文商务信函的基本格式

1. 英文商务信函的构成要素

英文商务信函一般由下列要素构成：

(1) 信头 (Letterhead)

英文商务信函多在信纸正上方印有信头。信头内容包括公司名称、通讯地址、电报挂号、电传号码、电话号码、经营项目等。信头的设计应力求简洁醒目。

(2) 发文号 (File Reference)

许多公司都对所发商务信函进行编号，以便分类管理，

日后查阅。例如：

Ref: GEC 9565; Our ref: PC/HY

(3) 日期(Date)

商务信函发文号下方一般印有日期线，供发信人填写发信日期。英文日期的日子和年代均用阿拉伯数字表示，月份可用全名或缩写，如：

Jan. = January Apr. = April Oct. = October
Feb. = February Aug. = August Nov. = November
Mar. = March Sept. = September Dec. = December

(注意 May, June, July 不用缩写)

排列顺序有两种，美国人先写月份再写日子后写年代，如：May 4, 1994；而英国人则按日子、月份、年代的顺序写，如：4 May, 1994。在商务信函中，美国式较为常用。

(4) 封内地址 (Inside Address)

封内地址即写在信函上的收信人姓名及地址，也称为 Introducing Address。英文地址的写法与中文的相反，是由小到大，先写人名及称呼，再依次写门牌号、街道、城市、省别、邮政编码，最后写国名。如：

Mr. Robert Moore
Import Manager
West Coast Stationery, Inc.
339 Caelli Ave.
San Francisco, CA 94114
U. S. A.

写地址时为了简便，常用下列缩略语：

Apt. Apartment Bldg. Building
Blvd. Boulevard Ave. Avenue
Co. Company Corp. Corporation

Dept.	Department	Dr.	Drive
Sq.	Square	St.	Street
S. E.	Southeast	N. W.	Northwest

(5) 特定阅信人(Particular Address)

商务信函常需特别指定阅信人,特定阅信人常用 Attention;... (请……过目)来表示。如:Attention; Mr. Joe Claiborne, Marketing Manager.

(6) 称呼(Salutation)

即写信人对收信人的称呼。商务信函中最常用的称呼有 Gentlemen (美国式)和 Dear Sirs (英国式)两种。

(7) 事由(Subject Heading)

商务信函在正文之前常需首先简明扼要地介绍事由,一般用 Re:或 Subj., 有时只是在事由下加着重号而不用任何引导词。如:Printed Cotton Piece Goods.

(8) 正文(Body)

正文即函件的主体,一般包括破题、承接和结尾三个部分。商务信函的正文通常要求开门见山,简单明了。

(9) 礼貌谦词(Complimentary Close)

礼貌谦词是结束信函时所用的客套语。英文商务信函中最常用的礼貌谦词有:Yours truly, Very truly yours; Yours sincerely, Sincerely yours; Yours respectfully, Respectfully yours; Yours cordially, Cordially yours.

(10) 签名(Signature)

发信人在商务信函上的签名要求用钢笔,字迹应易于辨认,而又难于模仿。签名下方应再加上发信人的姓名和职务。如果全权代表公司,就应先打下公司名称,再在下方签名。商务信函的签名方式一般有以下四种:

①Yours sincerely,

(Signature)

John Smith

Manager

② Yours sincerely,

(Signature)

John Smith

Manager, Shipping Department

③ Yours sincerely,

J. B. Nelson & Co.

(Signature)

John Smith

④ Yours sincerely,

J. B. Nelson & Co.

(Signature)

John Smith

Marketing Department

(11) 责任记号(Stenographic Reference)

英文商务信函常常是负责人口授,打字员速记打字,故常需记下口授者和打字员姓名首写字母,作为责任记号,以供日后查阅。口授者的首写字母在前,打字员在后,假如口授者为 John Brown, 打字员是 Mary Smith, 那么责任记号可有下列几种形式:

JB/MS JB-MS JB,MS B/S

(12) 附件(Enclosure)

商务信函如果随信寄有其它物品,就需加以说明,例如:Encls; 2 Invoices (随信寄上发票二张)。

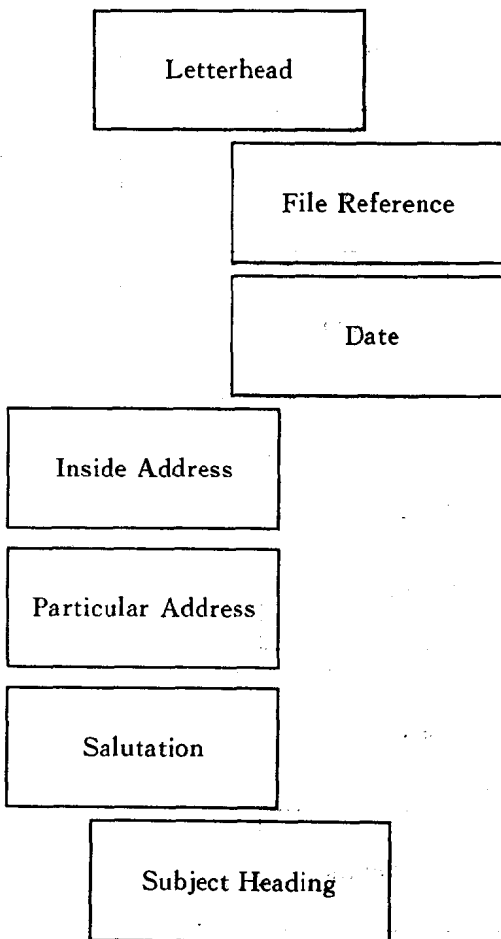
(13) 抄送记录(Carbon Copy Notation)

如果商务信函另有复印件抄送他人,也应加以说明,例

如:CC:Eastern Stationery, Inc. (此件抄送东部文化用品公司)。

2. 商务信函要素的排列形式

商务信函各要素的排列形式如下:



Body

Body

Body

Complimentary Close

Signature

Stenographic Reference

Enclosure

Carbon Copy Notation

例如：

(1) EASTERN TEXTILES COMPANY

33 Scotts Road

Singapore 93821

Tel 3451672 Telex 88793 EATECO

(2) Ref: ETC 9465

(3) June 21, 1994

(4) China National Textiles Import & Export Corp.

Shanghai Branch

Shanghai

China

(5) Attention: Mr Wang Qihe, Export Manager

(6) Dear Sirs

(7) Printed Cotton Piece Goods

(8) We are importers of textiles and manufactured cotton goods. We write to you in the hope of establishing business relations.

From your recently published catalogue, we notice that you are able to supply printed and dyed cotton piece goods, and we should be grateful if you would kindly send us some samples of the goods which you can supply together with a

comprehensive price list giving details of packing and gross and net weight so as to enable us to go fully into the possibilities of business.

We look forward to your early news in this connection and trust that through our mutual cooperation we shall be able to conclude some transactions with you in the near future.

(9) Yours faithfully

(10) The Easters Textile Company

John Smith

General Manager

(11) JS/NA

(12) Encl;

(13) cc;

3. 英文商务信函的书面格式

英文商务信函主要有齐头式、缩行式、改良式、混合式四种书面格式。

(1) 齐头式(Block Style)

齐头式也称完全齐头式(Full Block Style)或绝对齐头式(Extreme Block Style),除信头外,信函各要素的排列均在左边对齐。例如:

Ref: No. 123

January 4, 1994

Mr. Henry Wildman

General Manager

The Acme Shoe Co. Ltd.
London EC2 5BP

Dear Sir

Our records show that we have not had any business from you since November 16th.

We realize that in general things have been slow, but with prospects of business being on the up-grade for the new year we hope to hear from you again in the near future.

We are enclosing a stamped envelope for your convenience in replying.

Yours very truly

MICHAEL JACKSON

Manager

(2) 缩行式 (Indented Style)

缩行式的日期、谦词和签名靠右边,封内地址的后一行均比前一行缩进二至三个字母,正文每段第一行缩进三至五个字母(一般为四个字母)。例如:

Ref: No. 123

January 4, 1994

Mr. Henry Wildman

General Manager

The Acme Shoe Co. Ltd.

London EC2 5BP

Dear Sir

Our records show that we have not had any business from you since November 16th.

We realize that in general things have been slow, but with prospects of business being on the up - grade for the new year we hope to hear from you again in the near future.

We are enclosing a stamped envelope for your convenience in replying.

Yours very truly

MICHAEL JACKSON

Manager

(3) 改良式 (Modified Block Style)

改良式有时也称折衷式,是齐头式的一种变体,这种格式的日期、谦词和签名靠右边,其它各部分均在左边对齐。例如:

Ref.: No. 123

January 4, 1994

Mr. Henry Wildman

General Manager

The Acme Shoe Co. Ltd.
London EC2 5BP

Dear Sir

Our records show that we have not had any business from you since November 16th.

We realize that in general things have been slow, but with prospects of business being on the up - grade for the new year we hope to hear from you again in the near future.

We are enclosing a stamped envelope for your convenience in replying.

Yours very truly

MICHAEL JACKSON

Manager

(4) 混合式 (Modified Block Style with Indented Paragraphs):

混合式是改良式与缩行式的混合,其基本格式以改良式为主,所不同的只是正文每段第一行缩进二至五个字母。例如:

Ref: No. 123

January 4, 1994

Mr. Henry Wildman

General Manager