

涉外 函电 写作

WRITING ON LETTERS AND
TELEGRAMS CONCERNING
FOREIGN AFFAIRS

(英汉对照)

主编 侯玉珍

审校 常新华

海洋出版社



H 315
H 1610

401983

涉外电写作

(英汉对照)

主 编	侯玉珍		
审 校	常新华		
副主编	王国明	徐梅香	刘 晋
编 委	侯玉珍	常新华	王国明
	徐梅香	刘 晋	邓书连
	郭 战	刘欣林	

海 洋 出 版 社

1996 年·北京

图书在版编目(CIP)数据

涉外函电写作: 英汉对照/侯玉珍主编. —北京: 海洋出版社, 1996.9

ISBN 7-5027-4209-3

I. 涉… II. 侯… III. 对外贸易-信函-写作-英、
汉 IV. F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 15947 号

海洋出版社 出版发行

(100860 北京市复兴门外大街 1 号)

北京兰空印刷厂印刷 新华书店发行所经销

1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 17.25

字数: 370 千字 印数: 0—3000 册

定价: 24.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

目 次

第一部分 英文函电写作	(1)
I. 英文函件基础知识	(1)
一、英文函件的组成部分	(2)
二、英文函件的基本格式	(11)
三、英文函件的标点使用	(13)
四、英文函件的撰写要求	(14)
五、英文函件的信笺和信封要求	(16)
II. 英文商务函件写作	(20)
一、建立贸易关系函件	(20)
二、询价函件	(62)
三、报价、还价和接受函件	(77)
四、订购函件	(103)
五、装运函件	(117)
六、保险函件	(133)
七、支付函件	(152)
八、索赔函件	(175)
III. 英文社交礼仪信函	(208)
一、祝贺信	(209)
二、邀请信	(215)
三、慰问信	(226)
四、感谢信	(230)
五、道歉信	(238)
六、介绍信	(244)

七、吊唁信	(255)
IV. 英文电报、电传	(262)
一、国际电报	(262)
二、英文明文电报的写法和注意事项	(264)
三、读电报、学写外贸电报	(279)
四、社交电报的写法	(283)
五、国际电传	(289)
第二部分 英文函电常用套语、词汇、缩略语	(306)
I. 英文函件常用套语	(306)
II. 英文商务函件常用词汇	(334)
III. 英文电函常用缩略语	(510)
第三部分 附录	(527)
I. 对外经济贸易机构	(527)
II. 主要职位名称	(528)
III. 国名简称	(530)
IV. 世界主要货币名称英汉对照表	(533)
后记	(544)

CONTENTS

Part One: English Communications Writing

I . The Basic Knowledge of English Letter – writing	(1)
1. Component Parts of English Letter – writing	(2)
2. The Basic Format of English Letter – writing	(11)
3. The Use of Punctuation of English Letter – writing	(13)
4. Requirements of English Letter – writing	(14)
5. Letter Paper and Envelopes of English Letter – writing	(16)
II . Business English Correspondence Writing	(20)
1. Correspondence on Establishing Business Relations ...	(20)
2. Correspondence on Inquiry	(62)
3. Correspondence on Offers, Counter – offers and Accep- tance	(77)
4. Correspondence on Orders	(103)
5. Correspondence on Shipment	(117)
6. Correspondence on Insurance	(133)
7. Correspondence on Payment	(152)
8. Correspondence on Claims	(175)
III . Social and Protocol Letters	(208)

1. Letters of Congratulations	(209)
2. Letters of Invitation	(215)
3. Letters of Sympathy	(226)
4. Letters of Sending Thanks	(230)
5. Letters of Apologies	(238)
6. Letters of Recommendation	(244)
7. Letters of Condolences	(255)
IV. English Telegrams and Telex Messages	(262)
1. International Telegrams	(262)
2. International Telex Messages	(289)

Part Two: The Polite Formulas, Vocabulary and Abbreviation for English Communications

I. The Polite Formulas on English Correspondence	(306)
II. The Vocabulary on Business English Communications ...	(334)
III. The Abbreviation on English Communication	(510)

Part Three: Appendix

I. Foreign Trade and Economic Organizations	(527)
II. Name of Officials	(528)
III. Abbreviation of Country	(530)
IV. The World Currencies in English and Chinese	(533)

第一部分 英文函电写作

PART ONE ENGLISH COMMUNICATIONS WRITING

I. 英文函件基础知识

THE BASIC KNOWLEDGE OF ENGLISH LETTER-WRITING

涉外秘书的函电撰写是一项极为重要的工作,在频繁的社交活动及现代的商务活动中函电是交流经验、增强友谊、促进贸易的重要方式和途径。

函即信件(函件),电即电报,也包括电传。信函电报、电传各有自己的优势,秘书可以运用电报、电传这一迅速、高效、保密、可靠的现代化通讯手段,传递各种紧急或重要信息。进行各种社交活动,尤其是商务活动,离不开电报、电传,在市场

价格变化神速,竞争激烈的贸易活动中,运用电报、电传可以赢得时间,增加成功率。信函在传递信息的速度方面不及电报、电传迅速,但在载负信息量方面要大大优于电报、电传。信件在社交活动和商务活动中显得严肃庄重,尤其在商务活动中,它具有约束作用,日后一旦发生纠纷,可作证据使用。在涉及重要问题时,外方一般在发出电报电传后随即跟发一封函件,以信函确认其可信性。

商务信函与文件一样,对双方都具有约束力,这是信函优于电报、电传的有益方面。

英文函电与其他应用文一样有其固定的格式和惯用词句。本章着重阐述英文信函的写作基础知识。外贸类、社交礼仪类等具体文种的英文函电写作,将分别列章详细叙述。

一、英文函件的组成部分

(Component Parts of English Letter-writing)

“英文函件”这里主要指政府机关部门的公函和商业外贸部门的商函。英文函件由以下几个部分组成:信头,日期,受信人姓名及地址,称谓及客套话,正文,信尾结束礼词,署名,其他。

(一)信头 (Letterhead)

指发信人的法定名称(即单位的名称),完整的街区地址(必要时包括套室房间,大楼号码)、电话、电报挂号。英文函件的信头都印在信笺上端正中方,采用平头式或缩进式书写格式。信头内容书写顺序是:先写发信人名称,再写地址、电话、电报挂号。地址先写住所名称、门牌号码(楼号)、街道名称,然后写住所所在地区或城镇名称及邮政编码,接着写州、

郡或省名及邮政编码、最后写国家名称。

有的商务函件在信头上还有厂商的简史、负责人姓名、分支机构地址,经营范围等等,这也是允许的。

如果没有已印好信头的信笺,那么写函件的秘书将单位名称、地址等信头内容用打字机打在信笺的右角、日期的上方。倘若需要用两张以上的信笺时,第二页开始以后的续页均不用有信头的信笺。信头格式有平头式、缩进式,也有配装图案的艺术式。如:

UNIVERSAL TRADING CO., LTD	
34 Brompton Road, London S.W.3	
Telegrams	Telephone
UNITRA	Kensington
London	4586

图1 平头式信头

United Board
FOR CHRISTIAN HIGHER EDUCATION IN ASIA
75 RIVERSIDE DRIVE • New York, N. Y. 10027 • TEL (212) 870 - 2608
Cable Address: ABCHICOL
April 20, 1994

图2 缩进式信头

有的机关、公司很讲究信头的设计,请美术专家设计信头以代表该机关或公司的风格、性质。

(二)日期 (Date)

英文公函和商务函件的日期非常重要,不可漏写。日期写在信头下偏右处,或写在信头下中间位置。英文公函和商务函件的日期采用世界通行的公历表示。传统的日期写法有英式、美式两种。英式日期先写日、月,再写年,如 7(th) May, 1993, 美式日期先写月、日,再写年,如 May 7(th), 1993。日期的标点没有严格规定,有的在日年(或月年)之间加逗号,年后加句号或者不用标点。如:

May 7, 1993

7 May, 1993

最近国际标准化组织公布了一个统一的年月日国际标准简写法,即按年、月、日顺序写,一位数的月、日前加“0”,如 1993 年 5 月 7 日可以简写成:1993, 05, 07。秘书应该掌握这个新标准,努力改变习惯写法,符合国际标准化要求。

(三)受信人名称地址 (Inside Name & Address)

英文函件除信封上写受信人的姓名和地址外,信内还要写一遍,它的位置在信笺的左上方,低于日期 2~4 行,或写在函件末端,低于署名 2~4 行(私人信件则不拘形式)。

受信人的名称地址书写格式:第一行写姓名头衔,第二行写地址、企业行号名称,第三行写门牌号、路名、城市名、邮编,第四行写省名、国名。门牌号与路名之间不必用逗号,省名和国名之间用逗号。至于企业行号等名称前是否要加冠词“The”,用“and”或用“&”,用“Company”或用“Co”,则要按照受信人所定的方式,发信者不要擅自更改,以示礼貌(私人信件不需要写信内收信人姓名地址),见下图。

The YORKSHIRE WOOLLEN MILLS LIMITED
LEEDS

Telegrams

Spingwook Leeds

Telephone

Leeds 978653

1994, 04, 08

Mr. Joe Green

Green Brothers Company, Inc.

187 Madison Avenue

New York, N. Y.

U. S. A.

再举二例：

①The Richard H. Verrill Lorchoration

954 Pelham Avenue

New York 11, N. Y.

U. S. A.

这一例是美国式写法，门牌号码前没有“NO”字样，门牌号码后亦没有逗号。收信人的公司行号名称前加“The”。

③Mr. Arthar Frey

NO. 12, Queen Victoria Street

London, E. C. 4

England

这是英国式写法，门牌号码前加“NO”，门牌号码后用逗号。

(四)称谓 (Salutation)

称谓是指写信人对受信人的称呼。称谓写在信笺的左边,信内姓名地址的下面2~4行处,与受信人姓名的第一行第一个字母对齐。若信内姓名地址写在函件末端,称谓则可以写在信头的左下方,两者间隔4~6行。称谓开头的第一个尊称词和专有名词的第一个字母要大写。称谓类别因写信人与受信人关系不同而异。商务函件中最常见的有以下几种:

Sir ——这是较为正式的礼貌称呼,用于写给某负责人,后面用“:”。

Dear Sirs ——这种称呼一般用于机关、团体、公司、商行等。后面用“,”。英国人习惯这样称呼。

Gentlemen ——这种称呼也用于机关、团体、公司、商行等,后面用“:”。美国人习惯这样称呼。单数“Gentleman”或“Dear Gentleman”根本不用。

Madams, Ladies ——这种称呼专用于妇女所组织的公司、商行。

Dear Sir
Dear Madam } ——只知道受信人职称,而无姓氏则用这两种称呼。“Sirs”不能单独使用,必须在前面加上“Dear”。如果知道受信人姓氏,那么在称谓之后将姓氏写出,如“Dear Mr. Li:”。

如果发信人要求指定的人注意此信,通常在称谓同一行的右边写上“Attention”(注意)或“Attn”,并写上指定的人名。或将“Attn”写在“信内姓名地址”的最后一行之下。如:

Dobson & Co., Ltd.,

No. 12, Queen Victoria Street

London, E. C. 4
England

Dear Sirs, Attn: Mr. Arthur Frey

或

Dobson & Co., Ltd.,
No. 12, Queen Victoria Street
London, E. C. 4
England

Attn: Mr. Arthur Frey

Dear Sirs,

信是写给“多别森”股份有限公司的,但应该由佛来勒先生亲阅。

写称谓还要注意以下两点:

1. 带有职业性质的头衔,如 Manager (经理), Standing director (常务董事)等要写在姓名后面。例如: Miss Amy S. Frankin, Manageress.

2. 要分清受信人是男性还是女性,是女性还要分清是未婚还是已婚;另外还要分清是单数还是多数,然后正确选用尊称。

(五)正文 (Body of the letter)

这是函件的主体,是最重要的部分。秘书应该根据上司的旨意,将内容合理地分成若干段落,每个段落在段旨的指导下正确、完整、有条不紊地表述清楚。每段内容不宜过长,段

落之间隔 1~2 行。正文的格式既可以用缩进式,也可以用平头式。正文一般占信笺的四分之三位置,左右两边及下方应留出适当的边缘和空白,使文面显得美观大方。

如果正文很长,需要两张或数张联页,那么从第二张开始用没有信头的信笺,但必须在信笺上端写清页码,再注明受信人的姓名、写信的日期。格式如下:

——Page 2——
Dobson & Co, Ltd. 1993.12.08

或

Mr. Arthur Frey ——2—— 1993.05.16

或

Mr. Arthur Frey 1993.05.16 Page 2
(02P.2)

或

Mr. Arthur Frey
Page 2
1993.05.16

正文结尾常要用客套语表示礼貌或揭示对受信人的要求(如希望受信人来函答复、订货等),或纯粹客套。

信尾客套语的位置是:打印在正文最后一行之下的第二行,或与正文一样平头式,或与正文一样缩进式,究竟采用哪一种格式,这应该根据作者采用的函件整体体式而定(例句附

后)。

(六) 结束礼词 (Complimentary Closing)

它由发信人对受信人的谦称和致敬语组成,是函件的一种礼貌性表示。通常与信尾客套语之间空 2~4 行,然后从中间位置写起。第一个词的开头字母要大写,末尾用逗号(或不用)。礼词的选用按不同的关系而定。

(七) 署名 (Signature) 或称“签名”

署名不仅在于形式和礼节,更重要的是具有法律效力,署名者要对函件所述的事情承担法律责任。因此署名者要亲自用钢笔签名(英文或中文签均可),每次署名的形体和笔法要保持稳定的风格,以免他人以假乱真。若每次署名形体与笔法不同,或用图章代替,都是极不礼貌的,至为不当。外国公司或商行发出的函件,没有负责人签署名字,倘若只用图章,说明这封函件负责人未亲自过目。只是普通函件,那就不为他人所重视,所以秘书应杜绝发生这类失误,以免对方发生误会。倘若署名者不是以个人身份写信,而是代表企业,则应该在结束礼词之下,全部用大写打出本企业的英文译名。并在企业名称前加“*For*”或“*P·P*”字样,然后负责人再亲自署名,这表明该函件所述事宜一切由企业负责。署名之后再打出英文全名和职称,以便对方辨认,回信。如果署名者是女性,必须注明是小姐还是夫人,即在打字的姓名前加“*Miss*”或“*Mrs*”。署名的位置在结束礼词的下方。

(八) 其他 (Others)

1. 事由 (Subject): 它的作用是使收信人一看便知函件的主要内容,于是迅速转递给受信的经办人员。“*Subject*”写在正文的上方,有几种常用的写法:

(1) Dear Sirs, Subject: Fuel Injection Pump

(2) Dear Sirs, Re: Fuel Injection Pump

(3) Fuel Injection Pump

在事由的前面加“Subject”或“Re”字样,或什么都不加,在事由下划一道线。

2. 拟稿秘书和打字员姓名首字母 (Initials)

为了便于函件归档后查卷,在信笺的左下方(与署名间隔两行),打上拟稿秘书和打字员的姓名的首字母。一般左边是拟稿秘书的姓名首字母(大写),右边是打字员的姓名首字母(小写),中间用斜线隔开。如 DGI/mg, 或 D. G. I/m. g.。

3. 附件 (Enclosure) 如果函件中要有附件,就在左下角打字员首字母下方注明“Enc”。或“Encl”,如果附件不止一件,应注明数量。如:

Encls:	3B/Ladings	(3 张提单)
或 Encl:	2 Certificates	(2 张证书)
	3 Invoices	(3 张发票)

4. 附言 (Postscript) 函件写完后,如果又想起要进一步说明或交待些什么,可以在信的末尾写上“P. S. (ps)”,把要补充的内容写完,之后由写信人签署本人的简笔签名。不过写信时应该一次写清,尽量少写“P. S.”。

5. 抄送副本 (Carbon Copy) 如果函件内容需要送给有关部门或人士知悉时,可以在附件的下方注明“C. C.”,后面写上副本收受者的姓名(或部门),表示副本抄送至某人(某部门)。

6. 参考编号 (Reference Number) 参考编号是发信人为了便于归档分类而编写的号码,与收信人无关。一般在信笺