

走向世界实用英语

外贸函电套语

修 露 编著

FOREIGN TRADE
CORRESPONDENCE



大连理工大学出版社

FOREIGN TRADE CORRESPONDENCE

走向世界实用英语

FOREIGN TRADE CORRESPONDENCE

外贸函电套语

(英汉对照)

修 露 编著

大连理工大学出版社

(辽)新登字 16 号

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸函电套语: 英汉对照/修露编著. -大连:
大连理工大学出版社, 1996. 1

(走向世界实用英语)

ISBN 7-5611-1074-X

I. 外… I. 修… III. 英语-语言读物, 函电 N. H319. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 21712 号

走向世界实用英语

外贸函电套语

修露 编著

大连理工大学出版社出版发行
大连市沙河口区 邮政编码 116024
大连亚校印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 8 字数: 211 千字

1996 年 1 月第 1 版 1996 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—8000 册

责任编辑: 李 鸽

责任校对: 邓玉萍

封面设计: 孙宝福

ISBN 7-5611-1074-X

H · 111

定价: 7.80 元

总 序

年轻的朋友,我们都是幸运的人。跨越世纪是“百年不遇”,跨越千年更是“千载难逢”,我们就是这样的幸运儿。

为了迎接新世纪的挑战,实现走向世界的理想,越来越多的年轻人正在学习外语。但是,真正做到外语学有所成、运用自如的人却并不多。很难设想死啃一种课本的人能把活的语言学到手,很难设想学完就扔的人能永生不忘。

阅读外语书刊是温故知新的必由之路。每天茶余饭后读上几页外语,也许会是无上的乐趣。短小精悍、饶有趣味、实用性强——这是外语阅读材料的必备条件。摆在你面前的这套丛书就是这样的书籍。你会发现外语学习原来是轻松愉快的事情!

汪榕培

1995年10月于大连

前 言

改革开放以来,我国与世界各国及地区之间的交往日益增多,各地区各部门对外经济贸易业务往来也日益频繁。在主要借助英语的国际商务活动中,愈来愈多的人要求学习外贸英语函电,以便进行国际商务联系。

外贸英语函电主要是外贸进出口业务各环节中的往来电函,以套语、习惯用语、专业术语等方式来表达在整个进出口贸易过程中的各种意思,以达到进行交易的目的。因此,正确地掌握外贸英语函电的基本知识,并且熟练地加以运用,是每个从事外经贸活动的工作人员必须具备的专业技能。

然而,众所周知,目前我国从事外经贸活动的人员中,有些人是刚跨入对外贸易行列,对外贸英语或对英语只是略知一、二。那么,对这些人来说,如何撰写好一份逻辑性强、文理通畅、简洁明快的英文函电,的确是一件不容易的事。

《外贸函电套语》一书是编者根据长期国内外的往来函电,以及多年从事对外贸易的体会编写的。它紧扣外贸函电的特点、外贸进出口业务的实际,具有一定的实用性和指导性。

本书编写的目的在于使读者在对英语仅有初步认识的情况下,借助于本书便能写出一份道地准确、通俗易懂的高质量英语函电。它包括出口和进口两大部分,内容详细可靠,简明实用,对书写外贸函电的核心素材包罗无遗。从建立贸易联系起直至进出口完成,包括外贸业务程序中的各个环节。主

要有业务联系、询价、报价、还价、接受、开立信用证、租船订舱、索赔、理赔、代理等等。凡在一笔交易中应包括的内容，从头至尾应有尽有。此外，本书还包括了销售合同书中所罗列的各项条款，如品质、重量、数量、价格、交货期、付款条件、运输、保险、商检、仲裁等等。与此同时，本书还把函电中必须具备的开头用语及结尾用语按其不同的需要分别编入。因此，编者深信，只要读者拥有此书，便可以写出一份出色的函电来。

另外，编者在此想着重说明的是，《外贸函电套语》一书，绝非您想象当中那种普通的英语函电书，而具有工具书的显著特点。字典是为了查字，而此书则可查句子，虽不可与字典相媲美，但或多或少起到了一定的作用。

由于编者的业务与英语水平有限，错误与疏漏在所难免，还望广大读者批评指正。

编 者

1995年8月

导 读

《外贸函电套语》一书的着重点在于“套语”两字。我们这里所说的“套语”，就是使用者可以根据各自不同的专业，所要解决的不同问题以及所要表达的不同意思，按书中的一些句子进行套用。如第 67 页“付款条件”一栏中第 19 句：“We agree to draw at 60 days D/P.”——“我们同意开立 60 天付款跟单汇票。”你可以把“60 天”根据你的需要改为“90 天”、“30 天”等等。

凡是经常借助于函电形式对外进行业务联系的外经贸工作者都会有同感，即外贸函电在表达不同的意思时有其固定的不同的习惯用语。例如：在一封函电的开头，你想告诉对方已经收到了他们的来函，基本上你就需要用以下几种习惯用语中的一种：

1. We are in receipt of your letter.
2. We have received your letter.
3. We acknowledge receipt of your letter.
4. We take the pleasure of acknowledging receipt of your letter.
5. We have for acknowledgement your letter of ...
6. We make acknowledgement to your letter of ...

那么，这些句子在哪里可以找到呢？你不妨要先分析一下，这些话属于哪一类。当你明确这些话属于在每个函电的开头所

用时，你便可以在“开头用语”这一栏中找到这些句子，这样你就可以在其中选择一句了。如果你说：我的外语水平很有限，也就只有认识ABC的水平。那么也不要紧，只要你认识中文字，就可以通过先找中文，然后把这句中文上面的英文写在你的画电中。如此，你就在英语水平很低的情况下已经写出了一句很地道的外贸画电的开头语了。

当你翻开《外贸画电套语》一书，你就会发现，这本书没有一处是一封完整的英文画电，而只是就不同的内容所列出的一个个切实可用的句子。它即没有对单词、词组等的注释和讲解，也没有通常的练习与答案，而且，在书中有很多句子是不完整的，有很多是带有省略号的，这就是本书与众不同之处。

那么，怎样运用此书呢？首先，你应该先明确自己在想发出的这份画电中要表达什么意思，也就是要说什么。因为一份画电有时需要有几句话来表达，有时需要几段话去说明，那么你就该根据你要说的话到属于表达这类话的那一栏里去找。当你找到了能基本上表达自己意思的这些话后，你会发现，这些句子有的是带省略号的，需要往里加内容；有的句子是完整的可完全套用；而有些完整的句子是不可全部套用的，其中的某些部分需要删掉而填进必要的词。下面将具体说明。

1. 书中带有省略号的地方是为了给不同专业的人在发电画时根据各自不同的情况，不同的需要来填写的。例如：在第4页“开头用语”一栏中第30条有这样的套语：“We learn from Messrs. ... that you are interested and well experienced in ... business, and would be glad to establish business

relationship with us.”

——我们从__公司获悉，你们对__业务感兴趣，且颇有经验，意欲与我方建立业务联系。

在这一句中，读者会发现有两处是有省略号的。第一个省略号的意思是让你根据自己的实际情况填入。如果你是从“ABC”公司获悉，那么你就在省略号处填入“ABC”；如果是从“OPQ”公司得知，那么就填入“OPQ”。第二个省略号处是为了让你填入你所经营的商品。如果你是经营玻璃制品的，你就填入玻璃制品；如果你是从事机械设备的，你就填入机械设备。总之，在你所选用的句子中遇到有省略号的地方，你一定要根据个人的实际情况来填入，而不可在你的函电中把原句连同省略号一齐搬上，这样就起不到套语的作用，也会贻笑大方的。

2. 如果你选用的句子中没有省略号，而是一个完整的句子，你则可以在看清了中文的确完全是你所需表达的意思时放心大胆地照搬照用。

3. 有些句子是完整的，但可能其中个别词不适合在你的函电中运用，例如，在第28页“答复询价”一栏中第13条，“In compliance with your request, we are sending you our high-class suitcases in pure leather on the basis of CNF Hamburg.”

——按照你方要求，现送上高档真皮箱成本加运费汉堡港交货的报盘。

在这一条中写出的是“成本加运费汉堡港交货的报盘”，如果你的报盘是“成本加保险费加运费到热那亚港的交货价”，你就要把“CNF Hamburg”改成“CIF Genova”。总之，一定要

根据个人需要进行删改。

还有一点需要向读者说明，有时你所需要的句子不一定在书中某一句话中可以找到，但只要你仔细、用心，你会发现你所需要的句子有一部分在书中的这个句子中，而另一部分会在另外一个句子中。这样你就需要多翻几页书了。

最后，给读者举一个小例子。当你准备给国外某公司发一电函，具体内容如下时，看看我们该怎样正确地使用此书。

例 ①你10月5日函收悉，得知你们有意与我公司开展关于纺织品的交易。②我们是一家生意遍及世界各地的进出口贸易公司。③以经营纺织品为主。④为了使你方了解目前可供出口的各种棉织品，兹随函附寄商品小册子和价格单各一份。⑤如果哪些可以接受，请向我方订购。⑥如果你方欲购其它货物，请具体见告，望勿犹豫。⑦盼早复，并祝业务顺利。

首先①句是函电的开头，则应该在“开头用语”这栏中寻找；②、③句，是属于“建立业务联系”中应出现的句子，于是就需在这一栏中寻找；④句属“寄样品、目录和说明书”一类；⑤句属于“自动报价”；⑥句无法确认属于哪一类，那么就该在“其它用语”中试着去找；⑦属于结尾用语，则必定要在“结尾用语”一栏中去找。这样你就可以写出一份很不错的函电来了。
We are in receipt of your letter of Oct. 5th and have noted with pleasure that you are interested in developing business with us in Textiles (P₃) We are a trading company involved in import and export business throughout the world (P₁₂) Our lines are mainly Textiles (P₁₂) To give you an outline of the various kinds of Cotton

Piece Goods available for export, we enclose a brochure and a price list. (P₄₁) If you find any of them workable, please let us have your order (P₂₃) If you want to buy some other goods, please do not hesitate to inform your specific requirements. (P₁₆₉) Looking forward to your early reply and wishing you every success in business. (P₁₇₆)

总之,非常希望读者能正确掌握使用本书的技巧和方法,也期望《外贸函电套语》一书能给您的学习和工作带来一些裨益。

编 者

1995年8月

CONTENTS

目 录

I. EXPORT 出口

1. *Opening Sentences* 开头用语 1
2. *Establishment and Extension of Business* 建立及
扩展业务联系 12
 - (1) *Establishment of Business Relation* 建立业务
联系 12
 - (2) *Transferring Business Relations* 转业务关系
..... 19
3. *Offer* 报价 20
 - (1) *Voluntary Offers* 自动报价 20
 - (2) *Asking for Reply to Offers* 要求答复报盘 ... 25
 - (3) *Replies to Inquires* 答复询价 27
 - (4) *Counter-Offers* 还盘 30
 - (5) *No Offer* 无法报盘 32
 - (6) *In-ability to Supply* 无力供应 34
 - (7) *Validity to Offers* 报价有效期 38
 - (8) *Sending Price List* 寄价格单 39
 - (9) *Sending Samples, Catalogues and Descriptive
Literatures* 寄样品、目录和说明书 41
 - (10) *Follow-Ups* 继续联系 43
 - (11) *Inquiry Concerning Special Offers* 询问特殊

报价.....	44
4. <i>Business Negotiations</i> 业务磋商	45
(1) On Price 关于价格	45
(2) On Quality 关于质量	59
(3) Terms of Payment 付款条件	64
(4) On Quantity 关于数量	71
(5) On Packing and Shipping Marks 关于包装和 唛头	73
(6) On Insurance 关于保险	80
(7) On Commission 关于佣金	86
(8) On Inspection and Arbitration 关于检验和仲 裁	90
(9) On Agency 代理问题	92
5. <i>Conclusion of Business</i> 成交	100
(1) Confirmation of Order 确认订单	100
(2) Rejection of Order 拒绝订单	103
(3) Sending Sales Confirmation 寄销售确认书	105
6. <i>Letter of Credit</i> 信用证	107
(1) Requesting the Establishment of a Letter of Credit 要求速开信用证	107
(2) Amendment of a Letter of Credit 修改信用证	112
(3) About Letter of Credit 关于信用证	118
7. <i>Shipment</i> 装运	120
(1) Mode of Shipment 运送方式	120

(2) Time of Shipment 装运期	123
(3) Advising Shipment 通知装船	136
(4) Sending Shipping Documents 寄装运单据	141
8. <i>Complaints and Claims</i> 抱怨与索赔	143
(1) Cancellation of Contract 取消合同	143
(2) Complaint Concerning Delay in Shipment and Nondelivery 抱怨迟装和不交货	145
(3) Complaint Concerning Poor Packing 抱怨 包装不良	147
(4) Complaint Concerning Poor Quality 抱怨品 质不良	149
(5) Complaint Concerning Shortage 抱怨短重	152
(6) Reply to Complaint 对抱怨的回复	154
(7) Claim 索赔	155
On Quality 关于品质	155
On Shortage 关于短重	157
On Defective Packing 关于包装不良	159
On Non-Delivery and not Opening L/C 关于不交货和不开信用证	160
(8) Claims Acceptance 接受索赔	161
(9) Claims Refused 拒绝索赔	163
(10) Terms of Claims 索赔条款	165
(11) Claims General 有关索赔方面综合性用语	167

9. <i>Some Other Useful Sentences</i> 其它常用语	168
10. <i>Closing Sentences</i> 结束语	175
(1) Asking for Replies 请求答复	175
(2) Closing with Thanks 致谢结束	178
(3) Closing with Persuasions 以劝说结束	179
(4) Closing with Excuses and Regrets 以抱歉和 表示遗憾结束	181
(5) Closing for Reply 结束答复	182
(6) Closing with Seasonal Greetings 以季节性 问候结束	183
II. <i>IMPORT</i> 进口	184
1. <i>Preparatory Consultation</i> 初步洽谈	184
(1) Establishing Relationship 建立关系	184
(2) Credit Inquiry 资信调查	186
(3) Sending Inquiry 询价	187
(4) Replying to Quotation 答复报价	193
2. <i>Negotiation</i> 磋商	196
(1) On Specifications and Quality 关于规格 和质量	196
(2) On Packing and Marking 关于包装和标记	197
(3) On Price 关于价格	199
(4) On Payment 关于支付	211
(5) On Shipment 关于运输	215
(6) On Other Terms 关于其它条款	222
(7) On Order 关于订单	225

3. <i>Contract and Fulfilment</i>	签约和履约	227
(1) Contract	签约	227
(2) Credit and Payment	开证和付款	230
(3) Shipment	装运	232
(4) Other Matters	其它事项	236

I. EXPORT 出口

1. *Opening Sentences* 开头用语

- 1) We are in receipt of your letter.
我们收到你方来信。
- 2) We have received your letter.
我们收到你方来信。
- 3) We acknowledge receipt of your letter.
我们收到你方来信。
- 4) We take the pleasure of acknowledging receipt of your letter.
我们收到你方来信。
- 5) We have for acknowledgement your letter of ...
你方__月__日函收悉。
- 6) We make acknowledgement to your letter ...
你方__月__日信收悉。
- 7) We have just received your letter of ... and regret that you reject our counter-offer.
你方__月__日函悉。十分遗憾，你方拒绝我方还价。
- 8) We have just received your letter of ..., contents of which have had our careful attention.