

金融英语
系列教材

BANKING ENGLISH LETTERS

金融英语

周丽娟
赫 聪
李新萍

主编

函电写作

外语教学与研究出版社

金融英语系列教材

金融英语函电写作

Banking English Letters

周丽娟 赫 聪 李新萍 主 编
曾 文 何燕平 耿京京 副主编

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

金融英语函电写作/周丽娟等主编. — 北京:外语教学与研究出版社, 1997.12

(金融英语系列教材)

ISBN 7-5600-1331-7

I. 金… II. 周… III. 金融-英语-函电-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 22142 号

3443266

金融英语函电写作

周丽娟等 主编

* * *

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号)

北京外国语大学印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本 850×1168 1/32 8 印张 167 千字

1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

* * *

ISBN 7-5600-1331-7

G·556

定价: 9.90 元

前 言

为了适应对外开放的国情及与国外金融业接轨的新形势，金融行业对职工的外语水平有了更高的要求。实施公务员制度之后，英语培训与考核更是必不可少。《金融英语》系列教材在这样的背景下应时而生。它受到金融系统的高度重视，被中国人民银行确定为本系统科研项目。

本系列教材的编写与出版是为了满足金融从业人员和相关专业的学生对专业英语教材的急需。它一方面帮助一般读者从听、说、读、写四个方面全方位掌握金融英语知识和技能，另一方面也为参加公务员制度金融英语考试的考生提供重要的参考。

《金融英语》系列教材分为听力（包括学生用书、教师用书和录音带）、口语（包括录音带）、阅读（分上、下两册）、写作四部分，共6本书。教材广涉银行业、投资、保险、租赁等各方面内容，此外还包括金融从业人员必不可少的文化背景知识。课文及练习中的英文全部是地道、规范、专业性强的语言。各课重点、难点、及背景知识均在课文注释中有清楚的解释。各册书后附有练习答案及课文中译文。

由于编写者水平有限，难免有不足之处，恳望使用本教材的读者提出宝贵意见。

编者

编写说明

《金融英语函电写作》一书是我们为满足金融专业的学生以及金融从业人员提高函电写作能力的需要根据教学实践编写而成的。本书每课既提供范文，同时又配有多种形式的练习，通过这样的学习可以有效地提高函电写作的能力。

根据金融业有关常用信件，我们编写了 30 篇课文：1—5 课是业务关系方面的信件，这里包括了函电最基本的常用词汇，为了由浅入深而编排在前面；6—14 课是有关信用证的业务；17—19 课为保函；23—25 课为催款；26—30 课为保险业务如承保、分保、理赔、追偿损失和拒赔，同时还附一些表格。每篇课文均有参考译文，练习附有答案，这样也可为自学者提供自测。

由于时间仓促，水平有限，不妥之处，乞望同行与读者不吝指正。

编 者

CONTENTS

概述.....	1
---------	---

Part One 课文·词汇·讲解 5

Lesson 1	Interview Arrangement	7
Lesson 2	Business Relations	14
Lesson 3	Letter of Thanks	22
Lesson 4	Investment Planning	28
Lesson 5	Letter of Congratulations	34
Lesson 6	Irrevocable Letter of Credit	44
Lesson 7	Advising of an L/C	49
Lesson 8	Establishment of Banking Relationships	57
Lesson 9	Confirming Having Advised an L/C	64
Lesson 10	Specific Suggestions on Advising a Particular L/C	69
Lesson 11	Reimbursement	77
Lesson 12	L/C Amendment (1)	83
Lesson 13	L/C Confirmation	88
Lesson 14	L/C Amendment (2)	93
Lesson 15	Payment on Collection Basis	100
Lesson 16	Test Keys	105
Lesson 17	Advance Payment Guarantee	111
Lesson 18	Performance Guarantee	117
Lesson 19	Tender Guarantee	123
Lesson 20	Payment by Installment	128
Lesson 21	Loan Agreement	133
Lesson 22	Collection of Overdue Payment	138

Lesson 23	Urging for Overdue Payment	142
Lesson 24	Urging for Immediate Payment	146
Lesson 25	Credit Standing	151
Lesson 26	Application for Insurance	155
Lesson 27	Negotiation of Reinsurance	160
Lesson 28	Claim Settlement	165
Lesson 29	Recovery	171
Lesson 30	Repudiation of Claim	177
Part Two	课文参考译文	181
Part Three	练习答案	207

概 述

银行业务信函与一般信函的结构和格式大体相同。主要可分信头 (heading), 信内地址 (inside address 即收信人地址), 称呼 (Salutation), 信的正文 (the body of the letter), 结束语 (Complimentary close), 签名 (Signature) 等几个组成部分。

信头指发信人的地址和写信日期, 位于信纸的右上角。由于公函的信纸上常常印有机关单位或公司的名称、地址、电话号码、传真号、电报挂号等, 因此, 用印有信头的信纸写信时, 只需在信头下端 (中间或右边) 写下发信日期即可。

随着通信手段的不断改进和经济活动节奏的加快, 业务往来的信函除邮递外, 常常以传真的方式进行传递。传真信函往往在带有信头的信纸上标明 From (发信人)、To (收信人)、Subject (事由)、Attn (经办人)、Tel. No (收件人电话号码)、Fax No (收件人传真号码)、日期等, 使信函一目了然, 便于处理。信函的格式大同小异, 可具体参见以下格式。

格式 1:

发信人地址.....

发信日期.....

信内地址 (收信人地址)

.....

.....

称呼语,

正文

.....

.....
.....
.....

结束语.....

署名.....

职务.....

格式 2:

发信人地址

.....
.....

电话.....传真.....

日期.....

收信人.....

地 址.....

称 呼.....

主题.....

正文.....

.....
.....
.....

结束语.....

署 名.....

名 称.....

其它提示.....

格式 3

发信人地址

.....

.....

电话.....传真.....

日 期.....

收信人地址.....

称呼语,

事由 (或主题)

正文

.....

.....

.....

结束语.....

署 名.....

职 称.....

Enc

CC

写信头时, 先写发信人地址, 地点的名称从小到大, 后写发信日期。

写发信日期时, 要注意完整写出年份, 不能以 96 代替 1996; 月份要用英文名称, 不要用数字代替。不可用 3/5/96 代替 May 3, 1996。在正式信函中尤为如此。

信内地址是指收信人的地址, 写在信纸的左上方, 从信纸的左边顶格写起, 低于写信人地址和发信日期一至二行。

对收信人的称呼语自成一行, 要写在低于信内地址一至二行的地方。对外公事函中的收信人的称呼常用的有: "Dear Sir or

Madam”, “To whom it may concern”, “Gentleman”, “Dear Sir (s)”, “Sir (s)” 也可单独使用 Sir。

主题句用来点明信函内容的主题，一般位于称呼语之下，自成一行，首字母大写，或全部大写。常常用 “Subject”, “Reference” 或它的缩略 “Re” 标明。例如：

SUBJECT: CHANGES IN TRAFFIC ROUTE

Subject: Changes in Traffic Route

Reference: Changes in Traffic Route

Re: Changes in Traffic Route

信函中的正文一般是开门见山，内容简明扼要，条理清楚，直截了当。郑重的函件应避免使用 P.S (Postscript 即 “又启”)。如需信件副本，须在信纸左下角标明 cc 以及抄送单位或个人。例如：

.....

Very truly yours,

Executive Signature

cc Mr. Smith

如信件有附件时，应在信末左角处标明 “Enclosure”，“Enc.” 或 “Encl”，以及附件数量或名称。如：

Enclosures (2) (2 份附件)

Encl: (或 Enc:) 3 invoices. (附上 3 张发票)

注意 Enc. 在 CC 之上。如：

Executive Signature

Enclosure (3)

cc Dr. Alice L. Barnes

Part One

课文·词汇·讲解

1111

1112

Lesson 1

Interview Arrangement

Credit Union
19 Jacquard Street
New Orleans, LA70119
Tel. 504-969-6869
Fax 504-964-7702

6 March 1995

Mr. Huang Beifang
General Manager
International Department
BANK OF CHINA
10/F Main Building
40 Fu Cheng Men
Beijing 100025
China

Dear Mr. Huang,

We would like to arrange a meeting between our Mr. Preston Marvell and your good self.

Mr. Preston Marvell will be in Beijing on 14th or 15th March. Can you suggest a convenient time for a meeting?

Mr. Preston Marvell is our senior executive, responsible for Milkway Co. Worldwide. He is resident in the United States and is the Chief Operating Officer of the company. He wishes to have an opportunity of introducing the company and its continuing support of banks in China.

Your assistance in arranging a meeting is appreciated.

Yours sincerely,

JOHN SMITH
Regional Manager

cc Mr. J. V. White

New Words

convenient /kən'vi:njənt/ *adj.* 方便的

senior /'si:njə/ *adj.* 资深的, 高级的

executive /ig'zekjutiv/ *n.* 高级职员

resident /'rezidənt/ *adj.* 常驻的

opportunity /ɒpə'tju:niti/ *n.* 机会

chief /tʃi:f/ *adj.* 主要的

assistance /ə'sistəns/ *n.* 协助, 援助

appreciate /ə'pri:ʃieit/ *v.* 感谢

regional /'ri:dʒənəl/ *adj.* 地区的

Notes to the Text

1. We would like to arrange a meeting between Mr. Preston Marvell and your good self.

“would”用于表达请求或个人的想法，使语气婉转；“We would like to...”这一句型经常用于商务书信，表示“我们想做某事”。

“your good self”译为“您本人”；这一用语是旧式商业用语，意思是“台端、贵处”，但本信选编自近一二年欧洲商务信件，故仍保留在课文里。

全句译为：我方拟安排普雷斯顿·马维尔先生与您本人会面。

2. He wishes to have an opportunity of introducing the company and its continuing support of banks in China.

“wish”：想要，渴望。在商务书信中也可指一般的愿望。如：We wish to visit your beautiful country and to explore the possibility of a joint-venture between our two parties.

“continuing”：持续的，此处为形容词。

全句译为：他希望能有机会在中国介绍该公司业务及公司对中国的银行的不懈支持。

3. your assistance in arranging a meeting is appreciated.

“assistance”：帮助。如：We would like to give assistance to your company whenever you come across some financial problems.

“appreciated”：被赞赏，此词是请求对方做某事的客气的用语；主动、被动语态均可。

Word Study

1. arrange 安排, 准备

arrange a meeting/an interview: 安排会议、会见。如: We intend to arrange an interview between our manager and your representative.

arrange for sb. to do sth: 安排某人做某事。如:

The sales manager arranged for his secretary to meet Mr. Marvell at the airport. (销售部经理安排秘书去机场接马维尔先生。)

arrange with sb. for (about) sth: 与某人商定某事。如:

We would like to arrange with your Marketing Director for sales promotion in this area. (我们想与贵方市场营销部主任商定这一地区的促销事宜。)

2. opportunity 机会; 良机

have an opportunity for doing sth. (or to do sth.): 有机会做某事, 如:

We hope we will have the opportunity to conclude business with you. (希望有机会与您达成一笔交易。)

take this opportunity of doing sth. (to do sth.): 借此机会去做某事, 如:

We would like to take this opportunity to seek for the possibility of setting up a representative office in your city. (借此机会, 我们想探索一下在你处建立办事处的可能性。)

opportune /'ɒpətju:n/ *α.* 恰好的; 适宜的; 此词在业务信中也常用, 如:

We think this is an opportune moment for us to talk about the