

DUIWAI JINGJI MAOYI BIYONG



对外经济贸易应用

书信 • 电报 • 电传 • 传真

上海科学技术文献出版社

SHANGHAI KEXUE JISHU WENXIAN CHUBANSHE

123270

F7

93-61

对外经济贸易必用

——书信·电报·电传·传真——

王垂芳 主编
程同春

上海科学技术文献出版社

(沪)新登字 301 号

对外经济贸易必用

——书信·电报·电传·传真

王垂芳 程同春 主编

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路 2 号)

全国新华书店经销

上海科技文献出版社昆山联营厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 12.75 字数 344,000

1993 年 6 月第 1 版 1993 年 6 月第 1 次印刷

印数 1—9,000

ISBN 7-5439-0002-5/Z·426

定价: 12.00 元

《科技新书目》272-302

前 言

《对外经济贸易必用——书信·电报·电传·传真》一书是由我主编的“三必”套书中的一本。其余两本是：《对外经济贸易必备——知识·惯例·法规》(上海科学技术出版社)和《对外经济贸易必读——商谈风格·礼俗·禁忌》(上海科学技术文献出版社)。编写“三必”套书的意图是：为了帮助我国对外经济贸易工作者增强对外业务联系和交往工作的能力，以适应越来越激烈的国际商务竞争的态势。因此，在编写时，我充分注意到这套书的针对性、实用性和知识面，使之成为每个外经贸工作者案头必不可少的工作用书。读者通过阅读这套书，既能迅速、准确掌握国际商务交往中的必用工具，又能熟悉、了解国际商务交往中的必备知识。

《对外经济贸易必用》一书，由我和程同春先生主编。参加编写的除程同春先生外，还有熊和、蒋南珍、计鹤鸣、刘镜华先生。此外，蒋耀宗先生对该书英文部分作了审阅，叶冠中先生协助我进行全书的统稿定稿工作，在此谨致谢意。

由于编者水平有限，本书在编写、内容等方面，会有讹漏欠妥之处，敬请读者批评指正。

上海《中国对外经济贸易丛书》编纂委员会

王垂芳

1992年5月

目 录

第一部分 对外贸易中文书信

第一章 对外贸易中文书信简介	3
第一节 对外贸易中文书信的作用.....	3
第二节 中文书信的种类.....	3
第三节 中文书信的书写格式.....	4
第二章 对外贸易中文书信示例	6
第一节 介绍商品与寄样推销.....	6
一、向×公司介绍并推销工艺品.....	6
二、应客户要求介绍并推销茶叶兼寄商品目录.....	6
三、向×株式会社介绍并推销绸缎及丝绸复制品.....	7
四、介绍×牌啤酒.....	7
五、介绍商品情况寄商品目录.....	8
六、介绍珠宝钻石订购情况兼寄样照.....	8
七、寄丝绸服装样品介绍客户选购.....	9
八、寄青刀豆罐头样品.....	9
九、介绍 80800 花布兼寄报价单.....	10
十、寄草编样品.....	10
第二节 业务联系与建立贸易关系.....	11
一、答复客户欢迎建立贸易关系.....	11
二、答复交货品质完全符合规定.....	11
三、征求更改花稿意见.....	12
四、洽“双箭牌”剪刀质量.....	12
五、洽酒瓶规格.....	13
六、洽 517 型小刀数量条件.....	13
七、貂皮大衣品质不符的处理.....	14
八、洽午餐肉交货短缺事.....	14

九、复×货只能增加供应 100 吨	15
十、洽改进玻璃器皿包装	16
第三节 报价、发盘、定单、确认书	16
一、复订购罐头食品	16
二、漆刷发盘	17
三、梅林牌午餐肉发盘	17
四、寄销售确认书(一)	18
五、寄销售确认书(二)	18
六、寄串珠报价单及样照并告玉石小动物售价	19
七、“佛手牌”味特精发虚盘	19
八、“双箭牌”小刀搭配销售发盘	20
九、“凤凰牌”自行车发盘	20
十、寄报价单	21
第四节 交易条款与价格磋商	21
一、介绍真丝绸花及一般交易条件	21
二、洽绢丝价格	23
三、通知调整部分水瓶价格	23
四、洽“飞腾”牌刀片价格	24
第五节 支付条件与佣金	25
一、洽肠衣订货支付条件	25
二、洽电风扇支付条款	25
三、洽佣金问题	26
四、寄佣金	26
第六节 催开、修改信用证	27
一、通知改证	27
二、催开信用证	27
三、通知信用证条款不符无法供货	28
四、逾期催证	29
五、限期开出信用证	29
第七节 装运、保险与商品检验证明	30
一、通知出运	30
二、通知配装情况	30
三、询问租船情况	31

四、介绍速冻食品商检证及询问 G、S、P 证明	31
五、介绍蒸煮袋食品出口检验证明情况	32
六、洽品质检验条款	32
七、洽串珠装运问题	33
八、洽装运费	33
九、洽保险额及附加险	33
十、洽保险附加条款	34
十一、洽代办投保手续	34
第八节 索赔、理赔与拒赔	35
一、违约拒不开证提出索赔	35
二、到货破损理赔	35
三、交货不符理赔	36
四、交货并未短缺拒绝赔偿	36
五、索赔缺乏根据拒绝理赔	37
第九节 合同的撤销或更改	37
一、拒绝开证撤销合同	37
二、同意修改合同装运目的港及价格条款	38
三、通知修改合同数量单位	38
四、修改包装条款寄合同变更书	39
五、通知修改合同价格条款	39
六、迟不开证通知撤销合同	40
七、通知撤销合同并索赔仓租等损失	40
八、拒绝接受更改包装撤销合同	40
九、违约不开证撤销合同	41
附	42

第二部分 对外贸易英语书信

第一章 对外贸易英语书信简介	47
第一节 外贸英文书信的特点、作用和要求	47
第二节 外贸英文书信的格式	50
第三节 外贸英文书信的结构	51
第四节 信封的写法	64
第二章 对外贸易英语书信示例	69

第一节 介绍商品	69
一、介绍罐头食品	69
二、介绍羊毛地毯	70
三、介绍真丝女绣衣	71
四、介绍机械产品	72
五、介绍医用不粘纱布	73
六、介绍滚柱轴承	74
七、介绍熨烫器械	76
八、介绍橡胶挤压机	77
九、介绍钢缆	78
十、介绍牛肉精(食品)	79
十一、介绍吸尘器	80
十二、介绍医药原料	82
参考用语	83
第二节 建立业务关系	100
一、由中国国际贸易促进会介绍,出口商主动联系丝绸、服装业务	100
二、由国外商会介绍,出口商主动联系五金矿产品业务	101
三、由驻外商务参赞处介绍,出口商主动联系轻工产品业务	102
四、由国外银行介绍,进口商主动联系化肥业务	103
五、由贸易代表团介绍,进口商主动联系工艺品业务	104
参考用语	105
第三节 转业务关系	107
一、告客户其业务已转来本公司洽办	107
二、告客户其业务已转兄弟公司办理	108
三、告客户其业务已转有关公司洽办	109
四、复总公司转来函并寄送样品	110
五、复告向我代理商联系	111
参考用语	111
第四节 市场客户调研	113
一、寄样后去信调查市场情况	113
二、买方试销新产品后,卖方去信了解销售情况	114
三、买方寄给卖方的市场销售报告	115
四、向银行了解客户资信情况	120

五、建立代理关系前,要求银行提供客户资信情况.....	120
六、要求客户提供资信情况.....	121
七、回答客户资信情况(有利客户).....	122
八、回答客户资信情况(不利客户).....	122
参考用语.....	123
第五节 询价.....	125
一、询购不锈钢剪刀.....	125
二、询购床单和枕套.....	126
三、询购轻便雨衣.....	127
四、询购纺织品.....	128
五、询购中成药利肝片.....	129
六、老客户要求寄样并询价.....	130
七、买方要求寄形式发票.....	131
参考用语.....	132
第六节 报价、报盘、还盘.....	135
一、寄样报价后去信询问详情.....	135
二、报价后催问.....	135
三、复询价报虚盘(毛毯).....	136
四、复询价报实盘(彩电).....	137
五、复询价报实盘(浴巾).....	138
六、卖方确认去电报盘.....	139
七、还盘:买方要求降低起订量.....	139
八、还盘:买方要求减价.....	140
参考用语.....	141
第七节 定单和定单处理.....	144
一、买方定购茶叶.....	144
二、进口商来函要求续订核桃.....	145
三、老客户要求续订货.....	146
四、买方来函确认电报订购.....	147
五、来函称延期交货将撤消定单.....	148
六、买方要求撤消部分定货.....	149
七、买方要求取消定单.....	149
八、卖方收到定单后进一步询问详情,要求澄清定单内容.....	150

九、卖方谢绝买方取消定单.....	151
十、所询产品无货, 推荐类似品种.....	151
十一、原牌不再制造, 建议购买新产品.....	152
十二、所询产品无货, 建议购买其他品种.....	153
十三、确认定单, 寄去售货确认书.....	153
十四、接受电报订货, 寄去销售合同.....	154
参考用语.....	155
第八节 价格磋商.....	158
一、卖方说明价格适当.....	158
二、卖方给予累进数量优惠.....	159
三、还价, 买方与卖方进一步磋商价格.....	160
四、拒绝还价, 卖方与买方就折扣进一步磋商.....	161
五、代理商要求提高佣金.....	162
六、同意放宽支付条件.....	163
参考用语.....	163
第九节 支付.....	166
一、要求及时开证.....	166
二、限期已过, 催开信用证.....	167
三、接受电汇付款.....	167
四、同意付款交单条件.....	168
五、催促尽快按D/P付款赎单.....	169
参考用语.....	170
第十节 修改信用证.....	173
一、要求修改信用证, 允许转船.....	173
二、要求修改信用证, 允许分批装运.....	173
三、要求修改信用证, 增加金额.....	174
四、要求信用证展期, 因逾期开到.....	175
五、要求信用证展期, 因赶不上船期.....	175
六、要求信用证展期, 因厂方迟交.....	176
参考用语.....	177
第十一节 装运.....	179
一、复告装运情况.....	179
二、装运通知.....	180

三、询问航期及运费.....	180
四、请提前装运.....	181
五、解释延迟交货原因.....	182
参考用语.....	183
第十二节 包装	184
一、内包装.....	184
二、外包装.....	184
三、提出包装要求.....	185
四、建议改为小包装.....	186
五、告包装破损希引起注意.....	187
参考用语.....	188
第十三节 保险	189
一、申请保险.....	189
二、通知已按要求代办保险.....	190
三、附加保险费.....	191
四、复告改险别.....	192
参考用语.....	193
第十四节 代理	194
一、要求作独家代理.....	194
二、询详情,以考虑代理问题.....	195
三、告洽谈代理为时尚早.....	195
四、征询对代理协议条款的意见.....	196
五、寄代理协议草案.....	197
六、对执行代理协议表示不满.....	198
参考用语.....	200
第十五节 索赔	205
一、同意索赔.....	205
二、拒绝索赔.....	206
三、理赔.....	207
四、索赔.....	208
五、坚持索赔,否则将影响今后业务.....	208
参考用语.....	209
第十六节 其他贸易方式	220

一、关于补偿贸易	220
二、关于来样生产	221
三、关于来料加工	222
四、关于技术转让	223
参考用语	224
第十七节 其他书信	226
一、邀请参加上海外贸洽谈会	226
二、出访通知	227
三、汇付佣金	227
四、介绍信	228
五、感谢信	229
六、请预约会	230
七、订阅杂志	230
参考用语	231
附 对外贸易书信常用起着语和结束语	232
一、起首语	232
(一)首函	232
(二)再函	233
(三)获悉	234
(四)收到	234
(五)答复	235
(六)遗憾	235
(七)寄送	236
(八)承告	236
二、结束语	237
(一)等待回信	237
(二)不等回信	239

第三部分 对外贸易英语电报

第一章 对外贸易英语电报简介	245
第一节 电报的种类	246
第二节 电报的格式	247
第三节 计字和计费规则	251

第二章 如何写好英文明文电报	254
第一节 书写电报的一般要求.....	254
第二节 英文明文电报草拟或翻译的顺序.....	257
第三节 如何写好英文明文电报.....	259
第四节 如何省字.....	263
第三章 电报文稿举例	268
第一节 询价.....	268
参考用语.....	268
第二节 递盘.....	269
参考用语.....	270
第三节 虚盘.....	271
参考用语.....	271
第四节 实盘.....	272
参考用语.....	273
第五节 还盘与磋商.....	273
参考用语.....	276
第六节 接受与确认.....	277
参考用语.....	277
第七节 拒绝.....	278
参考用语.....	279
第八节 催开与修改信用证.....	279
参考用语.....	281
第九节 催交货与装船通知.....	281
参考用语.....	282
第十节 索赔.....	283
参考用语.....	284
第十一节 访问.....	285
参考用语.....	285
第十二节 祝贺与祝愿.....	286
参考用语.....	286
第十三节 其他.....	287
参考用语.....	288
附一 国际电报业务标志.....	286

附二 北京与世界主要城市时差对照表.....	291
附三 电报中符号的拍发方法表	293

第四部分 对外贸易英语电传

第一章 电传简介	292
第一节 电传的优点.....	298
第二节 英文电传打字机简介及说明.....	299
第三节 电传通信操作程序.....	300
第二章 如何写好英文电传	305
第一节 写作英文电传时的注意事项.....	305
第二节 写英文电传的基本方法.....	307
第三节 电报、电传、书信文件的区别.....	311
第四节 如何写缩写字.....	313
第三章 电传文稿举例	321
第一节 资信调查.....	321
参考用语.....	321
第二节 建立贸易关系.....	323
参考用语.....	324
第三节 询价.....	324
参考用语.....	326
第四节 报价.....	326
参考用语.....	328
第五节 磋商与还盘.....	329
参考用语.....	331
第六节 接受与拒绝.....	332
参考用语.....	332
第七节 催开与修改信用证.....	333
参考用语.....	343
第八节 交货与装船通知.....	335
参考用语.....	336
第九节 支付.....	337

参考用语.....	338
第十节 索赔.....	339
参考用语.....	341
第十一节 访问.....	342
参考用语.....	342
第十二节 祝贺.....	344
参考用语.....	344
附一 国家或地区电传代码及代号	346
附二 电传机用简语及常用通报用语	354
附三 电传国际通用缩写字表	356

第五部分 传真

第一章 传真简介	367
第一节 传真的定义.....	367
第二节 传真的简史.....	367
第三节 传真的分类.....	368
第二章 传真机	372
第一节 传真机的结构.....	372
第二节 传真机操作键及其功能.....	373
第三节 传真机的特点.....	377
第三章 传真机的操作方法	384
第一节 准备.....	384
第二节 发送.....	384
第三节 接收.....	385
第四节 复印.....	385
第五节 通话.....	386
第四章 使用传真机的注意事项	387
第一节 安装时的注意事项.....	387
第二节 操作时的注意事项.....	387

第一部分

对外贸易中文书信

