

秦长生 编著

电传实务

——外贸英语电传稿写作指南

DIAN CHUAN SHI WU

对外贸易教育出版社

电 传 实 务

——外贸英语电传写作指南

秦长生 编著

对外贸易教育出版社

(京)新登字182号

内 容 简 介

本书概略介绍了有关电传的基本知识,详细讲述了外贸英文电传的写作方法,并举出国际交往和国际贸易中所必需的各类(礼节、询价、还价、报价、成交、支付、装运、索赔等等)英文电传稿实例。还列出英文电传稿写作中容易出现的问题及修改实例。书末附录中提供了“最新国际通用电传缩写字”、“电传国别代号”、“世界主要城市标准时间对照表”等等必要的资料。

本书适于外交、外贸等涉外部门的有关工作人员和电传业务人员学习使用,也可供有关学习班作为培训教材。

电 传 实 务
秦长生 编 著
责任编辑 单其昌

对外贸易教育出版社

(北京和平街北口北土城 邮政编码 100029)

新华书店北京发行所发行 仰山印刷厂印刷

开本850×1168 1/32 • 印张6.75 字数173千字

1992年4月第1版·1992年4月第1次印刷

印数1—5000册·定价3.50元

ISBN 7—81000—471—9/H·086

前 言

电传是最现代化的通信方式之一。安装有电传设备的用户在自己室内便可与世界各地直接通信、收发电文。与书信、电报、电话相比,电传通信速度快、传达信息多、费用低并有文字记录可做法律佐证。因此,电传越来越被广大用户采用,在当今国际通信领域中占据十分重要的地位。

电传是在本世纪30年代由德国人发明的,二次世界大战之后得以迅速推广。时至今日,我国的对外通信也大多采用电传方式。外事外贸部门大多安装了电传设施,不少工厂、科研机构、旅馆饭店也安装了电传设施或者借助电信局电传设施与国外进行通信。电传事业在我国方兴未艾,前途广阔。

随着电传事业的迅速发展,急需有部专著介绍电传基本知识,总结和指导电传文稿的写作方法,统一格式和标准,提高电传文稿写作水平,更有效地发挥电传通信的优势。本书就是为此目的而献给读者的。

本书第一章介绍电传基本知识,第二章系统全面地总结外贸英文电传稿写作方法,第三章详细讲解外贸电传稿实例。第四章对外贸英文电传文稿中通常出现的错误和不妥之处通过大量实例进行修改,第五章列举有关各种礼节性英文电传稿实例。附录I~IV提供了国际电传通信中常用的通用电传缩写字、电传国别代号等实用资料。

本书适用于电信及电传工作人员和外贸、外事工作者。亦可供有关院校或部门作为有关人员的培训教材。

本书在编写过程中曾得到有关部门和不少同仁,特别是崔北栗、缪国毅和宋兆武同志的帮助,在此一并致谢。

限于作者水平,不妥之处在所难免,恳望读者批评指正,以期再版时修改。

作者

1991年11月于南京

目 录

第一章 电传基本知识概述	(1)
1.1 什么是电传	(1)
1.2 电传发展简史	(2)
1.3 电传在国际贸易通信中的地位	(3)
1.4 电传通信分类	(4)
1.5 电传通信的优点	(6)
1.6 电传设备简介	(8)
1.7 电传机的一般操作程序	(11)
1.8 电传机操作注意事项	(15)
1.9 电传业务常用术语	(17)
第二章 外贸英文电传稿写作方法	(20)
2.1 电传稿文体	(20)
2.2 电传稿的组成与格式	(35)
2.3 电传的文字、数字、符号	(40)
2.4 省略法	(45)
2.5 缩写法	(60)
第三章 外贸英文电传实例详解	(79)
3.1 询价	(79)
3.2 报价	(82)
3.3 还价	(87)
3.4 成交	(90)
3.5 支付条款、开证与改证	(93)
3.6 装运	(99)
3.7 索赔	(102)
第四章 外贸英文电传稿修改实例	(108)
4.1 英语水平低	(108)

4.2	文字不简练	(114)
4.3	长篇大论, 犹如书信	(118)
4.4	杂乱无章, 层次不清	(123)
4.5	措词不当, 有失礼节	(126)
4.6	不符合电传稿格式	(131)
第五章	礼节性英文电传稿实例	(135)
5.1	祝贺辞	(135)
5.2	圣诞节及新年贺辞	(135)
5.3	节日及纪念日贺辞	(137)
5.4	祝贺高升、优胜	(138)
5.5	生日贺辞	(140)
5.6	婚礼贺辞	(141)
5.7	生产贺辞	(143)
5.8	升学及毕业贺辞	(143)
5.9	健康状况用语	(144)
5.10	同情及吊慰辞	(144)
5.11	电信往来	(147)
5.12	旅程祝辞	(147)
5.13	道别用语	(147)
5.14	其他	(149)
附录 I	最新国际通用电传缩写字	(151)
附录 II	需经人工辅助席协助接线的国家与地区	(194)
附录 III	电传国别代号	(195)
附录 IV	世界83个城市标准时间对照表	(203)

第一章 电传基本知识概述

1.1 什么是电传

电传的英文名称有多种写法: teletype; teletypewriter exchange; teleprinter exchange; telegraph exchange等。它的英文缩写名称telex已在国际上得到普遍承认,成为各国通用的词语。例如德文中电传为telex, 法文也为telex。在我国通称为“电传”,台湾和香港地区称之为“国际交换通信”或“国际交换电报”。所谓电传,就是利用电传打字机将信息打写在纸上并发射到对方接收部门。电传用户利用自己安装的电传打字机或是利用安装在电信部门的公共电传打字机将需要发送的电文打出,电传机上的凿孔机同时便将电文译为电码并在纸条上凿孔显示出来。然后,发报人将打成电码的凿孔纸条放在纸条发报器上,打开发报开关,电文就会自动拍发出去。与此同时,收报人单位内部安装的电传机上也打字显示出电文内容,整个通信过程在几分钟内便告完成。从上述电传通信的简单程序和作用看,电传的功能相当于安装在家庭中的电话机和电报机。当一方要与另一方通信时,先需在电传机上呼叫对方(相当于电话机上的拨号码),然后通过电传打字机把要传递的信息在纸上以文字表现出来传达给对方(相当于电话机上的口头交谈),对方接到传递过去的电文后,当时就可以又通过电传机答复回来。如此相互进行笔头文字谈话,达到沟通消息的目的。万一对方电传机上暂时无入,电传机仍然可以自动操作将收到的电文打下来,等待主人回来时再阅读作复。这样就与我们通常所说的电话留言 (leave a message) 差不多了。

1.2 电传发展简史

电传 (telex) 作为一种新型先进的电信手段, 始创于1930年, 最先在德国开发成功。1933年在德国、荷兰、比利时三国间建立起电传通信网, 电传首次被用作人类社会的通信传递工具。第二次世界大战以后, 电传得到迅速发展和推广。1950年, 电传由欧洲传入大西洋彼岸的美洲; 1956年开辟了旧金山—东京的电传通信业务; 1957年日本与欧洲之间也建立了电传通信网。至此欧、亚、美三大洲主要资本主义国家之间形成了电传通信网。1964年横贯太平洋的海底电缆铺设竣工; 1967年开始了卫星通信, 发射了太平洋地区的通信卫星 (INTELSAT——International Tele-Communications Satellite Consortium); 继而在1969年发射成功印度洋通信卫星, 将太平洋区域与欧洲的通信网连结起来。通信卫星的发展促进了电传通信的发展, 并使电传通信可以到达世界每个角落。电脑被运用到电信部门, 这就大大提高了技术资料的查询处理速度与工作效率, 电传事业也被推入空前发达和普及应用时期。时至今日, 世界上五大洋七大洲, 几乎每个国家, 每个地区都普遍采用电传通信方式, 作为电信通信的主要手段。各政府机构、研究部门、大企业公司、厂矿商号无不装有专用电传设施, 直接与世界各国、各地区、各部门进行频繁的电信交往。电传作为新型的通信工具, 已经是后来居上, 远远超过了书信和电报的作用, 在世界通信事业中占据遥遥领先的地位。

我国的国际电信系统于60年代末、70年代初开始受理国际电传业务, 至今才有10多年的历史。目前, 电传的利用在我国尚不普遍, 电信部门是专门受理电传业务的部门。此外, 只有国务院各部门及部分研究院(所)或公司向电信部门申请获准后才安装电传设施自行处理电传往来业务。我国的对外经济贸易部门, 由于其业务往来的国际性质, 电传的使用比其它部门发展迅速些。

1973年后,全国各对外贸易公司,尤其是口岸的进出口公司都先后装置了全套电传设施,可以直接与国外厂商进行通信,磋商交易。

目前,我国的国际电传业务(通称国际用户电报),已经与世界上绝大部分国家建立起往来通信联系。在国内,北京、上海、广州以及其他一些城市均可办理通往世界各国及港、澳地区的用户电报业务。同时,这些城市之间及同一城市内的电传业务也已开放。1983年以来,我国各省市电信部门纷纷将半自动交换电传机改为全自动交换电传机。除去与少数国家通信尚需经由人工辅助台代为呼叫外,与其他国家、进出口商号等都可以直接拨号呼叫,取得联系,从而更节省了时间,提高了工作效率,电传的优势得到更好的发挥。

1.3 电传在国际贸易通信中的地位

电传工具的采用在国际贸易通信领域内引起了一场革命。

在国际贸易整个发展的历史上,早先国际间的商业通信往来一直都是以商业书信为主。书信不仅被当作买卖双方沟通信息的工具,而且还被当作双方承应诺言或义务的文字证明受到高度的重视。19世纪后半叶,电信事业得到开发。电话、电报这类现代化通信手段相继问世并运用到国际贸易通信领域中。但是,多年来,商业书信为主、电报为辅的局面丝毫没有触动。电信工具——主要是电报始终处于附属的地位。原因十分简单,电报往来虽然迅速,但所耗费用实在昂贵,常常构成企业公司的一项沉重负担,对经济核算极为不利。在过去的具体业务中,业务员要做成一笔买卖,需经过反复磋商才能达成交易,然后发出电报予以确认(confirmation),随后又寄去一函作为例行公事(for good order's sake)。这么做,一方面固然是借书信的手段进一步详述电报中内容,另一方面也是考虑到电报费用昂贵。倘若将书信文字全部以电报发出,不知要付出多少倍资金!

然而，随着世界经济的发展，国与国之间的商业联系日益密切，商业上的往来也格外频繁。尤其是在当前的国际环境下，资本主义市场竞争日趋激烈，商品价格涨落不定，货币汇率更是瞬息万变。这些新情况的出现，不但使得国际间贸易的往来通信数量剧增，而且更突出了贸易双方在联系上的时间紧迫性。时间就是金钱！效率就是生命！（Time is money! Efficiency is life!）要赢得时间，抓住商品市场和国际金融市场上出现的一闪即逝的有利时机买进卖出，获得盈利，传统的商业书信方式旷日持久，周转缓慢，无法再适应现代化商品社会的需要；即使是电报的速度也颇感难以招架，更何况电报的费用又是那么昂贵。人们期望着国际贸易通信方式来一个变化，来一场革命。电传理所当然地承担了这一使命。自从1930年电传诞生，继而进入国际贸易通信领域之后，它以其迅速、简便、费用低廉等优点，成为进出口商心目中更为理想的通信手段，并最终夺得了首屈一指的地位。历史上那种以商业书信为主，电信为辅的局面被打破了。在现代国际贸易通信往来中，电信（主要是电传）远远超过了商业书信，承担着越来越繁重的任务。

1.4 电传通信分类

1.4.1 按其使用性质可以分为四类

1. 生命安全电传 (Emergency Telex) 指国际电信业务中有关海上、陆地、空中或太空空间生命安全的电信，以及世界卫生组织 (WHO—World Health Organization) 的特急疫病情况等电信。

2. 政务电传 (Government Telex) 指国家政府部门之间的电信往来。

3. 公务电传 (Service Telex) 指电讯部门有关业务方面情况的电讯往来，也称作“业务电传”。

4. 私务电传 (Private Telex) 指一般商业上的电信往

来。我国对外经济贸易业务中所采用的电传便属于本项业务范围。

1.4.2 按操作方法可分三种

1. 人工交换接线 (Manual Operation) 呼叫用户先将被呼用户的电传呼叫号及所在地名向当地电信部门电传交换台值班员挂号, 值班员再请被呼用户一方交换台值班员将被呼用户接出, 然后相互通报。

2. 半自动交换接线 (Semi-Automatic Connection) 呼叫用户将被呼用户的电传代号及地名向当地电信部门电信交换台挂号后, 由值机员直接将被传呼用户接出, 然后互相通报。

3. 全自动交换接线 (Fully Automatic Connction) 呼叫用户可直接选接国外被呼用户的电传呼叫号码, 直接将被呼用户接出通报。

应该注意, 采用全自动交换方式电传业务时, 计费方法是以 1 分钟起算, 超过部分以分钟为单位累计, 采用人工交换方式或半自动交换方式电传业务时, 以 3 分钟起算计费, 超过部分以分钟为单位累计。

我国现在所开放的电传业务分普通用户电传和查询电传两种。

普通用户电传是指用户之间通过电传交换机进行直接的、临时的通信往来。该项业务必须经过电信部门所提供的电路接收和发报。除特殊情况, 电信部门与用户间另有协议外, 用户不能使用自备电传机建立用户电传电路。

根据我国电信部门规定, 电传用户应使用起一止式电传机, 以国际 2 号电码 50 波特速度与外界联系通报。该种电传设备可向当地电信机构提出申请租用和安装, 用户按规定交付各项费用。

查询电传业务是指用户需查询其他用户号码、详细地址或单位名称时, 直接向人工交换台查询的业务。另外, 用户电传机工作人员请电信部门修机人员检查设备也属查询业务范围。

1.5 电传通信的优点

电传是一种先进的通信工具。电传优点综合起来有两项。即：效率高，费用低。现分述如下：

1.5.1 效率高

1) 电传通信比电报通信速度快，程序简便。

普通电报使用手续繁琐。首先用户必须将电文送往电信部门，经过电信部门收报、发报、到达对方电信机关，然后再由对方电信机构派专人将电文送到收报人手中。中间经过4个单位，3次传递。如果通报双方意见不一，需要反复磋商，则必须一次重复上述步骤，电报一封又一封，时间一天又一天，经过多个来回才能取得一致意见。

电传无需这么多步骤。在使用公共用户电传的情况下，发报人到电信部门，通过那里的公用电传打字机可以直接与装有电传设施的另一方沟通信息。在使用普通用户电传的情况下，发报人自己公司内装有电传设施，不用跨出大门，在办公室内便可以和万里之外装有电传机的对方直接通信，极为方便。如果双方通信一个回合不能取得一致意见，还可以立即就在电传机上各述己见，相互探讨，以求当场解决问题。

2) 自动记录节省人力 电传机是一种自动化装置，可以自行操作而无需人员看守。同时，电传机自动记录下对方发来的电文，通信内容全部译印在电传纸上，有案可查，必要时还可以作为证明或参考之用。

3) 不受上下班时间限制 电传机能够自行操作，日夜自动收录下对方来电，不受上下班时间的限制。这对时差较大的国家间通信非常方便。

地球上各地间的经度，每差15度，时间就相差1小时。以北京时间下午5时为例，东京是下午6时，卡拉奇是下午2时，巴黎是上午9时，伦敦也是上午9时，而纽约才是凌晨4时。由于

这种时差造成我方上班对方可能下班，或者我方下班恰值对方上班。通信联系极其不便。但是，利用电传，这一矛盾便可迎刃而解。如果我们于北京时间下午 5 时向伦敦拍出电传信息，对方时间为上午 9 时，可以立即处理答复，可赶在我方下班前解决。假定他们迟至下午下班前复电（下班时间设为 5 时），我方的时间则是凌晨 1 时。电传机自动录下电文，上午一上班便可继续把事情处理完毕，时间仅隔一个晚上。这无疑提高了工作效率。

4) 传递信息内容多

电传是通信双方在电传机上直接进行文字交谈，按通信时间收费。一般地计算，电传机上 1 分钟可按键盘 400 次，即传递 400 个拉丁字母或符号的信息，这相当于 66 个英文单字，远远超过了一封平电（7 字）或书信电（22 字）的内容。因此，电传为通信双方提供了较多的语言表达机会。

5) 文体自由

前面提到，电传就是通信双方通过电传机进行文字式交谈，因而文体比较自由随便，接近口语，可以将意思表达得更清楚，不致造成对方误会。有时电传文稿中还可以逢场作戏加入一些客套用语应酬一番，避免了干巴巴只谈商品和价格的僵硬态度。此外，一些符号，如句号、引号、问号、甚至表格也可以出现在电传中，扩大了意思的表达范围。

1.5.2 用费低

电传收费计算是以时间多少为基础的。

采用全自动交换方式的电传业务费用以 1 分钟起算。例如我们向西欧及美国、加拿大拍发电传，每分钟收费 7.20 元人民币。发往日本的费用为每分钟人民币 7.35 元。凡超过 1 分钟的，按实际时间累计。不足 1 分钟的部分也以 1 分钟计算。

采用人工交换方式或半自动交换方式电传业务费用以 3 分钟起算。目前各国已停止这种业务（费用计算在此略去不述）。

就绝对金额而言，以 1 分钟起算的全自动交换方式电传业务

的1次通信费用比1封普通电报低廉得多。例如向美国发送电传，一次1分钟收费7.20元，1封平电（7个字）为10.08元，便宜2.88元。如果再把1封电报所传递的信息（约66个英文字）与1封电报所传递的信息相比，电传的费用就更为低廉，估计只为平电费用的1/10，书信费用的1/5。

1.6 电传设备简介

电传被称为“通过电线进行打字操作的机器（a machine for typing over wires）”。它的牌号、型号多种多样，机体结构也经历了几代的变化。旧式的电传机除去1台电传打字机外，还需另配1台拨号机用来呼叫对方的号码。现在，有的电传机只在本机上安置1台象电话拨号盘一样的机件，有的则完全取消了拨号机装置，借助电传打字机上的数字键直接拍发呼叫对方国家代码及用户号码。随着科学技术的发展，电传机也越来越现代化。新型的机器已采用了电脑装置，可以储存常用的用户号码；可以自动响应，当接到对方的问讯后，电传机自动进行答复，无需人工操作；可以储存信息等。例如Philips—220型和Philips—250型都具有这种功能。Philips—250型可不用凿孔机，操作程序更为简便，易于掌握。

1.6.1 电传机的主要部件及功能

电传机的型号尽管不同，但基本部件和功能却大同小异。目前我国电传用户装置的电传机都是整套式收发两用电动录报机，包括下列主要部件：

- ①页式电传打字机1架；
- ②纸条凿孔器1只；
- ③纸条发报器1只；
- ④线路控制器1组；
- ⑤操作用枢纽几只。

现以我国使用较多的美国产EXTTEL电传机为例，分别将机

器主要部件介绍如下:

1) 油纸条 电传用户将欲向外拍发的电文在油纸条上作孔,待作孔完毕,与对方用户线路接通后,将此纸条通过电码发报机发出。

2) 凿孔机 在油纸条上凿孔,当油纸条从凿孔机中经过时,便按电文内容在纸条上凿出相应孔眼。

3) 倒退键 供油纸条倒退修改孔眼用。

4) 凿孔键 按下此键后凿孔机开始凿孔。

5) 纸条发报器 凿出孔的油纸条从发报器中通过,电文发送出去。

6) 倒退键 作用同(3)。

7) 读带键 按下此键后,油纸条上电文在纸页上打出文字,可供阅读。

8) 卷筒纸 卷在电传机上的筒纸,来去电文皆可录在上面。使用卷筒纸时应注意纸张是否完整、够用。卷筒纸即将使用完毕时,应及早装上新纸。另外,一封电传稿收发完毕需将纸撕下时,应距离撕纸玻璃板60毫米(mm),以免阻塞。

9) 撕纸玻璃片 供来去电文纸张撕下用。

10) 字键盖 防止灰尘进入机器,减低操作噪音。

11) 操作枢纽 供电传和呼号、发报联系操作用。

12) 键盘

13) 线路控制器 指电传机的电路联接、电源、故障报警等。

1.6.2 电传机上的键盘及枢纽

电传打字机上的键盘与一般英文打字机差不多。有英文字母键、数字键,还有一些代表一定意义的枢纽键。

键盘各键名称及功能如下:

1. POWER 接通电源信号灯

当电传机与电源接通后,红色信号灯亮。一般情况下,电源线不可拆去,否则外界电传无法进来。

2. CONNECT 联接信号

当本电传机用户与被呼叫用户联接通时，联接信号灯亮。然后双方可以开始交换信息。

3. EOL(END OF LINE) 行末信号

表示一行字打完，应换行。

4. LOW PAPER 纸少信号

当电传机上卷筒纸即将用尽时，此信号灯亮，提示操作者另换新卷筒纸。

5. SERVICE OFF 中止操作信号

电传机内部机件如有故障时信号灯亮，机器亦停止工作。

6. OPEN LINE 电路不通信号

7. LOCAL 本机键

按此键后，键上红灯亮。电传机进入本机工作状态，纸条可以凿孔，但不与外界接通。

8. CALL CLR (CALL CLEAR) 呼叫键

本键符有两个作用。一是欲向外发报时，先按此键向电信部门表示要求联接外线。当电传机上出现“V”或“=”符号后，表示与外线接通，然后拍发被叫用户的国家代号和用户号码。另一作用是拆线。用户发报完毕即再次按下此键，通知电信交换台将线拆除。

9. MAN REC/L 贮存键

用于贮存信息。

10. BELL 铃键

按此键时电传机上铃声会响起，同时纸上出现允符号，引起注意。

11. WRU=WHO ARE YOU “你是谁” 键

按此键的作用是为了让对方报出他的用户号码。

12. HERE IS 自报键

按此键后，自己一方的电传用户号码便在自己和对方机器上

打印出来，可使对方知道发报人是谁，同时还供自己核对用。

13. CAR RET = CARRIAGE RETURN 回车键

按此键后，打字机车回到行首。

14. LINE FEED 新行键（换行键）

按此键后，打字机上纸张向上升格，另换一行。

15. $\leftarrow$ 回车换行键

本键具有13、14两键的功能。

16. REPT = REPEAT 连发键

按此键可以使打字机上最后一个被触击的字键连续拍发，直至松开此键方停止。

17. BLANK 空白键

按此键时电传机上呈空白，无字母打出。

18. SHIFT 变位键

此键供选择键盘上方或下方的符号用。以 $\boxed{3}$ 键为例。不按住SHIFT键时，打 $\boxed{3}$ 键，则纸上出现“3”这一数字；按SHIFT键时，打 $\boxed{3}$ 键，则纸上出现“'”符号。

19. LTRS = LETTERS 字母键

20. FIGS = FIGURES 数字键

其他如A,B,C,=,%,,,() 键等一看即明，不详述。

1.7 电传机的一般操作程序

电传机的一般操作方法并不复杂，稍加训练便可学会。外国的公司和企业，掌握电传操作技术是每个工作人员的一项基本技能，犹如业务员必须会起草书信，用外文打电话一样，缺少这些基本技能就无法有效地开展工作。我国驻外机构人员少，事务多，一般工作人员也会独立进行电传机操作，做到一专多能，精简了机构，提高了效率。目前在国内各机关、企业、外贸公司工作