

国际商贸英文信函

International Business English Correspondence

主编 梁 寒

选编 一线贸易公司

商贸实际业务中

使用的15种范例文本，

实践性强，指导性强



国防工业出版社
National Defense Industry Press

图字05-2009-5

中国商务英文函件主编：王力荣、郭景毅、梁寒

□ 主 编 梁 寒
□ 副主编 郭景毅 王力荣 张如波
□ 编 者 梁 寒 郭景毅 王力荣
张如波 赵玉君

中国标准书号：155009·00823

国际商贸英文信函

International Business

English Correspondence

1)
1)
1)
(8)

开本 820 × 1120 1/32 印张 7.5 字数 120 千字

2009年5月第1版第1次印刷 印数 1—4000册 定价 19.00元

(本书内容仅供参考，不作为法律依据)

国防工业出版社
National Defense Industry Press

图书在版编目(CIP)数据

国际商贸英文信函/梁寒主编. —北京:国防工业出版社, 2009.2

ISBN 978-7-118-06161-1

I. 国... II. 梁... III. 国际贸易 - 英语 - 信函 - 写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 008972 号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

天利华印刷装订有限公司印刷

新华书店经售

*

开本 850 × 1168 1/32 印张 7% 字数 198 千字

2009 年 2 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 19.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: (010)68428422

发行邮购: (010)68414474

发行传真: (010)68411535

发行业务: (010)68472764

前言 | Preface

为使英语教学跟上时代发展步伐,提高高校学生实际运用英语的能力和全面素质,从而有助于学生毕业后在事业上有更大的发展空间,特编写此书。

目前高校学生虽经多年的英语学习和训练,已经具备了在本专业进行学术研究基本的英语能力,但在参与国际竞争及融入飞速发展的社会经济生活方面,实际运用英语的能力还有欠缺,尤其对与经济发展直接相关的国际商贸知识及与之相关的各种英文信函的知识了解较少。编者编写此书旨在帮助读者了解国际商贸实际交易整个过程所需的各种英文信函规范,同时对交易过程所涉及的主要业务知识做大致的了解。

本书对国际商贸实际交易整个过程所需的各种英文信函,如询盘、发盘及还盘等,都编选了不同的样函,并对其中的专业术语进行了较为详实的解释和说明。同时本书还对国际商贸实际交易过程所涉及的主要业务知识,如信用证的支付方式等,做了相应的介绍和说明。除此之外,为使读者在学习中对国际商贸的各个主要环节有更为直观的了解和体会,编者还在本书中适当选编了商贸实际业务中使用的各种范例文本,如

中英文对照合同文本、开立信用证申请书、中英文对照代理协议书等,共计 15 个商贸业务文本。

本书中所涉及的相关主要商贸业务知识的讲解,尤其是范例文本部分是大多数类似题材的图书较少或根本不去涉及的内容。而正是这两项内容更有助于广大读者在学习本书时对商贸业务增加更切实的体会和了解,从而使所学知识与实际商贸业务接轨,使商贸业务学习更具实践意义。

正是由于本书的这一特点,编者相信,广大读者在学习中一定会颇有收获。

由于编者水平有限,本书中难免有不妥之处,欢迎广大读者批评指正。

编者

2008年12月

2. We will guarantee that the End-user can procure the accessories and wear and tear spare parts for the maintenance by a reasonable price during the lifespan of the equipment under the proper operation.

内容简介

本书对国际商贸实际交易整个过程所需的各种英文信函,如询盘、发盘及还盘等,都编选了不同的样函,并对其中的专业术语进行了较为详实的解释和说明。书中所收录的商贸实际业务中使用的各种范例文本均来自一线贸易公司的日常业务文本,实践性强,指导性强。

本书适合商务英语方向的学生学习使用,也可供从事商贸实际业务的人员阅读和参考。

Signature for on behalf of the Manufacturer : 制造商(公司) 蒋谷

目录 Contents

第一部分	商贸信函及相关贸易知识	1
	International Business Correspondence & Related knowledge	
Lesson One	Layout of the Business Letter	7
	商业信函的布局	
Lesson Two	Status Enquiry	29
	信誉咨询	
Lesson Three	Establishing Business Relations	41
	建立业务关系	
Lesson Four	Enquiry and Reply	49
	询价及答复	
Lesson Five	Offer and Counter Offer	67
	报盘及还盘	
Lesson Six	Order and Contract	79
	订单及合同	
Lesson Seven	Terms and Modes of Payment	92
	支付条款及支付方式	
Lesson Eight	Shipment	116
	发货	

Lesson Nine	Insurance	131
	保险	
Lesson Ten	Complaint and Adjustment	140
	申诉及理赔	
Lesson Eleven	Agencies	150
	代理	
Lesson Twelve	Tender	166
	招标	
Lesson Thirteen	Leasing	177
	租赁	

第二部分 商贸业务相关文本 187

International Business Documents

1. 中英文对照合同文本	187
2. 英文合同文本	197
3. 采购合同(协议)评审文本	204
4. 开立信用证申请书	205
5. 供方(外商)资格审查文本	208
6. 委托代理进口协议书	209
7. 厂家授权书(英文)	215
8. 厂家授权书(中文)	217
9. 品质证明书	219
10. 原产地证明书	220
11. 制造商资格声明(英文)	221
12. 制造商资格声明(中文)	224
13. 销售代理授权书(英文)	227
14. 销售代理协议书(英文)	230
15. 中方独家代理商出具的售后服务和保修承诺书	233

第一部分

商贸信函及相关贸易知识

International Business Correspondence & Related Knowledge

概要

Introduction

Nowadays formality in business letter is rapidly giving way to a less conventional and more friendly style, the layout, or mechanical structure of the letter as it is called, still follows a more or less set pattern determined by custom not resulting from any deliberate plan. So, it is better to follow established practice, which is convenient because it provides a standard to which the business world has become accustomed, and therefore avoids confusion and waste of time for both sender and receiver.

外贸业务主要环节简介

外贸业务按步骤一般可分为八个环节:建立业务关系、询盘及答复、报盘与还盘、价格磋商与定货、支付条款与方式、货物运输、货物保险和索赔。

一、建立业务关系

开拓业务,开拓市场,就要有更多的客户,建立业务关系,这

是开展外贸业务的第一步,也是重要的一项工作。

一般来说,建立业务关系的主要步骤如下:

- 1) 获得公司的行名和地址;
- 2) 向有关方面发函;
- 3) 对该公司进行资信调查;
- 4) 做出最终抉择。

在对外贸易中,当一家新成立的公司或某家历史较长的公司想开拓国外市场时,该公司的主管人员应该首先查明将与哪些公司做生意,此种信息可以从以下渠道获得:(1) 银行;(2) 商会;(3) 中国驻国外商务处;(4) 贸易商行名录;(5) 同业商行;(6) 广告。

(或通过国际邓白氏咨询公司来了解对方的资信)

当从上述渠道获得所需的公司的行名及地址后,有关人员可向其发函,信函一般包括:信息来源、自我介绍、写信目的等,并提及双方经营的商品范围。

二、询盘及答复

建立业务关系之后,就是买方向卖方进行询盘,以得到拟购货物的情况,询盘文字要简洁、具体,用词要恰当。一般说来,买方所要了解的主要信息包括以下内容:(1) 货源情况;(2) 价格;(3) 目录;(4) 包装;(5) 装运期;(6) 支付条款及其他条款。

询盘既可口头进行,也可以书面的形式进行。

如果是第一次交易,那么在第一次询盘信中买方应告诉卖方你是如何得知他的姓名和地址的,然后介绍一些有关你的业务情况,如经营范围、所需数量以及一般的贸易条款等。

收到询盘信后,卖方应认真研究并尽快给予答复,告诉对方能否提供该货。

三、报盘与还盘

当卖方收到买方的询盘后决定向他出售货物时,就应准备报

盘。报盘分虚盘与实盘。报实盘时,必须说明装船期、交货期、支付条款以及报盘的有效期。另外必须对商品做出准确的说明,如有可能出示或寄上图样或样品。但当报盘的主要条件不够完整或不明确时,如发盘中未标明数量、装运期或附有保留条件,这类发盘可视为虚盘。

受盘人接到发盘后,通常有两种答复:一种是接受,另一种是还盘。接受必须是由特定的受盘人做出,并明确表示,对发盘人提出的贸易条件绝对接受。

还盘是受盘人对发盘内容不完全同意而提出部分修改或变更的一种表示。还盘时,应对不能接受报盘表示歉意,说明不能接受的理由,同时提醒对方注意将来还有做生意的机会。

四、议价定货

众所周知,在国际贸易活动中,如何确定价格条款,是买卖双方最为关心的一个重要问题。因此讨价还价往往成为交易磋商的焦点,买卖双方也常常围绕着价格的高低进行还盘和再还盘,直到最后成功地达成交易。

买卖双方完成议价后,买方便可以向卖方按所达成的价格订购所需商品。卖方接受定单后,双方便签订购货合同,合同签订后,双方就应履行协议,受法律约束。

五、支付条款与方式

当交易价格商定后,接下来就是买卖双方商讨支付条款及支付方式等问题。在对外贸易中常见的支付方式有:汇付(电汇)、托收和信用证。由于信用证属银行信用,它能保证卖方及时交货、买方按时付款,因此,信用证已成为最广泛的支付方式,也是一种可靠安全的支付方式。

但在实际业务中,买方由于某种原因未能开来信用证,或者买方开立的信用证未能及时到达卖方,因此,卖方应向买方了解开证的情况,向买方发函,催促其开立信用证。另外,信用证收到

后,卖方必须按合同仔细审核该信用证上的所有条款,如发现有不同之处,则应在装运之前通知买方予以修改。

六、货物运输

当付款条件商妥后,买卖双方进入下一个环节讨论装运条款。装运条款订立与合同的性质和运输方式有着密切的联系。我国的进出口合同大部分是 FOB、CIF 和 CFR 合同,而且大部分货物是通过海洋运输。按照国际惯例解释,上述条件下,卖方只要将合同规定的货物在装运港履行交货手续,取得清洁的装运提单,并将其交给买方或其代理人,即算完成交货义务。因此,双方必须在合同中明确规定装运时间、装运地点和目的地、是否允许分批装运与转船、装运通知以及滞期、速遣条款等内容,这是保证进出口合同顺利履行的重要条件。

七、货物保险

在国际贸易中,货物保险是非常重要的。对进出口商来说,保险是必要的。因为进出口货物在运输及装卸过程中会遇到各种各样的风险,遭受各种各样的损失。这些风险有海上风险及外来风险,可能遭受的损失有全部损失以及部分损失。为了减少不可预料的风险所带来的经济损失,进出口商可向保险公司申办保险。中国人民保险公司向中外进出口商提供保险服务。他们提供的保险有三种基本险别,即一切险、平安险和水渍险,另外还有附加险及特别险。

办理保险有以下几个程序:

1) 请海运保险;

2) 决定投保物的保险价值,按国际惯例,按 CIF 价的总价值

加 10% 投保(按合同金额的 110% 投保);

3) 决定投保的风险和险别;

4) 付保险费。

投保的手续既可由买方办理,也可由卖方办理,视合同使用

的贸易术语而定(如合同条款是 CIF,一般由卖方负责投保,如果是 FOB 由买方负责投保)。

八、索赔

在外贸业务中,时常会发生一些贸易纠纷与争议。发生争议的原因很多,一般可归纳为三种:

- 1) 卖方违约,也就是说,卖方未按合同规定履行义务。
- 2) 买方违约,也就是说,买方未按合同规定履行义务。
- 3) 合同条款不确切以致双方对合同理解不一致。

索赔是指发生违约情况时,受损方为其所受损失的赔偿要求。例如,所交货物不足数额、所交货物的质量和规格与合同规定不符或者因包装不善而导致货物损坏时,买方可以向卖方提出赔偿损失。

在处理索赔时,有关方应牢记,需要提交正式的损失证明(在我们国家通常是由中国商检局出具商检证书。否则办理货物的再报关时会遇到很多麻烦),至于何时提出索赔,一定要在合同规定的期间内提出,否则对方有权拒绝接受索赔。

主要商贸信函的种类

Major Letter Patterns

1. 建立贸易关系(Establishment of Business Relations)
2. 询盘(一般的或具体的)(Enquiry(General and Specific))
3. 报盘(实盘或虚盘)(Offer(Firm or Non-firm/without Engagement))
4. 贸易磋商(Business Negotiations)
 - 1) 还盘(Counter-offer)
 - 2) 拒绝还盘(Declining a Counter-offer)
5. 有关成交(Conclusion of Business)
 - 1) 有关销售合同或销售确认书(Sales Contract or Confirma-

- tion)
- 2) 有关购货合同或购货确认书(Purchases Contract or Confirmation)
6. 促销信(Sales Promotion)
7. 订货和执行(Order and the Fulfillment)
8. 有关信用证(Letter of Credit)
 - 1) 催证(Urging the Establishment of L/C)
 - 2) 改证(L/C Amendment)
 - 3) 信用证展期(展证)(Extension of L/C)
9. 有关装运(Shipment)
 - 1) 催运(Urging Shipment)
 - 2) 装运通知(Shipping Advice)
10. 续订(Repeat Order)
11. 保险(Insurance)
12. 索赔(Claim)
 - 1) 提出索赔(Lodge a Claim)
 - 2) 理赔(Settle a Claim)

主要商贸信函种类

Major Letter Patterns

1. 建立贸易关系(Establishment of Business Relations)
2. 询盘(一般的或具体的)(Enquiry(General and Specific))
3. 报盘(实盘或虚盘)(Offer(Firm or Non-firm/without Engage-ment))
4. 贸易磋商(Business Negotiations)
 - 1) 还盘(Counter-offer)
 - 2) 拒绝还盘(Declining a Counter-offer)
5. 有关成交(Conclusion of Business)
 - 1) 有关销售合同或销售确认书(Sales Contract or Confirma-

Lesson One Layout of the Business Letter

商业信函的布局

A Structure of the Business Letter 商业信函的结构

A Specimen Letter

样 信

1. Harcourt Brace Jovanovich, Inc.

757 Third Ave.

New York 10017

Telephone:

Your Reference:

Fax:

Our Reference:

May 3, 2008

2.

3. Registered Mail

4. Confidential

5. McDonald & Evans Ltd.

Estover Road

Plymouth PL 67PZ

Britain

6. Attention: Mr. Richard Martin, Professor Director

7. Dear Sirs,

8. Subject: The Business Letter

9. This letter is an example of modified block style.

All of the parts of the letter are included.

Although this example shows the date to the right, it could be centered as well. The complimentary close and signature are also to the right; they could be centered. The dictator's title may be typed on the same line as the name; or if the title is a long one, it may be typed on the line below the dictator's name.

This letter uses open punctuation, which has no comma after the salutation and the complimentary close.

10. Faithfully yours
11. David H. Walker
12. DHW: deh
13. Enclosure
c.c. Mr. Robert Wills
14. P.S.

Although the letter is made up of many parts not all of these parts are necessary to every letter. This specimen letter shows all of the parts that are described here: (1) the letterhead, (2) the date, (3) mailing notation, (4) other notation, (5) inside address, (6) attention line, (7) salutation, (8) subject line, (9) body, (10) complimentary close, (11) signature, (12) identification initials, (13) enclosure and carbon copy notations, and (14) postscript. Among them seven parts are principal ones. They are part (1), (2), (5), (7), (9), (10) and (11).

Parts of the Business Letter

信函各部分介绍

- (1) The letterhead

The letterhead expresses a firm's personality, it helps to form

one's impression of the writer's firm. Because of this, many firms engage experts to design attractive notepaper headings. Styles vary considerably, but they all give similar information such as the name and address of the firm including telephone and fax number, telex address, the telegraphic codes used, if any.

(2) The date

All letters are dated. Because business letters are ordinarily typed on letterhead stationery that contains the name and address of the firm or person writing the letter, the date is the only part of the heading that the typist need to supply. The date is easier to read if the month is not abbreviated (e.g. August for Aug. Never use the shortcut, 7/15/××, because the practice to write dates varies in different countries. English practice follows the order of day, month and year while it is the U. S. practice to write in the order of month, day and year. For example, 5/6/1993, could be taken as either May 6 or June 5.

In addition, there is a growing tendency to omit the -th, -st, -nd and -rd that follow the day (e.g. July 2 for July 2nd).

If you are not using letterhead stationery, then add to the heading the address of the person signing the letter. Place such an address just above the date.

e.g. 285 N. W. Madison Avenue
Portland, OR97320

July 15, 20××

(3) Mailing notation

If the letter is being sent by a postal service other than regular mail, such as special delivery or registered mailing, indicate this by typing a notation usually in all caps, two spaces above the inside ad-