

涉外經濟類專業系列教材

SERIES TEXTBOOKS FOR INTERNATIONAL ECONOMY PROGRAMME

外貿英語函電

INTERNATIONAL TRADE
CORRESPONDENCE IN ENGLISH

對外經濟貿易英語函電譯寫
Foreign Business Correspondence in English

外貿英語函電

INTERNATIONAL TRADE
CORRESPONDENCE IN ENGLISH

涉外经济类专业系列教材

外贸英语函电

第二版

主 编 冯祥春
副主编 张漱石 程同春
主 审 劳允栋

中国林业出版社

(京) 新登字 033 号

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸英语函电/冯祥春主编. —2 版. —北

京: 中国林业出版社, 1994. 10

涉外经济类专业系列教材

ISBN 7-5038-1376-8

I. 外…

II. 冯…

III. 英语-对外贸易-贸易实务-电报信函-教材

IV. ①F740.4②H315

中国林业出版社出版

(100009 北京西城区刘海胡同 7 号)

河北涿州新华印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

1990 年 1 月第一版 1995 年 6 月第二版 1995 年 6 月第二次印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 11.5

字数: 287 千字 印数: 8001~17000 册

定价: 13.80 元

我國對外開放事業
的發展，關鍵取決于
人才。我希望這套叢
書的出版能對培養可
對外匯資人才有所教
益。

李鳳清
一九九九年
北京育子

编写说明

为适应当前对外开放的要求,贯彻实施中央关于沿海地区经济发展的战略,发展我国对贸易和经济技术合作,我省高等院校相继设置了涉外经济类专业。为满足其专业教学及外经部门专业人才培养的需要,江苏省教委委托河海大学管理工程系牵头,组织我省部分高校、科研单位及外经贸有关业务部门,联合编写涉外经济类专业系列教材。

在我省有关高校及有关单位的支持下,在省教委高校教学处以及系列教材编委会的组织和领导下,经过参编人员一年多来的辛勤耕耘,这套系列教材终于出版了。在这套系列教材编写中始终坚持质量第一的写作宗旨,力求反映本学科的最新成果。体现了科学性、实用性、超前性等特点。它既可供高等院校涉外经济类专业教学使用,也可用于外经贸部门职工岗位培训及有关人员自学或参考。

希望使用和阅读本系列教材的同志提出批评与建议,以利今后再版时改进。

江苏省教育委员会高等教育局

1989年4月

第二版说明

江苏省教委组织编写的《涉外经济类专业系列教材》自1989年首版发行以来,得到了我国教育界及经贸界同行的好评,目前已被全国近百所高等院校经贸专业采用为专业教科书,并被中国江苏国际经济技术合作公司等外经企业列为培训出国人员的必读教材。本系列教材还分别获得省、市、校级科学成果奖和优秀教材奖。

考虑到本系列教材出版以来国际形势的变化以及我国对外经贸事业的新发展,我们在收集各方面意见及总结几年来教学经验的基础上,对本系列教材陆续进行了修订。由于时间仓促,部分章节未作重大修改,仅作了文字处理。

本系列教材得到了国务院李岚清副总理和江苏省教委各级领导的关心及帮助、有关院校和中国林业出版社的支持以及广大读者的厚爱,值此第二版出版之际,谨向他们表示衷心的感谢。热诚欢迎读者对本系列教材(第二版)提出批评与建议,以利今后再版改进。

《涉外经济类专业系列教材》编撰委员会

1995年1月

《涉外经济类专业系列教材》编撰委员会

主 编

李开运

副主编

徐永林 陈国华

编 委

(以姓氏笔画为序)

王文武	方君喆	冯锡章
庄 英	李开运	李 志广
陈国华	邱志一	周元良
金学禹	赵大生	徐永林
顾作诗	彭天祥	虞先泽

前 言

《外贸英语函电》是江苏省高等院校涉外经济类专业系列教材之一。

在发展对外经济贸易和加强国际经济技术合作的交往过程中，外贸英语函电的作用越来越被人们所重视。为适应当代对外经济贸易工作中英语函电的新内容（如灵活贸易、展览宣传）、新特点、新要求，我们编写了《外贸英语函电》一书，期望本书的出版在对外贸易方面起积极的推动作用。

本书共分14个单元，每个单元由课文、注解、练习、句型及有关表达方式等组成。课文中的函电精选自最近几年对外经济贸易业务工作中的实际典型材料，且富有新意。

本书的作者是：

Unit One~Two 柏成鹏 河海大学

Unit Three~Five 程同春 江苏对外贸易职工大学

Unit Six~Eight 张漱石 江苏对外贸易职工大学

Unit Nine & Thirteen 刘卓林 南京理工大学

Unit Ten & Eleven 乔桂明 苏州丝绸工学院

Unit Twelve & Fourteen 冯祥春 江苏对外贸易职工大学

本书由冯祥春教授任主编，张漱石副教授、程同春副教授任副主编，扬州大学劳允栋教授任主审。

本书编写中吸收了国内外同行的研究成果，参考和引用了有关论著、论文，文中不能一一注明。在此向有关作者表示感谢。书中不妥之处，恳请读者指正。

编 者

1995年1月

CONTENTS

UNIT ONE	Layout of a Business Letter	1
	I . The Envelope (信封)	1
	II . The Letter (信)	4
	Exercises	10
UNIT TWO	Invitation and Arrangement of Visits	13
	Letter 1. Inviting to Guangzhou Fair	13
	Letter 2. Inviting a British Trade Delegation	13
	Letter 3. Arrangements for Business Discussions	14
	Letter 4. An Itinerary of a Visit	14
	Letter 5. Arranging a Business Call	15
	Letter 6. Introducing a Trade Group	15
	Notes	16
	Useful Expressions	23
	Exercises	25
UNIT THREE	Establishment of Business Relations	27
	Letter 1. Self - introduction by an Exporter	27
	Letter 2. Transferring Business Relations	28
	Letter 3. On Recommendation of Foreign Chamber of Commerce	28
	Letter 4. Request for the Establishment of Business Relations	29
	Letter 5. Self - introduction by an Importer	30
	Notes	30
	Useful Expressions	35
	Exercises	36
UNIT FOUR	Enquiry	39
	Letter 1. Request for samples	39
	Letter 2. An Enquiry for Knitted Wears	39
	Letter 3. A "First" Enquiry	40
	Letter 4. Requiring a Special Allowance	41
	Letter 5. Asking to Send Proforma Invoice	41
	Notes	42
	Useful Expressions	47
	Exercises	48
UNIT FIVE	Offer	51
	Letter 1. A Non - firm Offer for Melton and Gabardine	51
	Letter 2. A Firm Offer for Colour TV sets	52
	Letter 3. A Counter - offer for Canada Oat	52

	Letter 4. Declining a Counter – offer	5
	Letter 5. Conclusion of Business	5
	Notes	5
	Useful Expressions	6
	Exercises	6
UNIT SIX	Telegrams	6
	Cable 1. Enquiry	6
	Cable 2. Offer	6
	Cable 3. Counter – offer	6
	Cable 4. Acceptance	6
	Cable 5. L/C Amendment	6
	Cable 6. Shipping Advice	6
	Cable 7. Claim	6
	Notes	6
	Exercises	6
UNIT SEVEN	Telexes	7
	Telex 1. Asking for Improvement of Quality	7
	Telex 2. Disposal of a New Supplier	7
	Telex 3. Rejecting L/C Amendment	7
	Telex 4. Asking for Payment	7
	Telex 5. Application for Agency	7
	Notes	7
	Exercises	8
UNIT EIGHT	Payment	8
	Letter 1. Describing Modes of Payment	8
	Letter 2. Urging Establishment of L/C	8
	Letter 3. Rejection of Opening L/C	8
	Letter 4. L/C Amendment	8
	Letter 5. Expedition of L/C Amendment	8
	Notes	8
	Useful Expressions	8
	Exercises	8
UNIT NINE	Shipment	1
	Letter 1. Urging Shipment	1
	Letter 2. Shipping Advice	1
	Letter 3. Trying to Ship as Directed	1
	Letter 4. Exporter's Advice of Shipment	1
	Letter 5. Shipping Instructions	1
	Notes	1
	Useful Expressions	1
	Exercises	1
UNIT TEN	Insurance	2
	Letter 1. Enquiring Insurance Information	2

Letter 2. Replying to the Enquiry of Insurance	113
Letter 3. Accepting the Insurance	114
Letter 4. Asking for a Special Rate for Cover	114
Letter 5. Asking for Insurance Against All Risks	115
Notes	115
Useful Expressions	118
Exercises	119
UNIT ELEVEN Complaint and Claim	121
Letter 1. Complaint of Defective Quality	121
Letter 2. Reply to Complaint	122
Letter 3. A Claim for Damage	122
Letter 4. Claims for Shortweight and Inferior Quality	123
Letter 5. Settlement of Claims	124
Notes	129
Useful Expressions	129
Exercises	130
UNIT TWELVE Agency	133
Letter 1. Letter from Prospective Agents	133
Letter 2. Confirmation of Agency Terms	134
Letter 3. Principal's Complaint about the Agent's Work	135
Letter 4. Agent Complaint of Slow Delivery	135
Notes	136
Useful Expressions	140
Exercises	143
UNIT THIRTEEN Flexible Trade Practices	146
Letter 1. Exploration of Cooperation in Assembly Operation	146
Letter 2. A Reply	146
Letter 3. A Follow - up Letter	147
Letter 4. Compensation Trade	148
Notes	148
Useful Expressions	151
Exercises	153
UNIT FOURTEEN Exhibition	156
Letter 1. Letter of Invitation	156
Letter 2. Acceptance Letter	157
Letter 3. Agreement	158
Letter 4. Preparations for an Exhibition	159
Letter 5. Offer of a Demonstration	160
Notes	160
Useful Expressions	162
Exercises	164

UNIT ONE

Layout of a Business Letter

I. *The Envelope* (信封)

信封上收信人和发信人的地址的写法有两种格式：并列式和斜列式。

并列式 (Block Form)

Albert Thompson Hotel Schlosslandon 43 Mauerback Strasse Vienna AUSTRIA	Stamp
Registered	Mr George B. Shelby The Tranco Company 45 Fifth Avenue New York, NY 10012 U. S. A.

斜列式 (Indented Form)

Liu Yingfong 99 Taishan Road West District Beijing, China	Stamp
Airmail	Mr John Polin Messrs L. Smith & Co. 123 Hilltop Rd. Charlottesville, Va. 22903 U. S. A.

关于信封写法的说明：

1. 在信封的中央稍偏右写上收信人姓名。收信人的姓名前一般加上头衔，以示礼貌和尊敬。对于没有职衔的人，通常在姓名前写上 Mr. (或 Mr), Mrs. (或 Mrs), 或 Ms. (或 Ms)。Ms. 不表示婚姻状况。如给一个有职衔的人写正式信件，恰当的写法是用他的职衔。例如，根据情况，写上 The manager, The General Secretary 等。遇到父子同名，则在儿子名字后加 "Jr."

(Junior), 如: Mr. John Evans, Jr.; 加 "Sr. (Senior) 则指父亲。

2. 收信人的姓名下面写收信人的地址。地址名称由小到大, 可占二、三、四、五行, 视长度而定。如寄至公司, 先写公司的名称, 然后写门牌号码、街道名称, 接着写城镇、州或省等名称及邮政编码(zip code)。门牌号码前通常不用 "No.". Road, Street, Avenue 和 Boulevard 可以分别缩略为 "Rd.", "St.", "Ave." 和 "Blvd"; 缩写后, 加 "." 或不加点 "." 都可以。例如, 牛津街也可以写作 Oxford St. 城镇名称决不可缩略, 而一个国家的分区名称有时可以缩略。例如, New York 作为一个城市, 必须写出全名, 而作为一个州名就可以写作 NY。美国的其他州也有缩略形式, 如 Pa. 或 Penn. 代表 Pennsylvania, Cal. 代表 California。澳大利亚的州和加拿大的省也有缩写名称, 如澳大利亚的 Vic. 代表 Victoria 州, 加拿大的 Que. 代表 Quebec 省。如果使用透窗信封 (window envelope), 则信封上不必另写姓名、地址, 只须把信笺上的 inside address 叠在外面, 使其装进信封后正好对准透明窗口就行了。

许多说英语的国家采用邮政编码。美国采用五位号码制, 前三个数字表示州或市, 后两个数字表示邮区。号码通常写在州名后面。例如:

Mr. James Allen, Executive Secretary
and Assistant to the President
Martin & Simmons, Inc.
2140 Commonwealth Avenue
Boston, Mass. 02109
U. S. A.

澳大利亚也实行邮政编码体系。例如:

Mrs. Barbara Coulson
12 Park Street
Roseville
New South Wales 2030
Australia

英国伦敦的各个区域都有自己的代号。例如:

Miss Nancy Lee,
4 Oxford St.,
London, SW6, 6DB,
U. K.

3. 就商业书信而言, 收信人的姓名和地址通常有下列三种情况:

(1) 写给一个公司的人

Mrs Joyce A. Cavitt
President, C & A Realty
246 Dover Drive
Springfield, Ohio 44903
U. S. A.

(2) 给公司一位不知其名的高级职员

The Traffic Manager

Benton Bolt Company
344 Rue Company
Chicago 39, Illinois
U. S. A.

(3) 给公司本身

Messrs. Haruno & Bros.
Room 411, Osaka Bldg.
I Soze-cho, Kita-ku
Osaka, Japan

注：一般用人名作为公司名称的，前面加上“Messrs”，不是用人名作为公司名称的，则不必加上这一称呼。

4. 寄信人的姓名和地址写在信封左上角。如果信封较小，回信地址也可写在信封后面三角形的口盖上。寄信人只写姓名，不加头衔。信封上不必写明发信日期。英国人写寄信人和收信人的地址时，每行后面有的用标点，称为封闭式 (closed form)；有的不用，叫做开口式 (open form)。美国人一般不用标点。

5. 在信封左下边，有时可写上投递方式的说明语：Registered 或 Reg. 挂号信，By (Via) Air Mail (或 PAR AVION) 航空，Express 快信，Immediate (Urgent) 急件，Printed Matter 印刷品，Sample Post 样品邮件，Photo Enclosed 内有照片，With Parcel 另附包裹，Book Post 图书邮件，Confidential 机密，Secret 密件。这类说明语有时也可写在右上角邮票下面。说明语下面可以加一横线，以引起注意。另外，如贴邮票，信封正面只能贴一张，其余贴在反面。

如果信的内容可能受到海关或邮政部门检查，信封上就必须用透明胶纸封口，并在封口处注明：Please lift here to inspect content，这项说明通常是印在信封上的。有时信件需要绕路，为求快捷，可注明经过地名，如：Via Hong Kong。如防备寄失，可在信封左上角写：If not delivered, please return to……或 If not delivered within ten days, please return to……。按西方习惯，如受信人是女性，这些字必须写在信封背后。

6. 如果信件寄给第三者转交收信人，则在收信人姓名下面注明转交人姓名，并在其前面加 C/O (care of)，即：“烦请收转”的意思。例如：

Mr. W. H. Jones
C/O Dr George Shelby
81 Fifth Street
New York, NY 10012
U. S. A.

美国 纽约州 纽约市 10012 邮区第五大街 81 号
乔治·谢尔比博士烦为收转
W. H. 琼斯先生收

当寄信人知道收信人已外出或尚未到达收信地址时，可以在信封上注明“To Await Arrival”，意思是等收信人回来后或到达后再拆阅。

7. 凡是托人面交的介绍信，不用写地址，而在信封的左下角、收信人姓名下面，注明：Introducing Mr. A.；Recommending Mr. A.，或 To introduce Mr. A.，表示介绍某人的意思。

烦人带交的信，则在收信人姓名下面写 Kindness of, Favour of, Courtesy of, By Politeness of 或 Favoured by 等，再写上受托人之姓名。例如：

Mr. John Anderson

Kindness of Dr. Henry Albert

敬请艾尔勃特博士面交安德森先生

要是不写带信人姓名，就在收信人姓名前写：Please Forward。例如：

Please Forward

Mr Grover Beard

请转交格罗弗·比尔德先生收

按西方习惯，请人带交的信件应开口，不必封口，这种信叫做开口信。

另外，凡是信封上的字，都不能用红色。

II. The Letter (信)

下面是一封英语商业信件的常见格式：

<u>信头 (Heading)</u>	
<u>我方参考号码 (Our Ref. No.)</u>	<u>日期 (Date)</u>
<u>贵方参考号码 (Your Ref. No.)</u>	
<u>封内地址 (Inside Address)</u>	
<u>称呼 (Salutation)</u>	
<u>事由 (Subject)</u>	
<u>正文 (Body of the Letter)</u>	
<u>结尾套语 (Complimentary Close)</u>	
<u>签名 (Signature)</u>	
<u>姓名开头字母 (Initials)</u>	
<u>附件 (Enclosure)</u>	
<u>附言 P. S.</u>	

英语书信有一定的结构，其基本部分是相同的，但各种书信的格式不尽一致。有些项目是否要用，应视具体情况而定。此外还可根据具体情况酌予列入其他项目，如：副本送达处 (C. C.)，特定受信人 (Attention) 等。

书信的几个组成部分在信笺上有一定的位置，现举实例如下：

China National Light Industrial Products

Import & Export Corporation

82 Dong An Men Street

Beijing, China

Cable Address

English: INDUSTRY BEIJING

Chinese: 4102

Your Ref. No. EC89/7406

Our Ref. No. 98102

Date: Aug. 3, 1989

Johnson Supply Corporation

376 Sutton Street

San. Francisco, California

U. S. A.

Attention: Mr J. L. Hudson

Gentlemen:

Agreeing to Establish Trade Relations

We are glad to learn from your letter of July 27, 1989 that you are interested in establishing trade relations with a Chinese corporation for the purpose of selling light industrial products of your country.

We invite you to send us details and prices of your products, and we shall gladly study the sales possibilities in our market.

We shall always be very happy to hear from you and will carefully consider any proposals likely to lead to business between us.

Sincerely yours,
(Signature)
(Mr) Li Yingmao
Sales Manager

LYM/sj

现将英语业务信件中几个主要部分和应注意的事项分述如下：

1. 信头 The Heading

信头有两个主要项目：发信人地址和写信日期。商业函件的信头一般印在信笺上端的中