

实用商贸英语丛书

现代商业 英语与实务

Commercial English &
Trade Practice

卓美玲 编著
Bruce S. Stewart 校阅



广东科技出版社
吉林科学技术出版社

实用商贸英语丛书

现代商业英语与实务

Modern Commercial English & Trade Practice

卓美玲 编著

Bruce S. Stewart 校阅



广东科技出版社
吉林科学技术出版社

粤新登字 04 号

本书原出版者为台湾学习出版有限公司，经授权由百通集团成员出版社广东科技出版社和吉林科学技术出版社在中国大陆地区出版发行。

图书在版编目 (CIP) 数据

现代商业英语与实务/卓美玲编著.

—广州: 广东科技出版社, 1995. 9

ISBN 7-5359-1523-X

I. 现…

II. 卓…

III. ①商业-英语②术语-英语

IV. H31

出版发行: 百通公司 (集团) 广东科技出版社
吉林科学技术出版社

排版: 广州市科新电脑技术服务中心

印刷: 番禺市印刷厂

规格: 850×1168 1/32 10 印张 字数 220 千

版次: 1995 年 9 月第 1 版

1995 年 9 月第 1 次印刷

印数: 0001—20000

I S B N 7-5359-1523-X

分类号: H·38

定 价: 16.50 元

新书信息电话: 16826202

著作权合同登记

图字 19-1995-023 号

出版说明

我国实施开放改革的经济政策 10 多年来,经济飞速发展,对外商贸活动非常活跃:进出口贸易、对外业务交流、对外金融业务、外商来华投资、旅馆和餐馆接待外宾等活动日益增多,这都对商贸工作者及相关行业的工作者提出了更高的要求。

与此相适应,商贸工作者们迫切需要实用性强、更加专业化、内容更加深入的商贸英语丛书。为满足这一需要,我们从台湾购得这套“实用商贸英语丛书”的版权,出版简体字版本。全套丛书包括以下 10 本书:

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 商业英语与实务 | 2. 最新接待英语 |
| 3. 新贸易书信宝典 | 4. 英文商业书信入门 |
| 5. 英文商业知识入门 | 6. 最新银行英语 |
| 7. 进出口实务英语 | 8. 新旅馆英语 |
| 9. 新餐馆英语 | 10. 最新求职英语 |

本套丛书有以下几个特点:

1. 实用性强。全套书以实用性为准则,从商贸工作中大量常用的函件、句子、术语中精选出典型例子,并配以中文对照译文,方便读者结合工作实际进行学习,学以致用。

2. 叙述方法简练实用。全书以实例为主线,以重点评述、内容说明及术语注释等方式展开介绍。

3. 章节划分合理。按实际工作的顺序和工作类型组织内容,方便读者学习和查阅。

4. 专业术语齐全。每本书都按相应的主题全面收集有关的英语术语,以实例、重点评述、单词注释等方式介绍,使读者学到有关术语及其使用。

我们希望这套书的推出,能满足商贸工作者的需要,为商贸工作的发展出力,并请读者提出宝贵的意见。

广东科技出版社
吉林科学技术出版社

1995 年 9 月

编者的话

商业英语要求的重点在于——精、简、明、确，因此写作起来格外不易，也更需要技巧。例如起草契约时，决定用 shall 或 will，可能就是日后万一发生索赔时，成功与否的关键，一点也马虎不得。而整个贸易流程之繁杂，往往使不熟悉这个领域的工作者，感到晕头转向，稍一不慎就可能造成巨额的损失，甚至破坏公司长期辛苦建立起来的声誉。

我们针对这些困扰，编成《现代商业英语与实务》，收录海内外大贸易商精彩的来往信函，供读者参考，以从中学习有效实用的商业英语。全书按照贸易流程的先后次序编排，共分为 6 大部分：1. 商业英语必备知识；2. 交易关系；3. 买卖合同；4. 买卖契约的履行；5. 外贸附带事项；6. 电报与电传。把繁杂实务内容系统化、简单化，并对每个阶段的注意事项、处理技巧及信函写作要领详加解说，使您轻轻松松就能掌握贸易的诀窍，做起贸易来，格外得心应手。

本书经过多次审慎校订，如有疏漏，望各界不吝批评指正。

编 者

目 录



PART I 商业英语必备知识

Preliminaries

第 1 章 书信的初步筹备工作	
<i>Preliminary Arrangement</i>	2
第 2 章 信函各部分的介绍	
<i>Explanation of Each Part</i>	7
第 3 章 书信的格式	
<i>Styles of the Letter</i>	16
第 4 章 信封的写法	
<i>Envelope Addressing</i>	22
第 5 章 其他要点	
<i>Other Remarks</i>	26

PART II 交易关系

Business Relations

第 1 章 建立商务关系	
<i>Establishment of Business Relations</i>	30
第 2 章 信用查询	
<i>Credit Inquiry</i>	40
第 3 章 交易提案	
<i>Trade Proposal</i>	50
第 4 章 介绍公司的印刷品	
<i>Printed Materials introducing the company</i>	58
第 5 章 答复提案	
<i>Response to Proposal</i>	76

第 6 章 契 约	
<i>Agreement</i>	83

PART III 买卖契约

Sales Contract

第 1 章 贸易询价	
<i>Trade Inquiry</i>	100
第 2 章 答复询价	
<i>Response to Inquiry</i>	110
第 3 章 报 价	
<i>Offer</i>	125
第 4 章 答复报价	
<i>Reply to Offer</i>	140
第 5 章 订 单	
<i>Order</i>	153
第 6 章 答复订单	
<i>Reply to Order</i>	167

PART IV 买卖契约的履行

Execution of Sales Contract

第 1 章 信用证	
<i>Letter of Credit</i>	185
第 2 章 装船通知	
<i>Shipment Advice</i>	200
第 3 章 索 赔	
<i>Claim</i>	217
第 4 章 理 赔	
<i>Adjustment</i>	228
第 5 章 帐款之解决	
<i>Account Settlement</i>	234

PART V 外贸附带事项
Miscellaneous in Foreign Trade

第 1 章 通函、报告和社交电文	
<i>Circulars , Report & Social Message</i>	248
第 2 章 介绍和推荐	
<i>Introduction & Recommendation</i>	262
第 3 章 应征就业	
<i>Employment Application</i>	268
第 4 章 广 告	
<i>Advertisement</i>	277

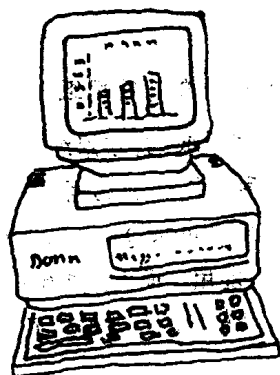
PART VI 电报与电传
Telesram & Telex

第 1 章 电报概要	
<i>Telegram Outline</i>	286
第 2 章 电报文体	
<i>Telegraphese</i>	292
第 3 章 电 传	
<i>Telex</i>	296
第 4 章 电传文体	
<i>Telexese</i>	299

PART I

Preliminaries

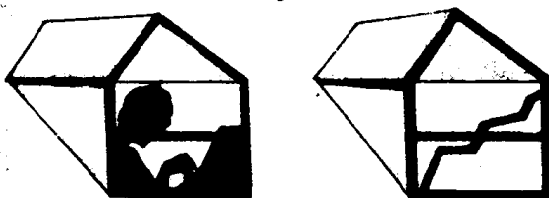
商业英语必备知识



第1章

书信的初步筹备工作

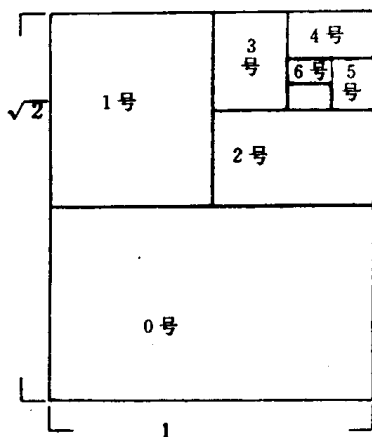
Preliminary Arrangement



适当的信纸、正确精美的打字或印刷，给人良好的第一印象，常能发挥意想不到的效果。本着这一基本精神，先来谈谈信的格式及体裁。

A 信 纸 Paper

商业信纸一般都采用美国规格 (American Size) 的打字用纸 $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ (约长 21.6cm, 宽 27.9cm), 白色或浅色强韧的优质纸。打字用纸以上述正规打字纸为佳, 印刷用纸则分为 A 版与 B 版两种, 各有 0~6 号的规格。0 号为最大 (A 版为 $841 \times 1189\text{mm}$, B 版为 $1030 \times 1456\text{mm}$), 号码愈大, 规格越小, 按长: 宽 = $1 : \sqrt{2}$ 的比例切割。信纸只能用一面, 切勿为了节约, 两面都用。较随便的信件 (如 memo 等) 只要用 half size 就可以了。



如左图,

A1, B1 长: 宽 = $1 : \sqrt{2}$ A 版面积 1m^2
 A2, B2 长: 宽 = $\frac{\sqrt{2}}{2} : 1$ B 版 1.5m^2 ,
 再按左图切割

A3, B3 长: 宽 = $\frac{1}{2} : \frac{\sqrt{2}}{2}$

A4, B4

A5, B5

A6, B6

商业信纸顶端 (即 Letterhead) 必须印有下列各项, 其印刷之整洁、简明与美观影响收信人的印象, 不可不注意。

- | | |
|---------------------------|------|
| 1. Firm Name | 公司名号 |
| 2. Address | 地址 |
| 3. Cable Address | 电报简号 |
| 4. Codes Used | 密码 |
| 5. Line of Business | 营业项目 |
| 6. Bankers | 交易银行 |
| 7. Telephone | 电话号码 |
| 8. Telex | 电传号码 |
| 9. P. O. Box | 信箱号码 |
| 10. Trade Mark | 商标 |
| 11. Year of Establishment | 创立年份 |

B Parts of the Letter

商用英文书信由必要构成部分及特殊构成部分组合而成, 特殊构成部分之使用与否, 视情况而定。

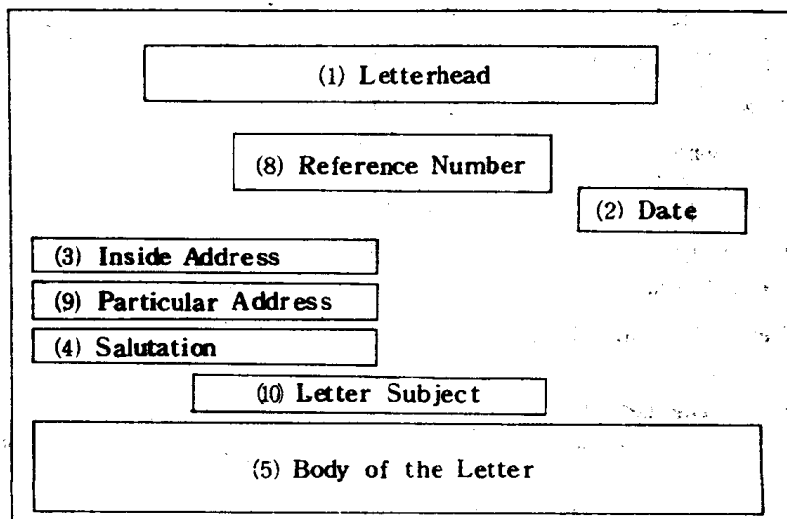
必要构成部分有：

- (1) Letterhead (信头)
- (2) Date (发信日期)
- (3) Inside Address (收信人姓名)
- (4) Salutation (开头称呼语)
- (5) Body of the Letter (本文)
- (6) Complimentary Close (结尾谦称)
- (7) Signature (签名)

特殊构成部分有：

- (8) Reference Number (参照号码；案号)
- (9) Particular Address (特定称呼)
- (10) Letter Subject (标题；主旨)
- (11) Identification Marks (关系人姓名第一个字母，识别记号)
- (12) Enclosure Directions (附带文件说明)
- (13) Postscript (P. S.) (补述；追记)

通常信纸上各项位置都按下列图形排列：



(1) Identification Marks	(6) Complimentary Close
(2) Enclosure Directions	(7) Signature
(3) Postscript	

实际书信如下:

THE GENERAL TRADING CO., LTD		
Cable Address:	Importers & Exporters	Branches :
GENERAL TAIPEI	36 Nanking East Road,	Taipei
Telex :	Taipei, Taiwan	London
GENERAL TP3628		New York
Codes Used :		
Acme ; Private		
		April 1, 19—
Hong Kong Chamber of Commerce		
International Trade Bldg.		
38 Kowloon, Hong Kong		
Dear Sirs,		
Established in 1940, we have been expanding our business operations around the world as a leading general exporter and importer in Taiwan. As we are now planning to incorporate our business ac-		

tivities in your market as general base in Asia, we will be much obliged for your introduction to a most reliable importer handling sundries and textile goods.

Concerning our financial status and reputation, please direct all enquiries to Bank of Taiwan, Taipei and The International Trading Co., Ltd. in Taipei.

Thank you very much for your co-operation. We hope to hear from you soon.

Yours faithfully,

THE GENERAL TRADING CO., LTD.

David Wang

David Wang

President

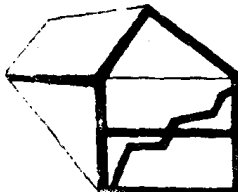
DW/ht

Enc. Pamphlet 1

第2章

信函各部分的介绍

Explanation of Each Part



A. 信头 Letterhead

Letterhead 印有公司名称、地址、电报简号、营业项目、密码、电话及 TELEX 号码、创立年份。如下所示：

THE MAO YUAN ELECTRIC CO., LTD.

Code Used :	552 Tun Hwa North Road,	Cable Address:
Bentley's ;	Taipei, Taiwan	TAIWAN TAIPEI
Private		Telex: TY3658
Business Line :	Established in 1940	Telephone:
Electric Appliances		TAIPEI 941-2919

若无印刷之 Letterhead 时，要在打字纸右上方打上 Sender's Address (发信人地址)。

1. 22-20 Tun Hwa North Road,
Taipei, Taiwan (Indented Form, Close Punctuation)
2. 18 Railroad Ave.
Pearl River, New York, N.Y. 10016
U.S.A. (Block Form, Open Punctuation)

【说明】1. 第几区或门牌号码之后不可打逗点。

2. 各行末有逗号，最后一行末有句点称为 Close Punctuation。各行末没有逗号及句点的就称为 Open Punctuation。左端垂直者称为 Block Form，左端右凹则称为 Indented Form。美国式主要采用 Block Form 及 Open Punctuation，英国式多用 Indented Form 与 Close Punctuation (详见第三章)。

3. Ave. 是 Avenue 的缩写，缩写单词后需打句点。

4. N. Y. 10016 是美国的邮递区号，英国伦敦是 London E. C. 4 之类的邮递区号。

B. 发信日期 Date

有 Letterhead 的信纸，日期写在右上方，没有 Letterhead 时就写在 Sender's Address 的正下方，当然也有写在 Letterhead 下方的，但以写在右上方的格式较为普遍。

美式

June 3, 1986

英式

3rd June, 1986

以 Close Punctuation 书写时，于行末的年代之后需附上句点。注意英式采用 1st, 2nd, 3rd, 15th 的写法，不论英式或美式，年代前都必须加上逗号。本文中若省略月份只写日期时，必须使用序数并加上冠词，如 the 15th。由于这种序数写法不可以省略，故只写 1st, 2nd. 是不对的。

C. 收信人姓名地址 Inside Address

Inside Address 的第一行写收信人姓名或公司名称，有时候包含收信人职称，或只有职称而无姓名，通常连地址只要三四行即可，其主要目的为便于档案之处理，故可简略。其书写顺序是由小单位到大单位，再到国名。请详细区分以下二例：

1. Manchester Trading Co., Ltd.,

16-18 Worsley Road,

Swinton, Manchester,

England.

(Indented Form, Close Punctuation)

2. Messrs. W. Schulhof & Co.

65 Rue Veydt

Brussels 5, Belgium

(Block Form, Open Punctuation)

Ltd. 是 Limited 的缩写，意为股份有限公司，在英国常用。美国主要用 Inc. (Incorporated)。美国的 ZIP code 是 Zone Improvement Plan Number 之略，意为地区改善计划号码，有五位数字，如 New York, N. Y. 10016。第一位数字分别代表九大区域，以下两位数代表邮政地区，最后两位是现今的 Postal Zone Number。伦敦市则以字首字母如 E. C. (Eastern Central) 表示九大区域，以下的数字区分为更小的 30 个地区。州名一定要用简字。

对个人的尊称用 Mr.、Mrs.、Miss 等，如果在公司名称之后再接上人名时用 Messrs.，没有人名时就什么都不必加。由公司名称决定用不用 the，要给公司内某人时，在公司名称前面加上个人姓名，职务名称则接于人名之后。

同时写出收件人的姓名及职称时，职称放在姓名之后。若职称太长则写于下一行。若只写职位而无姓名，就先写职位名称，之后再写公司名称。

3. Mr. F. Lawrence, President

Wholesale Supplies Co., Ltd.