

English Business Letters

外贸英文书信

(第二版)

诸葛霖 编著



对外经济贸易大学出版社

外贸英文书信

第二版

ENGLISH BUSINESS LETTERS

Second Edition

诸葛霖 编著

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

外贸英文书信/诸葛霖编著. - 2 版. - 北京:对外经济贸易大学出版社, 2000. 10

ISBN 7-81000-296-1

I. 外… II. 诸… III. 对外贸易-英语-书信-写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 70413 号

© 2000 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外贸英文书信

(第二版)

诸葛霖 编著

责任编辑:左放军

对外经济贸易大学出版社
北京惠新东街 12 号 邮政编码:100029
网址: <http://www.uibep.com>

北京市飞达印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
开本: 850×1168 1/32 12.875 印张 334 千字
2000 年 10 月北京第 2 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-81000-296-1/H·048
印数:0001—5000 册 定价:20.00 元

编者的话

“外贸英文书信”自从出版以来,历时 20 年,经过许多次重印;被很多大专院校采用为外经贸专业的教材,颇受欢迎。由于编者的写作任务多,时至今日,才完成了本书的修改增订工作。

在这 20 年改革开放的时期里,我国逐步实行社会主义市场经济,取得举世瞩目的成就,尤其是在外经贸方面,中国成为世界前 10 位的贸易大国。从事进出口贸易和国际经济合作的厂家商号从数百家增加到数万家,从事进出口业务工作的人员大量增加,开设外贸课的高等院校与日俱增。中国加入世界贸易组织指日可待,国际商业往来将更加频繁,来往中外贸英文书信仍占主要地位,因此修改增订本书十分必要。

此次修改增订本书的基本思路,和初编时大不一样:当初撰写时大学生的英语水平较低,外经贸知识浅薄,所以采用“蜻蜓点水”方式,按外贸环节提供很少有代表性的课文,只作为毕业后上岗时的准备。而今编者认为应该以拓展外经贸联系,广泛建立贸易关系,向外发展,开拓市场为主要内容,摆脱计划经济中的经营管理框架,以适应实行市场经济的需要。

必须说明的一点是,“外贸英文书信”课是一门写作课,仅仅从理解学习课文还远远不够,还应该多看类似的例句,要做大量的笔头练习,加深并巩固对课文的理解才能自己撰写书信,切不可满足于对课文的理解水平上。俗话说“熟能生巧”,必须

自己写作才能熟练。

近年来,许多理工专业的学员毕业后也参加进出口业务和国际经济合作工作,他们也应抽空自学外贸英文书信。所以本书的课文采用简明实用的英语语言,而不追求深奥华丽的词汇。我们可以摸索创立自己的写作风格,但也要与“世界接轨”。

为了方便读者学习和自我检测学习效果,我们单独出版了一本课文译文与练习答案,供大家参考。

本书由诸葛霖主编,汤传锋、兰翠竹和王燕希参加了修订工作。

诸葛霖

2000年6月

CONTENTS

Lesson 1	Layout of a Business Letter (1)	(1)
Lesson 2	Layout of a Business Letter (2)	(13)
Lesson 3	Self-Introduction (1)	(21)
Lesson 4	Self-Introduction (2)	(26)
Lesson 5	Letter of Introduction	(31)
Lesson 6	Establishing Business Relations (1)	(35)
Lesson 7	Establishing Business Relations (2)	(41)
Lesson 8	Promoting Business Relationship (1)	(46)
Lesson 9	Promoting Business Relationship (2)	(52)
Lesson 10	Letter of Invitation	(59)
Lesson 11	Welcoming a Visitor	(67)
Lesson 12	Advice of Itinerary	(71)
Lesson 13	Letter of Thanks	(78)
Lesson 14	First Enquiry (1)	(83)
Lesson 15	First Enquiry (2)	(88)
Lesson 16	Credit Enquiry	(91)
Lesson 17	Sending Catalogue	(97)
Lesson 18	Specific Enquiry	(101)
Lesson 19	Offer (1)	(105)
Lesson 20	Offer (2)	(114)
Lesson 21	Inquiry & Non-firm Offer	(118)
Lesson 22	Confirming a Non-firm Offer	(127)

Lesson 23	Counter-Offer	(132)
Lesson 24	Reply to a Counter-Offer	(137)
Lesson 25	Requesting a Bid from the Buyer	(141)
Lesson 26	Firm Offer (1)	(145)
Lesson 27	Firm Offer (2)	(150)
Lesson 28	First Order	(155)
Lesson 29	Repeat Order	(162)
Lesson 30	Refusing the Request to Reinstate an Order	(168)
Lesson 31	Goods on Approval	(172)
Lesson 32	Goods on Consignment (1)	(177)
Lesson 33	Goods on Consignment (2)	(183)
Lesson 34	Proforma Invoice	(190)
Lesson 35	Transferring Business Relations	(196)
Lesson 36	Requesting Special Discount	(202)
Lesson 37	Requesting Special Allowance	(208)
Lesson 38	Granting Special Allowance	(214)
Lesson 39	Refusing Price Reduction	(217)
Lesson 40	Renewal of Business Relations	(222)
Lesson 41	Terms of Payment	(225)
Lesson 42	Documents Against Payment	(231)
Lesson 43	Documents Against Acceptance	(237)
Lesson 44	Urging Establishment of a Letter of Credit	(242)
Lesson 45	Requesting L/C Amendment	(246)
Lesson 46	L/C Amendment	(251)
Lesson 47	Extension of an L/C	(256)

Lesson 48	A Circular Letter	(263)
Lesson 49	Shipping Instructions	(268)
Lesson 50	Shipment	(273)
Lesson 51	Urging Immediate Shipment	(278)
Lesson 52	Shipping Advice	(284)
Lesson 53	Refusing a Request for Cancellation	(290)
Lesson 54	Delay in Transportation Strike	(294)
Lesson 55	Insurance (1)	(299)
Lesson 56	Insurance (2)	(305)
Lesson 57	Underwriting Business	(311)
Lesson 58	Insurance Claim	(317)
Lesson 59	Complaint of Defective Goods	(322)
Lesson 60	Sending Replacement	(327)
Lesson 61	Sending Substitutes	(333)
Lesson 62	Agent's Complaint of Poor Quality Goods	(338)
Lesson 63	Exporter's Reply to the Complaint	(342)
Lesson 64	A Claim for Shortweight	(347)
Lesson 65	Settlement of a Claim	(353)
Lesson 66	New Agent	(359)
Lesson 67	Exclusive Agency	(365)
Lesson 68	Establishing a Permanent Office	(374)
Lesson 69	Processing Trade	(380)
Lesson 70	Compensation Trade	(387)

Lesson 1

Layout of a Business Letter (1)

商业书信的撰写是一项基本的商业活动。尽管电话、电传、传真、E-mail 等电子通讯已广泛使用,商业信函仍然是重要的联络方式之一,而且其他联络方式的撰写往往也是基于信函。因此,我们必须认真对待商业书信的写作。首先,必须弄清书信的结构与格式。

一、商业英语书信的结构

1. 标准部分

一封商业书信,应包括以下几部分内容:

- 1) 信头(Letter Head): 包括发信人公司的名称、地址、传真或电传号码。
- 2) 写信日期(Date Line): 写信的年、月、日。
- 3) 封内地址(Inside Address): 收信人公司名称和地址。
- 4) 称呼(Salutation): 对收信人的尊称。
- 5) 正文(Body of the Letter)
- 6) 结尾敬语(Complimentary Close): 书信结束时的礼貌用语。
- 7) 签名(Signature): 写信人的署名。

2. 特别部分(写信时可根据具体情况增减)

- a) 附件(Enclosure): 注明随信所附的样品、样品本、价目单等。
- b) 再启(Postscript): 信写完后, 如果想起还有要紧的话要说, 可在信末加 P. S., 引出补述的话。
- c) 经办人名称(Attention Line): 希望收信商号将信速交经办部门办理。
- d) 事由、标题(Subject Line): 使信的基本内容或目的一目了然。
- e) 参考编号(Reference Number): 为了便于存档分类而编的号。
- f) 抄送(Carbon Copy, 简写为 C/C): 将信抄送给有关部门的标记。

二、英语商业书信各构成部分的内容、用途及有关注意事项

1. 标准部分

1) 信头(Letter Head)

书信中发信人的地址和发信日期, 称为信头。其目的是使受信人一看就知道该信来自何处, 何日写出, 便于受信人复信时参考。地址及日期写法如下:

- | | | |
|--|---|--|
| <p>(a) 36 Tower Street,
Toronto 4, Canada,
May 16, 2000.</p> | } | <p>缩行式, 每行向右让出至少 2—3 个字母。每行末有标点符号,</p> |
| <p>(b) P. O. Box 1756,
Beijing, China,
Jan. 21, 2000</p> | } | <p>最后一行用句点, 其余用逗号; 现在也有人不用标点符号。</p> |

(c) P. O. Box 1079
 London, England
 Jan. 23, 2000
 (d) 6 and 7 Clifford
 Street
 London, W. 1,
 England
 Jan. 17, 2000

平头式, 每行取齐。每
 行末无标点符号, 至
 于每行之内应该用标
 点的, 仍须使用。

2) 封内地址(Inside Address)

封内地址是受信人的姓名(或行名), 与信封地址相同。封内地址一般在信头中日期行以下 1—6 行处, 从信纸的左面边线写起, 或用缩行式(如 a), 或用平头式(如 b), 其书写格式如下:

(a) Messrs. William & Werner,
 36, Tower Street
 Toronto 4,
 Canada.

(b) Mr. C. E. Eckersley
 c/o Messrs. Longmans Green & Co.
 6 and 7 Clifford Street
 London, W. 1, England

3) 称呼(Salutation or Greeting)

称呼是指写信人对受信人的称呼, 其位置在封内地址最后一行下空 2—3 行, 并与之平头。外贸书信中一般通用的称呼语有:

商业函件用

Dear Sirs, 这是在英国常用的称呼, 标点符号用逗号, 不用冒号(Colon)。必须注意, 不能单独使用 Sirs。

Gentlemen: 这是美国人和加拿大人比较爱用的称呼, 标点符号用冒号, 此字不能用单数。用单数时则用 Dear Sir。

如果商行是由妇女经营的, 单数用 Dear Madam 或 Madam, 复数则用 Dear Mesdames。

4) 信的正文(The Body of the Letter)

信的正文是信的主体, 表达发信人的意见, 根据中心思想分成段落, 每一中心思想为一段。

通常信的正文的第一句话或第一段, 称为开头语(The Opening Sentences)。开头语没有硬性规定的写法, 但在习惯上是用客套语先将收到对方来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述, 使对方一目了然这封信是答复哪一封信的。如果是第一次通信, 也可以利用开头语作必要的自我介绍, 并表明目的要求。目前, 有的商业信已出现不用这种开头语的倾向。

书信的结尾语(The Closing Sentences)一般用来总结本文所谈的内容, 提示对受信人的要求, 如希望受信人来函或来电订货, 答复或作必要的声明等。其位置是信的本文的最后一段。例如:

(a) We await your good news.

(b) We hope to receive your early reply.

5) 结束礼词(Complimentary Close)

结束礼词是结束函件时的一种客套, 相当于中文中的“谨

上”、“敬启”一类的客套语，它应与前面的称呼相适应，如：

Sir, — Yours respectfully,; Respectfully yours,

Dear Sirs — Yours faithfully,; Faithfully yours,

Gentlemen: — Yours (very) truly,; Truly yours,

Dear Mr. Smith, — Yours sincerely,; Sincerely yours,

6) 签名(The Signature)

在结尾礼词下面，一般应将写信人的公司或商号名称用大写打字打出(私人函件不打)，并须由负责人签名。因为签名常常很潦草，不容易认清拼法，所以要在签名下面打印签名人的姓名和职位，以便对方了解。

这一部分的格式如下：

(a) Yours faithfully,

THE NATIONAL TRANSPORT CO. ,

(Signature)

Kao Ting-wen

Manager

(b) Yours very truly,

THE INTERNATIONAL TRADING COMPANY

(Signature)

Charles Smith

Managing Director

2. 特别部分(根据实际需要而增加的部分)

1) 附件(Enclosure)

如信中有附件时，应在左下角注意 Encl. 或 Enc. (即 Enclosure 的缩写)。如附件不止一件，应注明 2 Encls. 或 3 Encls. 等，或详细列明如下：

(a) Encls: 2 Invoices(发票两份)

(b) Enc. : 1 B/Lading(提单一纸)

1 Photo(照片一张)

1 Certificate(证明书一纸)

2)再启(Postscript)

信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可在信末加 P. S. 或 PS(即 Postscript 的缩写),引出补叙的话,然后由发信人签署本人简笔签名(本人姓名的第一个字母,如 Park Davis 只签 P. D.),郑重的函件,一般不用 P. S.,宁可另写一封。

3)经办人姓名(Particular Address 或 Attention Line)

有时,发信人希望收信商号将该信迅速交给经办人或经办部分办理,可以在封内地址和称呼之间加上经办人姓名,例如:

(a) Biddle, Sawyer & Co., Ltd.,

Hadden House,

Fitzroy Street,

London, SW8 25DY, England.

Attention: Mr. H. A. Donnan, Export Manager

(b) Biddle, Sawyer & Co., Ltd.

Hadden House

Fitzroy Street

London, SW8 25DY, England

Attention of Mr. H. A. Donnan

4) 事由 (Subject Heading or Caption)

事由写在称呼下面两行处，一般是在信笺中间的位置，但平头式则从左面沿边线写起。写事由的目的在于使对方收发人员迅速转递给经办人员。因此，事由必须简明扼要，使人一看就知道该信的基本内容或目的。事由一般都要在此行下划线，如：

Your Order of July 14, 2000

Price Reductions

或 Re: *Your Order of July 14, 2000*

Price Reductions

Re 是拉丁文，意思是“关于”，中文可译为“事由”。

如在信的本文第一段已明确说明此信的主题，可以不写事由，例如：

Dear Sirs,

We thank you for your letter of August 14, with your order for 50 Box Cameras.

5) 查号或参考编号 (Reference Number)

查号或参考编号是发信人为了便于归档分类而编的号，有的商行为便于知道所收到信与他们哪一封信有关，或使对方能迅速找到有关信件，在信笺上日期行附近或封内地址上方印有：

Our Ref.;

Your Ref.;

以便填上有关查号或参考编号，方便工作。有的虽然在信笺上

没有印有上述字样,但在信的本文的第一段中提及有关编号,便于对方核对,如:

Dear Sirs,

We refer to your letter of December 2, 2000, *ref. 519/57300*, and are pleased to learn from the last paragraph that your corporation is quite willing to continue and develop the friendly trade relationship, which has already existed so many years between us.

Gentlemen:

Thank you for your letter of February 28 *under your reference 513/0240* regarding the Asia Pacific Production Conference.

6) 抄送 (Carbon Copy Notation)

发信人如果需要把此信抄送给有关单位知道,可在信纸的最下端左边打上 C. C. (即 Carbon Copy 的缩写),然后打上抄送单位的名称,如:

C. C. : The Bank of Osaka, Ltd., Kobe

The Osaka Chamber of Commerce & Industry

书信样例 Specimen Letter
Block Style (Open Punctuation)

1) THE EASTERN SEABOARD CORPORATION

350 Park Avenue

New York, New York 10017

Telephone (No.) 225-2780

e) Your Reference:

Telex Call No. 222711 (RCA)

Our Reference: 3456

2) April 12, 1999

3) Kanto Mercantile Corporation

2-1, Nihonbashi 3-chome, Chuo-ku

Tokyo 101

JAPAN

c) Attention: Mr. Maki Abe, Export Manager

4) Gentlemen:

d) Re: U. S. Products' New Price List

5) Enclosed is a new price list of U. S. Products, Inc. indicating a full range of their products.

We can quote on all of these items, except a few items that are shipped from Europe or Australia. If you are interested in receiving CIF quotations on any of these items, please let us know and we shall be glad to send them to you.

We await good news from you.

6) Very truly yours.

THE EASTERN SEABOARD CORP.

7) (Signature)

James Parrington

Vice President

a) Encl. Price List

f) cc: Mr John Hayward, San Francisco