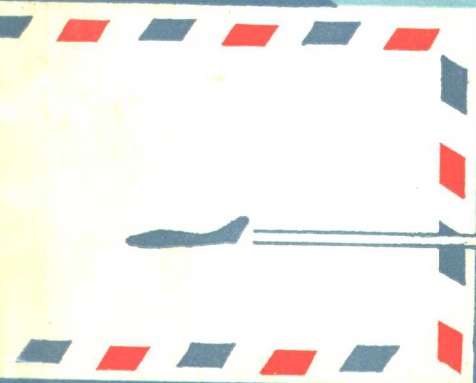


英法商业书信指南

章鸿业 编

李平沅 校



中國對外經濟貿易出版社

英 法 商 业 书 信 指 南

Guide to Business Correspondence

Guide de la Correspondance Commerciale

章 鸿 业 编

李 平 沅 校

中国对外经济贸易出版社

• 1984 •

英法商业书信指南

章鸿业 编

李平沅 校

•
中国对外经济贸易出版社出版

(北京安外大街东后巷28号)

新华书店北京发行所发行

外文印刷厂印刷

•
787×1092毫米 32开本 10印张 220千字

1984年8月第1版 1984年8月第1次印刷

印数1—13,000

书号: 9222·22 定价: 1.30元

编 者 的 话

我国的对外贸易正在迅速发展。从事对外贸易工作的业务人员日益增多，并大都具有相当的外语水平。但少数同志可能不甚熟悉欧美商业书信的格式及习惯用语。因此，特试编《英法商业书信指南》一书，以供参考。

目前国际贸易书信通用英语。但在欧美贸易界中，如条件许可，大都使用收信人的本国语言，以表示尊重对方，从而有利于业务的进展。

本书共九章。第一章概论，扼要阐述商业书信的意义及应注意的几个方面；第二章主要说明英语及法语商业书信的格式和结构；第三章至第九章，用汉、英、法三种文字对照，介绍英、法商业书信的开头语、短句及结尾语等常用语汇。

为了表达欧美习惯用语的特点，编者在中文部分酌量使用了一些欧化的汉语词句，有些地方不甚符合我们一般写中文书信的习惯，特在此说明。

书末附有：一、商业书信常用词汇（英法汉对照表）；二、英法文商业常用略语表；三、英美商业书信常用词汇差异表，供读者参考。

编者水平有限，书中不当及错误之处，请读者指正。

章 鸿 业

一九八一年十月于青岛

目 录

第一章 概论	1
第二章 商业书信的结构	4
第一节 英美商业书信的格式	4
一、缩行式	4
二、平头式	4
三、折中式	4
第二节 法文商业书信的格式	5
一、缩行式	5
二、平头式	5
三、折中式	5
第三节 英美商业书信的结构	6
一、信头	7
二、日期	7
三、封内地址	8
四、称呼	9
五、正文	10
六、结尾客套语	10
七、签字	11
八、其他	13
第四节 法文商业书信的结构	15
一、信头	17
二、日期	17

三、封内地址·····	17
四、称呼·····	18
五、正文·····	19
六、结尾客套语·····	20
七、签字·····	22
八、其他·····	23
第五节 信纸折叠法·····	25
第六节 信封的写法·····	26
第三章 信的正文·····	31
第一节 开头语·····	31
一、不涉及以前来往书信·····	31
二、答复来信·····	33
三、涉及以前来往书信·····	34
第二节 主要内容·····	36
一、通知·····	36
二、要求提供情况·····	38
三、遗憾、抱歉·····	39
四、确认·····	40
五、提醒·····	42
六、其他·····	42
第三节 正文结尾文句·····	45
一、要求复信·····	45
二、允诺给回音·····	46
三、要求·····	47
四、表示感谢、期望、允诺或抱歉·····	48
第四节 私人关系·····	50
一、感谢·····	50

二、问候	51
三、祝愿、祝贺	51
四、吊唁	53
第五节 简短的日常业务联系便函	54
一、确认	54
二、提醒(催询)	56
三、道歉	57
四、要求	58
五、报价	60
六、订货	61
七、不能接受报价	62
第四章 商业机构	64
第一节 成立及扩大业务组织	64
一、宣告成立	64
二、介绍经营项目及推销商品	66
三、经历及介绍	68
第二节 雇用职工	69
一、同意会见	69
二、确定	70
三、提供职位	70
四、接受任命	73
第三节 广告及宣传	74
一、征求意见	74
二、建议	76
三、指示	77
第四节 代理人的访问	79
一、通知前往访问	79

二、为代理人安排访问·····	80
三、确定访问·····	81
四、通知访问不适宜·····	82
第五节 代理行·····	83
一、要求代理业务·····	83
二、答复·····	86
第六节 收取佣金的业务·····	88
一、关于出售的指示·····	88
二、关于购进的指示·····	90
三、有关指示已办理完毕的报告·····	91
第七节 公司事务·····	93
一、建议·····	93
二、会议·····	94
三、年终总结·····	95
四、决议·····	96
第八节 组织变更通知·····	98
一、任命、合作、合并等·····	98
二、因死亡而变更·····	100
三、地址变更·····	101
第九节 倒闭及破产·····	102
一、通知·····	102
二、委托书·····	104
三、和解·····	105
第五章 商业交易·····	107
第一节 询问·····	107
一、初次询问·····	107
二、请求·····	108

三、条款	110
第二节 发价	112
一、开头语	112
二、交货	114
三、结算方式	115
四、结束语	117
第三节 定货	118
一、交货	118
二、付款	121
三、保险	122
第四节 定货单的确认及执行	123
一、对定货单的确认	123
二、发票	125
三、保险	127
第五节 定货单条件及修改	127
一、询问	127
二、条件	129
三、提供代替货品	130
第六节 误期交货	132
一、提醒(催单)	132
二、道歉及解释	135
第七节 不执行及取消定货单	138
一、不能执行	138
二、取消定货	141
第八节 抗议及索赔	143
一、参考情况	143
二、抗议	143
三、处理意见	146

第九节 道歉、解释、调整	148
一、道歉	148
二、解释	149
三、调整	151
第十节 询问及调整费用	152
一、询问	152
二、调整费用	155
第十一节 结算帐目	157
一、要求付款	157
二、付款	160
三、回执	162
第十二节 逾期款项	163
一、初次催款	163
二、再次催款	164
三、三次催款	165
四、末次催促	166
第十三节 请求延期付款	167
一、无力付款	167
二、付款承诺	169
三、答复	171
第六章 来往款项及诉讼事务	173
第一节 帐目	173
一、开立帐户	173
二、登帐	174
三、财务清单	175
四、提问	176

第二节 与银行的事务	178
一、支票	178
二、转帐	180
三、汇票	181
四、付款交单	182
第三节 投放资金	183
一、征求意见	183
二、建议	184
三、指示	186
第四节 信用证	188
一、开一张不可撤销的信用证	188
二、普通信用证	190
三、流通信用证	192
第五节 协定	193
一、说明函	193
二、代理协定	193
三、征收版税、专利权税合同	195
第六节 追诉	198
一、给申诉人法律代表的指示	198
二、给被告人法律代表的指示	199
三、要求付款	200
四、通知申诉人裁判结果	201
第七章 包装、运输、保险	203
第一节 包装	203
一、包装说明	203
二、指示	205
三、费用	207

第二节 运输.....	208
一、询问.....	208
二、答复.....	210
三、指示.....	211
第三节 转口代理人.....	213
一、请求指示.....	213
二、指示.....	214
三、报告已按指示执行.....	217
第四节 货物运输.....	218
一、通知收货人.....	218
二、误期交货及货物途中受损.....	219
三、海关.....	222
第五节 租船.....	223
一、询问.....	223
二、报价.....	224
三、指示.....	225
四、回程.....	227
第六节 保险.....	227
一、询问.....	227
二、报价.....	229
三、指示.....	230
四、索赔.....	231
第八章 业务往来.....	233
第一节 旅行.....	233
一、询问.....	233
二、预订座位.....	234
三、汽车旅行.....	237

第二节	旅馆	238
一、	询问	238
二、	预约房间	241
三、	答复	242
第三节	介绍信	243
一、	介绍	243
二、	访问目的	244
三、	请求协助	245
四、	密件	246
第四节	邀请和约会	247
一、	正式邀请	247
二、	非正式邀请	249
三、	约会	250
第五节	谈判	252
一、	通知	252
二、	意见	253
三、	提议	254
四、	意见一致和不一致	255
第九章	查询及情报	257
第一节	要求提供情报	257
一、	市场情况	257
二、	有现货	259
三、	价格问题	261
第二节	代理人的报告	262
一、	一般情况	262
二、	特殊情况	264
三、	建议	266

第三节	市场	267
一、	一般情况	267
二、	供应	268
三、	需求	269
四、	市价	270
五、	趋势	271
第四节	研究及调查	272
一、	调查	272
二、	报告	274
三、	市场	275
第五节	政府管理及规定	276
一、	许可证	276
二、	限制	278
三、	付款	280
附 录		
一、	商业书信常用词汇(英法汉对照表)	282
二、	英法文商业常用略语表	294
1.	英文略语	294
2.	法文略语	297
三、	英美商业书信常用词汇差异表	300
1.	词汇差异	300
2.	拼写差异	303

第一章 概 论

商业往来，通常采用的方式之一，是书信联系。一封写得得体的信，可以有助于贸易业务的顺利进行。

怎样写好一封商业书信呢？主要之点有三：一、书信的结构要合乎规定；二、内容要具体；三、措辞要简明。

在结构方面，信头等八个部分全要按照一定的格式写。

在内容方面，一定要具体，要明确说明自己的原则和平等互利的立场。发生矛盾时，要详细阐明事实，在适当照顾对方合法利益的同时，提出合理的建议或解决方案。

信中切忌华丽或含糊的辞藻，要用明确有力的语句，表明自己的意图。下面说明应注意的几点：

一、明确。措辞不要模棱两可或兜圈子，要让收信人一读就领会我们的要求、原则和条件，以便及时得到对方迅速和准确的反应，避免在国际市场千变万化的情况下，因书信往返查询，耽误时日，坐失良机。

特别在双方意见分歧，或行将诉诸有关国际法庭时，措辞更须逐字推敲，防止任何可以被对方利用的文字上的毛病和漏洞，使我方陷于不利境地。

欧美厂商最讲究工作效率。一封措辞明确的信，可节省大量时间，使对方获得清楚的概念，乐于和我们搞好业务关系。

二、简洁有力。简洁就是不写不必要的话；有力就是文字层次分明，有说服力。如果一封信废话太多，又写得软弱无力，就将影响对方做出迅速的决策。因此，信要写得

好，就要善于选用能提高词句效果的文字。举例如下：

1. 意义相同的词，要用拼写比较短的。如“信”字，用英语的 letter、法语的 lettre，而不用英语或法语中的 communication。表示“需要”时，用英语的 need、法语的 avoir besoin，而不用英语的 require、法语的 requérir。

2. 尽可能用单词代替复杂的短语。如“不久”，宜用英语的 soon、法语的 bientôt 来代替英语的 in the near future 或法语的 dans l'avenir prochain。

3. 不用罗嗦的句子。句子要短，一目了然。如“我高兴地告知您”，可用英语的 I am pleased to tell you 或法语的 J'ai le plaisir de vous informer，而不用英语的 It gives me much pleasure to inform you 或法语的 cela me donne beaucoup de plaisir de vous informer。

4. 除非为了加重语气，应避免使用不必要的形容词、副词或介词短语。如“事实”一词，用英语的 facts 或法语的 faits，而不说 true facts 或 faits réels。写“此帐无讹”时，用英语的 the account is correct 或法语的 le compte est exact，不必加上“完全地”这类副词写成 the account is perfectly correct 或 le compte est parfaitement exact。如说“我们将能为……”时，英语可写成 we shall be able to，法语可写成 nous pourrons，而不必写成 we shall be in a position to 或 nous serions en position de。

5. 忌用不通俗的词句。如表示“来信收到”，应写成英语 we have received your letter 或法语的 nous avons reçu votre lettre。如果写成英语 your letter to hand 或法语 votre lettre en main，就不是尽人皆知的了。

6. 忌在同一个句子中重复出现词形相同而涵义不同的词。如“您怎样解释此帐有讹”一句，英语应当写为 how

do you explain the fact that the account is wrong; 法语应当写为 *comment expliquez-vous le fait que le compte soit erroné*。如写成 *how do you account for the fact that the account is wrong?* 或 *comment vous rendez-vous compte du fait que le compte soit erroné?* 在同一个句子中重复使用了词形相同而涵义不同的词——英语的 *account* 或法语的 *compte*, 就欠妥当了。

三、措词要确切和有礼貌。商业书信中的日期和数字要准确。日期中要包括年、月、日, 以免发生纠纷时因日期不准确被对方钻空子。数字, 特别是有关市场情况的数字, 不要笼统写成“价格暴涨”或“合理的价格”等, 而应写明究竟上涨若干或合理价格是多少。

在函谢收到发信人的信件及附寄单据时, 不要写英语的 *acknowledge receipt of a favour* 或法语的 *accuser reception d'une faveur*, 要写明收到的是信 (英语的 *letter* 或法语的 *lettre*), 还是订货单 (英语的 *an order* 或法语的 *un ordre*)。

在礼貌上, 除必要的客气话以外, 还要多强调对方的重要性, 即使对方提出无理要求或蛮不讲理, 我们也应有礼貌地婉言拒绝或加以解释, 以达到仍然保持业务关系的目的。

以上所述, 只是几个需要注意的地方。至于要真正写好一封商业书信, 还须在实践中不断提高。