

# 国际商务 英语词典

文典·词典·缩略语

A COMPANION OF  
INTERNATIONAL  
BUSINESS ENGLISH

总主编·王学文 张富林

总主编 王学文 张富林

F74-61  
19

# 国际商务 英语词典

文典 · 词典 · 缩略语

A COMPANION OF  
INTERNATIONAL  
BUSINESS ENGLISH

中国社会科学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务英语通典: 文典·词典·缩略语/王学文, 张富林主编. —北京:

中国社会科学出版社, 2001.1

ISBN 7-5004-2880-4

I. 国… II. ①王… ②张… III. 国际贸易-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 81193 号

---

责任编辑 李宗尧

责任校对 锺小雅

封面设计 毛国宣

版式设计 郑以京

---

出版发行 **中国社会科学出版社**

社 址 北京鼓楼西大街甲 158 号

邮 编 100720

电 话 010—84029453

传 真 010—64030272

网 址 <http://www.cass.net.cn>

经 销 新华书店

印 刷 新魏印刷厂

装 订 桃园装订厂

版 次 2001 年 1 月第 1 版

印 次 2001 年 1 月第 1 次印刷

开 本 880×1230 毫米 1/32

印 张 59

插 页 1

字 数 3 349 千字

印 数 1—3 000 册

定 价 125.00 元 (精装)

---

凡购买中国社会科学出版社图书, 如有质量问题请与本社发行部联系调换  
版权所有 侵权必究

# 前 言

许多外经贸公司的老朋友和青年工作者对我们说,大学的商务英语教科书不适合他们。他们迫切需要实用性强、示范性强、操作性强的英语书;如果能有一本融词、语、文为一体的多功能商务英语工具书,则更是求之不得。

正是基于上述需要,我们才组织大学商务英语专业的专家、教授和外贸公司的业务人员,编著了这部《国际商务英语通典》。在中国即将加入世贸组织之际,奉献给读者。

《通典》包括文典卷、词典卷、缩略语卷。文典卷分函电、合同协议、单证三部分,包括国际商务的各种信函、合同、协议及其他单证文件等;词典卷选收了国际贸易(国际商品贸易、国际服务贸易及与国际贸易有关的知识产权等)各方面的单词和词组;缩略语卷则收录了国际商务领域常用的缩略语。

《通典》各部分均采用英汉对照形式,以便读者查用。

本书特点是:

全——取材广泛,内容丰富,种类齐全,集商务英语之大成;

新——尽量采用最新的信息和第一手资料;

精——不是什么都要,而是只取典型者、精要者;

标准——采用规范的说法、译法和格式;

实用——具有较强的示范性和操作性。老手可举一反三,灵活运用;新手可“照猫画虎”,拿来套用;

针对性强——针对几十万对外经贸业务人员、在校师生和有志于国际商务的青年朋友的迫切需要而编著。

本书由对外经济贸易大学国际交流学院前院长王学文教授、张富林教授担任总主编,总纂全书。文典卷主编为王学文、廖玫、王燕希;词典卷主编为刘少轩、张凤鸣;缩略语卷主编为张鉴之。其他编著者有王子权、李小娟、李宾、任其然、韦宁宁、吕亚楠、郭嘉、叶长青、张卓、张春平、张峰、刘云波、陶景一。

编写这种多功能的工具书,我们还是第一次。疏漏失当之处,恐所难免。诚望专家、读者批评指正。

编 者

2000 年仲夏

H104/04

# 目 录

## 文 典 卷

<b>国际商务信函</b> .....	( 3 )
一、建立贸易关系 .....	( 8 )
二、询价信及回复 .....	(17)
三、资信 .....	(35)
四、报价及报盘函 .....	(45)
五、促销函 .....	(58)
六、订货 .....	(70)
七、支付方式 .....	(80)
八、结账 .....	(88)
九、装运 .....	(97)
十、保险 .....	(108)
十一、抱怨、投诉和理赔 .....	(117)
十二、代理函 .....	(129)
十三、合资企业 .....	(137)
十四、补偿贸易 .....	(142)
十五、招标与投标 .....	(147)
十六、来料加工贸易 .....	(149)
十七、国际租赁 .....	(152)
十八、易货 .....	(154)
十九、寄售贸易 .....	(158)
二十、其他信件 .....	(163)
<b>国际商务合同与协议</b> .....	(187)
一、一般货物出口合同 .....	(187)
二、一般货物进口合同 .....	(190)
三、补偿贸易合同 .....	(200)
四、寄售协议 .....	(204)
五、租赁协议 .....	(206)
六、销售代理协议 .....	(209)
七、国际商标许可合同 .....	(212)
八、海运货物保险合同 .....	(228)
九、财产保险合同(涉外) .....	(234)

十、国际工程招标说明书格式 .....	(245)
十一、投标合同 .....	(271)
十二、合资经营企业协议 .....	(288)
十三、聘请法律顾问合同 .....	(297)
十四、聘请外国专家合同 .....	(299)
十五、授权书 .....	(307)
<b>国际商务单证</b> .....	(310)
一、信用证 .....	(310)
二、发票 .....	(330)
三、提单 .....	(344)
四、进口许可证 .....	(351)
五、原产地证书 .....	(352)
六、出(进)口委托书 .....	(354)
七、海运出口委托书 .....	(355)
八、装箱单 .....	(356)
九、证书 .....	(357)

## 词 典 卷

A .....	(365)
B .....	(466)
C .....	(531)
D .....	(726)
E .....	(789)
F .....	(851)
G .....	(906)
H .....	(931)
I .....	(946)
J .....	(1068)
K .....	(1075)
L .....	(1078)
M .....	(1134)
N .....	(1210)
O .....	(1241)
P .....	(1271)
Q .....	(1347)
R .....	(1354)

S .....	(1403)
T .....	(1483)
U .....	(1539)
V .....	(1564)
W .....	(1576)
X .....	(1593)
Y .....	(1593)
Z .....	(1595)

### 缩略语卷

A .....	(1599)
B .....	(1628)
C .....	(1643)
D .....	(1677)
E .....	(1698)
F .....	(1712)
G .....	(1726)
H .....	(1735)
I .....	(1744)
J .....	(1757)
K .....	(1759)
L .....	(1761)
M .....	(1769)
N .....	(1787)
O .....	(1795)
P .....	(1803)
Q .....	(1820)
R .....	(1823)
S .....	(1835)
T .....	(1853)
U .....	(1865)
V .....	(1869)
W .....	(1872)
X .....	(1878)
Y .....	(1880)
Z .....	(1881)

# 文 典 卷





# 国际商务信函

## 商务英语信函简介

商务书信的撰写是一项基本的商业活动。尽管电话、电传、传真等电子通讯已广泛使用,商务信函仍然是重要的联络方式之一。因此,我们必须认真对待商务书信的写作。翻译商务书信前,必须弄清书信的结构与格式。

### (一)商务英语书信结构

#### 1. 标准部分

一封商务书信,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)

1) 附件(Enclosure):注明随信所附的样品、样品本、价目单等。

2) 再启(Postscript):信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可以信末加 P.S.,引出补充的话。

3) 经办人名称(Attention Line):希望收信商号将信速交经办部门办理。

4) 事由、标题(Subject Line):使信的基本内容或目的一目了然。

5) 参考编号(Reference Number):为了便于存档分类而编的号。

6) 抄送(Carbon Copy, 简写为 C/C):将信抄送给有关部门的标记。

### (二)商务英语书信格式

#### 1. 缩行式(Indented Style)

缩行式信函的特点:

- 1) 信头和封内地址每逢换行时,下一行要比上一行往右缩进 2-3 个字母的位置。
- 2) 日期放在信纸的右上端,签名放在中间偏右下方;
- 3) 每一段的第一行都从左边空白边缘往右缩进 3-5 个字母的位置;
- 4) 段落之间要空 1-2 行,如信 1。

信 1

Messrs. William & Sons  
58 Lancaster House  
Manchester, England

March 20, 1997

Our ref. No.  
Your ref. No.

The National Transport Co.  
120 Broadway Street  
Rangoon, Burma

Dear Sirs,

Re: Lab Instruments

Your firm has been recommended to us by Messrs. Charles Evans Ltd., Birmingham, with whom we have done some business for the past two years.

We are thinking of getting a supply of lab instruments. Please furnish us with a catalogue, price list and brochure, if available.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

译文:

执事先生:

实验室器材

承蒙查尔斯·伊万有限公司的介绍,我们得悉贵公司名称。我们在以往的两年中一直与伊万公司有业务来往。

我们想要购买一批实验室器材,如可能,请提供商品目录,价目单及商品小册子。

期待贵方早日回复。

谨上

## 2. 齐头式或平头式(Block Style)

齐头式信函的特点:

每一行,包括日期和签名等都从左边开始,每行取齐,成一垂直线,如信2。

### 信 2

EL Mar Trading Company  
16 Main Street  
Fresno, California  
U. S. A.  
Tel: 123456  
Cable Address: ELMAR FRESNO

8 January, 1997

Gentlemen,

We thank you for your letter of January 1. As requested, we enclose the catalogues for your reference.

We would be glad to offer any further assistance. Please contact us if you need any additional information.

Yours sincerely,

Encl. : as stated

译文:

敬启者:

感谢贵方一月一日来函。我们按要求,随信附寄商品目录以供你方参考。

很高兴向贵方提供进一步的帮助,如需要更多信息,请与我们联系。

谨上

附件:如上

### 3. 混合式(Semi-block Style with Indented Paragraphs)

混合式信函的特点:

- 1) 信正文的每一段落的第一行采用缩行式;
- 2) 除信头和日期外,其他部分采用齐头式,如信 3。

### 信 3

Office of the Attorney  
AAA Company  
123 Main Street  
Centerville, IL6666  
U. S. A.

April 21, 1997

President, Billboard Inc.  
999 Broadway  
Metropolis, NY222

Dear Sir,

We value your long-term relationship with us.

A review of your account shows that some time has passed since you closed the business with us. If there is some difficulty for you to settle the accounts, we would like the opportunity of working matters out with you. If there is the result of oversight, we would appreciate early remittance.

We look forward to hearing from you in the near future.

Yours truly,

HAAp/dgs

译文:

先生:

我们珍惜双方之间的长期联系。

经查账,我们发现与你们成交生意已过去一段时间了。如这是因你方所面临的困难而导致的未付款,我们愿有机会与你们一起解决问题。如是因疏忽引起,请早日汇款。

期待早日得到回复。

谨上

### (三)商务英语书信种类

1. Establishment of Business Relations 建立贸易关系
2. Enquiry 询盘
3. Reference 资信情况
4. Offers and Quotations 报价及报盘
5. Sales Promotion 促销
6. Order 订货
7. Terms of Payment 支付方式
8. Settlement of Accounts 结账
9. Shipment 装运
10. Insurance 保险
11. Complaints and Claims 投诉和索赔
12. Agency 代理
13. Joint Venture 合资企业
14. Compensation Trade 补偿贸易
15. Bid and Tender 招标与投标
16. Processing Trade 加工贸易
17. Leasing 国际租赁
18. Barter Trade 易货贸易
19. Consignment Trade 寄售贸易
20. Miscellaneous Letters 其他信件

### (四)撰写商务英语信函的要点

商务书信不同于小说或散文,它文字不求华丽,但要清楚准确。我们应遵循如下基本要点:

1. 礼貌(Courtesy):措辞要周全得当,不要过分热情或谦卑。应尊重对方,不卑不亢。

2. 简洁 (Conciseness): 言简意赅, 文字力求简短, 避免陈词滥调。

3. 明了 (Clearness): 一封信应着重说明一两件事。要主题突出、层次分明, 使对方一目了然, 遣词造句不应模棱两可。

## 一、Establishing Business Relations 建立贸易关系

(1)

Dear Sirs,

Re: Electric Fan

We are one of the leading importers of electric goods in this city and shall be pleased to establish business relations with your corporation.

At present we are interested in your electric fan, details as per our Enquiry Note 1345 attached, and shall be pleased to receive your lowest quotation as soon as possible.

We would like to mention that if your price is attractive and delivery date acceptable, we shall place our order with you immediately.

We look forward to your early reply.

Very truly yours,

译文:

事由: 电扇

敬启者:

我公司是此地最大电器用品进口商之一, 愿与你公司建立贸易关系。目前我公司对你们的电扇有兴趣, 详见所附第一 1345 号询价单, 希能尽早收到你方最低报价。我们想提一下, 如你方价格便宜, 交货期可以接受, 我公司将立刻向你方订货。

盼早复。

谨上

(2)

Dear Mr. Brown,

It gives us great pleasure to introduce to you by this letter Mr. Ma , a manager of the China Resources Company, Hongkong. He is going to visit London, Britain and is prepared to extend their interests there. We have done business with them for many years. We should regard it a personal favour if you would give him some beneficial advice and experience, and will be always happy to reciprocate.

Sincerely yours,

译文:

布朗先生:

我们十分高兴地通过此信向你介绍香港华润公司的马经理。他不久将去英国伦敦访问,准备扩大该公司在那里的业务。我公司和他们已有多年的业务往来。如蒙你给他提供一些有益的建议与经验,我们将感同身受,并将给予报答。

谨上

(3)

Dear Sirs,

Your company has kindly been introduced to us by Messrs Freeman & Co. , Ltd. , Lagos, Nigeria, as prospective buyers of Chinese Cotton Piece Goods. As this item falls within the scope of our business activities, we shall be pleased to enter into direct business relations with you at an early date.

To give you a general idea of the various kinds of cotton piece goods now available for export, we enclose a brochure and a price list. Quotations and sample books will be airmailed to you upon receipt of your specific inquiry.

We look forward to your favourable reply.



Yours faithfully,

Encl. : (1) Catalogue  
(2) Price List

译文:

敬启者:

承尼日利亚拉格斯弗利门有限公司将你公司作为大有希望的中国棉布买主介绍给我公司。棉布属于我公司经营范围,我们乐意与你公司建立直接的业务关系。

为使你公司对我公司可供出口的各种棉布的概况有所了解,现随函寄去商品小册子和价目单各一份。一俟接到你公司的具体询价信,当即邮寄去我公司的报价单和样本。

盼佳音。

谨上

附件: (1) 商品目录  
(2) 价格表

(4)

Dear Sirs,

We have been leading importers and exporters of textiles for more than ten years, and are now planning to extend our business activities to our neighbouring countries, from which we have had inquiries for Nylon goods from many clients.

Would you please introduce us to some of the most reliable exporters of Japanese Nylon goods?

As to our standing, we are permitted to mention the ABC Bank, Jakarta, as a reference.

We are looking forward to your favourable and prompt reply.