

凌华倍 唐德荣 编著

ENGLISH
CORRESPONDENCE
AND
NEGOTIATIONS
ON
FOREIGN
TRADE
AND
ECONOMICS

外经贸英语
函电与谈判

(修订本)

中国对外经济贸易出版社

H319.4
L620

369716

(2)

外经贸英语函电与谈判

(修订本)

凌华倍 唐德荣 编著



中国对外经济贸易出版社

(京)新登字 062 号

外经贸英语函电与谈判

(修订本)

凌华倍 唐德荣 编著

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码:100710

新华书店北京发行所发行

一二零一印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开本 13.5 印张 300 千字

1993 年 6 月第 2 版 1993 年 6 月第 1 次印刷

印数 31000 册

ISBN 7-80004-359-2/H·37

定价:8.00 元

前 言

我国实行对外开放政策以来,对外经济贸易有了很大的发展,对外往来日益频繁,大大地促进了我国社会主义经济的发展。为了适应对外经济贸易发展的形势,普及外经贸业务知识,提高外经贸工作者的英语水平,对外经济贸易部人事教育劳动司、上海对外贸易学院、中央广播电视大学联合在中国教育电视台开设《外经贸英语函电与谈判》课程,并同时发行教学录像带、录音带和文字教材,供非外经贸院校毕业从事涉外经济贸易工作的同志学习使用。

本教材内容侧重于外贸业务实例,并按外贸交易程序排列。每课包括信函两封、词汇、常用词汇、典型句例、注释及练习等六个部分,每两课插有会话。对于课文内较难的句子,在注释中简要地讲解语法。学员在学完本教材后,能基本掌握一般外贸业务术语,撰写简单的外贸信件、电报及电传,并与外商进行一般的业务会话。《外销员英语词汇手册》可作为本教材的教学参考书。

本书函电部分由上海对外贸易学院凌华倍副教授编写,张春铨副教授审阅;会话部分由上海对外贸易学院唐德荣副教授编写,美籍教师马海迪女士审阅。卢安东同志协助教材的清稿工作。

编写过程中,得到了上海对外贸易学院王钟武院长、陈忠

培院长助理和对外经济贸易部人事教育劳动司干训处刘德标、叶子健及中央电大朱茂源、王毅等同志的协助,并对教材内容提出了建议和补充。

由于编写时间仓促,错误和缺点在所难免,希望经贸界专家、学者和使用本书的同志提出意见,以便今后补充修订。

经贸部人事教育劳动司

上海对外贸易学院

中央广播电视大学

1993年3月

Contents 目 录

Lesson One	Business Letter Writing	1
	第一课 商业书信的撰写	
	Layout of A Business Letter	2
Lesson Two	Establishment of Business Relations	14
	第二课 建立业务关系	
	Useful Expressions	19
	Notes to the Text	22
	Useful Sentences	24
	Exercises	27
	Dialogue	28
Lesson Three	Status Enquiry	33
	第三课 咨询	
	Useful Expressions	37
	Notes to the Text	39
	Useful Sentences	41
	Exercises	43
Lesson Four	Enquiries and Replies	46
	第四课 询盘及答复	
	Useful Expressions	51
	Notes to the Text	54
	Useful Sentences	57
	Exercises	59

	Dialogue	61
Lesson Five	Offers and Counter—offers	66
	第五课 发盘及还盘	
	Useful Expressions	74
	Notes to the Text	78
	Useful Sentences	82
	Exercises	84
	Dialogue	87
Lesson Six	Telegram and Telex	91
	第六课 电报及电传	
	Useful Expressions	103
	Exercise	104
	A List of some Common Abbreviations and Combinations used in Telegrams	105
	Some Abbreviations Commonly Used in Telex	109
	Abbreviations of Countries and Cities Used in Telex	116
Lesson Seven	Sales Promotion	124
	第七课 促销	
	Useful Expressions	130
	Notes to the Text	133
	Useful Sentences	135
	Exercises	137

	Dialogue	138
Lesson Eight	Orders and Their Fulfilment	144
	第八课 定单及其执行	
	Useful Expressions	150
	Notes to the Text	154
	Useful Sentences	155
	Exercises	157
Lesson Nine	Terms of Payment	159
	第九课 付款条件	
	Useful Expressions	164
	Notes to the Text	166
	Useful Sentences	169
	Exercises	171
	Dialogue	174
Lesson Ten	L/C Amendment & Extension	179
	第十课 信用证的修改和展期	
	Useful Expressions	184
	Notes to the Text	188
	Useful Sentences	193
	Exercises	195
	Dialogue	198
Lesson Eleven	Packing	205
	第十一课 包装	
	Useful Expressions	211
	Notes to the Text	214
	Useful Sentences	218

	Exercises	220
	Dialogue	222
Lesson Twelve	Insurance	228
	第十二课 保险	
	Useful Expressions	234
	Notes to the Text	238
	Useful Sentences	243
	Exercises	245
	Dialogue	248
Lesson Thirteen	Shipment	252
	第十三课 装运	
	Useful Expressions	258
	Notes to the Text	261
	Useful Sentences	266
	Exercises	269
	Dialogue	271
Lesson Fourteen	Agency	276
	第十四课 代理	
	Useful Expressions	285
	Notes to the Text	289
	Useful Sentences	292
	Exercises	295
	Dialogue	297
Lesson Fifteen	Complaints, Claims and Adjustments	303
	第十五课 索赔与理赔	

	Useful Expressions	307
	Notes to the Text	310
	Useful Sentences	314
	Exercises	317
	Dialogue	319
Lesson Sixteen	Import	323
	第十六课 进口	
	Useful Expressions	328
	Notes to the Text	331
	Useful Sentences	333
	Exercises	335
	Dialogue	337
Lesson Seventeen	Joint Venture	340
	第十七课 合营企业	
	Useful Expressions	347
	Notes to the Text	351
	Useful Sentences	355
	Exercises	356
	Dialogue	359
Lesson Eighteen	Compensation Trade	397
	第十八课 补偿贸易	
	Useful Expressions	402
	Notes to the Text	404
	Useful Sentences	407
	Exercises	411
	Dialogue	414

Lesson One Business Letter Writing

第一课 商业书信的撰写

一切交易都依赖于信息的交换,现代国际商业中,信息交换尤其重要。信息交换的方式有多种,有口头,也有书面。就书面而言,一般包括信函、电报、电传及传真。

撰写业务信函要求之一是良好的英语基础。书信首先应该语法正确,丝毫没有被人误解的地方,而且要让人一看就明白写这封信的目的。

要写好业务信函,应掌握三个“C”字,即 1. 清楚(Clearness); 2. 简洁(Conciseness); 3. 礼貌(Courtesy)。

1. 清楚:所谓清楚,就是信要写得明白,使收信人一看就知道写信人所要表达的意见,丝毫不会产生误解。信中没有含糊或模棱两可的地方。因此,要用普通、简单的英语词句,语气也应直截了当。

2. 简洁:要用尽可能少的文字表达意见。但又不能因用字少而造成含义不清。因此要避免啰唆、重复和冗长的词句。短句一般要比长句简洁。假如一封信包含多项内容,可按内容分段书写。

3. 礼貌:礼貌并不只是客气。我们的外经贸信函要体现我

国社会主义的风尚,要平等待人。不能以命令的语气对待客户,要经常想到对方,亦即“you attitude”。同时又要及时答复对方的来信。及时答复也是礼貌之一。

Layout of A Business Letter

商业书信的格式一般包含下列几部分:

1. 信头(Letter Head): 信头一般都是事先印就的,它表示发信人的公司行号名称及地址。此外还可包括电话号码、电报挂号、专用电码(Code)、电传和传真号码以及经营的业务范围。有的信头还包含公司负责人的姓名及职务职称。信头下面还可印有编号(Reference No.), 编号又可分你方编号和我方编号。假如信头中未印有你方编号,那末可把编号作为信的标题(见后面“标题”小节),或在信的开头引用对方来信的编号。这样可使对方易于查对,并确保信件能送至你所要送达的人。

2. 日期(Date): 日期应在距信头三至六行处。缩行式的信,日期一般打在信头下的右上角;顶行式的信则打在左上角。日期可按“日,月,年”的次序排,也可按“月,日,年”的次序排;数字可用基数字或序数字,如:

3rd November, 19.. 或 3 November, 19..

或

November 3rd, 19.. 或 November 3, 19..

注意不要缩写月份,需全部写出。并且避免用数字表示,如 3/11/19... 这样容易造成误解。因为英国习惯按日、月、年次序缮打日期,因此 3/11/19.. 被认为是 11 月 3 日;而美国

习惯是按月、日、年次序缮打,因此这一日期被认为是 3 月 11 日。

3. 封内行名和地址 (Inside Name and Address); 这是指收信人的行名和地址,一般应距日期两行,打在左边。但有时政府机构所发的信则在信末的左下端。

英文信函的地址一般包含下列四部分:

- (a) 门牌号码和街(路)名
- (b) 城市
- (c) 县、州(省)名及邮政编码(Post Code 或 Zip Code)
- (d) 国名

应注意缮写邮政编码,以确保信函能迅速送达收信人。同时不要遗漏国名,即使信函是寄递到一个大城市,因为同一名称的城市可能有好几个。

信函中使用的礼节上的称呼很多。一般说来,给男士写信用“Mr.”或“Esq.”,给女士写信用“Miss”、“Mrs.”或“Ms.”。使用“Mr.”时,“Mr.”应放在姓名之前,而使用“Esq.”时,则放在姓名之后,并加一逗号,如 Mr. Black; Black, Esq. 但“Esq.”这字在美国只限于某些人士使用,如法官、地方长官等。若收信人有职称的话,那末就用其职称称呼,如: Dr. White, Prof. Becker 等。“Miss”用于未婚女子,“Mrs.”用于已婚女士,“Ms.”则不论结婚与否都可使用,故在不知收信人的婚姻状况时,用“Ms.”万无一失。近年来,有些女士不喜欢用“Miss”或“Mrs.”来称呼她们。

在商业信函中,“Messrs”一字作为对公司的尊称,应用很普遍。但应注意只有在该公司的名称由人的姓名所组成时,才能使用,如:

Messrs. John Smith & Co.

Messrs. Black & White Co.

但在下列情况下,即使公司名称是由人的姓名所组成,也不应加“Messrs.”:

- (a) 写给公司中某一个人的信

Mr. Charles Snow

Robinson & Co.

- (b) 非人称的公司名称

China Chemicals Co.

- (c) 公司名称中已包括其职衔

Dr. Haris & Co.

- (d) 公司名称前有定冠词“The”

The Wells Machinery Co.

4. 称呼(Salutation):每封业务信函开头必有称呼。一般所用的称呼为“Dear Sirs”,但美国人用“Gentlemen”更为普遍。要注意的是不能只用“Sirs”,也不能用“Gentlemen”的单数。若发信人不能确定阅信人是男还是女,则可用“Dear Madam or Sir”。若该信系写给具体某一个人,如写给 Graystone 先生,则可用“Dear Mr. Graystone”。

5. 正文(Message):信的正文表示写信的目的,是信函的最重要部分,故必须认真研究如何着笔。一般业务信函的第一段应提及上次的通信,并以简洁的词句简述一下那封信的内容。最后一段则提出对阅信人的要求,如请迅速答复或报价等。至于如何下笔组织,还是应遵循前面所讲的三个“C”字。

6. 表示敬意的结尾(Complimentary Close):这是个习惯,是英语信函的一种形式,表示信函的结束。在英国,一般用

“Yours faithfully”,在美国一般多用“Yours truly”或“Sincerely yours”。信的结尾也要同称呼匹配,即:

称呼

结尾

Dear Sirs

Yours faithfully

Gentlemen

Sincerely yours

7. 签名(Signature):签名应用手签,避免使用图章。由于签名多半写得不清楚,故在签名之下多用打字机缮打签字人的姓名及职务。严格地说,只有合伙人才有资格为其商行签署。但有时因有资格签署的人不在公司,常以授权书(power of attorney)授权一负责的雇员签署。在这种情形下,则应写上 per procuracionem 或 per pro. 或 p. pro. 或甚至只写 p. p., 它的意思就是代理。例如:

per pro. The Asian Trading Co.

现在也有用 for 代替 p. p. 的。

以上七部分是组成一封业务信函必不可少的。此外,业务信函有时还包含下列一个或几个部分:

1. 请某人注意(For the attention of Mr. ...):有时发信人希望该信交给某人或某个部门阅读或办理时,则在称呼之上空两行缮打,置于中央或加一底线以示醒目。有时也可把这一短语空两行写在封内地址之下的左上角。

2. 标题(Heading 或 Caption):一般说来,业务信函以一事一函为好,因为不同的事情需要不同的人来处理。若一封信只涉及到一件事,那末在称呼下面空两行的中央缮打标题,并加上底线。这一标题叫作主标题。在主标题后面不应加上句号。有时一封信涉及到几件事,那末就应把每件事分段缮打,在每段的开始缮打分段标题,表示该段的内容。分段标题可用

大写字,后加句号、冒号或破折号。

3. 副本抄送(Carbon Copy): 如该信有副本寄给他人或其他单位,则在签名下的左边缮打 c. c. 字样,并注明抄送单位。

4. 附件(Enclosure): 若有随信附件寄去,则应在“副本抄送”项下注明附件的份数及种类。

5. 认辨代号(Identification Mark): 认辨代号用以识别信函的口述人和秘书或打字员,一般由其姓名的第一个字母组成。在两组认辨代号的中间,通常用冒号或斜线分开。例如, JS/mL, 缮打在签名下面的第三行左边边缘线上。有时认辨代号即组成信函的编号。

6. 附笔(Postscript): 写完信后若发现或想起还有事情要说,可以在信末加“附笔”(英语用简写式 P. S. 表示)叙述要补写的事情。结束时再由写信人签署其姓名的第一个字母。正规的信函中应避免使用“附笔”,因为这表明写信人计划欠周。

7. 边缘(Margin): 信笺两边边缘一般留 3 厘米空白。有时空白的大小视信的长短而定。长信的边缘可窄些,短信则可宽些。总之要注意信函的形式美观,条理清楚。

8. 第二页:(Second Page): 如果一封信需要两张或数张信纸,则在第一页的右下端缮打“待续”(to be continued),第二页上一开始应注明收信人名称、日期、页数。第二页信纸不用印有信头的信纸,但其纸质、尺寸和颜色应与第一页相同。

信封写法

信封写法和封内地址写法完全一样,可用缩行式或平头

式。信封要求书写正确、清楚和美观。如信封上要附注什么事情,可在信封的左下角注明。

信函格式

业务信函的格式普通有三种,即缩行式、混合式和平头式。

缩行式:封内地址的第二行及后续行都比前一行缩进数格。信的正文每段的开始也缩进数格。注意同一封信中的缩格数应该统一,如要缩3格都缩3格。

平头式:每一行都从左边边缘对齐开始,一律不缩。但信头有时也可置中央,各段之间空二行,以示分段。

混合式:封内地址及其他需要分行的部分采用平头式。信的正文的每段开始则缩进数格。

信函中的行名、地址可用开式标点法(open punctuation)或闭式标点法(closed punctuation)。前者除在缩写字后加一句号外,其余一律免去标点;后者则在每行之后加一逗号,最后用一句号结束。

缩行式

Allen Incorporation

1470 St. Louis Street

Los Angeles, CA 90015

U. S. A.

Ref. No.