



陈良旋 编著
河南人民出版社

电话、电报、电传英语

国际贸易谈判英语

国际贸易文书英语

招标、投标及合资企业文书英语

宾馆、饭店与旅游服务英语

金融业务英语

实用广告英语

留学事务英语

公共关系英语

日常生活英语

英语常用应用文

国际交往
实用英语书系

BUSINESS LETTERS AND DOCUMENTS IN ENGLISH

国际贸易文书英语

BUSINESS LETTERS AND DOCUMENTS IN ENGLISH

国际交往实用英语书系

国际贸易文书英语

BUSINESS LETTERS AND DOCUMENTS IN ENGLISH

陈良旋 编著



1139/416

河南人民出版社

国际交往实用英语书系

国际贸易文书英语

陈良旋 编著 责任编辑 柳 明

河南人民出版社出版发行(郑州市农业路 73 号)

郑州解放军测绘学院印刷厂印刷 新华书店经销

开本 787×1092 1/32 印张 9.75 字数 60 千字

1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷 印数 1—3,000

ISBN7-215-03995-1/H·108

定价 13·50 元

内容提要

本书介绍了各种商业文书的不同风格和特殊格式，并按外贸业务所涉及的各个主要环节的先后顺序编排，含建立贸易关系、询盘、报盘、还盘、接受、拒绝、定货、确认、资信调查、形式发票、代理、信用证、装运与交货、保险、投诉与修正、索赔等若干专题，每个专题均有：(1) 概念介绍、写作特点与应注意的书写原则；(2) 信函实例；(3) 参考译文；(4) 参考用语。本书旨在帮助外贸人员、外事、旅游等部门的广大干部、职工及遍及各行各业的外语工作者、大专院校学生和业余外语爱好者了解和明确每一外贸环节的目的、任务以及处理有关业务函件所应注意的事项。书后附有国际贸易中的有关单证，使读者有机会接触实际文本。全书简明通俗，颇具实用价值。

目 录

(Contents)

- 第一章 商业书信的不同风格和特殊格式**
(The Different Style and the Special Forms
of Business Letters) (1)
- 第二章 建立贸易关系书信**
(Letters of Establishing Business Relations)
..... (14)
1. 从商务参赞处(外国驻我国)获得信息建立贸易关系
(Establishing Business Relations through
Commercial Counsellor's Office) (15)
2. 同意建立贸易关系
(Agreeing to Establish Business Relations)
..... (18)
3. 要求介绍以建立业务关系
(Asking for Introduction to Obtain Business
Connection) (20)
4. 经介绍建立贸易关系
(Establishing Business Relations by
Introduction) (21)
5. 回复信 (A Letter in Reply) (23)

Reference Expressions	(24)
第三章 询盘信与报盘信	
(Letters of Inquiries and Offers)	(28)
询盘 (Inquiries)	(28)
1. 索取价格单和样品	
(Asking for Pricelist and Samples)	(30)
2. 关于工艺品的询盘信	
(An Inquiry for Art and Craft)	(31)
3. 一封回复信 (A Reply)	(33)
Reference Expressions	(35)
报盘与报价 (Offers and Quotations)	(40)
4. 关于工艺品的报盘信	
(An Offer for Art and Craft)	(41)
5. 虚盘报价信 (Making a Non-firm Offer)	
.....	(43)
6. 实盘报价信 (Making a Firm Offer)	(45)
7. 因缺货无法寄样	
(Failing to Send Samples for Short of Supply)	
.....	(48)
还盘 (Counter-offer)	(49)
8. 要求修改报盘 (Asking for Amendment	
to an Offer)	(50)
9. 回复询盘 (In Response to Inquiry)	(52)
10. 拒绝还盘 (Declining a Counter-offer)	
.....	(54)
Reference Expressions	(55)

第四章 订货与确认信件

- (Letters of Order and Confirmation) (65)
1. 寄函订货 (Order by Letters) (66)
 2. 确认订货 (Order Confirmed) (69)
 3. 续订 (Repeat Order) (70)
 4. 取消订货 (Cancelling an Order) (72)
 5. 寄送销售确认书
(Sending Sales Confirmation) (73)
 6. 寄还销售确认书
(Returning Sales Confirmation) (75)
- Reference Expressions (76)

第五章 关于资信调查 (On Credit Information) (84)

1. 要求提供资信查询公司或银行
(Asking for References) (85)
2. 提供资信查询公司和银行 (Informing
of References) (86)
3. 给资信查询公司的一封信
(A Letter to the Reference) (87)
4. 要求填写信用申请书 (Asking Customers to
Fill in the Credit Application) (88)
5. 查询信用情况
(Asking for Credit Standing) : (90)
6. 信用良好的报告 (Favourable References
on Credit Standing) (91)
7. 资信不良的报告 (Unfavourable References
on Credit Standing) (93)

Reference Expressions	(94)
第六章 关于形式发票 (On Proforma Invoice) ...	(98)
1. 索取形式发票 (Requesting Proforma Invoice)	(99)
2. 寄送形式发票 (Sending Proforma Invoice)	(100)
第七章 关于代理 (On Agencies)	(102)
1. 关于指定代理商 (On Appointing an Agent)	(103)
2. 一个肯定的回复 (A Favourable Reply)	(105)
3. 提供销售代理服务 (Offering Services of Selling Agent)	(107)
4. 通知指定代理 (Advising Appointment of Agency)	(108)
5. 要求提高代理佣金 (Asking for Increase of Agency Commission) ...	(110)
6. 谢绝提高代理佣金的要求 (Declining the Request for the Increase of Agency Commission)	(112)
第八章 信用证 (Letter of Credit)	(114)
催证 (Rushing Establishment of L/C)	(115)
1. 催开信用证 (Urging Establishment of L/C)	(116)
2. 回复信 (A Letter in Reply)	(117)

3. 通知已开立信用证	
(Informing the Establishment of L/C)	 (119)
改证 (Amendments to L/C)	 (121)
4. 要求修改信用证	
(Requesting L/C Amendment)	 (122)
5. 要求修改信用证	
(Requesting Amendment to L/C)	 (124)
6. 允许修改信用证	
(Granting Amendment to L/C)	 (125)
7. 提示银行改证 (Instruction to the Bank for	
Amendment to L/C)	 (127)
展证 (Extension of L/C)	 (128)
8. 要求再延展信用证的有效期限	
(Asking for Another Extension	
of the Validity of the L/C)	 (129)
9. 同意延展信用证	
(Granting Extension of L/C)	 (131)
Reference Expressions	 (132)

第九章 装运与交货

(On Shipments and Deliveries)	 (137)
1. 装运通知 (Shipping Advice)	 (138)
2. 通知装船细节	
(Informing Particulars of Shipment)	 (140)
3. 对装运要求的回复	
(In Reply to Shipping Instructions)	 (142)
4. 关于所订货物的交货问题	

	(On Delivery of Goods Ordered)	(144)
5. 催促装运所余货物	(Urging Shipment of the Remainder)	(145)
6. 指示空运部分货物, 船运其余货物	(Instruction for Air—Mailing Partial Goods and Shipping the Remainder)	(147)
7. 关于货物缺少给发货人的通知	(Advice on Shortage to Consignor)	(149)
8. 发货人的回复 (Reply from the Consignor)		(150)
9. 询问货运情况	(Inquiring Shipping Service)	(152)
	Reference Expressions	(153)
第十章 保险 (Insurance)		(159)
1. 询问保险情况	(Inquiring Insurance Information)	(161)
2. 对询问的回答	(Replying to the Inquiring)	(163)
3. 承保 (Underwriting)		(165)
4. 保险批单	(Endorsement to Insurance Policy)	(167)
5. 理赔 (Settlement of Claim)		(168)
6. 拒赔 (Repudiation of Claim)		(170)
7. 追偿 (Recovery of Loss)		(171)
	Reference Expressions	(173)

第十一章 投诉与调整

(Complaint and Adjustment)	(177)
书写投诉信 (Writing Letters of Complaint)	
.....	(177)
1. 对延误自行车交货的投诉	
(Complaint—Delay in Delivery of Bicycles)	
.....	(178)
2. 抱怨货品质量 (Complaining the	
Unsatisfactory Quality)	(180)
回复投诉信 (Answering Complaints)	(182)
3. 对延误自行车交货的投诉的回复	
(Reply to Complaint—Delay in Delivery of	
Bicycles)	(184)
4. 对抱怨品质低劣的回复 (Reply to the Complaint	
of Inferior Quality)	(186)
5. 因产品质量低劣要求退换 (Asking for a	
Replacement Due to Inferior Quality)	
.....	(188)
6. 同意退换并派代表检查	
(Acceptance to a Replacement and Sending	
Representatives to Inspect)	(189)
7. 送错货物 (Wrong Goods Sent)	(191)
8. 对送错货物的回复	
(Reply—Wrong Goods Sent)	(193)
Reference Expressions	(194)
第十二章 索赔与理赔 (Claims and Settlement)	
.....	(199)

1. 因短重索赔 (A Claim for Shortweight)	(200)
2. 理赔 (Settlement of a Claim)	(203)
3. 关于受损医疗器械的索赔 (A Claim on Damaged Medical Instruments)	(205)
4. 拒赔 (Refusing the Claim)	(207)
Reference Expressions	(208)
第十三章 外贸单证样本 (Specimens of Documents in International Trade)	(216)
1. 售货合同 (Sales Contract)	(216)
2. 售货确认书 (Sales Confirmation)	(222)
3. 商业发票 (Commercial Invoice)	(226)
4. 产地证明书 (Certificate of Origin)	(238)
5. 重量单 (Weight Memo)	(241)
6. 提单 (Bill of Lading)	(243)
7. 保险单 (凭证) (Insurance Policy (Certificate))	(250)
8. 汇票 (Draft (Bill of Exchange))	(254)
9. 信用证 (Letter of Credit)	(257)
10. 独家销售协议书 (Exclusive Sales Agreement)	(277)
11. 独家代理协议书 (Sole Agency Agreement)	(280)
12. 补偿贸易协议书 (Agreement on Compensation Trade)	(285)
附录: 常用商业文书缩略词和符号	(288)

第一章 商业书信的不同 风格和特殊格式

(The Different Style and the Special Forms of Business Letters)

和私人书信及社交书信一样,商业书信也必须结构严谨,层次分明,否则无法最好地表达自己,代表自己的公司。

然而商业书信通常用打字机缮打,而不是手写。就其行文风格和书写格式而言,它与私人书信和社交书信也不尽相同。

众所周知,商界人士事务繁忙,每天,他们总有许多事情需要处理。事实上,他们所感兴趣的,只是信件的内容本身,而不是华丽的辞藻。所以,在书写商业书信的时候,没有必要花费许多时间去寻找漂亮的词句,复杂美妙的修饰语。只需要简单的日常英语,简明准确的词汇,以及一些贸易上的行话和专门术语。

写好商业书信,还必须记住以下要点:

- 1) 表达清楚、准确、逻辑性强;
- 2) 书写时应多从对方出发,设身处地去考虑收信人的种种情况;
- 3) 信文听起来应如同对话,语言通俗易懂,亲切有趣,巧妙自然,甚至富于想象力;

- 4) 无论什么时候收到信，都要立即回复；
- 5) 回复之前，必须把要引用的事实弄确切：
 - a. 查出或划出来函中需要回复部分；
 - b. 找好所需的资料；
 - c. 必要时查阅存档的以往信件。
- 6) 时时刻刻注意礼貌、友好；
- 7) 态度真诚、热情。

至于格式，每封结构严谨的英语书信，都包含着六个主要部分，这是英语书信的最基本部分，商业书信也毫不例外。其中如果说有不同的话，那就是信内地址的位置，它可以紧放于称呼之上，也可以放于信末，签名落款之下，信纸的左下方处。

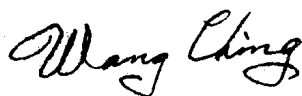
下面，请看商业书信六个组成部分的一般位置：

1. 信头 January 11, 19—
2. 信内地址 Mr. Werner J. Sparks
 (收信人) 504 West Tenth Street
New York, N. Y.
3. 称呼 Dear Mr. Sparks,
4. 信文 We acknowledge receipt of your
letter dated December 30.
We take pleasure in making you,
as per your request, the following of-
fers:
Art. No. 171.....
.....
.....

We look forward to receiving
your order.

5. 结束语
6. 签名

Yours faithfully,



Wang Ching

信 头 (The Heading)

商业书信几乎总是把单位名称、地址和电话号码、电报挂号、电传号码等事先印好于信纸上端，便于收信人随时联系。如：

CHINA NATIONAL MACHINERY AND EQUIPMENT IMPORT AND EXPORT CORPORATION, HENAN BRANCH Add: No. 3 Hongqi Road Jinshui District Zhengzhou China Cable: EQUIMPEX ZHENGZHOU Tel: 5953208 5953209 Telex: 5953606 ZHCME CN
--

因此，所谓信头，其实也就只包含写信日期而已。当然，如果所用信纸没有事先印好上述单位名称、地址等，则信头还应包括写信人地址及写信日期。如：

206 West Street

Beijing

January 11, 1995

信内地址

(The Inside Address)

以下所有信内地址格式均为正确，并为各国所通用：

1. 给某公司的某个具体人

Mr.

.....Company

105.....Street (Road)

..... (City or town) (area)

U. S. A. (country)

2. 给某个具体人，并写出其头衔及职务

Mr., Cashier

.....Company

105.....Street (Road)

..... (City or town) (area)

3. 给某公司一位不知姓名的负责人

Advertising Manager

.....Company

105.....Street (Road)

..... (City or town) (area)

U. S. A. (country)

4. 给某个公司本身，谁拆信都可以

.....Company

105.....Street (Road)

..... (City or town) (area)

U. S. A. (Country)

5. 给某公司, 但注明一位具体人收阅和经办 (这位指定的经办人当然也可以把信转交给别人办理)。英语用 “Attention” 或 “ATTN” 或 “ATT” 表示, 放于收信人名称和地址之下, 或在称呼的同一行上。如:

.....Company

105.....Street (Road)

..... (City or town) (area)

U. S. A. (country)

Attention of the Cashier

或者

Attention of Mr.

或者

Gentlemen; ATTN: Mr.

“Attention” 这一行必须放在信文上方的中间位置上, 下面划线与否均可。

如上面所提到的, 信内地址有时也可以放于信的末尾, 尤其是公务信函里。在这种情况下, 它的正确位置是在签名下面约二至四行的紧靠左边边线处。

称 呼

(The Salutation)

商业信函中最常用的称呼有: