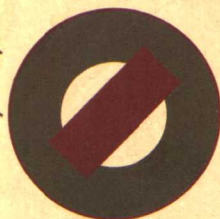


实用外贸 英语书信手册

诸葛霖 主编

商务印书馆

A PRACTICAL HANDBOOK OF
BUSINESS CORRESPONDENCE
A PRACTICAL HANDBOOK OF
BUSINESS CORRESPONDENCE



实用外贸英语书信手册

A Practical Handbook
of Business Correspondence

诸 葛 霖 主 编

商 务 印 书 馆

1998 年·北京

图书在版编目(CIP)数据

实用外贸英语书信手册/诸葛霖主编. — 北京:商务印书馆, 1998
ISBN 7-100-02076-X

I. 实… II. 诸… III. 对外贸易-英语-书信-手册 IV. H315-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 01492 号

SHÍYÒNG WÀIMÀO YǐNGYǔ SHÚXÍN SHǒUCÈ

实用外贸英语书信手册

诸葛霖 主编

商 务 印 书 馆 出 版

(北京王府井大街36号 邮政编码100710)

新华书店总店北京发行所发行

中国科学院印刷厂印刷

ISBN 7-100-02076-X / H·600

1998年12月第 1 版	开本850×1168 1/32
1998年12月北京第1次印刷	字数 778 千
印数 5 000 册	印张 20%

定价: 36.20元

编 者 的 话

《实用外贸英语书信手册》源自《外贸实用英语手册》。

《外贸实用英语手册》自从 1981 年发行以来,经多次重印,受到国内经贸企业界人士及大专院校外贸专业学员们的欢迎。事隔十四年,书中的英文报刊文章译文,参观访问的对话和商务谈判已经不适用于今天的实际情况。当今普遍采用传真的通讯方法,电报等应用日少。因此将原书中的第十二章国际商业电报,第二部分国际贸易经济文章选编,及第三部分外贸业务谈判与日常生活会话删除,并改名为《实用外贸英语书信手册》。内容以书信为主,加上原书第四部分(现改为附录)即协议、合同、单证和同义词辨析。

传真的广泛使用,使商业书信显得十分重要,协议、合同、单证也是如此。

本书由诸葛霖主编,马宗贤、唐德荣为副主编,陆祖汶、宗保麟、施霁仪和卓文健参加了部分编辑工作。由于编者水平有限,望海内外学者和读者批评指正。

编 者

1995 年冬

原编写说明

什么是“实用英语”，学术界颇有争论，似乎也很难下个确切的定义。有人顾名思义地认为，“实”的含义是实际，“用”的含义是有用，“实用英语”就是实际有用的英语。用这个定义来衡量实际情况会产生许多困难。

在实际生活中，除了已被淘汰了的古代英语外，都是有用的。淘汰是个缓慢的进程。再说“实际”的含义如果是指着重实际，叙述事实，用它来鉴别是否“实用英语”也不容易。有人认为抒情诗歌重在诗情意境，需要读者凭幻想，灵感，臆测去领会，所以不是实用英语，而是文学英语。传记、记事文和报告文学重在叙事，着重实际，是否就能称作实用英语呢？

众所周知，大学的英语课分为基础英语和专业英语。如果套用上述定义，无疑会把专业英语当成实用英语。以理工科大学的专业英语来说，它同各个专业，例如机械、化工、电子、原子能等相结合，自然算得上是实际有用的英语了。但是习惯上人们称它们为科技英语。

英语在世界上广泛地被使用着，这和历史发展是有联系的。自从产业革命在英国开始萌芽，逐步开展后，在世界范围内的国际贸易便随之逐步发展起来。运输工具的改进，使得国际之间人民交往日益频繁。在今天，英语几乎成了一种世界性的语言，成为国际间学术交流，贸易谈判，人民友好往来等交际工具。

由于国际贸易的日益发展，商业书信已成为大学的一门独立的英语课程，它形成了自己的风格，不同于文学语言。今天旅游业迅速发展，国际上社交活动频繁起来，除了商业书信以外，还有其他的应用文，有其各自的格式和语言风格。这些，无论国内和国外，人们习惯地把它们都归属于“实用英语”，约定俗成地形成一个大家可以接受的概念，这就是：为开展经济活动和社交活动而用的英语就是“实用英语”，以此区别于文学英语和科技英语，而不去拘泥于“实际”“有用”等词语的诠释和引申。

各种各样的书信，电报，电传，请柬，启事，合同，契约，协议，证件，单据等等，它们的格式和措辞都有它们的特殊性。尤其是关于买卖双方责任和权利的规定，双方必须要有共同的术语和一致的解释，否则便会混淆不清，引起误会，发生纠纷。目前，外事活动频繁，接待工作繁重；书信往来，参观访问和贸

易谈判等,都需要一套课本以丰富我们的语言知识,提高和熟练对答和反应的技能。把外贸函电和对外事务实用的材料搜集汇编成手册,在今天更有必要,以便外贸和外事工作者熟悉甚至牢记这些有用词句、格式、术语等等,使他们在工作中可以左右逢源,灵活运用,取得主动。

本手册重点之一是外贸函电。按各个外贸环节的程序编写,从建立业务关系到索赔,选编了许多具有代表性的书信及其常用套语,又有电报、电传的实例及常用联语,成为第一部分。

“知己知彼,百战不殆”,我们必须了解国际贸易动态和行情变化。为此,我们尽可能广泛地搜集了有代表性的外报外刊上有关经济、外贸方面报导文章二十五篇,英汉对照,单独搜集成为第二部分。

为帮助读者开展口语活动,我们提供了日常生活口语和外贸谈判对话方面的材料约三十篇,英汉对照,汇编成为第三部分。

最后把外贸工作中常见的协议、合同、契约、单据、信用证、公文、证件等应用文连同表格,汇集成为第四部分。

本手册每节每段都附有简明译文,供读者自学时参考之用。

由于我们的水平不高,本手册的缺点错误一定很多,敬请读者、专家们指正。我国外交、外贸战线的形势发展很快,有关实用英语方面的新情况、新材料层出不穷,只得留待以后搜集整理,以增编的形式和读者见面。

我们对北京对外贸易学院的院系领导同志和原外语研究室主任周力同志的热情支持表示衷心的感谢。

主 编 诸 葛 霖
副主编 马宗贤 唐德荣
编 辑 陆祖汶 宗保麟 施霭仪
卓文健

目 录

外 贸 书 信

第一章 英语商业书信的构成和格式	2
一、英语商业书信的构成 附书信样例	2
二、英语商业书信各构成部分的内容、用途及有关注意事项	2
三、英语商业信的格式	12
四、信封的写法	16
第二章 商业书信的撰写	20
一、动笔以前想一想	20
二、写信的目的	20
三、起草人应该具备的条件	21
四、英语商业书信的风格	21
五、写好商业信的要点	24
六、写信的原则	24
第三章 建立业务关系	99
一、探求新关系	100
二、自我介绍	102
三、新店、分店开张和指定新的代理	103
四、业务关系的初步沟通	105
五、转业务关系	111
六、信用调查	112
建立业务关系的有用语句	117
第四章 询价	140
关于询价及答复的有用语句	148
第五章 报盘、还盘、接受	180
报盘、还盘、接受的有用语句	193
第六章 定单	208
有关定单的有用语句	217
第七章 保险	236
有关保险的有用语句	252
第八章 装运	257

有关装运的有用语句·····	275
第九章 支付·····	294
有关支付的有用语句·····	305
第十章 索赔·····	321
有关索赔的有用语句·····	333
第十一章 代理·····	394
有关代理的有用语句·····	414
第十二章 其他各种通讯·····	425
一、书信·····	425
二、电报·····	438
三、有关邀请的有用语句·····	440
附录甲 商业书信的开头语和结束语·····	441
附录乙 商业书信分类常用句套·····	447
附录丙 索赔案例二例·····	462
附录丁 商业常用英语缩写·····	482

附录 协议、合同、单证和同义词辨异

I. 合资经营企业·····	490
II. 引进技术·····	506
III. 商业单据·····	538
IV. 合约·····	558
V. 信用证·····	578
VI. 提单·····	588
VII. 某些外贸常用英语词汇的含义和用法·····	609
VIII. 世界各国首都、主要语言、货币及主要港口一览表·····	627
IX. 北京与世界主要城市时差对照表·····	654

外 贸 书 信

说 明

书信往来是开展对外贸易业务使用最广泛的通讯联系方法。如何草拟好外贸英语书信是外贸工作者比较关心的一个问题。从这一点出发,我们参考了国内外书信书籍,编写了第一部分外贸书信。

第一部分共十二章。第一章英语商业书信的构成和格式,是草拟外贸英语书信必须了解的基本知识。第二章商业书信的撰写,介绍了某些国外商业书信书籍作者的见解。第十二章其他各种通讯,与外贸业务活动有关但又不是直接商谈业务的通讯,如订购飞机票、船票,预定旅馆客房,以及邀请、祝贺、慰问等社交书信。

第三章到第十二章,基本上分成书信例和有用语句两大部分,约共有书信227例,有用语句1750条,都附有相应的中文内容;书信例都注有小标题,有用语句尽可能加以分类,以便查阅。

国际贸易业务是很复杂的。第一部分所反映的内容仅仅是较常见的一部分,只供撰写外贸英语书信时作参考用。在实际工作中,还必须要按实际情况,结合国际贸易惯例,正确运用英语本身的规律来草拟外贸书信。

第一章 英语商业书信的构成和格式

(The Structure and Layout of a Business Letter)

一、英语商业书信的构成

一般英语商业书信的构成可分为：

1. 必需部分,即在一般情况下不可缺少的部分,包括
 - (一) 信头(Letter Head)
 - (二) 封内地址(Inside Address)
 - (三) 称呼(Salutation or Greeting)
 - (四) 信的正文 (Body of the Letter)
 - (五) 结束礼词(Complimentary Close)
 - (六) 签名(Signature)
2. 根据实际需要而增加的部分,包括
 - (a) 附件(Enclosure),简写 Encl. 或 Enc.
 - (b) 再启(Postscript),简写 P. S.
 - (c) 经办人姓名(Particular Address or Attention Line)
 - (d) 事由(Subject Heading or Caption)
 - (e) 查号或参考编号(Reference Number)
 - (f) 抄送(Carbon Copy Notation),简写 c. c.

书信样例 Specimen Letter

Block Style (Open Punctuation)

(一) THE EASTERN SEABOARD CORPORATION

350 Park Avenue

New York, New York 10017

Telephone (No.) 225--2780

(e) Your Reference:

Cable Address: "EASTSEA"

Our Reference: 3456

Telex Call No. 222711 (RCA)

April 12, 1995

(二) Kanto Mercantile Corporation

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

Tokyo 101

JAPAN

(c) Attention: Mr. Maki Abe, Export Manager

(三) Gentlemen:

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

(四) 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.

(五) Very truly yours,

THE EASTERN SEABOARD CORP.

(六) (Signature)

James Farrington

Vice President

(a) Encl. Price List

(f) cc: Mr John Hayward, San Francisco

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. 必需部分

(一) 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。

经营外贸的商号一般在信笺上印有信头,包括该商号的行名、地址、电报挂号、电传挂号、电话号码、经营项目(如商品种类、经销代理、业务性质等)等。

根据英国的公司法案(the Company Act),在英国的有限公司(a limited company)必须在信笺上印有董事们的姓名,这一般都印在上述内容之下,但也有把董事们的姓名印在信笺的底边的。

查号或参考编号(Reference Line),如有需要,一般都注明在信头里,其目的,一是便于发信人编号归档,二是希望对方复信时指明原信编号,以便查阅原件。

用印好信头的信纸写信,只要在指定的部位填上日期就行了。如有必要也可以填上发信及/或来信编号。

如遇特殊情况,一时找不到印好信头的信纸,要用白纸写信时,应将发信人地址及日期写在信纸的右上角。如书信格式采用完全平头式,则写在左上角。地址及日期写法如下:

- | | | |
|---|---|--|
| (a) 36 Tower Street,
Toronto 4, Canada,
May 16, 1995.
(b) P. O. Box 1756,
Beijing, China,
Jan. 21, 1995. | } | 缩行式, 每行向右让出至少
2—3 个字母。每行末有标
点符号, 最后一行用句点,
其余用逗号; 现在也有人
不用标点符号。 |
| (c) P. O. Box 1079
London, England
Jan. 23, 1995
(d) 6 and 7 Clifford
Street
London, W. 1,
England
Jan. 17, 1995 | } | 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。 |

写信日期一般在信纸的右上角, 但当书信格式是完全平头式时则在左上角。常见的日期写法有:

- (a) 24th March, 1995 (英国人喜用)
- (b) March 24th, 1995 (美国人喜用)
- (c) March 24, 1995

写日期时要注意:

- (1) 年份必须完全写出, 不能用(95)来代替 1995。
- (2) 月份要用英文名称, 全部拼写出来或采用普遍公认的简写:

January (Jan.), February (Feb.), March (Mar.), April (Apr.), May, June, July, August (Aug.), September (Sept.), October (Oct.), November (Nov.), December (Dec.). 必须注意 May, June 和 July 不能简写。

(3) 日期可以用序数词 (Ordinal Numbers) 如 1st, 2nd, 3rd, 4th... 11th, 12th, 13th, ... 21st, 22nd, 23rd, ... 31st; 也可以用基数词 (Cardinal Numbers) 如 1, 2, 3, 4, ... 11, 12, 13, ... 21, 22, 23, ... 31。

(4) 在年份前面必须有逗号 (comma), 但在月份和日子之间不能用逗号隔开。

(5) 日期不能全部用数字写, 如 6. 10. 1995 或 6/10/1995。这样写容易引起误会, 按美国习惯这些数字表示 1995 年 6 月 10 日, 而按英国习惯则是 1995 年 10 月 6 日。

在一般情况下, 日期在书写时把 the 与 of 省略, 但在读时则应把 the 和 of 加进去, 如 May 15th 念作 May the fifteenth; 25th July 念作 the twenty-fifth of July。

(二) 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4—6行处,从信纸的左面边线写起,或用缩行式(如a和b),或用平头式(如c和d),其书写格式如下:

(a) Messrs. Hawker Siddeley International Ltd. ,

32 Duke Street,

St. James', London, S. W. 1.

(b) Messrs. William & Werner ,

36, Tower Street,

Toronto 4,

Canada.

(c) China National Machinery Import & Export Corporation

Er Li Gou

Xi Jiao

Beijing

People's Republic of China

(d) Mr. C. E. Eckersley

c/o Messrs. Longmans Green & Co.

6 and 7 Clifford Street

London, W. 1, England

美国和欧洲习惯在以人名为行名的公司名称前冠以“Messrs.”一字(Mr.的复数),如上述例(a)和例(b)。但在以非人格性(Impersonal Nature)字样的名称作为行名的,在行名前不能加“Messrs.”,如上述例(c)。在这种情况下,在行名前有时用“the”,如:

The Universal Trading Company

The London Export Corporation

The Standard Oil Company

但也有不加“the”的,没有统一的用法,决定于该公司命名时是否有“the”。

书写英文封内地址时,应注意其语序恰恰与中文相反。用英文书写地址时,

(1) 首先写受信人的姓名或行名;

(2) 门牌和路名在写完受信人姓名后另起一行。先写门牌号后写路名。某些英国人习惯在门牌号与路名间用逗号(Comma)点开。如:

36, Leadenhall Street
55 Fifth Avenue
274 West 103rd Street

(3) 在门牌号和路名写完后,另起一行写城市名,如有邮区号也写上,并写上省名、县名或州名,如:

(a) London, E. C. 4

(b) Bristol, 6

(c) Sheffield, II

(d) Cobhan,

Surrey,

(e) Northwood,

Middlesex,

(f) Pittsburg,

Pennsylvania,

给美国的公司去信,一定要写上州名。在美国有 12 个波士顿(Boston),有 18 个波罗克林(Brooklyn),有 24 个华盛顿(Washington)。

上述封内地址例(d)中有一行 c/o Messrs. Longmans Green & Co., c/o 是 care of 的简写,是转交的意思。这一行是说“请 Longmans Green & Co. 把信转交给 C. E. Eckersley.”说明这是一封私人信,请该公司交给受信人本人拆封。有时,外国商人来我国访问,在未到达中国之前无一定住所,信件常请邀请公司转交。因此,在信封上见有 c/o 字样时,要十分注意,不要误拆,以免引起误会。

(三) 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。

公事函件用

Dear Sir, (对一般机关、团体负责人适用。)

Sir, (对政府高级官员适用。)

半公半私函件用

Dear Mr. ×××

My dear Mr. ×××(注意 dear 不能大写。)

Dear Mrs. (或 Miss)×××

My dear Mrs. (或 Miss)×××(注意 dear 不能大写。)

(四) 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。

如果信的本文很长,一页纸不够用而需两张或数张联页,第二页、第三页……不要用印有信头的信纸,应用白纸,在上端注明受信人的行名、日期、页数,再继续缮打正文,其格式如下:

(a)

-Page 2-
The Universal Trading Co., Ltd., Jan. 7, 1995

(b)

Mr. T.R. Green -2- April 20, 1995

(c)

Mr. T.R. Green (or: Mr. T.R.G.)
Page 2
April 20, 1995

(d)

Mr. T.R. Green April 20, 1995 Page 2
(or: P. 2)

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。

结尾语有两种形式:

(1) 用完整的句子,例如:

We await your good news.

We hope to receive your early reply.

We look forward to your confirmation at your earliest convenience.

(2) 用现在分词短语,例如:

Awaiting your good news, we are,

Hoping to receive your early reply, we remain,

Looking forward to your confirmation at your earliest convenience,
we remain,

以上两种形式中,(1)用得较多,(2)也有只用分词短语,而把 we are 或 we remain 省略的。有的外国作者认为形式(2)是过时的形式,不宜采用。目前,在国外来信中已出现完全不用结尾语的现象。

(五) 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,

结束礼词与称呼一样,按书信的性质分,有以下三类:

(1) 商业函件用:

Yours truly, (Yours very truly,)

Yours faithfully, (Yours very faithfully,)

Faithfully yours,

Very truly yours,

但有些美国商行常用 Sincerely yours, 作为结束礼词。

(2) 公事函件用

Yours respectfully, (Yours very respectfully,)

Respectfully yours, (Very respectfully yours,)

(3) 半公半私函件用

Yours sincerely, (Yours very sincerely,)

Sincerely yours, (Very Sincerely yours,)

结束礼词在信的最后一段下隔二,三行,正中或略向右面写起。但近年来,也有从信纸的最左边写起的。结尾礼词的第一个字的第一个字母大写,最后一个字的后面加逗号(Comma)。

(六) 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,所以要在签名下面用打字机打明签名人的姓名和职位,以便对方了解。