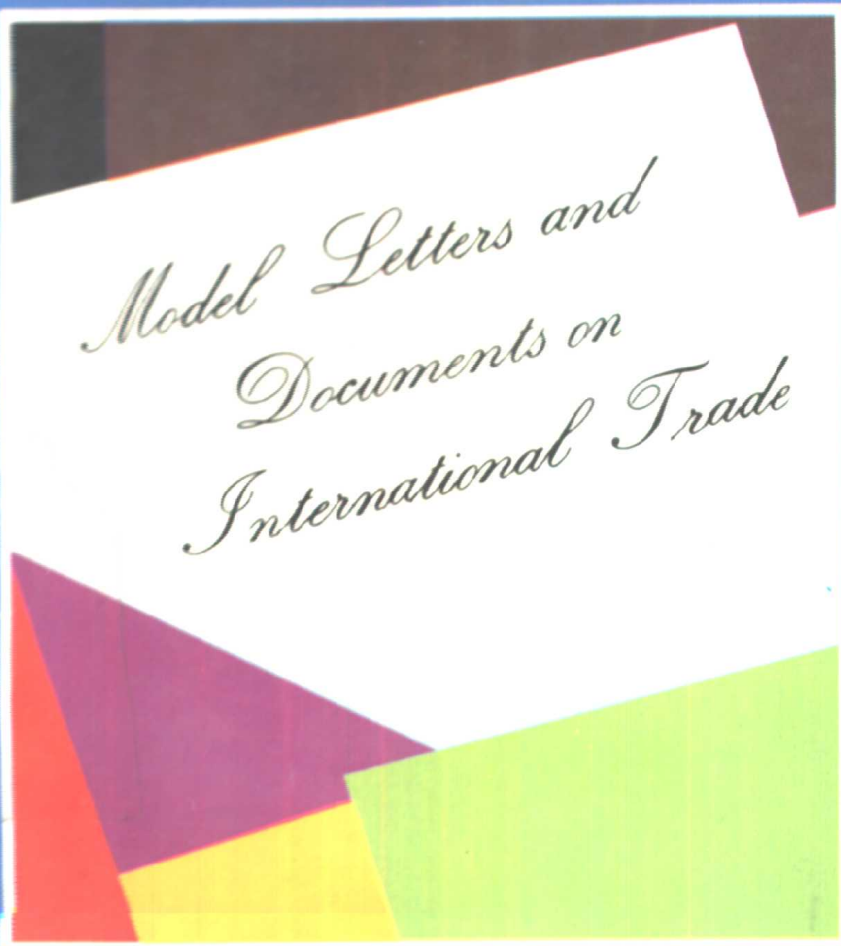


英汉对照

国际商务书信精编

张传德



*Model Letters and
Documents on
International Trade*

西安交通大学出版社

英 汉 对 照

国 际 商 务 书 信 精 编

张 传 德

西安交通大学出版社

内 容 提 要

本书按国际贸易实务的操作先后步骤分为15章。每章首先介绍有关贸易实务的内容并配以形式多样的书信、文件、单证样本,每章都有精选的大量例句、词语及表达法,以便读者借鉴。书末附有可供国际贸易业务经常查阅的10个附录,内容丰富,实用性强。

本书内容覆盖面大,脉络清楚,使用方便,集国际贸易实务知识、使用手册、常用外贸专业词语三种功能为一体。该书可作为大专院校、各种培训班外贸专业、涉外经济专业师生的教材和参考书。

(陕)新登字 007 号

英汉对照

国际商务书信精编

张传德

责任编辑 白居宪

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市咸宁西路28号 邮政编码:710049)

陕西省轻工业厅印刷厂印装

陕西省新华书店经销

*

开本 850×1168 1/32 印张 20.125 字数:513千字

1995年10月第1版 1995年10月第1次印刷

印数 1——5000

ISBN 7-5605-0727-1/F·411 定价:19.80元

前 言

国际贸易是促进各国之间物资、技术交流的商务活动,是发展国家经济、增加国家收入所不可缺少的贸易经济活动。

国际贸易是跨越国境的交易,买卖双方分处异国异地,商品的交接、货款的支付等均须越境进行。因此,国际贸易须遵守国际惯例及规定。一般先要经过询价、报价、发价和接受等;一旦决定要进行贸易业务后,还须与对方签约;进出口货物的进出口,必须办理进出口签证,或经商品检验;进出口货物的运输,又涉及到装船、报关、保险等业务;货物的收取以及货款的支付又涉及到提单、信用证、汇票等。国际贸易业务复杂,手续严密,单证繁多,其目的也是为了保证或制约相隔万里的双方贸易顺利进行,保护贸易各方的利益。尽管国际贸易业务中的文件、单证甚为繁杂,但按其性质可疏理为以下三大类:

契约文件:报价单、定货单、购货确认书、售货确认书、买卖合同。

财务文件:信用证、汇票。

装运文件:装箱单、保险单、公证报告、检验报告、品质证明书、产地证明书等。

本书按国际贸易实务的主要环节,依其操作的先后次序分为15章。每章首先概括介绍有关内容的知识,并配以形式多样的样本及文件、单证实例,然后再附上精选的大量例句、词语及表达法,以便读者参考,灵活使用。本书最后附有可供国际贸易业务中,经常查用的10个附录,内容丰富,实用性强。

采用这样的编写方法,旨在为读者提供信息覆盖面大、脉络清晰、查阅方便的参考书,并使本书集贸易实务知识、使用手册、专用

辞典三种功能为一体。

本书在编写过程中,查阅参考的海内外有关著作,均一一注明列于书后,在此谨对其著作者及出版社表示热忱的谢意。编者水平有限,谬误之处难免,敬请专家及读者不吝赐教。

本书是作者在繁忙的教学和科研工作之余写就,历时年余,其间得到西安交通大学出版社副编审白居宪先生的热情支持和指教,在此深表谢意。

编 者

1994年10月于西安交通大学管理学院

CONTENTS

目 录

Unit One Business Communication

第一单元 商务通信

- 1.1 Notes to Business Communication
商务通信须知 (1)
- 1.2 Specimens of Business Letters, Cables and Telexes
商务函电样本 (13)
- 1.3 Sample Sentences on Business Communication
商务通信例句 (18)
- 1.4 Words and Expressions on Business Communication
商务通信常用词语 (23)

Unit Two Establish Business Relations

第二单元 建立贸易关系

- 2.1 Introduction of Establishing Business Relations
建立贸易关系简介 (28)
- 2.2 Specimens of Establishing -Business-Relation Letters
建立贸易关系信样本 (30)
- 2.3 Sample Sentences on Establishing Business Relations
建立贸易关系例句 (36)
- 2.4 Words and Expressions on Establishing Business Relations
建立贸易关系常用词语 (41)

Unit Three Reference

第三单元 资信

- 3.1 Introduction of Reference

	资信简介	(47)
3. 2	Specimens of Reference Letters	
	资信函件样本	(49)
3. 3	Sample Sentences on References	
	资信例句	(61)
3. 4	Words and Expressions on References	
	资信常用词语	(67)

Unit Four Sales

第四单元 推销

4. 1	Introduction of Sales	
	推销简介	(70)
4. 2	Specimens of Sales Letters	
	推销信样本	(73)
4. 3	Sample Sentences on Sales	
	推销例句	(78)
4. 4	Words and Expressions on Sales	
	推销常用词语	(85)

Unit Five Enquiries

第五单元 询价

5. 1	Introduction of Enquiries	
	询价简介	(91)
5. 2	Specimens of Enquiry Letters	
	询价信样本	(93)
5. 3	Sample Sentences on Enquiries	
	询价例句	(100)
5. 4	Words and Expressions on Enquiries	
	询价常用词语	(107)

Unit Six Offers

第六单元 报价

- 6. 1 Introduction of Offer
报价简介 (112)
- 6. 2 Specimens of Offer Letters, Cables and Telexes
报价函电样本 (121)
- 6. 3 Sample Sentences on Offers
报价例句 (135)
- 6. 4 Words and Expressions on Offers
报价常用词语 (143)

Unit Seven Sales Contracts

第七单元 销售合同

- 7. 1 Introduction of Sales Contracts
销售合同简介 (159)
- 7. 2 Specimens of Sales Contracts
销售合同样本 (154)
- 7. 3 Sample sentences on Sales Contracts
销售合同例句 (175)
- 7. 4 Words and Expressions on Sales Contracts
销售合同常用词语 (184)

Unit Eight Credit Letters

第八单元 信用证

- 8. 1 Introduction of Credit Letters
信用证简介 (189)
- 8. 2 Specimens of L/C Letters
信用证函件样本 (206)
- 8. 3 Sample Sentences on Letters of Credit
信用证例句 (215)

8. 4	Words and Expressions on Letters of Credit	
	信用证常用词语	(220)

Unit Nine Payment

第九单元 支付

9. 1	Introduction of Payment	
	支付简介	(223)
9. 2	Specimens of Payment Letters and Documents	
	支付函件样本	(228)
9. 3	Sample Sentences on Payment	
	支付例句	(235)
9. 4	Words and Expressions on Payment	
	支付常用词语	(240)

Unit Ten Insurance

第十单元 保险

10. 1	Introduction of Insurance	
	保险简介	(246)
10. 2	Specimens of Insurance Letters and Policies	
	保险函件样本	(250)
10. 3	Sample Sentences on Insurance	
	保险例句	(258)
10. 4	Words and Expressions on Insurance	
	保险常用词语	(266)

Unit Eleven Shipment

第十一单元 装运

11. 1	Introduction of Shipment	
	装运简介	(270)
11. 2	Specimens of Shipment Letters and Documents	

	装运函件样本	(279)
11.3	Sample Sentences on Shipment	
	装运例句	(293)
11.4	Words and Expressions on Shipment	
	装运常用词语	(300)

Unit Twelve Claims

第十二单元 索赔

12.1	Introduction of Claims	
	索赔简介	(307)
12.2	Specimens of Claim Letters	
	索赔信样本	(312)
12.3	Sample Sentences on Claims	
	索赔例句	(318)
12.4	Words and Expressions on Claim	
	索赔常用词语	(324)

Unit Thirteen Agencies

第十三单元 代理

13.1	Introduction of Agencies	
	代理简介	(329)
13.2	Specimens of Agency Letters	
	代理函件样本	(331)
13.3	Sample Sentences on Agencies	
	代理例句	(346)
13.4	Words and Expressions on Agencies	
	代理常用词语	(352)

Unit Fourteen International Technology Trade

第十四单元 国际技术贸易

- 14.1 Introduction of International Technology Trade
国际技术贸易简介 (355)
- 14.2 Specimen of Technical Licence Contract
技术转让合同样本 (359)
- 14.3 Sample Sentences on Technology Trade
技术贸易例句 (376)
- 14.4 Words and Expressions on Technology Trade
技术贸易常用词语 (406)

Unit Fifteen Business Telegrams and Telexes

第十五单元 商务电报电传

- 15.1 Introduction of Business Telegrams and Telexes
商务电报、电传简介 (413)
- 15.2 Specimens of Business Telegrams and Telexes
商务电报电传样本 (425)
- 15.3 Business Telex Abbreviations
商务电传缩略语 (436)
- 15.4 Code Expressions Used in the International Telex Service
国际用户电报常用密语 (457)

Appendix

附录

- Appendix I Codes of International Telephone and Telex
附录 I 国际电话及电传区号 (461)
- Appendix II Chinese Economic and Commercial Counsellors'
Offices in Foreign Countries
附录 II 中国驻外经济及商务机构 (464)
- Appendix III The World Major Banks and Financial Institutions

附录 III	世界主要银行及金融机构	(502)
Appendix IV	List of the World Currencies	
附录 IV	世界货币名称一览表	(513)
Appendix V	List of Word-famous Companies	
附录 V	世界主要公司名称	(531)
Appendix VI	MAIN CHAMBERS OF COMMERCE IN THE WORLD	
附录 VI	世界主要商会名录	(545)
Appendix VII	The World Major Organizations and Institutions of Foreign Trade	
附录 VII	世界主要外贸组织及机构	(554)
Appendix VIII	The World Major Ports	
附录 VII	世界主要港口	(572)
Appendix IX	The World Major Navigation Companies and Organizations	
附录 IX	世界主要航运公司及机构	(589)
Appendix X	Abbreviations of Foreign Trade Terms	
附录 X	常用外贸英语缩略字	(597)
参考书目		(631)

Unit One Business Communication

第一单元 商务通信

1.1 Notes to Business Communication

商务通信须知

在国际贸易中,英语已成为国际通用的语言。从招商、询价、报价到订货、签订合同,有关的贸易文件均用英文;国际贸易实务中所需的信用证、保险单、提单等单据也使用英文书就。为了使文字一致,在母语为非英语的国家,即就是在国内申办进出口许可证、商品检验、进出口报关等有关文件、单证,也用英文,或至少也是本国语与英语同时使用。

随着现代化交通工具和通信手段的普及,大大缩短了世界各地间的距离——世界变小了。借助于国际直拨电话、电视电话、电传、传真这些先进的通信设备,与远隔万水千山的贸易伙伴联系业务,犹如当面在洽谈商务。的确,电传、传真、电话等先进的通信设备极大地提高了传递贸易业务的通信速度。但是,尽管可以用电话、电报、电传等方式来成交一笔生意,但成交的生意仍须以书面形式加以确认,特别是具有法律效力的报价、接受、销售确认书、契约、合同等文件均采用书面形式。有人统计,在国际贸易业务的通信联系方式中,书信的比例为 90%。这一数字似有些夸张,但在国际贸易实务中,书信仍不失为最经济实用,准确可靠的信息传递手段。

一个人的言谈举止可体现出个人的气质和特征,同样商业书信的措词行文以及格式往往会给客户留下较深的印象。一封内容得体,行文流畅、格式工整、字体清洁美观的商业信件定会给对方

留下良好的印象,通过书信,同样也能有助于树立公司良好的形象。

英文商业书信的用语行文有一定的格式及要求,现通过实例概述如下。

1. 信头(Letterhead)

信头通常印制在信封的左上角或信笺的上方中央或左上角,或右上角。信头包括公司名称、地址、电话号码、电报挂号、传真号、邮政信箱或邮编。除此以外,有的还注上公司成立的年代,以示历史悠久,信誉良好,有的还注上所经营的业务。如:

SHAANXI TEXTILE IMP. & EXP. CORP.

37, LIANHU ROAD, XIAN, CHINA

Cable Address: "CHINATEX-AXIAN"

or 7035

Telex: 70126 ADBFT CN

70017 ADBFT CN

TELEPHONE:

Established 1900

CABLE ADDRESS:

CALCMET #251

CHICAGO ENVELOPE COMPANY

ENVELOPCHICAGO

CODES USED:

Ref. No.

2901-2917 INDIANA AVENUE

ALL CODES

CHICAGO, ILLINOIS

RENTLEY, S PREFERRED

如果信纸或信封上没有印制信头,则在信纸右上方附上发信人的公司名称及地址。

2. 信内地址(Inside Address)

信内地址包括收信人地址和公司名称,在信头左下方2~4行的位置。信内地址一般有下列三种表示方法:

- (1) 写给公司中某人
Mr. John J. Wiley
Ajax Oil Company
246 Broadway
Oklahoma City 5, Okla
- (2) 写给公司中发信者不知其姓名的负责人

The Traffic Manager
Benton Bolt Company
344 Rue Road
Chicags 39, Ill.

- (3) 写给某公司

Peter J. Rowe Hat Co.
33 Lafayette Street
Tampico, Fla.

- (4) 需要特别引起公司某部门负责人注意

Junior Miss Style Co.
464 Seventh Avenue
New York 16, N. Y.
Attention; Advertising Manager

发信人指名要求某人注意,或某人亲阅此信时,可在信内地址之下,或与称呼行齐行的右侧注明 Attention 一词,或其缩写 Attn., 如:

Seagram Co., Ltd.,
1430 Peel Street, Montreal,
Quebec H3A 1S9,
Canada
Attn: Mr. Joseph H. Hudson
Gentlemen:

或采用这样的格式:

Seagram Co., Ltd.,
1430 Peel Street, Montreal,
Quebec H3A 1S9,
Canada
Gentlemen: attn: Mr. Joseph H. Hudson

3. 称谓(Salutation)

称谓要与信内地址对齐,与信内地址最末行相距两行的间隔。Gentlemen 为商务函件中的称呼,多用于美国、加拿大等国,其意相当于汉语书信中的“敬启者”、“阁下”、“大鉴”之类的礼貌用语,必须用复数形式,其后用冒号“:”。类似的称谓还有 Sirs 或 Dear Sirs,后接逗号“,”,这种多用于英国,不可单独用 Sir 来作称谓。除这两种使用最普遍的称谓外,下面这些称谓也为商业书信所接受,采用:

Dear Sir or Madam;
Dear Gold Star Co., Ltd. ;
Dear Sun-Times;
Dear Personal Department;
To Whomever it concerns:

4. 事由项(Subject)

为了便于繁忙的收信人对来信要旨一目了然,在商务函件的信文前,可按下列格式注明信文要旨:

Dear Sirs,

Subject: Sales of Washing Machine Motors

或,

Gentlemen;

Subject: Linotype Equipment

也可用 Reference 一词来代替 Subject,也可分别用这两个词的缩略词:Ref., Subj.。

5. 结尾谦称(Complimentary Close)

信末的结尾谦称相当于汉语书信中的“谨上”、“敬书”、“拜上”之类的谦语。英文书信中的结尾谦语第一个字母须大写,其后必须用逗号“,”,英文商务信件中最常用的结尾谦称有:

Yours very truly,
Very truly yours,
Yours respectfully,
Yours very respectfully,
Very respectfully yours,
Sincerely yours,
Yours sincerely,
Sincerely,
Faithfully yours,
Very faithfully yours,
Yours faithfully,
Cordially yours,
Very cordially yours,
Yours cordially,

上列各种结尾谦称都含蓄着不同程度的礼仪与友好关系,在商务书信中使用时,应根据书信的具体内容以及与接信人之间的关系等具体情况而选用。如写诉讼索赔信时,就不要用 *Yours cordially* 这种表示较亲切关系的谦称;写给关系十分亲密的贸易伙伴也就无须用 *Yours respectfully* 这种显得较庄重的谦称。

6. 签署 (Signature)

书信最后将寄信人的名字打印出来,是为了收信人易于辨认,便于回信。信无论是由自己打印的,还是口授由他人打印的,都必须在信末亲笔签上寄信人的姓名。签名应清楚,易于辨认,但有的签名龙飞凤舞,极难辨认,一方面是出于个人的审美观,另外可能出于防止模仿之考虑。一般是在结尾谦称和打印签名之间留出 4 行间隔的空间供寄信人亲笔签名。仅附打印名字而无亲笔签字的信件有失礼貌,会给人留下草率、不负责任的不良印象。签名格式为:

Sincerely yours,