

英语外贸应用文

INTERNATIONAL BUSINESS WRITING

[2007 年版]

编著 陆墨珠



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

英语外贸应用文

INTERNATIONAL BUSINESS WRITING

| 第二版

编者 陈建康



中国石化出版社
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM PRESS

英语外贸应用文

INTERNATIONAL BUSINESS WRITING

(2007 年版)

编著 陆墨珠

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

英语外贸应用文: 2007 年版 / 陆墨珠编著. —北京: 中国商务出版社, 2007. 8
ISBN 978-7-80181-750-1

I. 英… II. 陆… III. 对外贸易—英语—应用文—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 141886 号

英语外贸应用文 (2007 年版)
INTERNATIONAL BUSINESS WRITING

编著 陆墨珠

中国商务出版社出版
(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010-64269744 (编辑室)

010-64245984 (发行部)

零售、邮购: 010-64263201

网址: www.cctpress.com

E-mail: cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限
责任公司发行
北京金奥都图文制作工作室排版

三河市和达印务有限公司印刷
787 毫米 × 980 毫米 16 开本
32 印张 592 千字

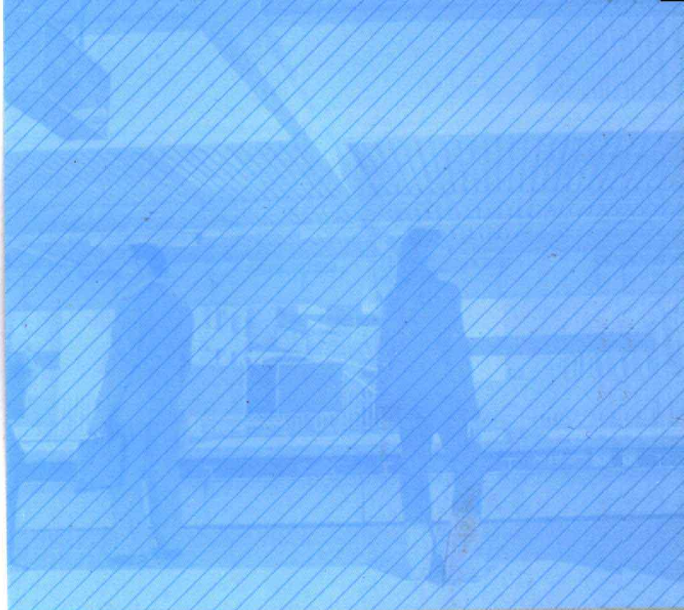
2007 年 8 月 第 1 版
2007 年 8 月 第 1 次印刷
印数: 3000 册

ISBN 978-7-80181-750-1
H · 197

定价: 38.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247



责任编辑= 孙梅 责任校对= 张丽珠 封面设计= 德浩

出版说明

《英语外贸应用文》一书，是对外经济贸易大学教授、硕士生导师、中国国际贸易学会国际商务英语研究委员会顾问陆墨珠，根据长期在原外贸部及所属高等院校从事外事工作和英语教学工作的实践经验，广泛收集国内外有关英语参考资料，整理编写的外贸专业英语教材，曾在对外经贸大学使用多年。为适应我国实行改革开放后对外经济贸易迅速发展新形势下广大对外经贸工作者和外贸英语教学工作者的需要，经编著者补充修订，于1988年12月正式出版，在全国公开发行。

由于本书比较全面、系统地介绍有关英语外贸应用文的基本知识，讲解简明扼要，引用的实例比较丰富，内容具有实用性和可操作性，既可作为对外经贸专业英语教材，便于有关高等院校结合英语教学实际情况和需要，进行讲解使用；又可供广大对外经贸工作者作为英语学习参考材料，因而受到广大读者的欢迎，并被许多高等院校选用作为外贸专业英语教材。自1988年出版以来，经过编著者多次补充修订，不断再版，而持续出版至今。现由编著者在1999年修订本基础上，对书中部分内容作了适当补充、修改和更新，作为最新修订本，授权由中国商务出版社出版发行。希望广大读者对本书继续给以关注，并欢迎提出宝贵意见。

本书编著者在1988年编写出版《英语外贸应用文》的同时，还编写出版了《国际商务函电》一书，专门对外贸英语函电的应用知

识作了详细的介绍和讲解，此书最新修订本自 2000 年亦已授权由本社出版，现已发行至第 5 版，可作为《英语外贸应用文》同一系列外贸英语学习参考材料。

中国商务出版社
2007 年 5 月

1988年初版序言

近几年来，在改革、开放总方针的指引下，我国对外经济贸易关系有了较大的发展，同世界各国的贸易往来日益增多，经济技术交流的范围更加扩大，特别是在党的十三大以后，随着外贸体制改革的深化和对外开放的进一步扩大，各地都积极发展对外贸易，参加国际交换和国际竞争，对外经济贸易工作的队伍迅速扩大。当前在对外经济贸易业务人员中，有许多新手，他们迫切需要尽快掌握对外经济贸易专业知识和运用外贸英语的技巧和能力，以适应广泛开展对外经济贸易活动的需要。

英语外贸应用文是开展对外经济贸易活动的一种工具，在日常国际商务联系和交往中用途十分广泛，对外经贸业务人员必须充分掌握其特点和有关知识，才能在对外业务工作中应用自如。

对外经贸大学陆墨珠教授根据多年来从事外贸英语实际工作和教学工作的经验，结合当前国内外使用英语外贸应用文的实际情况，编写了《英语外贸应用文》一书，供对外经贸院校学生学习和有关对外经贸人员参考，我认为这很有必要，也是一件有意义的事。本书对有关英语外贸应用文的基本知识，分别不同文体和类别，作了比较系统的介绍，内容比较全面，实用性较强。因此，我很高兴予以推荐，并且相信，本书的出版将有助于大家掌握英语外贸应用文的基本知识，进一步提高使用外贸英语的技巧和能力，更好地为发展我国社会主义对外经贸事业服务。

郑拓彬

(原对外经济贸易部部长)

1988年4月

最新修订版

前 言

我国自实行改革开放以来,随着国民经济的持续发展和对外关系的日益扩大,对外经济贸易事业有了蓬勃的发展,国际经济合作与各种商务活动日益频繁,从事对外经贸业务的机构和人员也越来越多。为了使广大对外经贸工作者更好地掌握和运用外贸英语,以适应广泛开展对外经济贸易业务活动的需要,对外经贸大学教授、硕士生导师、中国国际贸易学会国际商务英语研究委员会顾问陆墨珠,根据长期在原外贸部及所属高等院校从事外事工作及英语教学工作实践经验,广泛收集国内外有关英语参考资料,经过研究整理编写《英语外贸应用文》一书。此书初稿曾在对外经贸大学本科作为外贸专业英语教材使用多年,经补充修订于1988年12月正式出版,公开发行。1999年曾由编著者根据当时外贸英语应用中的新情况进行了补充修订。最近又由编著者在1999年修订本基础上,对部分内容作了若干补充、调整和修改,作为最新修订本继续出版发行,供广大对外经贸工作者和有关高等院校师生参考、学习和使用。

对外经贸活动的内容十分广泛,在外贸活动中经常使用的外贸英语,有一般外事活动中的通用语言,贸易业务往来中的商业语言,合同、协定和有关法规中的法律语言,商业广告中的宣传语言,等等,这些都属于英语外贸应用文的范围,具有其特殊的风格、惯用格式和专用词汇与用语;在语法结构上也有其不同特点。只有正确掌握了外贸英语各类应用文的文体特点和行文格式与写法,才能在实际工作中运用得体,避免发生文体和用语等差错。

本书共分为十章,前九章都有中文内容说明,并列举若干常用实例供参考;同时根据每章的具体要求,配有文体、语言和语法结构分析,以及同样内容的不同表达法等练习。本书中的例文,大部分是根据我国对外经贸行政和企业单位对外业务工作中的实例编写的,除国名、人名、地名、时间等有所删改,文字上进行了加工外,其他内容基本上保持原样。目前外贸英语各类应用文基本上仍沿用原有文件和行文格式,因此在本书最新修订本中,对原版中列举的实例大部分仍保持原有内容而未作改动。第十章(附录)中,除原来的练习答案外,增加了商务英语常用缩写词和国际、国内有关组织机构的中英文

名称。

商务函电是对外经贸业务往来中使用最为普遍的通信联系方式，也是英语外贸应用文的一个重要项目，本书编著者在编写本书的同时，还编写出版了《国际商务函电》一书，其中对外贸业务函电的基本知识专门作了比较详细的介绍和讲解。读者如需要进一步了解对外经贸英语函电应用知识，可参阅《国际商务函电》一书（已由中国商务出版社出版发行第5版）。

本书编写过程中，曾参考了国内外一些资料，并得到对外经济贸易大学学校领导及有关教师以及外国专家的支持；特别是，得到了商务部和各外贸专业总公司的大力支持和协助，他们提供了大量素材，在此一并表示衷心的感谢。

编 者

2007 年 5 月

目 录

一、对外公务、商务访问	(1)
(一) 有关访问的通信	(1)
1. 出访建议	(2)
2. 邀请信	(4)
(1) 邀请洽谈电子产品业务	(4)
(2) 邀请顺访	(5)
(3) 邀请参加国际博览会	(5)
(4) 邀请参加展览会座谈	(6)
(5) 邀请参观新产品展出	(7)
(6) 邀请参加技术讲座	(7)
(7) 日用品国际博览会邀请信	(8)
3. 访问具体安排	(9)
(1) 代表团的组成	(9)
(2) 代表团成员变动	(10)
(3) 代表团修正名单	(10)
(4) 关于访问时间	(11)
(5) 建议出访时间	(11)
(6) 办理入境签证	(12)
(7) 要求代订机票	(13)
(8) 预订房间	(14)
4. 访问日程表	(14)
(1) 某企业家活动日程表	(14)
(2) 某外贸部长出访日程表	(15)
5. 访问结束后的感谢信	(19)
练习	(21)

(二) 外事活动	(24)
1. 请柬与回帖	(24)
(1) 请柬	(24)
①家庭晚宴请柬	(25)
②国际俱乐部晚宴请柬	(26)
③银行冷餐会请柬	(27)
④国庆招待会请柬	(27)
⑤展览会开幕宴会请柬	(28)
⑥招待代表团晚宴请柬	(29)
⑦欢迎来访部长宴会请柬	(29)
⑧年会宴会请柬	(30)
⑨广州交易会请柬	(30)
⑩中国 PECC 工商委员会请柬	(31)
⑪加拿大使馆招待会请柬	(32)
(2) 回帖	(33)
(3) 空白请柬和回帖	(34)
2. 名片与名片附言	(35)
练习	(57)
3. 宴会讲话	(60)
(1) 某部长在欢迎外宾宴会上的讲话	(60)
(2) 某美国商务部部长宴会讲话	(62)
(3) 某总经理宴会讲话	(65)
练习	(67)
4. 国际经贸会议演讲	(70)
国务院副总理吴仪在中美战略经济对话上的主旨发言	(70)
练习	(87)
 二、业务通信	(91)
(一) 业务信件	(91)
1. 信笺设计	(91)
2. 信件格式	(95)
3. 信件的内容结构和写法	(98)
4. 信封的写法	(102)
5. 业务信件示例	(104)

6. 业务通信常用语句	(120)
(二) 传真	(139)
(三) 电子邮件	(142)
三、国际经济、贸易协定、议定书	(144)
(一) 贸易协定	(146)
(二) 经济技术合作协定	(153)
(三) 贸易议定书	(157)
(四) 经济技术合作议定书	(162)
练习	(167)
四、国际经济、贸易合同	(172)
(一) 商品进出口合同	(172)
1. 售货合同	(174)
2. 购货合同	(178)
练习	(185)
(二) 其他类型国际贸易合同	(189)
1. 寄售合同	(189)
2. 代理合同	(193)
3. 易货合同	(194)
4. 来料加工装配合同	(197)
5. 补偿贸易合同	(201)
6. 合作经营合同	(206)
练习	(220)
(三) 国际技术、劳务合同	(223)
1. 劳务合同	(223)
2. 派遣专家合同	(226)
3. 设计合同	(229)
4. 项目安装合同	(234)
5. 工程承包合同	(239)
6. 许可证合同	(245)
7. 空运货物转运合同	(273)
练习	(276)

五、履行国际贸易合同单证	(278)
(一) 信用证	(279)
(二) 汇票	(282)
(三) 发票	(284)
(四) 装箱单	(286)
(五) 提单	(287)
(六) 保险单	(289)
(七) 商品检验证书	(290)
(八) 普惠制原产地证书	(295)
练习	(298)
 六、国际招标	(300)
(一) 招标公告	(301)
(二) 投标书格式	(302)
(三) 投标保函	(304)
(四) 履约保函	(306)
(五) 资格文件	(308)
(六) 财务审计报告	(309)
(七) 采购合同	(310)
练习	(327)
 七、国际投资、信贷	(329)
(一) 国际投资	(329)
中外合资经营企业合作	(329)
(二) 国际信贷	(359)
1. 提供信贷额度	(360)
2. 提供出口融资	(361)
3. 买方信贷建议	(362)
4. 货币掉换建议	(366)
5. 货币掉换确认书	(368)
练习	(369)

八、对外经贸法令	(372)
(一) 中华人民共和国对外贸易法	(373)
(二) 中华人民共和国中外合资经营企业法	(398)
九、商业广告	(406)
(一) 商品广告	(410)
(二) 企业广告	(415)
(三) 各类经贸活动广告	(420)
十、附录	(433)
(一) 国际商务英语常用缩写词	(433)
(二) 对外经贸有关国际组织名称选录	(456)
(三) 我国对外经贸有关国家机关、社会团体和企业机构 名称选录	(460)
(四) 练习答案	(469)

Contents

I . Official and Business Visits	(1)
1. Correspondence Concerning a Visit	(1)
(1) Proposing a Visit	(2)
(2) Invitations	(4)
Invitation to discuss electronic business	(4)
Invitation to visit a country	(5)
Invitation to attend International Fair	(5)
Invitation to technical lectures	(6)
Invitation to New Products Exhibition	(7)
Invitation to a technical symposium	(7)
Invitation to the International Fair on Daily Novelties	(8)
(3) Specific Arrangements	(9)
Composition of a delegation	(9)
New list of composition	(10)
List of delegation members	(10)
Time of visit	(11)
Suggesting time of visit	(11)
Application for visa	(12)
Making reservation on a plane	(13)
For hotel accommodation	(14)
(4) Itineraries and Programs	(14)
Itineraries for Executives' Society Meeting	(14)
Itinerary and Program for a minister's visit abroad	(15)
(5) Letters of Thanks on Return	(19)
Exercises	(21)

2. Entertaining Foreign Guests	(24)
(1) Invitation Cards and Replies	(24)
Invitations	(24)
Invitation to a dinner	(25)
Invitation to dinner at the International Club	(26)
Invitation to a Buffet Dinner	(27)
Invitation to a National Day Reception	(27)
Invitation to an Australian Exhibition Banquet	(28)
Invitation to a Dinner for a Mission	(29)
Invitation to a Dinner for a Minister's Visit	(29)
Invitation to the Annual Meeting and Banquet	(30)
Invitation to the Export Commodity Fair	(30)
Invitation to a PECC Reception	(31)
Invitation to a Canadian Embassy Reception	(32)
Replies to Invitation	(33)
Blank Invitation Cards and Replies	(34)
(2) Visiting Cards and Postscripts	(35)
Exercises	(57)
(3) Toasts	(60)
A minister's speech at a banquet	(60)
A US Secretary's speech at a banquet	(62)
An executive's toast	(65)
Exercises	(67)
(4) Speech at International Economic and trade Conference	(70)
Vice Premier Wu Yi's Keynote Speech at the First China-US Strategic Economic Dialogue	(70)
Exercises	(87)
II. Business Correspondence	(91)
1. Business Letter	(91)
(1) Letter Paper	(91)
(2) Letter Styles	(95)
(3) Structure and Content	(98)
(4) Addressing Envelopes	(102)