

责任编辑：程洲

封面制作：张静

ISBN 978-7-5619-0270-7



9 787561 902707 >

登录[www.bicup.com](http://www.bicup.com)  
了解更多对外汉语教材

定价：20.00元

# 外 贸 写 作

编者 赵洪琴  
吕文珍  
翻译 杨 雪 (英)  
邱鸿康 (日)



北京语言大学出版社  
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE  
UNIVERSITY PRESS

(京) 新登字 157 号

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸写作 / 赵洪琴, 吕文珍编 .  
—北京: 北京语言大学出版社, 2007 重印  
ISBN 978 - 7 - 5619 - 0270 - 7

I. 外…

II. ①赵… ②吕…

III. 对外贸易—应用文—写作

IV. H152.3

---

书 名: 外贸写作

责任印制: 陈 辉

---

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: [www.blcup.com](http://www.blcup.com)

电 话: 发行部 82303648/3591/3651

编辑部 82303647

读者服务部 82303653/3908

印 刷: 北京画中国画印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

---

版 次: 1994 年 5 月第 1 版 2007 年 7 月第 2 版第 8 次印刷

开 本: 850 毫米 × 1168 毫米 1/32 印张: 10.5

字 数: 260 千字 印数: 19501 - 21500 册

书 号: ISBN 978 - 7 - 5619 - 0270 - 7/H · 196

定 价: 20.00 元

---

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

# 前 言

随着中国对外贸易事业的发展，汉语商业应用文的用途也越来越广。为满足立意从事对华贸易工作的外国朋友和外国留学生学习汉语的需要，特此编写了这本《外贸写作》教材。本教材力图通过教学使学生掌握有关外贸知识，学习、运用外贸应用文的常用术语、词语及书写格式，以达到能用汉语进行外贸应用文写作的目的。

全书共分四单元，31课。每课包括四个部分。

一、指导。讲解此类应用文在外贸工作中的作用、特点、写法和注意事项。

二、例文。每课编写了三至四篇例文，例文具有代表性，适合于使用本教材的留学生的汉语水平，力求浅近易懂，易于掌握，便于留学生学习摹仿。每篇例文后都跟有生词、短语，并配有英、日文翻译。

三、常用语例解。每课都备有本课所学应用文的外贸常用套语、谦敬语、书面语，并加以解释和扩展，供写作时参考与选用。

四、写作练习。根据每课内容，设计出具体情境，以增强真实感，激发学生的写作兴趣，在教师指导下运用写作知识进行写作实践。

1、5、6、7、8、10、13、16、17、18、19、21、22、23、25、29、31 课和全书的词语例解由赵洪琴编写，2、3、4、9、11、12、14、15、20、24、25、27、28、30 课由吕文珍编写初稿。词表由王淑文同志整理。

4、12、16、28、29 课中，有十一篇例文是根据舒春凌同志提供的资料编写的。在编写过程中，盛关明同志也提供了不少资料，给予很大支持。因邱鸿康同志赴日本讲学，鹤冈泰子同学承担了日文校对工作。在此一并表示诚挚的谢意。

初次编写此类教材，水平有限，缺点错误肯定不少，恳望使用者批评指正。

编 者

# 目 录

## 第一单元 外贸交际常用书信

|       |           |    |
|-------|-----------|----|
| 第 1 课 | 邀请信 ..... | 1  |
| 第 2 课 | 感谢信 ..... | 11 |
| 第 3 课 | 介绍信 ..... | 18 |
| 第 4 课 | 致歉信 ..... | 25 |
| 第 5 课 | 祝贺信 ..... | 34 |
| 第 6 课 | 申请信 ..... | 41 |

## 第二单元 商品宣传

|       |              |    |
|-------|--------------|----|
| 第 7 课 | 文字广告 .....   | 49 |
| 第 8 课 | 联系刊播广告 ..... | 61 |
| 第 9 课 | 商品说明书 .....  | 70 |

## 第三单元 致 词

|        |           |    |
|--------|-----------|----|
| 第 10 课 | 欢迎词 ..... | 79 |
| 第 11 课 | 欢送词 ..... | 88 |
| 第 12 课 | 告别词 ..... | 96 |

## 第四单元 外贸业务信函

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 第 13 课 | 外贸业务信函的写法 ..... | 104 |
| 第 14 课 | 信用调查 .....      | 110 |

|        |              |     |
|--------|--------------|-----|
| 第 15 课 | 建立业务关系 ..... | 118 |
| 第 16 课 | 推 销 .....    | 126 |
| 第 17 课 | 询 盘 .....    | 135 |
| 第 18 课 | 报 盘 .....    | 142 |
| 第 19 课 | 还盘和接受 .....  | 152 |
| 第 20 课 | 订 货 .....    | 161 |
| 第 21 课 | 保 险 .....    | 170 |
| 第 22 课 | 付 款 .....    | 177 |
| 第 23 课 | 索 款 .....    | 186 |
| 第 24 课 | 催开信用证 .....  | 193 |
| 第 25 课 | 装 运 .....    | 203 |
| 第 26 课 | 索 赔 .....    | 211 |
| 第 27 课 | 代 理 .....    | 219 |
| 第 28 课 | 招标与投标 .....  | 228 |
| 第 29 课 | 合资经营 .....   | 237 |
| 第 30 课 | 补偿贸易 .....   | 244 |
| 第 31 课 | 易货贸易 .....   | 253 |
| 附:     | 词汇表 .....    | 263 |

# 第一单元 外贸交际常用书信

## 第1课 邀请信<sup>①</sup>

### 一、指 导

在对外贸易工作中，邀请客户<sup>②</sup>前来访问，参观产品，当面洽谈<sup>③</sup>交易<sup>④</sup>，是促进出口的有效<sup>⑤</sup>方法。发邀请信是邀请客户访问的必要方式。

邀请信一般包括以下四个部分：

1. 被邀请人姓名或单位名称。顶格写，写全称。
2. 正文。一般包括邀请的目的、举行活动的内容、活动的时间、地点。有时还要写出活动的日程<sup>⑥</sup>安排。根据内容，可分几段来写，每段开头空两格。
3. 发信单位（要加盖<sup>⑦</sup>公章<sup>⑧</sup>）和联系人姓名都写在全文的右下角。
4. 写信日期。写在右下角，居发信单位及联系人的下一行。

### 词 语

|      |            |                            |               |
|------|------------|----------------------------|---------------|
| ①邀请信 | yāoqǐngxìn | invitation letter          | 招待状           |
| ②客户  | kèhù       | client; customer; 对应者, 取引先 | correspondent |
| ③洽谈  | qià tán    | hold talks                 | 商談する, 相談      |

|      |           |                               |                     |
|------|-----------|-------------------------------|---------------------|
| ④ 交易 | jiāoyì    | business; trade; transaction  | する<br>取引引き(する)      |
| ⑤ 有效 | yǒuxiào   | valid; effective; efficacious | 有効である,<br>効き目がある    |
| ⑥ 日程 | rìchéng   | programme; schedule           | スケジュール,<br>日程       |
| ⑦ 加盖 | jiāgài    | affix                         | 捺印する                |
| ⑧ 公章 | gōngzhāng | official seal                 | (機関・団体の<br>使用する) 公印 |

## 二、例 文

### 例一 邀请参加交流交易会

××××国工业部:

为了促进<sup>①</sup>国际工业先进技术的交流<sup>②</sup>与推广<sup>③</sup>, 中国科学技术情报<sup>④</sup>研究所与联合国工业开发组织等单位, 定于1994年12月1日在中国科技情报研究所展览大厅联合举办“94北京国际技术市场交流交易会”。特邀贵部派代表团前来参加。如有参展项目, 请于1994年10月1日前向大会筹备处<sup>⑤</sup>函订<sup>⑥</sup>参展面积, 并请于10月底前将参展技术设备<sup>⑦</sup>送到展览大厅。

到目前为止, 已有来自英国、泰国、美国、加拿大等几十个国家和中国国内的几十个单位的项目报名参加。

恭候<sup>⑧</sup>届时光临<sup>⑨</sup>。

’94 北京国际技术  
市场交流交易会筹备处

1994年9月1日

地址：北京市海淀区中关村路1号院内

## 词 语

|       |              |                                               |                   |
|-------|--------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| ①促进   | cùjìn        | stimulate                                     | 促す                |
| ②交流   | jiāoliú      | exchange; inter-<br>terchange; inter-<br>flow | 交流する              |
| ③推广   | tuīguǎng     | spread; extend; popularize                    | 押し広める             |
| ④情报   | qíngbào      | information; intelligence                     | 情報, インフォ<br>メーション |
| ⑤筹备处  | chóubèichù   | preparatory department                        | 設立事務所             |
| ⑥函订   | hándìng      | order by mail                                 | 手紙で注文する           |
| ⑦技术设备 | jìshù shèbèi | technical equipment                           | 技術設備              |
| ⑧恭候   | gōnghòu      | await respectfully                            | お待ちする             |
| ⑨光临   | guānglín     | presence (of a guest; etc.)                   | おいでになる            |

## 例二 邀请参加时装<sup>①</sup>小交会

英之杰服装公司：

应国外客户的要求，我们将于94年9月15日至9月25日在北京国际展览中心举行一次时装小交会。会上，将展出近两年来我国29个省、市、自治区的名优时装万余种。这些产品吸收了国际市场流行<sup>②</sup>样式<sup>③</sup>的优点，并具有<sup>④</sup>中国各民族独特<sup>⑤</sup>的艺术风

格。款式<sup>⑥</sup>新颖<sup>⑦</sup>，富有<sup>⑧</sup>时代感<sup>⑨</sup>；用料考究，质地<sup>⑩</sup>纯正<sup>⑪</sup>，做工<sup>⑫</sup>精细<sup>⑬</sup>，规格<sup>⑭</sup>齐全。经国内试销，反应颇佳。

贵公司是我们的老客户，特邀届时派代表前来参加，并请告知他们的姓名和到达北京的日期及航班号，我们将派车前去机场迎接。

此致

敬礼

中国服装进出口公司

1994年8月1日

## 词 语

|      |             |                                 |            |
|------|-------------|---------------------------------|------------|
| ①时装  | shí zhuāng  | fashionable dress               | 流行の服装      |
| ②流行  | liú xíng    | popular                         | 流行 (する)    |
| ③样式  | yàng shì    | pattern; type; form             | 様式, 型      |
| ④具有  | jù yǒu      | possess; have; be provided with | 持つ, 備える    |
| ⑤独特  | dú tè       | unique; distinctive             | 独特な, ユニークな |
| ⑥款式  | kuǎn shì    | style                           | 様式, デザイン   |
| ⑦新颖  | xīn yǐng    | novel; new and original         | 斬新だ, 新奇だ   |
| ⑧富有  | fù yǒu      | rich; wealthy; full of          | ～に富む       |
| ⑨时代感 | shí dài gǎn | the trend of the times          | 現代感        |
| ⑩质地  | zhì dì      | quality of a material           | 生地, 素地     |

|     |           |                              |           |
|-----|-----------|------------------------------|-----------|
| ⑪纯正 | chúnzhèng | pure                         | 純正だ，純粹だ   |
| ⑫做工 | zuògōng   | workmanship                  | 作り方       |
| ⑬精细 | jīngxì    | fine; careful;<br>meticulous | 精密である     |
| ⑭规格 | guīgé     | standards;<br>norms          | 規格，スタンダード |

### 例三 邀请商谈业务

马剑南先生：

6月15日来函<sup>①</sup>收悉<sup>②</sup>。函告对我公司的手工全毛地毯<sup>③</sup>有兴趣，希望在我们认为合适的时候前来订货。正巧我公司定于8月1日至8月14日在呼和浩特市举办一次大规模的手工全毛地毯展销会。会上将展出近年来新设计的现代艺术风格产品和仿古<sup>④</sup>地毯500余种，传统<sup>⑤</sup>民族工艺地毯700余种。现特邀先生届时<sup>⑥</sup>前来参加。看样后，与我公司商谈贸易事宜<sup>⑦</sup>。

在我自治区内的旅居<sup>⑧</sup>、参观由我方负责安排，费用由我方负担。

恭候莅临<sup>⑨</sup>。

内蒙古手工艺品进出口公司

1994年6月25日

### 词 语

|     |        |                                 |                |
|-----|--------|---------------------------------|----------------|
| ①来函 | láihán | incoming letter                 | 来信 貴簡          |
| ②收悉 | shōuxī | receive and know                | 受け取る，拝見<br>いたす |
| ③地毯 | dìtǎn  | carpet                          | じゅうたん          |
| ④仿古 | fǎngǔ  | in the style of the<br>ancients | 古器物にまねて<br>作る  |

|     |           |                                            |                |
|-----|-----------|--------------------------------------------|----------------|
| ⑤传统 | chuántǒng | tradition                                  | 伝統             |
| ⑥届时 | jièshí    | on the occasion;<br>when the time<br>comes | その時になる,<br>その時 |
| ⑦事宜 | shìyí     | matters concerned; arrangements            | 事務, 仕事, 事項     |
| ⑧旅居 | lǚjū      | reside abroad;<br>sojourn                  | 他郷に滞在する        |
| ⑨莅临 | lìlín     | arrive; be present                         | 光臨する, 臨席する     |

#### 例四 邀请参观访问

中国土畜产<sup>①</sup>进出口公司上海分公司:

敬请你公司派代表团于1994年7、8月间前来日本访问。我们建议代表团成员包括上海畜产公司的代表、工厂管理人员、制鞋制革工厂的技术人员和质量把关<sup>②</sup>人员。还欢迎北京总公司的代表来访。

代表团一登陆<sup>③</sup>,我们就前去迎接,并在整个访问期间陪同<sup>④</sup>活动,安排好旅馆和行程<sup>⑤</sup>。

提出下列旅程供贵方参考:

1. 关西地区。访问我公司在大阪、京都的营业部、参观制鞋厂、制革厂、制鞋制革机械厂。

2. 东京都。参观8月4日—10日的全国鞋类展销会。在展销会上,我们已定下“20英尺×12英尺”的展销面积,专门展卖<sup>⑥</sup>你公司“中国上海制造”的高档男皮鞋和你公司新近运来的600双女皮鞋。如果贵公司还有新产品欲参加展卖,也可随机带来,我们将再增加展销面积。

展销会期间，我们愿意作为东道主<sup>⑦</sup>，为代表团举行招待会，以便代表团能和重要的公司买主和官方人士见面交谈<sup>⑧</sup>。其中不少日本人士将来自贵代表团不去访问的地区。

我们希望这个安排可以使代表团了解日本鞋类市场的概况<sup>⑨</sup>和顾客的要求，还可以同其他鞋类进行比较；可以同现有的顾客交谈，还可以扩大和发展新客户。

我们衷心<sup>⑩</sup>希望这次访问能使贵公司同日本的鞋类贸易进一步得到发展。

望速来信把决定告知我们。

日本大荣公司  
1994 年 4 月 30 日

### 词 语

|       |            |                             |              |
|-------|------------|-----------------------------|--------------|
| ① 畜产  | xùchǎn     | livestock product           | 畜産           |
| ② 把关  | bǎguān     | check on                    | 点検する，調べる     |
| ③ 登陆  | dēnglù     | land; disembark             | 上陸する         |
| ④ 陪同  | péitóng    | accompany                   | お供をする，案内する   |
| ⑤ 行程  | xíngchéng  | route or distance of travel | 過程，道のり，行程，日程 |
| ⑥ 展卖  | zhǎnmài    | sell on show                | 展示して売る       |
| ⑦ 东道主 | dōngdàozhǔ | host                        | 主人役，主催側      |
| ⑧ 交谈  | jiāotán    | talk                        | 話し合う         |
| ⑨ 概况  | gàikuàng   | survey                      | 概況           |
| ⑩ 衷心  | zhōngxīn   | heartfelt; cordial          | 心から          |

### 三、常用语例解

1. ……定于1994年12月1日在中国科技情报研究所举办'94北京国际技术市场交流交易会。

用书面语表达在某时某地举行某项活动时，常用“于（时间）在（地点）举行（举办、进行、召开……）……”这一句式。

例如：

我们将于1994年9月15日—9月22日在北京国际展览中心举行一次时装小交会。

我公司定于今年8月1日—8月14日在呼和浩特市举办一次全毛手工地毯展销会。

本公司定于1994年8月12日—30日在北京展览馆举行第四届全国农业博览会。

2. 特邀贵部派代表前来参加。

“特邀”是书面用语，意思是专门邀请。常用于邀请信中。表示对对方的重视，或予以特别关照。

例如：

特邀亲朋好友前来聚会。

特邀贵公司派代表前来参观。

特邀贵公司派代表前来洽谈。

3. 敬请贵公司派代表前来日本访问。

“敬请”，敬语，常用于邀请信中，表示对对方的尊重。

例如：

敬请××先生前来赴宴。

敬请代表团光临指导。

敬请先生届时光临。

4. 恭候届时光临。

“恭候”，敬辞，意思是“恭敬地等候”；“届时”是“到时候”；“光临”，“称宾客到来”，也是敬辞。

“恭候届时光临”这一短语常用于邀请信正文的结尾。类似的结尾用语还有：

“恭候莅临”、“敬请光临”、“请光临指导”等。

5. 贵公司是我们的老客户，……

“贵”，敬辞，意思是“你们的”或“你的”。用于对方单位名称之前，表示尊重，显得十分客气。

例如：

“你们公司”称做“贵公司”；

“你们国家”称做“贵国”；

“你们工厂”称做“贵厂”；

“你们银行”称做“贵行”；

“你们学校”称做“贵校”等等。

6. 特邀贵部派代表前来参加。

“前来”，“来”的书面语。与“前来”相对应的是“前去”、“前往”。

例如：

特邀届时派代表前来参加。

敬请先生届时前来参加。

热烈欢迎代表团前来访问。

如能接到邀请，我将欣然前往。

届时我将应邀前去北京参加讨论会。

## 四、写作练习

1. 日本松下电器公司准备邀请中国电子技术进出口公司派代表

团于 1994 年 12 月初到日本访问。

活动内容：

①在东京、大阪、札幌、鹿儿岛四个城市参观松下技术开发公司、参观家电工厂、参观家用电器商店。

②双方技术人员举行技术交流座谈会。

③洽谈在中国合资经营家用电器厂事宜。

请你代写一封中文邀请信。

2. 澳大利亚服装公司打算邀请中国轻纺工业进出口公司派团去参观全澳服装展销会。

时间：1994 年 10 月 15 日—10 月 20 日

地点：堪培拉国家展览大厦

会后参观悉尼市、堪培拉市、墨尔本市三个城市的毛纺厂、时装加工厂、纺织工业机械厂、服装商场。

举行技术座谈会。

洽谈向中国出口羊毛半成品、毛纺织品和毛料服装事宜。

请你代写一封中文邀请信。