



全国优秀畅销图书

21世纪国际经济与贸易专业系列教材

外贸英语函电

兰 天 编著

(第五版)
2007

English Correspondence
for International Trade



FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press



策划

全国优秀畅销图书

21世纪国际经济与贸易专业系列教材

外贸英语函电

兰 天 编著

H315/249=2

2007

(第五版)

2007

English Correspondence
for International Trade

FE

东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 兰 天 2007

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电 / 兰天编著. —大连: 东北财经大学出版社, 2007. 8

ISBN 978 - 7 - 81122 - 019 - 3

I. 外… II. 兰… III. 对外贸易 - 英语 - 信函 - 写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 053094 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总 编 室: (0411) 84710523

营 销 部: (0411) 84710711

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连天正华延彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 148mm × 210mm

字数: 750 千字

印张: 22

2007 年 8 月第 5 版

2007 年 8 月第 22 次印刷

责任编辑: 谭焕忠

责任校对: 刘咏宁

封面设计: 冀贵收

版式设计: 孙 萍

ISBN 978 - 7 - 81122 - 019 - 3

定价: 32.00 元

第五版前言

这已是第5次修订。每一次的修订都包含着至爱读者的期望和我对读者的感激。没有亲爱的读者的支持,就没有这本书近190 000册的发行量。

从这本书问世之日起,历经10余年。我热爱教师这份神圣的职业,我更热爱我的老师和学生。我亲爱的“外贸英语函电”老师曲清德先生已在2年前因病去世。如果老人家能看到本书为越来越多的读者所钟爱,他会含笑九泉的。我的数以千计的学生用他们的热情和爱一直激励着我不断地进取。许多毕业的学生为近几版修订,倾注了不少心血,提出了宝贵意见。其中,要特别感谢张静、蔡丹丹、陈旭、徐彤、许春玉等学生为本次修订所做的工作。

第五版延续了上一版受广大读者欢迎的诸多特点,其中之一是注释的内容丰富,在注释中作者特别注意采用词汇辨析及一词多译法介绍常用商业英语词汇。

为了让更多的读者灵活应用商务书信的写作,在此次修订中,作者有意在有些章的前面增加了相关主题书信的写作原则,这能很好地帮助读者领会一些商业原则并提高商业意识。在保留原有各章结构的基础上,改动了一些样信,或删或加,以期做到更加贴近最新业务情景和变化了的业务环境。作者对练习也做了部分修改,增加了一些实务性的写作训练,并做出了全部的参考答案。另外,考虑到实际工作的需要,作者在第八章的后面增加了合同和信用证的样本,这非常有利于刚刚从事外贸工作的读者们全面地掌握外贸业务的各个环节。作者还在第十七章中,增加了一节的内容,即面试的技巧和测试题回答的心理辅导,我相信这会对求职的朋友有所提示。

由于本人水平有限,书中难免有错误之处,敬请读者不吝赐教。

兰 天

2007年1月

Contents

Chapter One Business Letters	1
Section One The Structure and Layout of a Business Letter	1
Section Two Superscription	12
Section Three Dissimilarities in Letter Writing	17
Supplement	20
Exercises	22
Chapter Two Establishing Business Relations	23
Specimen Letters	23
Supplement	49
Exercises	50
Chapter Three Enquiries	55
Specimen Letters	56
Supplement	93
Exercises	95
Chapter Four Offers	100
Specimen Letters	100
Supplement	119
Exercises	122
Chapter Five Counter-offers	126
Specimen Letters	126
Supplement	139
Exercises	141
Chapter Six Conclusion of Business	146
Specimen Letters	146
(I) Sales Contract	161
(II) Sales Confirmation	164
(III) Purchase Confirmation	165
(IV) Contract for Purchase	168
Supplement	172
Exercises	174

Chapter Seven Terms of Payment	178
Specimen Letters	179
Supplement	198
Exercises	204
Chapter Eight Establishment of L/C and Amendment	208
Specimen Letters	208
Supplement	228
Exercises	230
Chapter Nine Packing, Shipping Marks and Shipment	234
Specimen Letters	234
Supplement	253
Exercises	257
Chapter Ten Insurance and shipment	263
Specimen Letters	263
Supplement	275
Exercises	278
Chapter Eleven Agency	282
Specimen Letters	282
Supplement	304
Exercises	306
Chapter Twelve Complaints and Claims	309
Specimen Letters	309
Supplement	323
Exercises	325
Chapter Thirteen Invitation for Bids and Bid	331
Section One Invitation for Bids	331
Section Two Bid	339
Supplement	349
Exercises	351
Chapter Fourteen International Business Contracts in Writing	355
Section One Basic Concept of Contract	355
Section Two Main Features of International Business Contract	355
Section Three Categories of International Business Contract	355
Section Four Language Features in the Contracts	357
Section Five Following Contractual Norms	359

Section Six	The Structure of Contract	365
Supplement		368
Exercises		370
Chapter Fifteen	Agreements and Contracts	373
Section One	Consignment Agreement	373
Section Two	Agreement on Compensation Trade	379
Section Three	Contract for Assembling	382
Section Four	Contract for Employment	386
Section Five	A Joint Venture Contract	391
Section Six	Cooperative Oil Venture Agreement	405
Section Seven	Contract for Technology Transfer and Importation of Equipment and Materials	412
Supplement		421
Exercises		424
Chapter Sixteen	Other Letter Writing	431
Specimen Letters		431
Supplement		461
Exercises		463
Chapter Seventeen	Job-Application Writing in English	466
Section One	Resume	466
Section Two	Cover Letter	473
Section Three	Follow-Up Letters	475
Section Four	Sample Writings	476
Section Five	Behavior-based Interview	484
Supplement		497
Exercises		509
Appendix		512
Part One	Key to the Exercises	512
Part Two	Text Translation	569
Part Three	International Economic Organizations	683
Part Four	Glossary	687

Chapter One

Business Letters

Section One

The Structure and Layout of a Business Letter

一般英语商业书信从结构上可分为:

(一) 信头 (The Heading)

书信中发信人的地址和发信的日期等称为信头。目的在于使受信人一看就知道发自何方、何处、何时,便于复信时参考。

外贸商号的信笺都印有信头 (Letter Head), 包括发信人的姓名、地址、网址、电子信箱、电报挂号、电传挂号、电话号码、经营项目 (商品种类及经销代理等), 有些甚至将注册商标和公司董 (监) 事、副经理等姓名亦一并印在信头上, 打信时只需在日期线 (Date Line) 上填写日期就够了。有些信头上, 发信人注明编号和查号, 希望对方复信时能指明原信号码, 以便查阅原件。

用印有信头的信笺打信, 信头部分除在指定的部位打上日期外还可以打上发文号 (即编号、查号等)。打日期要注意下列各点:

1. 年份应完全写出, 不能用 (00) 来代表 (2000)。
2. 月份要写英文名称, 不能用数字来代替。如 (3/9/99) 等不能在正式函件中使用。
3. 月份名称可用缩写, 如 Aug. 代替 August, Oct. 代替 October, 但 May, June, July 本身很短, 不用再减缩了。
4. 日期有时用 1, 2, 3, 4, 5, ..., 11, 12, ..., 21, 22, 23, 24, ..., 31 等, 有时用 1st, 2nd 3rd, 4th, 5th, ..., 11th, 12th, ..., 21st, 22nd, 23rd, 24th..., 31st. 日期最好用基数字, 不用序数字。

日期有下列几种写法:

- 1) June 5, 2000
- 2) 1st October, 2000
- 3) 30 Nov. , 2000 (30 November, 2000)
- 4) November 30th, 2000

注意: 月份和日期之间不要用标点点开, 年份之前必须用逗号点开。日

期可用 1, 2, 3, 4, 或用 1st, 2nd, 3rd, 4th, 但各国各地习惯不同, 不可一概而论。

发文编号办法, 各公司不同, 这里不谈了。

遇有特殊情况, 一时找不到印好信头的信笺, 用白纸写信时, 须将发信人地址及日期一并写在右上角(即写日期的位置上端), 格式如下:

(a) 136 Tower Street,

Toronto 4, Canada.

May 17, 1999

(b) P. O. Box No. 1752

London, England.

Jan. 15, 1999

(c) 6 and 7 Cliford Street

London, SW463IY, England

Jan. 15, 1999

(d) P. O. Box 1079

Beijing, China

Jan. 15, 1999

说明:

1) (a) (b) 是缩行式, 每行向右至少让出二格或三格空位; (c) (d) 是平头式, 每行取齐。

2) (a) (b) 每行末有标点符号, 最后一行用句点, 其余用逗号, 但也有人不用标点符号; (c) (d) 每行之间不用标点符号。至于每行之内应该用标点的地方, 仍须一律使用。

3) 一般地说, 门牌号与街名之间不用逗号点开, 但城市名和国名之间必须用逗号点开。城市名后面的字母或数字等(如 Toronto London, SW463IY) 是大城市的邮区号。注明邮区, 便于邮局分信, 保证准时投递。

4) (b) (d) P. O. Box 1752 是 Post Office Box 1752 的缩写, 即第 1752 号信箱; P. O. Box 1079 是第 1079 号信箱。

(二) 封内地址 (The Inside Address)

受信人的姓名地址等一般是列在信笺的左上方, 在信头之下, 沿左页边线写起。封内地址与信封地址写法相同。信内把收信人名称地址写明对工作有便利。对发信人而言, 便利有两点: 一是发信时可与信封地址相互对照, 避免放入信封时发生差错; 二是发信后便于准确归档, 便于以后查找。对收信人而言, 便利也有两点: 一是收信人读信时, 如发现信封名称地址与封内名称地址不符, 可以知道是放入信封时发生错误, 将信返回; 二是收信后如信封与信函分离, 原信仍能保持完整, 便于查阅。

受信人名称地址的格式与信头的格式相同,但须将姓名一并写出,通常有如下几种(美国地址,在城市名称后应写州名和邮区号):

- (a) Messrs Hawker Sideley International Ltd. ,
32 Duke Street,
St. James, London, SW5 1DY
- (b) Messrs Williams & Werner
36 Tower Street
Toronto 4, Canada
- (c) China National Machinery Import & Export Corp.
Erh Li Kou, Hsi Chiao
Beijing, People's Republic of China
- (d) Mr. C. E. Eckersley
c/o Messrs Longmans Green & Company
6 & 7 Clifford Street
London SW7 2DY England

说明:(d)在公司名称的前面加 c/o (care of),意思是由其转交,说明本信是一封私人信要由本人拆封,总收发不要拆。有时候外国商人来我国访问未到达以前,无一定信址,信件常由邀请公司转交,千万不要误拆,以免误会。如需注明对方经办人,希望收信商号将信迅速交经办人办理,可以在受信人名称住址下面或右边加 Attention 或 Attention of 等字样,写法如下:

- (a) Biddle, Sawyer & Co. , Ltd.
Hadden House
Fitzroy Street
London, SW8 2DY, England
Attention: Mr. H. A. Donnan, Export Manager
- (b) Biddles, Sawyer & Co. , Ltd.
Hadden House
Fitzroy Street
London, SW8 2DY, England
Attention of Mr. H. A. Donnan
- (c) Richard Thomas & Baldwins Ltd.
151 Gower Street
London, EC7 6DY, England
Attention Mr. Cave
- (d) John Morris & Co. Inc.

O'Sullivan Building
Baltimore, Maryland, 10026
U. S. A.

Attention of Purchasing Manager

(e) 信因不知负责人的姓名,故仅称职衔

(f) The Ministry of Building Construction
P. O. Box 816 Beijing, China

注:美国和欧洲习惯在姓名前冠以“Messrs”一字(Messrs 是 Mr 的复数,源自法文 Messieurs)表示客气。Messrs 一般说来只用以人名为姓名的公司,若用非人格性字样的名称(impersonal nature)作为姓名的,则应以姓名的全文为准。如全名原文中前面没有“The”,可以不加“The”如:

The Universal Trading Company
London Export Corporation
The Standard Oil Company
China National...Corp.

注意:在一般友好来往的私人信中,因为称呼已说明收信人(如 Dear Mr. Liu)一般可不必填写封内地址。

(三) 称呼(The Salutation)

这是写信人对受信人的一种称呼,其位置是在封内地址的下面空两行,并与之平头。目前外贸书信中一般通用的称呼语有:

商业函件用 Dear Sirs(用的较多),不能单独用 Sirs, Gentlemen 不能用单数。

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)。此外,公事函件还可以用 To those who may be concerned 来表示称呼。

半公半私函件用 Dear Mr. × ×, My Dear Mr. × ×(对方是独资商号,可用“Dear Sir,”如果是女性,则用“Dear Madam”或“Madam”)。

称呼后面的标点,一般使用逗号(,),不用冒号(:)或分号(;),但美国和加拿大等地的来信中, Gentlemen 后面也有用冒号(:)的,并注意,称呼里的词第一个字母要大写,但 My dear Mr. × ×里的 dear 则不必大写。

(四) 事由(The Subject Heading 或 Caption)

事由写在称呼语下面两行,一般是在信笺中间的位置,但平头信则由左面沿线写起。事由的使用是使对方的收发人员看了它就可迅速转递给经办的人,不必等待读完信中全部内容就能确定。在业务较繁忙的公司中,这样可以节省很多时间,登记归档和查卷时也感到便利。事由要简单扼要,说明

商品名称、数量、信用证或合同号码等即可。有时前面加上 Re: (拉丁文), 意思是“关于”, 也即“事由”。但它不是英文 referring 或 regarding 的缩写 (见格式信, Letter 1)。最近也有人把“Re:”省掉, 认为不必要写上。如信的内容简单, 第一句已能说明大意, 可不用事由。在一般情况下, 事由不要省略。

(五) 开头语 (The Opening Sentences)

开头语没有统一的格式, 但在习惯上是用客套语先将收到对方的来信的日期、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来信的。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。开头语一般要与信的正文分开, 自成一节, 文字要简洁明了。目前有些商业信, 为避免俗套, 常不用这种所谓开头语。

(六) 信的正文 (The Body of the Letter)

这是书信的主体, 表达发信人的意见。信的优劣完全要看正文写得好坏, 正文的位置紧接在开头语的下面。根据中心思想分成段落, 每一中心思想为一段, 眉目要清楚。

如果信的本文很长, 一页纸不够用而需两张或数张联页, 应在联页上端注明受信人名称、日期、页数, 再继续打缮正文。这是为了避免第一页和第二页、第三页在发信时误置。用联页时不要用印有信头的信纸。这时名称可尽量缩写, 样式如下:

—Page 2 The Universal Trading Co., Ltd. Jan. 7, 2000

(七) 结尾语 (The Closing Sentences)

结尾语一般用来总结本文所谈的事项, 提示对受信人的要求, 如希望来函或电报订货、答复询问或作必要的声明等, 另外也附加一些略带客套的语气。它的位置在正文结束之后, 另起一段。

结尾语的两种写法:

(a) 有用分词短语开始的, 例如:

Awaiting your good news, we are,

Looking forward to your early reply, we remain,

Looking forward to receiving your shipping advice, we remain,

注意: 句末用逗号, 不用句号。

(b) 有用完整句子的, 例如:

We await your good news.

We hope to receive your early reply.

We look forward to your shipping advice.

关于这两种写法, 近来用第二种较多, 也有个别人不用结尾语的。还有只用分词短语, 省去“we are,”或“we remain,”的。但要注意: we remain 不

能用于第一次通信。

(八) 结束语 (The Complimentary Close)

结束语是在结束函件时的一种客套,它应与前面的称呼相呼应。

例如:

业务函件用 Yours faithfully, Faithfully yours, Very truly yours, Yours truly, Yours very truly, Sincerely yours, (有些美国商行也常用于商业信中),

公事函件用 Respectfully yours, Yours respectfully,

半公半私函件用 Sincerely yours, Very sincerely yours, Yours sincerely, Yours very sincerely,

结束语写在结尾语下隔一行,正中或略向右面写起,最近也有个别人从左边写起。在欧洲一般把 Yours 放在前面,但美国把副词放在前面。有些外国作者认为 we remain(are)已陈旧,最好不用。

注意:只有第一个字母大写,后面加逗号;用 Yours 而不能用 Your,与 Yours 连用的一定是带 ly 的副词。

(九) 签名 (The Signature)

结束语的下面,应将行号的名称用大写打出,必须由负责人签名,签名的下面为使对方了解签名人的姓名、职位,可以打字注明,因为签字常常很潦草,不容易识别拼法。职衔如“Managing Director”(总经理)、“Manager”(经理)(相当于处长),是说明本人职务。格式如下:

Yours Faithfully,
(Signature)
T. M. White
Manager
THE NATIONAL TRANSPORT CO. ,

Yours very truly,
(Signature)
Charles Smith
Managing Director
THE INTERNATIONAL TRADING COMPANY

Yours faithfully,
(Signature)
B. R. Jones
P. P. THE NATIONAL TRADING CO.

Per Pro. 简写 P. P. (Per Procuration) 在公司行号名称之前加 P. P. 或 Per Pro. 说明签名人是正式代表组织,不是以个人身份签名。或在公司名称之前加 For 字,说明代表公司签名或代表某人负责签名。

外国函件都必须由负责人亲笔签名,用橡皮戳说明该信并非本人亲自过目,只是通函而已,不为人重视。

(十) 附件 (Enclosure)

如信中有附件时,应在左下角注明 Encl. 或 Enc. (缩写)。如附件不止一件,应注明 2 Encls. 或 3 Encls. 等,或详细列明如下:

Encls.: 2 Invoices (发票二张)

Enc. : 1 B/Lading (提单一张)

1 Photo (照片一张)

1 Certificate (证明书一张)

(十一) 再启 (Postscripts)

信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可以在信末加 P. S. (Postscripts 的缩写),引出补叙的话,然后由发信人签署本人简笔签名(本人姓名的每一个字母,如 Park Davis, 只签 P. D.)。郑重的函件,一般不用 P. S., 因为要说的话事前都应该想到,不应在写好之后,再加以补叙,它表示写信人办事不够周密。

国外来的信,除上面已说明的各部分外,常在信末左下角 Encl. 之下,打上主办人代号 (Identification mark), 以便于日后查对这信是由何人主稿,由何人速记打字,一般的写法是把主稿人、速记员的姓名的第一个字母连续打出,两者之间加一斜划,例如 HAP/DGS 或 PAH: DGS, 这通常只是为了发信商行自己查对之用,与收信人关系不大。如果函件要抄送其他有关单位,同时使对方也知道已抄送其他单位可在信件最后的左下角注明“CC to × × ×”或“CC × × ×”。CC 是 carbon copy 二字的缩写。

外贸业务书信结构如下:

(1) 信头 Heading	
.....	
.....	
引语号码 Ref. No.	
日 期 Date	
(2) 封内地址 Inside Address	
(3) 称呼 Salutation	
(4) 标题 Caption	
(5) 开头语 Opening Sentence	
(6) 正文 Body of the letter	
.....	
.....	
.....	
(7) 结尾语 Closing Sentence	
(8) 结尾礼词 Complimentary close	
(9) 签名 Signature	
(10) 附件 Enclosure	

在其他商业书信中,必需部分,即在一般情况下不可缺少的部分是:信头、封内地址、称呼、信的正文、结束礼词、签名。而根据实际需要而增加的部分包括:附件、再启、经办人姓名、事由、查号或参考编号、抄送。

从格式上可分为:

1. 缩行式 (Indented Style)

(1) China National Light Industrial Products
Import & Export Corporation
82 Tung An Men Street
Beijing, China
January 30, 2000

Our Ref. No...

Your Ref. No...

(2) The Pakistan Trading Company
15, Broad Street
Karachi, Pakistan

(3) Gentlemen;

(4) Re: Chinese Light Industrial Products

(5) We thank you for your letter of January 10 and shall be glad to enter into business relations with your firm.

(6) As you know, it is our policy to trade with the people of all countries on the basis of equality and mutual benefit. We believe we shall be able, by joint efforts, to promote friendship as well as business.

We are sending you 5 pamphlets and a price list covering part of our exports.

Please advise what articles you are interested in at present.

(7) Your early reply will be highly appreciated.

(8) Yours faithfully,

(9) CHINA NATIONAL LIGHT INDUSTRIAL

(10) PRODUCTS IMPORT & EXPORT CORP.

(Signed) ...

(11) Encl.

[例一] 缩行式: 封内地址和其需要分行的地方的后一行, 都比前一行缩进二格或三格; 信的正文, 每一段的开始一行都缩进若干格 (一般与称呼末一字母取齐)。

2. 平头式 (Block Style)

完全或绝对平头式 (Full or Extreme Block Style)

EL Mar Trading Company

12 Main Street

Fresno

Our ref. KMP/DE

California, U. S. A.

Your ref.

Tel: 3-235678

Date: 20 January 20...

Http://...

China National Cereals, Oils and Foodstuffs

Import & Export Corporation

82 Tung An Men Street

Beijing

People's Republic of China

Gentlemen;

Re: Chinese Fruits & Nuts

We have made inquiry to the Liaison Office of the People's Republic of China in Washington, D. C. and they have asked that we contact your office for the supply of the above commodity.

We are importers, packers and exporters of all types of dried fruits and nuts. We have been in this line for almost fifty years and sell both bulk packs and consumer packs here in United States and abroad. We enclose a list showing our business activities.

We are interested to discuss with your representative the types of dried fruits and nuts which you have available for export to the U. S. , In this regard we would like to visit the Guangzhou Trade Fair. I would be the only representative from our firm who would travel to the Fair.

From the information we have been able to gather, I believe that we could do a large import business in Chinese fruits and nuts, for both bulk and consumer package trade.

Kindly let us hear from you concerning the possibility of our attending the Trade Fair. For information concerning our firm, you may contact the U. S. Department of Agriculture, the California Dried Fruit Association of the Fresno Chamber of Commerce. They are well acquainted with our firm.

Yours sincerely,

(Signature)

Encl. as stated

[例二]平头式:凡是用打字机打上去的每一行字,包括(完全或绝对平头式)日期、封内地址、事由和结尾礼词,都是从左边的空白边缘打起。

3. 改良平头式(Modified Block Style)

Jameson & Sons Ltd.
34 Madison Square
Melborne B. C. 2, Australia
22 January, 20...

Our Ref: SEL/CEN/JVD/Z. 1119

Your Ref: M. 306/0038

China National Machinery Import & Export Corporation

P. O. Box 49

Beijing

People's Republic of China.