

A BASIC
COURSE OF ENGLISH
BUSINESS CORRESPONDENCE

外贸

(第二版)

英文函电简明教程

平 编著

华南理工大学出版社

A BASIC COURSE OF
ENGLISH BUSINESS CORRESPONDENCE

外贸英文函电简明教程

(第二版)

梁 平 编著

华南理工大学出版社

·广州·

图书在版编目(CIP)数据

外贸英文函电简明教程/梁平编著. —2 版. —广州: 华南理工大学出版社, 2002. 6

ISBN 7-5623-0678-8

I. 外… II. 梁… III. 英文函电-教材-对外贸易 IV. H0

总 发 行: 华南理工大学出版社

(广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行电话: 020-87113487 87111048 (传真)

E-mail: scut202@scut.edu.cn

http: [//www2.scut.edu.cn/press](http://www2.scut.edu.cn/press)

责任编辑: 黄丹丹

印 刷 者: 广东农垦总局印刷厂

开 本: 850×1168 1/32 **印张:** 8 **插页:** 3 **字数:** 201 千

版 次: 2002 年 5 月第 2 版第 7 次印刷

印 数: 33 001~38 000 册

定 价: 13.00 元

版权所有 盗版必究

编写说明

随着我国实行改革开放政策，对外交往不断增多，三资企业不断建立和发展，因而近年来为数不少的财经类中专毕业生进入三资企业工作。他们在实际工作中往往也会接触到一些外贸英文函电，这就需要他们懂得一些外贸英文函电的基础知识，具备阅读一般外贸英文函电的基本能力。而目前已出版的外贸英文函电教材大都是为大中专外贸院校（专业）学生而编写的，教材内容多，难度大，要求高，而且所需学时较多，不适合普通财经类中专学生学习。本书则是针对目前普通财经类中专学校英语教学的实际情况而编写的，收集了外贸洽谈中主要业务过程（建立业务关系—询盘—报盘—还盘—成交—履约）所需要的一般英文书信及其相应的常用语，并编入了有关购销合同、信用证、电报和电传的内容。通过本书的学习，读者可具备阅读一般外贸英文函电的基本能力，并为今后进一步学习和提高打下良好的基础。本书曾作为江门财贸学校九一、九二级学生的专业英语教材，深受学生欢迎。

由于本书是为学完基础英语教材的学生而编写的，故书中常用单词一般不作生词列出，但有些单词另具有专业性质的词义时则作为生词列出。比如 Offer 一词通常的词义是“提供，提出”，但在外贸业务中其词义则是报价、报盘（发盘），此时则作为本书的生词列出。其余类推。

为了提高学员的阅读能力，本书每单元后均编有英译汉的练

习题。由于培养撰写英文函电的能力不是本书的目的（也不是普通财经类中专学校英语教学的目的），且教学时数有限，所以本书没有编入汉译英的练习题。本书除可作普通财经类中专学校的专业英语教材外，也可作为学习了基础英语后的读者自学外贸英文函电的入门教材，还可作为外贸专业学生的参考书。

本书主要内容选自江门市、梧州市及广东、广西其他市的有关外贸公司提供的材料（经加工或改写），另从国内的外贸院校所编的教材及有关书刊中引用了部分内容，特此致谢。

本书在编写过程中得到了江门财贸学校领导的大力支持和指导，广州对外贸易学院外经系副主任沈伯明副教授审阅了书稿，提出了不少宝贵的意见，并写了序言。编者在此一并致谢。

由于编者水平有限，加上时间仓促，书中缺点错误在所难免，敬请读者和专家们不吝赐教。

梁 平

1994 年 4 月



由于现代科学技术的迅猛发展和社会生产力的不断提高，各国之间的经济交往日益频繁。作为国际经济联系主要方式的国际贸易，不仅其规模不断扩大，而且所涉及的领域日益广泛，所包含的内容愈来愈丰富，并对各国的经济发展起着愈来愈重要的作用。

随着我国改革开放的进一步深化，市场经济体系的建立以及恢复在关贸总协定中的缔约国地位和与国际市场的完全接轨，国际贸易将不再是少数企业和少数人所专有的事业，一切经济工作者都将在不同程度上与国际贸易发生联系。因此，普及国际贸易的有关知识将是当务之急。作为非外贸专业的普通财经类中等专业学校的学生，掌握包括英文商务函电一般知识在内的国际贸易的有关知识也是十分必要。对此，有关教育部门早已达成共识，但很多教育界人士苦于尚无适宜的教材问世。由梁平先生编著的《外贸英文函电简明教程》正是为适应当前我国建立市场经济体制的新形势和满足上述要求而作的可贵尝试，填补了这方面的空白，可喜可贺。

《外贸英文函电简明教程》选材精练恰当，既循序渐进，逻辑性强，又内容丰富，重点突出。本书注释简明、妥帖，练习中颇多实例。本书还具有吸收了有关领域的最新发展成果，与最新国际惯例接轨的特点，实不失为一本针对性、实用性强的好教材。

当然，作为首次尝试，本书也不可能没有缺陷。我们期盼着编著者在教学实践过程中不断充实和完善，并有更多的佳作面世。

沈伯明

1994 年 3 月

再版说明

本书于1994年8月由华南理工大学出版社出版发行后已经重印6次。现根据读者和使用过本书的一些教师的意见对原书的部分内容进行修订。由于传真和电子邮件的广泛使用，除了某些特殊情况外，电报和电传已经基本上没有人使用了，故此次再版把原来第二十二课“电报和电传”的内容删去，换成“传真和电子邮件”。另外，根据读者的要求，把课文的中文参考译文和练习参考答案附在书后，并增加词汇表，以方便初学者学习。

欢迎读者继续对本书提出宝贵意见。

编著者
2002年3月

CONTENTS

Lesson One	Make-up of a Business Letter	1
Lesson Two	Establishing Business Relations	8
Lesson Three	Inquiry	16
Lesson Four	Offer	22
Lesson Five	Counter-offer	30
Lesson Six	Confirming an Order	37
Lesson Seven	Firm Offer	44
Lesson Eight	Pro forma Invoice	51
Lesson Nine	Refusing Price Reduction	56
Lesson Ten	Acceptance and Confirmation	63
Lesson Eleven	Urging Establishment of an L / C	69
Lesson Twelve	Amendment of an L / C	77
Lesson Thirteen	Extension of an L / C	84
Lesson Fourteen	Shipment	90
Lesson Fifteen	Insurance	97
Lesson Sixteen	Shipping Advice	104
Lesson Seventeen	Complaint	111
Lesson Eighteen	Claim	119
Lesson Nineteen	Settlement of a Claim	127
Lesson Twenty	Contract	135

Lesson Twenty-One	Letter of Credit	143
Lesson Twenty-Two	Fax and E-mail	149
课文参考译文和练习参考答案		156
词汇总表		222

Lesson One

Make-up of a Business Letter

(英文商业书信的构成)

英文商业书信的范围很广，种类很多，但其主要组成部分一般包括以下几项：

1. Heading (信头，抬头)

主要内容包括发信人的公司名称、地址、传真号码（电传号码）、发信的日期，有时还有引证号码（发文编号）等。信头一般都是预先印好的，使用时只需填上引证号码和日期。如：

(1)

China National Textiles
Import & Export Corporation
Wuzhou Branch
20 Dongti Road, Wuzhou 543000
Guangxi, China
January 28, 19--

Cable Address: TEXTILE GXWUZHOU

Our Ref. : A1324

Your Ref. : cy6780

(2)

Jameson & Sons Ltd.
34 Madison Square
Melbourne E. C. 2, Australia
February 22, 19--

Cable Add. :

Our Ref. : SFL/CEN 1110

Your Ref. : M. 306/0038

(3)

M. D. Ewart & Co. Ltd.
36 Tower Street
Toronto 4, Canada
August 2, 19--

Our Ref. : No SWE/18

Your Ref. : No M. 306/0038

2. Inside Address (封内地址)

这是收信人的公司名称和地址。如果是以人名作为商号的,要在公司名前加上 Messrs (Messrs 是 Mister 的复数); 如用地方名或非人名的名称作为商号, 前面一般用定冠词 The, 不必加 Messrs。如:

(1) Messrs Williams & Werner

36 Tower Street

Toronto 4, Canada

(2) Messrs J. Brown & Co.

143 Eastcheap

London, England

- (3) China National Arts & Crafts
Import & Export Corporation
Jiangmen Branch
96 Shengli Road, Jiangmen 529000
Guangdong, China
- (4) Richard Thomas & Baidwins Ltd.
151 Cower Street
London, SC7 6DY, England
- (5) Richard Thomas & Baidwins Ltd.
151 Cower Street
London, SC7 6DY, England
Attention: Mr Cave

如需注明对方经办人，希望收信商号迅速交经办人办理，可以在收信人名称地址下面加 Attention（或 Attention of）等字句。

3. Salutation (称呼)

这是写信人对收信人的尊称，一般写在封内地址的下面空两行，多用 Dear Sirs，也可用 Gentlemen。称呼后面的标点一般用逗号，但美国、加拿大等国的来信中也有在 Gentlemen 后面用冒号“:”的。

4. Subject Heading 或 Caption (标题或事由)

信中加标题（或事由）是为了醒目，使对方收发人员一看便知道信的内容是关于什么的，从而迅速转给有关经办人，而不必读完信的全部内容才能确定转给何人，在业务繁忙、信函量大的公司中，这可以节省很多时间，登记归档或查阅案卷时也会感到方便。标题要简明扼要，说明商品的名称、数量、信用证或合同号码等即可。有在标题前加 Re 的（即事由），Re 是拉丁文“关于……”的意思。事由（标题）写在称呼语下两行，一般在信中间位置。

Re: Electric Fan

Re: Sending Proforma Invoice

也有人把 Re: 省掉，在一般情况下，事由不要省略。

5. Opening Sentences (开头语)

开头语主要是写信人陈述收到对方何时的来信（来电）及该信的编号及简要内容，使对方立即知道此信是答复他的哪一封信的。如果是首次通信联系，会利用开头语作简单的自我介绍，并扼要说明写此信的意图。开头语一般与信的正文分开，自成一节，并且文字简洁明了。

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

(2) We are in receipt of your letter of Aug. 22 offering us 50 tons of soybean on the usual terms.

(3) We acknowledge receipt of your letter dated the 25th July, from which we note that you wish to have an offer from us for 50 tons of Bitter Apricot Kernels, 19--crop, for shipment to Odense.

6. Body of the Letter (信的正文)

这部分是信的主体，陈述写信人的意见。正文的位置紧接在开头语的下面，根据不同情况可分成若干段落。

7. Closing Sentence (结束语)

结束语用于总结本文所谈的事项，提出对收信人的具体要求，或是希望来函来电订货，答复询问或作必要的声明等，其位置在正文结束后另起一段。常用的结束语有：

Awaiting your good news.

Looking forward to your early reply.

Looking forward to receiving your shipping advice.

We await your good news.

We hope to receive your early reply.

We look forward to your shipping advice.

8. Complimentary Close (结尾客套语)

英文商业书信的结尾客套语最常见的有: Yours faithfully, Faithfully yours, Yours truly, Very truly yours, Yours sincerely, Sincerely yours, 类似于中文的“某某人谨上”之意。客套语写在结束语下隔一行,正中或向右边写起,第一个词的第一个字母要大写,后面用逗号。

9. Signature (签名)

在客套语下面,一般是商行的名称用大写打出,由负责人签名。由于签名往往很潦草,不易识别,为使对方了解签名人的姓名、职位,一般还用打字机打出。

10. Enclosure (附件)

如信中还有附件,则应在左下角注明 Encl. 或 Enc. (Enc 是 Enclosure 的缩写)。

商业书信一般包括上述 10 个方面的内容,其第 1, 2, 3, 6, 8, 9 项是主要部分不可缺少,而第 4, 5, 7, 10 项则可根据实际需要而用。有些信件还有 postscript (P.S.) 即附言(再启,又及),是对正文的补充,但一般较少使用。

Exercises

说出下列英文信各部分的名称。

(1)

China National Machinery Import
And Export Corporation
Guangdong Branch 510011
439 The People's Road
Guangzhou, China
April 15, 19--

Our Ref. : No 154/276
Your Ref. : No cy03812
Clarke & Sims Ltd.
Walker Road, Ellingham
Suffold, Canada
Dear Sirs

Re: Electric Fan

We thank you for your enquiry of March 28. We are glad to say that we can help you.

We are pleased to send you our catalogue and price-list asked for. Also enclosed you will find details of our conditions of sale and term of payment.

We look forward to receiving your order soon.

Yours faithfully,

Encl. As stated

(2)

Bond and Suttle Ltd.
4 Hungerford Court
Manchester 8
London, England
July 23, 19--

Cable Address:

Our Ref. :

Your Ref. :

China National Native Produce and
Animal By-products Import & Export Corp.
82 Tung An Men Street
Beijing, China
Dear Sirs,

Re: Groundnuts & Walnut meat

Thank you for your L/C No 1234 for the amount of £

The total quantity and value for this contract should be.....

.....
.....

We look forward to your early reply.

Yours truly,
Sale Manager
× × × ×
Mr. Howell Brown