

BUSINESS WRITING IN CHINESE

外贸写作

赵洪琴 吕文珍 编

北京语言学院出版社

外 贸 写 作

编者	赵洪琴
	吕文珍
翻译	杨 雪 (英)
	邱鸿康 (日)

北京语言学院出版社

BUSINESS WRITING IN CHINESE

Edited by Zhao Hongqin & Lü Wenzhen

Translated by Yang Xue (English)

by Qiu Hongkang (Japanese)

BEIJING LANGUAGE AND
CULTURE UNIVERSITY PRESS

(京)新登字 157 号

外贸写作

赵洪琴 吕文珍编

*

北京语言学院出版社出版发行

(中国北京海淀区学院路 15 号 邮政编码 100083)

北京北苑印刷厂印刷

中国国际图书贸易总公司发行

(中国北京车公庄西路 35 号)

北京邮政信箱第 399 号 邮政编码 100044

1994 年(大 32 开)第 1 版

1996 年 7 月第 3 次印刷

(汉英日)

ISBN 7-5619-0270-0/H · 196

02000

9--CEJ--2818P

First Edition 1994
Thir Printing 1996. 7

ISBN 7-5619-0270-0/H • 196
Copyright 1994 by Beijing Language and Culture University Press
Published by Beijing Language and Culture University Press
15 Xueyuan Road, Beijing 100083, China
Distributed by China International
Book Trading Corporation
35 Chegongzhuang Xilu, P. O. Box 399
Beijing 100044, China
Printed in the People's Republic of China

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

1992年10月

目 录

前 言.....

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	19
第 4 课	致歉信	26
第 5 课	祝贺信	35
第 6 课	申请信	42

第二单元 商品宣传

第 7 课	文字广告	50
第 8 课	联系刊播广告	62
第 9 课	商品说明书	71

第三单元 致 词

第 10 课	欢迎词	80
第 11 课	欢送词	89
第 12 课	告别词	97

第四单元 外贸业务信函

第 13 课	外贸业务信函的写法	105
--------	-----------------	-----

第 14 课	信用调查	111
第 15 课	建立业务关系	119
第 16 课	推 销	127
第 17 课	询 盘	136
第 18 课	报 盘	144
第 19 课	还盘和接受	154
第 20 课	订 货	163
第 21 课	保 险	172
第 22 课	付 款	179
第 23 课	索 款	189
第 24 课	催开信用证	196
第 25 课	装 运	206
第 26 课	索 赔	214
第 27 课	代 理	222
第 28 课	招标与投标	231
第 29 课	合资经营	240
第 30 课	补偿贸易	247
第 31 课	易货贸易	256
附:	词汇表	265

第一单元 外贸交际常用书信

第1课 邀请信①

一、指 导

在对外贸易工作中，邀请客户②前来访问，参观产品，当面谈③交易④，是促进出口的有效⑤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⑥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⑦公章⑧）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; お得意, 取引先	correspondent
⑧洽谈	qià tán	hold talks	商談する, 相談する

④交易	jiāoyì	business; trade;	取引引き(する(
		transaction	
⑤有效	yǒuxiào	valid; effective;	である (があ
		efficacious	る)
⑥日程	rìchéng	programme;	スケジュール、
		schedule	日程
⑦加盖	jiāgài	affix	捺印する
⑧公章	gōngzhāng	official seal	(機関・団体の
			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①国际工业先进技术的交流②与推广③, 中国科学技术情报④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⑤函订⑥参展面积, 并于10月底前将参展技术设备⑦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⑧届时光临⑨。

’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

詞 語

①促进	chùjìn	stimulate	促す
②交流	jiāoliú	exchange; in- terchange; inter- flow	交流する
③推广	tuīguǎng	spread; extend; popularize	推し広める
④情报	qíngrào	information; in- telligence	情報, インフォ メーション
⑤筹备处	chóubèichù	preparatory de- partment	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 equip- ment	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①小交会

英之杰服装公司:

应国外客户的要求, 我们于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②样式③的优点, 并具有④中国各民族独特⑤的艺术风

格。款式⑥新颖⑦，富有⑧时代感⑨；用料考究，质地⑩纯正⑪，做工⑬精细⑭，规格⑮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	shízhuāng	fashionable dress	流行の服装
②流行	liúxíng	popular	流行(する)
③样式	yàngshì	pattern; type; form	様式, 型
④具有	jùyǒu	possess; have; be provided with	持つ, 備える
⑤独特	dútè	unique; distinctive	独特な, ユニークな
⑥款式	kuǎnshì	style	様式, デザイン
⑦新颖	xīnyǐng	novel; new and original	斬新だ, 新奇だ
⑧富有	fùyǒu	rich; wealthy; full of	～に富む
⑨时代感	shídàigǎn	the trend of the times	現代感
⑩质地	zhìdì	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; meticulous	精密である
⑭ 规格	guīgé	standards; 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①收悉②。函告对我公司的手工全毛地毯③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④地毯500余种, 传统⑤民族工艺地毯700余种。现特邀先生届时⑥前来参加。看样后, 与我公司商谈贸易事宜⑦。

在我自治区内的旅居⑧、参观由我方负责安排, 费用由我方负担。

恭候莅临⑨。

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
② 收悉	shōuxī	receive and know	受け取る, 拝見 いたす
③ 地毯	dītǎn	carpet	じゅうたん
④ 仿古	fǎngǔ	in the style of the ancients	古器物にまねて 作る

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

例四 邀请参观访问

中国土畜产①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②人员。还欢迎北京总公司的代表来访。

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

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, 专门展览⑥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览, 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⑦，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⑧。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⑨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⑩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	お供する案内す る
⑤行程	xíngchéng	route or distanc 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	主人役ホスト
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。常用在邀请信中。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。