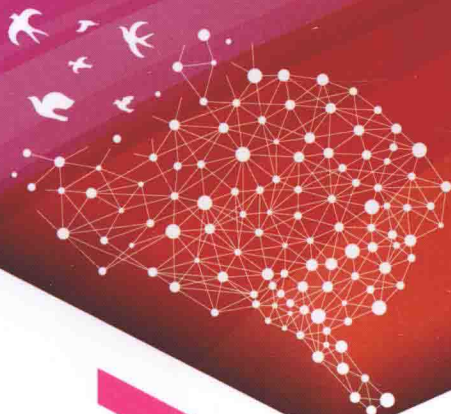


高等学校“十三五”应用型经管规划教材
国贸系列



WaiMao
Ying Wen HanDian

外贸英文函电

李辉 白丹 主编

(第2版)



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

14315
614
2016

高等学校“十三五”应用型经管规
国贸系列

外贸英文函电

李辉 白丹 主编

(第2版)

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

外贸英文函电 / 李辉, 白丹主编. —2 版. —北京: 电子工业出版社, 2016.8
高等学校“十三五”应用型经管规划教材. 国贸系列
ISBN 978-7-121-29453-2

I. ①外… II. ①李… ②白… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—高等学校—教材
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 169246 号

策划编辑: 王莞朕

责任编辑: 刘淑敏

印刷: 北京京海印刷厂

装订: 北京京海印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开本: 787×1092 1/16 印张: 16.75 字数: 418 千字

版次: 2012 年 2 月第 1 版

2016 年 8 月第 2 版

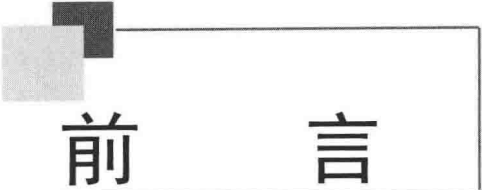
印次: 2016 年 8 月第 1 次印刷

定价: 45.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 88254199, sjb@phei.com.cn。



前 言



外贸英文函电是国际经济与贸易专业的一门专业核心课程,该课程结合了国际贸易业务知识与英语知识,旨在培养学生借助英语这个工具熟练处理进出口贸易业务的能力。

根据高等教育“十二五”应用型人才培养规划方案的精神,我们编写了《外贸英文函电》,旨在帮助该专业学生掌握有关进出口贸易活动相关的词汇、句型,外贸函电的翻译、写作及其相关的专业知识,使其成为高素质的应用型人才。

本教材以国际贸易业务流程为主线展开,涉及建立业务关系,资信调查,询盘及回复,报价和报盘,还盘,订货及执行订单,合同的填制,支付方式,催证、改证和展证,装运和交货,包装及运输标志,海上货物保险,投诉、索赔与理赔等国际贸易业务的各个环节的函电写作内容。在每个环节中,通过相关专业知识的简介、写作指南、样信解析、实用句子以及复习思考题,使读者能够很好地掌握相关内容的英文信函的写作。

本教材的特点:

(1) 新颖性和前瞻性。每章选取的样信内容新颖,时代气息较强。例如,通过互联网和业务客户介绍的方式是当下获取贸易对象信息的主要渠道。因此,在第3章中,我们增加了相关内容的信函。另外,随着网络技术的迅速发展,电子商务逐渐流行,电话、传真和电子邮件等电子通信方式已广泛使用,在原有传统的外贸书信形式基础上,本教材以独立章节介绍了外贸英文传真以及外贸电子邮件的写作。

(2) 注重函电语言的准确性。在每章的样信解析中,试图通过小提示的形式,辨析和扩展外贸英文函电常用词汇及表达方式,使读者能够掌握精准、地道的函电语言。例如,commodity、merchandise、article、item、product、cargo、shipment、consignment、material、lot等是函电中常用于表示商品、货物的词汇,学生使用时易混淆,对此,本教材给予了详细的解析。

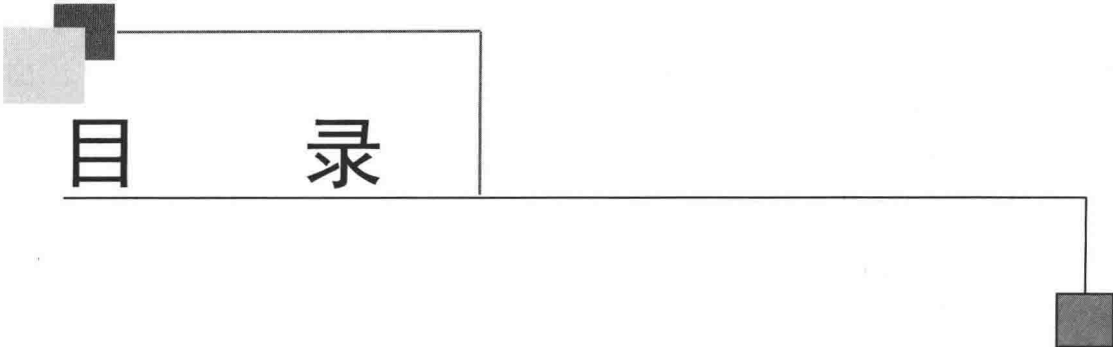
(3) 注重实践性和可操作性。为了更好地理解专业知识,通过知识链接和知识拓展的形式,为读者提供相关的进出口业务知识,以使其更好地理解和掌握函电写作中涉及的知识要领。例如,在第11章中,补充了中国主要银行名称及英文翻译;在第12章中,介绍了不可议付提单副本的概念,装运须知与装运通知的不同;在第14章中,补充了卖方代保险的原因等。

(4) 与国际贸易工作相关证书的考试相结合。贸易合同条款撰写和贸易合同的填制是国际商务单证员考试和国际商务师考试的必考内容,在本教材中,增加了第9章合同填制的内容,介绍了合同的主要形式、基本内容和主要条款等;详细讲解了合同中主要条款的英文习惯表达方法和英文贸易合同的填制方法。另外,第11章补充了根据贸易合同和UCP600,正确审核信用证和修改信用证的内容,这一点更增加了本教材的实用性和适用性。

本教材不仅适合国际经济与贸易专业的学生使用,也适合电子商务、市场营销、物流管理、商务英语等专业的学生使用,还适合从事国际贸易工作的人员使用。

为了响应地方普通本科高校向应用型转变的要求和培养创新创业人才的使命,适应应用型本科教材的定位,结合实际应用的效果和学生反馈,我们对本教材进行了修订,在保留原框架的基础上,对第1版的一些案例和课后习题进行了更新。第2版由李辉、白丹担任主编。李辉对第1、5~15章,白丹对第2~4章进行了修订。全书由李辉负责确定框架并统稿。本教材在编写过程中借鉴了许多专家、学者的教材、著作和观点,在此表示衷心的感谢。虽然对引用的参考文献尽量详细列明,但也许会有遗漏。苗佳宁同学对整个教材进行了反复和认真的校对;在修订过程中,电子工业出版社的王莞朕编辑对教材修订提出了建设性的修改意见,对此一并表示感谢。

编 者



目 录

Chapter 1 Introduction	1
本章相关专业知识简介	1
本章学习目标	1
学习导航	2
1.1 外贸英文书信的组成部分	2
1.2 外贸英文书信各部分的布局安排	7
1.3 外贸英文书信的种类和格式	8
1.4 外贸英文书信信封的结构及格式	11
1.5 外贸英文书信的语言特点	13
本章小结	15
复习思考题	15
Chapter 2 Writing for English Faxes and E-mail	19
本章相关专业知识简介	19
本章学习目标	20
学习导航	20
2.1 外贸英文传真的写作	20
2.2 外贸英文电子邮件的写作	23
本章小结	25
复习思考题	25
Chapter 3 Establishment of Business Relations	31
本章相关专业知识简介	31
本章学习目标	32
学习导航	32
3.1 写作指南	32
3.2 样信解析	33
3.3 实用句子	44

本章小结	46
复习思考题	47
Chapter 4 Credit and Status Enquiries	51
本章相关专业知识简介	51
本章学习目标	51
学习导航	52
4.1 写作指南	52
4.2 样信解析	52
4.3 实用句子	58
本章小结	59
复习思考题	59
Chapter 5 Enquiries and Replies	62
本章相关专业知识简介	62
本章学习目标	63
学习导航	63
5.1 写作指南	63
5.2 样信解析	64
5.3 实用句子	72
本章小结	75
复习思考题	75
Chapter 6 Quotation and Offer	78
本章相关专业知识简介	78
本章学习目标	78
学习导航	79
6.1 写作指南	79
6.2 样信解析	80
6.3 实用句子	87
本章小结	88
复习思考题	88
Chapter 7 Counter-Offer	93
本章相关专业知识简介	93
本章学习目标	93
学习导航	94
7.1 写作指南	94
7.2 样信解析	94
7.3 实用句子	101
本章小结	103
复习思考题	103

Chapter 8 Placing Orders and Executing Orders	107
本章相关专业知识简介	107
本章学习目标	108
学习导航	108
8.1 写作指南	108
8.2 样信解析	109
8.3 实用句子	117
本章小结	119
复习思考题	119
Chapter 9 Filling in the Contract	124
本章相关专业知识简介	124
本章学习目标	125
学习导航	125
9.1 售货确认书的样本	125
9.2 售货合同样本	126
9.3 合同填制的内容	129
9.4 合同填制时要注意的事项	132
9.5 实际操练	133
9.6 实用句子	142
本章小结	143
复习思考题	143
Chapter 10 Terms of Payment	149
本章相关专业知识简介	149
本章学习目标	150
学习导航	151
10.1 写作指南	151
10.2 样信解析	152
10.3 实用句子	159
本章小结	160
复习思考题	161
Chapter 11 Urging Establishment, Amendment and Extension of L/C	164
本章相关专业知识简介	164
本章学习目标	165
学习导航	165
11.1 写作指南	165
11.2 样信解析	166
11.3 实用句子	177
本章小结	179
复习思考题	180

Chapter 12 Shipment and Delivery.....	185
本章相关专业知识的简介	185
本章学习目标	185
学习导航	186
12.1 写作指南	186
12.2 样信解析	186
12.3 实用句子	196
本章小结	197
复习思考题	198
Chapter 13 Packing and Shipping Mark	202
本章相关专业知识的简介	202
本章学习目标	203
学习导航	203
13.1 写作指南	203
13.2 样信解析	204
13.3 实用句子	211
本章小结	212
复习思考题	213
Chapter 14 Marine Cargo Insurance	216
本章相关专业知识的简介	216
本章学习目标	218
学习导航	218
14.1 写作指南	218
14.2 样信解析	219
14.3 实用句子	228
本章小结	230
复习思考题	230
Chapter 15 Complaint, Claim and Settlement	234
本章相关专业知识的简介	234
本章学习目标	235
学习导航	235
15.1 写作指南	235
15.2 样信解析	236
15.3 实用句子	243
本章小结	246
复习思考题	246
附录 A 跟单信用证开证 (MT700) 的 SWIFT 电文格式	250
附录 B 简单贸易常用词语缩写	258
参考文献	260



Chapter 1

Introduction



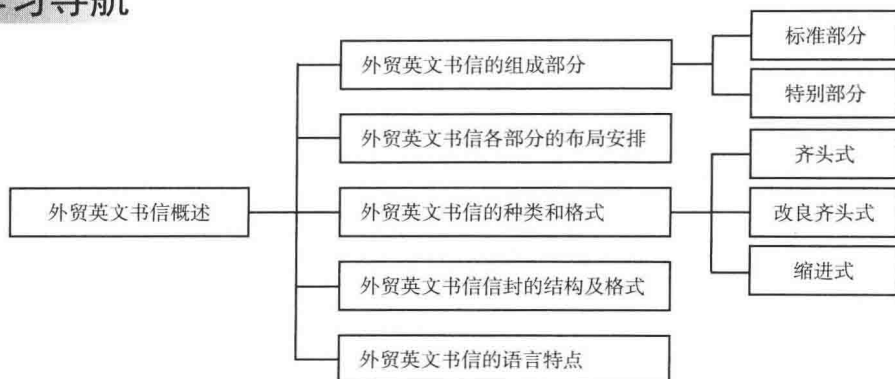
本章相关专业知识简介

在全球经济飞速发展的今天,世界各国的贸易往来越来越频繁,外贸函电已经成为不同国家或地区贸易双方进行商务沟通、洽谈业务及合作的重要手段。传统意义上,“函”指信函(letter)，“电”指电报(telegram)和电传(telex)。随着现代通信技术的发展和网络的普及,电报、电传等形式逐渐淡出国际贸易领域。如今,“函电”则常常表现为信函(letter)、传真(Fax)和电子邮件(E-mail)。公司或企业可以通过外贸函电的方式进行一定的贸易活动,如询价、报价、还价、订货、交货、支付、装运、投保、索赔等。与口头外贸联系相比,外贸函电作为文字记录,在双方发生业务纠纷或争执时,能提供重要的法律证据。尽管近些年,随着网络技术的迅速发展,电子商务逐渐流行,电话、传真和电子邮件等电子通信方式已广泛使用,但是商业书信仍然是比较重要的联络方式之一,其他联络方式的撰写也是在书信的基础上发展起来的。与一般的交往书信不同,外贸函电的写作必须有正确的结构和格式,行文段落清晰、文字简洁并谦逊有礼,充分体现商业领域效率优先的特征。在有效运用书信进行贸易磋商的同时,结交商业伙伴,并取得对方的信任和尊重,也是书信写作的重要目的。

本章学习目标

- 掌握外贸英文书信的组成部分及布局;
- 掌握外贸英文书信的种类和格式;
- 了解外贸英文书信信封的书写;
- 了解外贸英文书信的语言特点。

学习导航



1.1 外贸英文书信的组成部分

1.1.1 标准部分

标准部分即所有书信必须包含的部分，包括：

- (1) 信头 (Letter Head)。信头包括发信人公司的名称、地址、邮编、电话号码、传真号码、网址、电子邮箱以及公司的标志等。
- (2) 日期 (Date Line)。写信的年、月、日。
- (3) 封内名称和地址 (Inside Name and Address)。收信人公司的名称和地址。
- (4) 称呼 (Salutation)。对收信人的尊称。
- (5) 正文 (Letter Body)。信的主体，叙述写信目的和基本内容。
- (6) 结尾敬语 (Complimentary Close)。书信结束时的礼貌用语。
- (7) 签名 (Signature)。写信人的署名。

1.1.2 特别部分

特别部分即写信时可根据具体情况增减的部分，包括：

- (1) 参考编号 (Reference Number)。为了便于存档分类而编的号。
- (2) 事由 (Subject or Caption)。使信的基本内容或目的一目了然。
- (3) 经办人名称 (Attention Line)。希望收信人公司将信速交经办部门或人员办理。
- (4) 附件 (Enclosure)。注明随信所附的样品、样本册或价目单等。
- (5) 抄送 (Carbon Copy, CC)。将信抄送给有关部门的标记。
- (6) 附言 (Postscript, P.S.)。信写完后，如果想起还有要紧的话要说或想强调某一点，可在信末加 P.S.，引出补述的话。
- (7) 主办人代号 (Initials)。表明写信人和打字员的姓名字母缩写。

1.1.3 外贸英文书信各组成部分的内容、作用和注意事项

1. 信头

信头通常包括发信人公司的名称、地址、邮编、电话号码、传真号码、网址、电子邮箱以及公司的标志等。书写信头的目的是方便收信人了解信函来自何处，并为回复提供联系方式。外贸英文书信的信头通常印在该公司所使用的信笺上。最好的方法是将信头印在信纸正上方中央，给人一种协调的视觉效果，见例 1-1。

例 1-1

EASTERN TEXTILES IMP. & EXP. CO, LTD.
34297 Xizhang Road, Shanghai, China
Tel: 021-6606811 Fax: 021-6507631
Http://www.nease.net
E-mail: bcxbcx@21cn.com

2. 日期

外贸英文书信必须写日期，它对于文件存档及信息查询都有重要意义。汉语书信一般把日期写在落款的后面，而英文书信的日期要写在正文的前面。日可以用数词，月要用英语名称，年一概用全称，不得简写，如果想表达 9 月 5 日，不要写成 05-09-2009。在美国和很多其他国家，日期的顺序是月（月用全称，不用缩写）、日和年，年前面用逗号将年和日、月隔开。然而，在欧洲和很多其他国家，标注日期最常用的格式顺序是日、月、年。例如，August 18, 2003（美式英语写法）；18 August 2003（英式英语写法）。

3. 封内名称和地址

封内地址包括收信人的姓名和地址，封内地址与信封地址相同。注意，英文地址的书写和中文地址的书写有很大区别，应遵循从小到大的原则，顺序为：

- (1) 收信人的姓名、职务。
- (2) 收信人公司名称。
- (3) 收信人公司所在大楼或街区名称及门牌号。
- (4) 所在城市/城镇、州名称及邮编。
- (5) 国家名称（如该信寄往国外）。



知识链接

常见地址的英文缩写

室: Rm. (Room) 号: No. (Number); 路: Rd. (Road); 快车道: Dr. (Drive).
街: St. (Street) 巷: Ln. (Lane); 弄: Aly. (Alley); 公寓: Apt. (Apartment).
段: Sec. (Section) 区: Dist. (District); 县: County; 市: City.
里: Li 大道: Ave. (Avenue); 省: Province; 中华人民共和国: P.R.C.

特别要注意的是，地址中的标点符号要正确使用。当前的习惯做法是，行末一般不加标点符号，但行中间该加标点的地方，还是不应省略。门牌号码与街道名称之间不加标点，但是在城市与国家名称之间必须用逗号分开。如果知道某部门的主管人员，写信时须用他

的头衔，见例 1-2 和例 1-3。

例 1-2 致公司某人

Ms. Cecilia Green
Corporate Planning Department
ABC Company
123 Berry Avenue
Minneapolis, MN 55106
U.S.A.

例 1-3 致某公司

Personal Manager
Great Western Publishing Co. Ltd.
Room 456 7777 State Street
Chicago, IL 60606
U.S.A.

4. 称呼

称呼位于封内地址下两行处顶格写起，并与之平头，自成一行，末尾用逗号或冒号。如果信是写给公司的，且没有直接的联系人，称呼应为“Dear Sirs”（英式）或“Gentlemen”（美式）。如果信是写给个人的，一般用“Dear Miss Brown”、“Dear Mr. Smith”。现在，公司有时由女性开设或经营业务，因此当写信人不能确切阅信人是男士还是女士时，则越来越习惯用“Dear Madam or Sir”以表示敬意。如果知道对方姓名，就用“Dear Mr./Dear Mrs./Dear Miss/Dear Ms.”加上姓；如果不知道对方姓名，可用“Dear Sir”、“Dear Madam”，也可用“To whom it may concern”。如果对方职务较高，则最好用其职务名称，如“Dear Prof. Smith”、“Dear Dr. Jonson”等。称呼一家公司就用“Dear Sirs”或“Gentlemen”。最常见的是，在称谓后面加上一个冒号，如“Dear Ms. White:”；有时也可在称谓后加上逗号，如“Dear Ms. White,”。

5. 正文

信的正文是信函的核心部分，表达发信人的意图，根据中心思想分成段落，每一中心思想为一段。通常，信的正文的第一句或第一段，称为开头语（the Opening Sentences）。开头语没有统一的格式，但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。开头语一般要与信的正文分开，自成一节，文字要简洁明了。开头语的下面是信的正文（the Body of the Letter），根据中心思想分成段落，每一中心思想为一段，层次要清楚。结尾语（the Closing Sentences）一般用来总结本文所谈的事项，提示对收信人的要求，如表达愿望、答复询问或做出必要的声明等，另外，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。

6. 结尾敬语

结尾敬语是习惯的客套用语，相当于中文中的“谨上”、“敬启”、“敬礼”、“致敬”一

类的客套话，它应该和前面的称呼遥相呼应。例如，称呼用“Dear Sir/Dear Madam/Dear Sir or Madam”，结束敬语就用“Yours faithfully”、“Faithfully yours”、“Yours truly”；称呼用“Dear Mr. John/Dear Mrs. Smith”，结尾敬语就用“Yours sincerely”或“Sincerely yours”。具体如表 1-1 所示。

表 1-1 称呼与结尾敬语

称 呼	结尾敬语
Dear Sirs, Dear Sir, Dear Madams, Dear Madam, Dear Sir or Madam,	Faithfully yours, Yours cordially, (formal)
Gentlemen:	Yours truly, Truly yours, (formal)
Sir, Madam,	Respectfully yours, Yours respectfully,
Dear Mr. Morgan: Dear John: Dear Miss Green: Dear Mrs. Smith: Dear Ms. White: My Dear Mrs.(or Miss.)Bush:	Sincerely yours, Yours sincerely, (less formal)

7. 签名

在结尾敬语的下面，一般应将写信人的公司名称用大写字母打印出来，并由负责人签名。由于手写的签名有时难以辨认，所以签名人的名字和职务打印在所签名字的下方，见例 1-4。

例 1-4

Yours faithfully, Cathy Kurtz (signature) Cathy Kurtz Marketing Manager Messrs. Nelson & Peterson Co.
--

8. 参考编号

在商务书信中，公司之间会提供相互编号。这样，收信人和发信人都能快速了解所指的是哪封信。这样既便于文件存档，又便于日后查阅。

信函编号常见的书写形式有两种：一种是比较简单的形式“Re: ×××”，如“Re: Invoice 4567”或“Re: Your letter dated January 17, 2007”；另一种是比较常用的形式“Your ref: ×××”、“Our ref: ×××”，提供一组缩写信息，包括文件编号、起草人、录入人的姓名缩

写和部门代号等，见例 1-5。

例 1-5

SHANGHAI FOXBORO COMPANY LTD.	166 Caobao Road Shanghai 200233 P.R. China Our Ref. No.FPB/SB-95 Your Ref. No. 153 TBL/GP October 5, 2005
-------------------------------	--

9. 事由

事由又称标题，要简明扼要。事由行实际上是一封信的中心思想，能便于收件人迅速了解信的主要内容。事由行位于称呼和正文之间。一般有三种书写形式：直接书写、Subject: 和 Re:。有时为了突出还可以全大写、加粗、加底线等，如“INVOICE 12345”、“**Re: Invoice 12345**”、“Subject: Invoice 12345”，见例 1-6。

例 1-6

ABC Company 123 Berry Drive USA Dear Sir, <u>Re./Subj.: L/C No.228 for 3500 Dozen Shirts</u>

10. 经办人名称

有时，发信人希望收信公司将该信迅速交给经办人或经办部门办理，可以在封内地址和称呼之间加上经办人姓名，见例 1-7。

例 1-7

China National Machinery Import & Export Corp. 36, Jianshan Road Dalian, 116023 People's Republic of China Attention: Mr. Wang, Export Manager Dear Sir,
--

11. 附件

如果需要随信附寄照片、产品目录、订单、发票、小册子、各种单据等，在信纸的左下角，与签名间隔 1 行或 2 行的位置打上“Enclosure”或其缩写“Encl.”或“Enc.”。如果附件不止一项，应写成“Encls.”或“Encs.”，并应注明有几个附件，以方便收信人查点。例如，

Encl.: One check

Encls.: Catalogue and 2 Photos

Encl.: a/s (指附件如信中所述, a/s 即 As stated)

12. 抄送

如果本信函需要抄送他人阅览,则须注明抄送人的名称,如“C.C.: Dalian Branch”、“C.C.: Jean Kipman”。

13. 附言

附言是对内容的补充说明,或者强调信中谈及的要点,语言要简练。附言通常在签名下方,从左侧顶格书写,如“P.S. Each individual’s E-mail address remains unchanged。”



小提示: 在贸易书信中,应尽量避免使用附言这一内容,因为它表明写信人计划欠周,因而易于使收信人对写信人产生不好的印象。

14. 主办人代号

主办人代号的目的是注明此信件出自何人之手,便于公司必要时查对,当撰写人和打字人同为一人时,通常省略这部分。首先列出信件口授人的姓名字首的缩写(大写字母),其次是打字人的姓名字首的缩写(小写字母)。例如,“BS/mo”或“BS: mo”(BS—Black Smith, mo—Mary Owen)。

1.2 外贸英文书信各部分的布局安排

外贸英文书信各部分的布局安排具体见例 1-8。

例 1-8

China National Light Industrial Products
Import & Export Corp.
82 Tian An Men Street
Beijing 100020, P.R.C

Your ref: 148 GW/XM
Our ref: 153 TBL/GP

July 24, 2003

Oversea Trading Co.
24 Park Street
London E.C.4, England

Attention: Marketing Department

Dear Sirs,

Re: Chinese Cotton Piece Goods

We welcome you for your enquiry of July 18 and thank you
for your interest in our Cotton Piece Goods.

We are enclosing our illustrated catalogue and pricelist giving

- ①信头
- ②参考编号
- ③日期
- ④封内名称和地址
- ⑤经办人名称
- ⑥称呼
- ⑦事由
- ⑧正文

the details you ask for. As for the payment terms we usually require confirmed irrevocable L/C payable by draft at sight.

We feel confident that you will find the goods are both excellent in quality and very reasonable in price.

We are looking forward to your order.

Yours faithfully,

Signature (handed-written)

James Parrinton

Sales Manager

SDK/SK

Encls.: a catalogue and a pricelist

CC: Our Branch

P.S. We will airmail under separate cover our pamphlet of our firm tomorrow.

← ⑨结尾敬语

← ⑩签名

← ⑪主办人代号

← ⑫附件

← ⑬抄送

← ⑭附言

1.3 外贸英文书信的种类和格式

1.3.1 外贸英文书信的种类

根据进出口贸易的环节, 外贸英文书信一般包括建立贸易关系、询函与回复、报盘、还盘、订货、支付、包装、装运、保险、索赔与理赔等。

1.3.2 外贸英文书信的格式

“没有规矩, 不成方圆”, 外贸英文书信的格式和写作要求比较规范。目前, 在实践中最常用的外贸英文书信有三种格式: 齐头式 (Block Style)、改良齐头式 (Modified Block Style) 和缩进式 (Indented Style)。

1. 齐头式

齐头式格式没有缩进。每行都从页面左边边线开始打印。齐头式风格简单, 彰显效率, 使用普遍, 见例 1-9。

例 1-9

GUANGZHOU ELECTRONICS PRODUCTS

IMPORT & EXPORT CORPORATION

11 Beijing Road, Guangzhou

People's Republic of China

Tel 3456182 Telex 8371 GUELCO CABLE2284

Ref. GEC 9667