

FOREIGN TRADE
ENGLISH LETTERS, TELEGRAMS
AND TELEXES
BOOK ONE & TWO
(CHINESE VERSION)

对 外 贸 易
英语书信、电报和电传
上、下册
(汉语译文)
郦汉臣

THE FIRST ENGLISH SERIES
FOR FOREIGN ECONOMIC RELATIONS AND TRADE
《对外经济贸易英语丛书》之一

前 言

英语书信和汉语书信在书写格式上有明显的不同，在语言结构方面，两者也有很大的区别。为了在译文上忠实于《对外贸易英语书信、电报和电传》上、下册原文起见，有的地方采取“直译法”（literal translation），有的地方采取“意译法”（free translation），对有些名词则采取“音译法”（phonetic translation），尽量使译文既保持原文的意味，也符合我国文字的要求。希望能给读者以参考的作用。

由于编者水平有限，书中错误，在所不免，尚望读者，不吝指正。

郅汉臣

1988年12月于广州

目 录

前 言

第一章	贸易书信的格式	(1)
第二章	贸易关系的建立	(5)
第三章	询盘	(8)
第四章	电报	(12)
第五章	报盘	(15)
第六章	还盘	(20)
第七章	接受和确认	(26)
第八章	履行合同	(29)
第九章	投诉、索赔和理赔	(34)
第十章	其 它	(40)
第十一章	电 传	(45)
第十二章	贸易实例	(50)
实例 1:	手电筒	(50)
实例 2:	棉提花浴币	(52)
实例 3:	立德粉	(55)
实例 4:	茶具	(57)
实例 5:	折椅	(63)
第十三章	索赔案例	(67)
案例 1:	核桃仁索赔案(出口)	(67)
案例 2:	硝酸土的宁索赔案(进口)	(71)
案例 3:	罐头杨梅索赔案(出口)	(75)
第十四章	贸易书信的写作	(79)

第一章 贸易书信的格式

书信的格式是书信的各个组成部份，按最标准最常用的式样在信里进行布局。许多单位所采用的标准格式，最常见的有后面插图 1，2，3 三种。即：半平头式、全平头式和改良平头式。

信纸通常是白色，纸质要精良。信头的设计各异，排印版式和颜色也各有不同。标准信纸的尺寸为28×21.6厘米；信封为11×23.5厘米。书信不应出现语法或缮打方面的错误。信文要打在信纸的适中部位，既不要缩挤在信纸的上端，也不要松散到信纸的底边。切不要发出有明显涂改痕迹的书信。如果你对打好的书信不满意，应该重打。草率不洁的书信，反映你这个单位组织管理的松散。

现将贸易书信的组成部份分述如下：

1. 信头：信头包括发信单位的名称、地址、电报挂号、电话、电传号码等内容。通常设计美观，印在信纸的上端正中部位。

2. 文号(经办人代号)：所编文号便于书信的归档。通常打在信头下面、左边两行的显眼部位。有的文号只包括号码；有的只包括写信人及打字人的代号；有的包括号码和写信人、打字人的代号。例如：写信人是 John Smith 打字人是 Louise Brown，则文号为JS/lb，前者用大写字母，后者用小写字母。如果写信人和打字人都是Louise Brown 则文号为LB/lb，有时加上号码，文号为：386JS/lb或JS/lb386。

复信时，应标明来文号，以便收信人查阅档案。例如 George Williams 写信给 John Smith，打字人是Grace Peters，John Smith 在复信时的编号应为：

来文号：GW/gp

发文号：386 JS/lb

3. 日期：书信必须注明写信日期。日期的位置要看信文的长短和所采用的书信格式。通常是打在右边信头下面两行的位置。日期有下面两种书写的式样：

August 10, 19- (美国式)

10th August, 19- (英国式)

日期中的月分一般不简写，也不要数字来写日期。例如：10/8/19-或8/10/19-这样容易引起混淆，因为美国人和英国人对日期的读法不同。如果你想通知对方装运期或约会期，日期更应该写得正确完整。

4. 封内地址：包括收信人的各称和地址，通常视信文长短，打在左边日期下面两行

到八行的位置。

如果收信人是公司，又以人名作为公司的名称时，公司名称前要加“Messrs.”这个尊称。

收信人是公司的某一个人时，则人名前应冠以“Mr”，“Mrs”，“Miss”或“Ms.”这样的尊称。当收信人是女性对她婚姻情况不明时，“Ms.”这个尊称用得较普遍，特别是受到职业界妇女的欢迎。有时也可加上收信人的职称，例如董事、经理等等。

如果收信人是公司，但指明须交某人办理时，则在封内地址下加上“ATTN”或“ATTENTION”字样，后面写上经办人的姓名，连同其所在的部门名称。如果对经办人的姓名、职称都不了解时，则可写上其所在部门的名称。

5. 称呼：贸易书信上的称呼通常冠以“Dear”这个字。打在封内地址下面、左边两到四行的位置。称呼应和信封和封内地址的名称相一致，但写法不同。例如你写信给William T. Holmes，在信封和封内地址上都要写出其全名，但在称呼上，只要写“Dear Mr. Holmes”，或“Dear Holmes”，后者表示双方之间的关系更亲密。

如果你只知道收信人的性别而不知道其姓名时，称呼可写“Dear Sir”或“Dear Madam”。

写给公司的书信，称呼一般为“Dear Sirs”或“Gentlemen”。

6. 事由：打在称呼下面、正中两行的位置。如果采用全平头式，则在左边。事由的作用是使收信人一看就知道信的要点。特别是双方往返书信很多，主题又不相同的情况下，事由更显得有用。同时它还有助于信件的归档。通常在事由下面划线，以资醒目。事由前可加“Re”或“Subject”字样，也可以不加。

7. 信文：在事由下两行处开始打信文。如没有事由这一栏时，则在称呼下两行处开始。业务书信一般留空单行，段落之间留空双行。为了使信文打在信纸适中部份，信头和文号之间、日期和封内地址之间、封内地址和称呼之间、信文的最后一行和结束谦语之间、结束谦语和打字机打的名字之间的留空，可视信文长短予以改变，但段落之间的留空应固定不变。信文左边要留空 $1\frac{1}{2}$ 英寸（即3.8厘米），右边留空1'到 $1\frac{1}{2}$ 英寸（即2.5到3.8厘米）。

8. 结束谦语：打在信文末行下面两行的位置。结束谦语应和称呼相呼应。正式的业务书信，称呼是“Dear Sirs”时，结束谦语就写“Yours faithfully”。目前“Yours sincerely”用得很普遍，“Yours truly”也用得较多。如果称呼是“Dear Mr. Jones”等，结束谦语写“Sincerely”较合适，如双方之间的关系较亲密，结束谦语可写“Cordially”，如果彼此之间非常熟悉，结束谦语也可用“Best regards”或“Best Wishes”。

9. 签名：书信都必须由写信人签名，不签名的书信不具法律效力。贸易书信因签名人所承担责任的大小而有不同的签名方式：如签名人能全权承担本单位的责任，只要签上本人的名字，加上本人的职称；如果签名人只有权代表本单位或本部门签名，而无权承担本单位或本部门的责任时，应先写本单位的名称，然后才签上自己的名字，加上或不加上本人所在的部门名称。

签名下面，打上签名人的全名，有助于收信人识别签名人的名字，因为手签的名字往往很难看得清楚。名字一般签在结束谦语和打字机打出的名字之间只少四行的位置。橡皮印章不能替代手签。前者不具法律效力。

10. 附件：如信封内有商品目录、价目表等附件时，应在机打名字的下面两行处打出附件的标记“Enclosure”或其缩写“Enc.”。有的贸易书信，因经办人编号打在机打名字下面两行处，附件的标记就要打在经办人编号下面两行的位置。附件的标记既便于归档，也便于封、启信封时检查，不致漏放或漏取有关的附件。

11. 副本抄送：有时书信的副本，需要抄送给有关的个人或单位参考。例如，有几家公司供应某种商品给某个客户，彼此都有业务上的关系，其中一家公司去信给客户时，副本就应分别寄给其余有关的公司参考。现在许多公司改用影印本代替副本，这样既节省复写的时间，又经久耐用，适于长期在档案中保存。副本抄送的标记是“Carbon Copy”，或缩写为“C.C.”，打在附件下面两行的位置，如没有附件时，则打在机打名字下面两行处。

有时写信人把副本秘密抄送给有关的个人或单位参考而不想给收信人知道。书信上就不打出副本抄送的标记，而只在副本上打上“bcc”（秘密抄送的副本）的标记。

12. 再启：再启可缩写为“PS”，是私人书信的一个特色。但贸易书信中已倾向于少用。如为了提请对方注意或澄清某个问题时，可用“NB”（注意）。“NB”可用在信文中需要澄清或提请对方注意的问题的后面，也可打在信文末行下面两行的位置。

如因遗漏，决不能用“NB”或“PS”来补遗，而应将书信重打。

在贸易书信中，“再启”现已用作提请对方注意某一要点的策略。往往有意在信文中不写，而写在“PS”中；或虽在信文中提到，而又在“PS”中重复，以引起收信人的注意和重视。

13. 续页：如信文较长，一页打不完，就要用续页。使用续页时，应在第一页下端至少留空六行，第一页要用印有信头的信纸打。续页的信纸不应用印有信头的信纸。有的公司用特制的信纸做续页；有的公司则用空白信纸做续页，但纸张质量都要和第一页相同。在续页上端离边四到六行处打上收信人的名称，页数和日期。贸易书信只准打在信纸的正面，不得打在信纸的反面。

信文的布局应美观，决不要仅仅把结束谦语和签名写在续页上。同时要注意不要打

错，如打错就要重打，决不要涂改。

14. 信封地址：应离信封左边三分之一、从上到下正中处开始打信封地址。如收信人暂住某公司，写给他的信需由该公司转交时，应在该公司的名称前加上“C/O”（由…转交）的字样。

例如：

中国 北京 邮政信箱592号

中国租船公司收转

C. E. Smith 先生启

如请人代带书信交某人时，可写：

请某某先生（或夫人、或小姐、或女士）交

C. E. Smith先生启

信封地址书写的顺序如下：

收信人姓名

职称

所在公司的名称

公司的地址（包括名牌号和街，路名）

城镇名

县、郡、州或省名

国家名（有时在下面可划一条线，以资醒目）

书信开头语和结束语（略）

第二章 建立业务关系

对外贸易和其他任何贸易方式一样，双方公司之间必须先建立业务关系，才能达成交易。对出口贸易来说，“没有客户，就没有业务”这句话是相当正确的。所以我们不但要尽力巩固与老客户的业务关系，还要不断寻求新客户。

有时双方公司之间建立业务关系，需要有中间人介绍。这是因为一家公司往往不可能了解所有别的公司，特别是国外公司的经营情况，这就需要通过媒介或中间人的介绍及提供情况，才能建立起业务关系。

双方公司建立业务关系，一般可以通过商会、银行、对双方都熟悉的公司或个人、私人之间的接触、国内外举办的展销会、报刊上的广告等渠道，也可以通过驻外商务参赞的介绍。介绍后，买方或卖方就可以去信对方，告知拟购或拟销某种商品的意愿，并要求对方复信。

这类书信要求写得清楚、简明。有时卖方可在去信中随附商品目录、价目表，并告知贸易条款，以供对方参考。第一次写给对方的书信要详细，这样容易使对方接受你在信中所提的建议；这样你也就在一开头给对方以办事效率高、责任心强、注意细节的良好印象，而且第一印象又是最重要的。

另一方面，第一封信的语气又显得特别重要，要注意礼貌，切不要写得听起来好像对方想和你做生意是理所当然的；也不要认为任何人都是乐意看你的去信的。所以信要写得谦逊，切忌使用指令式的口吻。用语不逊的书信最易引起对方的反感。如果一开头给人以不良的印象，要改变过来就难了，甚或会损坏建立业务关系的机会。写信时也要注意用语和措词，文字语言要力求简明和贴切，应摒弃复杂生奥的用语，以免引起对方的误解和混淆。

1

迺启者：

承新加坡商会介绍得，悉你号名址，并获悉你号拟进口中国生产的电器用品。

我号生产所附插图目录中的各种电器用品，希望这些产品会引起你们的兴趣。信内尚随附我们最新的价目表，以供参考。

如你方拟购这类产品，请即告知，以便报价。同时，如你方需要进一步了解有关我们公司或我们的有关产品的情况，也务请来信。

盼即复。并望不久能与你方开展业务往来。

……启

19-年6月21日

附件：如文

2

逕启者：

承科伦坡中国商务参赞李明先生介绍，得知你号专营各种轻工业产品的出口业务，并力求扩展对外贸易。为此特联系你方，以便在我地市场推销你们的产品。

我号经营进出口业务已达二十多年，在全国各地有广泛的业务关系。目前我处对轻工业产品的需求不断增长，相信你号在我地的成交数字，将会相当可观。

当前我们对自行车尤感兴趣，请寄这类商品的最新目录、价目表，并请告知有关的销货条款，不胜感激。

请告成交可能性方面的意见，并盼早复为感。

……启

19-年7月2日

3

逕启者：

你号5月22日询购中国电器产品的来信，已由北京对外经济贸易部转来我号办理。

我号系国营企业，渴望扩展对外贸易，由于我们迄今在联合王国尚无业务关系，因此会很乐意考虑你方有关这方面的建议。现随函附寄我们最新的插图目录、价目表以及销货条款，以供参考。我们将很高兴办理你方对我们产品的具体询盘。

加你方需要了解上述各节的详情，务请联系我方，以便告知。盼早复。

……启

附件：如文

19-年6月13日

4

逕启者：

事由：缝纫机

我方对你们去年在科威特中国经济贸易展览会上展出的上列产品留有深刻的印象。据告这类产品是由你们公司出口的。

我号有一客户拟购一批缝纫机，为此，请寄上开300台三斗缝纫机的形式发票一份，并请报包括佣金在内的最低价，说明最早交货期，以供参考。盼早复。

……启

19-年9月21日

5

逕启者：

从9月15日期“对外贸易”杂志上所登广告，获悉你号出口各种牌号的手电筒。

目前我地市场需求大量手电筒。我号现拟购“虎头牌”手电筒2,000打,请报10月份装船以到岸价为基础的最优惠价。盼早复。

……启

19-年8月22日

6

迺启者:

事由:立德粉

承你驻伦敦商务参赞介绍,得知你号是经营中国制立德粉卓有信誉的出口公司。

最近,我向伦敦一家公司购买10公吨立德粉,硫化锌含量最低为30%。该货是从中国进口的,货的质量给我留下深刻的印象。我想直接和你号联系,进口类似质量的立德粉。

因此,请报20公吨立德粉,利物浦到岸价,硫化锌含量最低为30%或最接近这种规格的货,明年2月初装运。

因需货甚急,请早复。

……启

19-年12月23日

7

迺启者:

承……公司……先生介绍,得悉你号名址。……先生最近曾向你购买一批松香。

我现急需大量松香,规格请详见附件。请即告是否能够供应。如能供应,请报鹿特丹成本加运费最优惠价,包括给我5%的佣金,即期装运。万一不能供应,请告能供该货的公司为感。

望从速办理。

……启

19-年6月24日

附件:如文

第三章 询 盘

询盘是要求卖方提供价格等有关情况。买方有时向卖方发出询盘信，要求对方对他拟购的商品进行报价，或者要求对方提供拟购商品的某些情况。询盘时，或发函电，或打电话，甚或当面洽谈。

一般老客户的询盘，内容比较简单，有时只提拟购商品的名称，或只提拟购商品的规格说明。其他客户的询盘，有时内容比较详细，他们为了使卖方能正确报价起见，往往把拟购商品的名称、质量，规格、数量、价格条款、（成本加运费价，离岸价等等）支付条款（凭信用证等等）装运期、包装方式等内容都详细列明在询盘信里面。

询盘时，应力求简明具体、合乎情理并开门见山，当说就说，当问就问。如果只要求对方提供拟购商品的一般情况，或只要求对方寄商品目录、价目表、样品、报价单或形式发票时，措词不必过分推敲。为了取得对方更为优惠的报价，在信里应说明订单的大小。

对询盘书信的答复必须及时和详细。如暂时无货可供，也应先行答复，说明情况，并保证有货时再洽。对老客户的询盘，应表示感谢。对新客户的询盘，应表示欢迎，并需表达今后长期维系友好业务关系的愿望。这样，才能博得对方的好感而给对方留下良好的印象。总之，对询盘书信的答复必须做到迅速、有礼并给对方以助益。

逕启者：

我方拟购甲、乙级瓜子，请予报盘，并请航邮有代表性的样品为感。报价时，请说明最早装运期及可供量。

……启

19-年6月20日

9

逕启者：

请报拟购大量中国红茶的每吨价格及支付条款。如报价优惠，拟向你方购进我方目前的全部所需。

……启

19-年9月3日

10

逕启者：

我方拟购你们所产的蚕豆和马料豆各 2,000公吨，请予报盘。

请报各该豆类的散装价和麻袋包装价，并请告知规格、产地等详细情况。切候答复。

……启

19 - 年10月7日

11

逕启者：

我公司收到大量原子笔的询盘来信。请即寄列有你方所经营各种牌号、式样原子笔的插图说明书。由于该货需要再出口，务请报最优惠的条款，要求在下单订购后两个月内装运。请早复为感。

……启

19 - 年5月10日

12

逕启者：

事由：五倍子

查阅你方去年10月8日来信，该信告知由于你们没有存货，不能发盘五倍子。

现特函告：我方目前仍拟购该货，，望报实盘10到20公吨，即期装运，并请说明包装情况，航邮代表你方现存该货的样品。

切盼早复，并盼报具有竞争性价格，以期成交。

……启

19 - 年1月20日

13

逕启者：

我方昨日发你一电，电文如下：

“如报价优惠，拟购东北兔皮。”

该电内容清楚，不解自明。

另方面，由于当前国际市场兔皮的价格激剧下降，你方报价应较过去更具竞争性，我方才感兴趣。盼复。

……启

19 - 年4月5日

14

逕启者：

事由：台布

你6月8日来信收到，谢谢。欣悉你方拟与我公司对上述商品发展业务关系。

经仔细研究你们的商品目录，我们对510及514两种货号的台布较有兴趣。请用英镑报

最优惠苏丹港到岸价，包括给我们 5 % 的佣金，并请说明能供即期装运各种不同尺寸的台布数量。如价格公道，数量令人满意，将考虑大量订购。

我号经营台布已有 20 多年，在全国各地都有可靠的业务关系。在邻国也有联号，你们的产品在那里同样会有销路。

相信你方定会迅速办理我们的询购事宜，并予早日见复。

……启

19 - 年 6 月 28 日

15

逕启者：

承中国驻德黑兰大使馆商务参赞处介绍，得知你公司名址，并获悉你司是经营轻工业产品的主要出口公司，其中文具又是你司最受欢迎的产品之一。

由于我们是本地钢笔、原子笔、铅笔等文具最大进口商之一，多年来一直向日本大量订购这类商品。但我们认为没有理由不转向你司订购，特别是贵我两国人民之间的友谊日益发展的时际。

为此，请寄目前你司所能供应该类商品的目录和价目表，并请惠寄样品，以供仔细研究为感。盼即复。

……启

19 - 年 11 月 20 日

16

逕启者：

承雪非耳。阿姆史特朗。史密斯公司介绍，得知你方是经营棉质床单和枕套的出口公司，为此，拟请告知你方经营品种的尺寸，颜色和价格等详细情况，并请惠寄各种不同用料的样品。

我号是经营纺织品的主要经销商，如上述这类商品价格公道，相信在这里定会获得畅销。

复信时，请说明支付条款，并请告各该品种购量达 100 打时的折扣。此外，请报利物浦到岸价。

……启

19 - 年 1 月 15 日

17

逕启者

欣悉你 1 月 15 日询盘的信。现随函附寄我公司的插图目录和价目表，上面列有你方所需的各项细节。另尚寄你一些样品，相信你们检验该项样品后，定会同意我们产品价

廉物美的意见。

如各该品种购量达 100打时，我们通常给 2 % 的折扣，凭不可撤销即期信用证支付。

我们的棉质床单和枕套，由于柔软耐用，已成为畅销品种。相信你们研究我们的价格后，定会认为这些产品供不应求是不足为怪了。但是如果你方能在二月底以前订货，则保证即期装运。

另方面，尚请光顾我公司所经营的台布、餐巾等其他各种产品，所附目录列有该项产品的详细情况。盼即订购。

……启

19 - 年1月25日

附件：如文

第四章 电 报

通过电报机传递的讯息叫电报。在对外贸易中，由于电报传递讯息比书信快得多，所以电报实际上已成为传递讯息的最有效的手段之一。除了快速传递外，电报更能引起收报人对有关讯息紧急性的重视。例如，催促买方从速开证的事情，一般都是发电报而很少写信。近年来，电传和长途直通电话在一定程度上替代了电报，但是因为电传机的安装还不普遍，长途电话收费昂贵，在国际交易中，电报仍不失其重要性；此外，简短讯息的传递，电报较电传经济。

电报分类：电报分紧急电和普通电两类。发紧急电时，要在电报表格左上端标明“紧急”字样，普通电则不需要标志。紧急电三小时内到达收报人手里；普通电为六小时。

电报收费：电报收费，按电报类别、电报字数以及收报地区来计算。紧急电每个字的收费是普通电的两倍。普通电收费的最低标准是七个字，包括收、发报人的电挂和收报地区名称三个字在内，不满七个字按七个字计费。紧急电也一样，但“紧急”这个标志，也要按一个字计费。国际电报收费要以外汇支付结算，因此，在电报费用上，如何为国家节省外汇，已成为我们外贸工作者的重要任务之一。

如何草拟电报：草拟电报时，应牢记清楚、简洁、礼貌等“3-C”的标准。电报要简洁，一个字够了，就不要用两个字，但切不要为了省字而影响清楚，清楚必须永远放在首位来考虑。如可能，尽量使用“请”这个字，要注意礼貌，不要使你的电报听起来像指示或命令，以免引起对方的反感。对初学者来说，可按下列五个步骤来草拟电报：

1. 先把想传递的讯息，拟出一个简短的初稿。为了节省费用，应把字数减到最低限度，只要把讯息的最重要部份传递出去，而保留非紧急性的细节部份，必要时，可以写封信，作电报的补充。

2. 调整讯息的措辞和语序，要删除那些从电报前后文一看便知的词语。电文一般常使用名词、数字等关键的实义词，删除冠词、代词连词、介词、助动词等结构词以及不必要的修饰语；但有时因为省了这方面的词而使电文含糊不清，那就不要省这样的词了。

3. 使用短词、组合词和缩写词替代长词和短语。在电报中，不超过十个字母组成的自然词按一个字计费，超过十个字母而不超过二十个字母的按两个字计费。因此，在电报初稿中，应尽量用短词、组合词以及国际上普遍都能接受的缩写词来替代长词和短语。（例子从略）

缩写长词有下列几种方法:

- 1) 除开头的元音字母外, 删除其余的元音字母。(例子从略)
- 2) 用第一个音节代替整个词。(例子从略)
- 3) 保留开头和结尾的两个字母。(例子从略)
- 4) 保留主要的辅音字母和结尾的字母。(例子从略)
- 5) 用“D”代替“-ed”, “G”代替“-ing”, “MT”代替“-ment”, “TN”代替“-tion”(例子以略)

4. 简化用语以节省字数。这方面有下列几个诀窍:

- 1) 用现在分词来表示第一人称的一般现在时、现在进行时和一般将来时。(例子从略)

现在分词放在名词后面, 则表示将来被动语态。(例子从略)

- 2) 用过去分词表示完成时或被动语态。(例子从略)
 - 3) 要求对方做什么事时, 用祈使语气。(例子从略)
 - 4) 用被动语态代替主动语态。(例子从略)
 - 5) 用单词代替短语。(例子从略)
 - 6) 熟记习惯缩写词。(例子从略)
 - 7) 熟记月分: 周日的缩写词。(例子从略)
 - 8) 电报中不能使用的符号, 用缩写词代替。(例子从略)
5. 最后, 把词、缩写词连接起来, 组合成词组。按照国际电讯协会规则, 每十个字母或每十个单位(包括字母、数字、符号等)作一个字母计费, 超过十个字母或单位而不超过二十个字母或单位按两个字计费。因此, 把词、缩写词组合成不超过十个字母或单位的词组, 是节省电文字数的重要方法, 但在组合时要注意意群。(例子从略)

电报格式: 下面是一个来自国外的电报实例:

1. 是电报局的编号。
2. 表示电报类别(紧急电)、发报地(纽约)、电报字数(13字)发报时、日(16日下午20:30)。
3. 收费率(按紧急电收费)
4. 收报人电挂、收报地(北京)
5. 电文: 请即报中号、男衬衣最优惠的纽约到岸价, 函详。
6. 发报人电挂
7. 校对: 校对电文中的数字等。

电报实例: 下列电报实例说明了怎样省略一些结构词而草拟出清楚、简洁的电文:

1. 询盘

拟购19-年产红豆、绿豆各 2,000公吨,请报散装及用麻袋包装的价格,并详细说明规格和产地。

2. 报盘

蝴蝶牌缝纫机因缺货歉难报盘。现报规格类似的标准牌200台,每台新加坡到岸价人民币60元,六月分装船,请电复。

3. 无货可供

7月5日函悉,谢谢。华北羊皮无货可供。再洽(即:一俟有货可供,当和你方联系,再行洽谈你方询盘情事。)

4. 还盘

参阅你7月16日函,所报自行车价格歉难接受,请减价2%。

5. 确认

你8月16日电悉,谢谢。现确认售与书写纸100公吨,即期装运。请即开证。

6. 催证

你589号订单项下的绿豆已备妥待运,请速开证。

7. 要求改证

有关5,0000打浴巾的1895号信用证已收到,谢谢。由于直达船稀少,请改证。准许转运,以便早日装运该货。

8. 装船

你3895号信用证已收到,谢谢。500辆“永久”牌自行车已装“苏丹”轮,将在香港转装“胜利”轮。函详(即:详细情况请看来信)。

9. 装船通知

100辆“永久”牌自行车已于5月15日装“胜利”轮,该轮定于5月底前到达你港,特此通知。

10. 索赔

第55号提单项下1,000桶蚁酸,已由“东风”轮于2月19日运抵上海,经初步检验,发现该货已严重变质。由于该货须经再次检验,请允许将索赔期延长一个月。