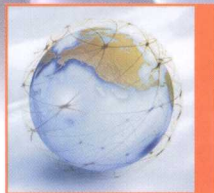


高等院校国际贸易专业“十一五”规划教材



外贸英语函电



English Business Letters



主编 姚克勤

西北工业大学出版社

外贸英语函电

主 编	姚克勤	
副主编	马义玲	马明燕
编 者	吕靖烨	冯正斌
	任志全	王 佩
	刘彭恺	

西北工业大学出版社

【内容简介】 本书是由多年从事外贸工作和教学的人员精心编写的外贸函电学习教材,根据国际贸易实务操作性强的特点,将函电学习与贸易流程进行有机的结合,帮助学习者对各种函电的作用及特点有更深入的了解。

全书共分为 16 章,内容涵盖商务函电的内容、格式、书写原则及国际货物买卖合同的订立及执行过程中的基本函电。书末附有国际贸易交易过程中的常用单证和课后练习答案。

本书适合高等院校和高等职业技术学院国际贸易专业和国际商务方向专业教学使用,也可作为相关专业的培训和自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电/姚克勤主编. —西安:西北工业大学出版社, 2008. 6

ISBN 978 - 7 - 5612 - 2350 - 5

I. 外… II. 姚… III. 对外贸易—英语—电报信函—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 087868 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072

电 话:(029) 88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:陕西丰源印务有限公司

开 本:850 mm×1 168 mm 1/32

印 张:9.5

字 数:252 千字

版 次:2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

定 价:20.00 元(含 1 张光盘)

前 言

外贸英语函电是对外经济贸易及其相关活动中使用最广泛的通信联系手段。在国际商务往来中,熟练的英语函电知识和熟练、得体的应用能力已经成为从事对外经济贸易工作的必要条件之一。

为了帮助学习者进一步了解国际贸易业务的各个环节,有效地学习、掌握外贸英语函电的写作方法,本书从国际贸易实务操作的实际需要出发,按照其一般操作程序编排函电,并按类型对书中涉及的函电的作用、布局、写作中应注意的问题进行了分析说明。在注释部分,除了对函电的关键词、词组和句子进行了详细的解释和分析,还对不同类型函电的常用句型结构、习惯表达方法进行了总结,以便学习者更好地理解外贸英语函电的语言特点,提高学习者的语言使用技巧和表达能力。练习题的编写本着启发性和引导学习者独立完成的原则,紧扣各章节所学内容,以期达到活学活用的效果。

针对外贸英语函电实用性强的特点,本书根据国际贸易流程设计了每个步骤中的常用函电,将函电学习与贸易流程有机地结合起来,帮助学习者在模拟贸易流程中了解各种函电的作用及其特点。

本书适合高等院校和高等职业技术学院国际贸易专业和国际商务方向专业教学使用,也可作为相关专业的培训和自学教材。

由于编者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请学习者、同行和专家不吝赐教。

编 者

目 录

第一章	商务信函的内容与格式	1
第二章	外贸商务函电的书写原则	17
第三章	电子邮件的写作	22
第四章	建立业务关系	25
第五章	询盘	46
第六章	推销	62
第七章	报盘	72
第八章	还盘	91
第九章	付款方式	110
第十章	信用证	129
第十一章	包装	156
第十二章	装运	173
第十三章	保险	194
第十四章	申诉与索赔	213
第十五章	代理	235
第十六章	国际贸易交易过程模拟操作与函电	250
附录 1	常用单证	262
附录 2	课后练习答案	274
参考文献		300



第一章

商务信函的内容与格式

(The Structure and the Format of Business Letters)

在国际贸易中,各种商务信函的写作是与国外客商沟通联系的一个重要部分。商务信函包括信函、电报、电传、传真、电子邮件等。规范、专业的商务信函可以体现一个业务人员的素质,乃至一个公司的形象和实力,利用它可以与客户进行高效的沟通,促进业务的往来和发展。

一、商务信函的内容

(The Structure of Business Letters)

***** • *****

商务信函由标准部分(Standard Parts)和附加部分(Optional Parts)构成,如表 1.1 所示。

表 1.1 商务信函的组成部分

标准部分(Standard Parts)	附加部分(Optional Parts)
信头(Letterhead)	经办人姓名(Attention Line)
日期(Date Line)	事由(Subject Line)
封内地址(Inside Address)	参考编号(Reference Number)
称呼(Salutation)	附件(Enclosure)
正文(Body of the Letter)	抄送(Carbon Copy)
结尾敬语(Complimentary Close)	附言(Postscript)
签名(Signature)	

标准部分是一封信函必须包括的内容,而附加部分则是在写信时可根据需要进行适当增加的内容。



1. 信头

信头(Letterhead)包括发信人名称、地址、电话、传真、电传、邮政编码等信息,一般写在信纸的右上角。在实践中,很多进出口公司都备有包括信头的信笺纸,因此写信时就不用再重复信头部分。

信头部分英文地址的写法与中文完全不同,地址的名称按从小到大的顺序:第一行写门牌号码和街名;第二行写县、市、省、州、邮编、国名。写英文地址时,一般在每一行的末尾都不用标点符号,但在每一行当中,标点符号不能省略。

信头的写法可以使用齐头式和缩行式。

在使用齐头式时,每行对齐,行前不用空格。例如:

F. RABBI & CO.

19, SIR JEHANGIR KOTHARI BUILDING

M. A. JINNAH ROAD

KARACHI-74200, PAKISTAN

Tel: 92-21-4256172 Fax: 92-21-4526613

在使用缩行式时,每行前空出 2~3 个字空。例如:

Allen Incorporation

1470 St. Louis Street

Los Angeles, CA90015

U. S. A.



2. 参考编号

在商务信函中,参考编号(Reference Number)不但便于日后查询信件或存档分类,还能够保证信件及时送达收信人。信函的参考编号一般由档案编号、部门代码或者有关人员的姓名的首字母构成。如果收信人在写信时提供了参考编号,回信人在复函时就应该提及



该参考编号。大多数进出口企业的信笺纸的信头已经包括了参考编号部分(Our Ref. ——我方编号,即发信人编号;Your Ref. ——贵方编号,即收信人编号),写信时只要在相应的位置填上编号,否则,就要在信头的下方添加参考编号。在实际业务操作中,也可以在回信的第一段或者事由行提及参考编号。例如:

We acknowledge receipt of your letter, reference XR00912,
dated 3rd November, 2000.

或者

Dear Sir,

Re. Your Ref. XR00912

We acknowledge receipt of your letter dated 3rd November, 2000.



3. 日期

在中文书信中,日期(Date Line)一般是写在落款的后面,但英语信函的日期要写在正文的前面。日期与信头之间的距离取决于书信的长短,如果书信较长,在信头以下1~2行,如果书信较短,在信头以下2~3行。空行的原则是把握书信各部分的布局协调。

日期可以用数词;月份要用英语名称,不能使用缩略语;年份一概使用全称,不能简写,例如,不能以07代替2007;日期应按月、日、年(美国英语)或日、月、年(英国英语)的顺序全文写出。日期既可用基数词(1,2,3,4等),也可用序数词(1st,2nd,3rd,4th等),例如,2007年7月30日的写法为:

July 30, 2007/ Monday, July 30, 2007(美国式)

30 July, 2007/ 30th July 2007(英国式)

为了避免误解,引起不必要的麻烦,年、月、日不能用数字代替。例如,7/10/2007既可以理解为2007年7月10日,也可以理解为2007年10月7日。

4. 封内地址

在一般的社交信中,信内收信人的地址通常省略,但是在公务信函中必须包括封内地址(Inside Address)。封内地址和信封上的地址完全一致,包括收信人的姓名、单位和详细地址等,一般写在左上方,在日期线和称呼之间,在日期以下 3 行或更多行。

在写给个人的商务信函中,在姓名前要加上称谓。对男性的称谓包括 Mr., Messrs., Esq.。Mr. 不可只用在名字前。例如,对 Jerry Kater 的称呼是 Mr. Kater 或 Mr. Jerry Kater,而不能是 Mr. Jerry。Mr. 的复数形式 Messrs. (法语单词 Messieurs 的缩写)用于两个以上的男性,或用于两个以上的男性组成的公司或团体。例如, Messrs. Black & Brothers。在称呼一些特殊阶层的男性(如 judges, magistrates)时, Esq. 有时被用来代替 Mr., 用在姓名后。例如, David, Esq.。如果收信人拥有特别的头衔(Doctor, Professor, Colonel, Sir),则用头衔代替 Mr. 或 Esq., 其官方职务写在姓名之后。例如,

Professor J. Ritaman
Director

对女性的称谓包括 Mrs., Miss, Ms. 等。Mrs. 用在已婚女性的丈夫姓氏前或姓名前,一般不单独用于名字前; Miss 用于称呼未婚女性。近年来,人们越来越习惯于使用 Ms. 称呼所有女性,无论已婚与否。

封内地址包括的内容和顺序:

收信人姓名(在不知道收信人姓名的情况下,用收信人头衔或部门名称)

收信人头衔(在包括收信人姓名的情况下选用)

公司名称

公司所处的街道名称

公司所处的城市、州和邮政编码



国家

封内地址样例:

(1)在知道收信人姓名的情况下:

Mr. A. David

Sales Manager

Original Manufacturing & Trading Co.

24704 State Road

Lutz, Florida 33559

U. S. A.

(2)在不知道收信人姓名的情况下:

Advertising Department(或 Advertising Manager)

Kingkill Motor House Ltd.

212, D. W. Rupasinghe

Nugegoda, Sri Lanka

(3)在收信人为公司的情况下:

Tochimoto Tenkaido Co., Ltd.

3-21, Suehiro-cho Kitaku

Osaka, Japan



5. 经办人姓名

有些商业信函需要发给公司或部门,不直接发给个人。在这种情况下,为了使收信公司迅速将信函转给经办人或经办部门办理,可以在封内地址和称呼中间加上经办人姓名(Attention Line)。另外,在指明的收信人不在时,它也允许公司的其他人查看信的内容。经办人姓名通常写在封内地址的下两行。例如:

Teah Hong & Co.

212, Beach Street

10300, Penang

Malaysia

Attention: Joe Bush



6. 称呼

称呼(Salutation)是写信人对收信人的称呼用语。位置在封内地址下两行,从顶格写起,在称呼后面一般用逗号(英国式),也可以用冒号(美国式)。收信人是个人的,选用以下相应的称呼:

Dear Mr. Smith——收信人为男性

Dear Mrs. Brown——收信人为已婚女士

Dear Miss Jeniffer——收信人为未婚女士

Dear Ms. David——收信人为女性且对方婚姻状况不明确

Dear Mason——收信人为熟人或朋友

在写信时只知道收信人的姓氏,却不清楚性别的情况下,避免使用 Mr., Miss, Mrs. 和 Ms. 等。对这种情况,可以用 Dear 加上收信人的姓氏。例如, Dear Stacy。在收信人是公司的情况下,可以使用收信人的职务或头衔或者部门名称。例如, Dear Sales Manager, Accounting Department。在使用 Gentlemen(美国式)或 Dear Sirs(英国式)时,一定要确定收信人都是男性。需要注意的是 Gentlemen 总是以复数形式出现,前不加 Dear。



7. 事由

事由(Subject)行通常在称呼和正文之间,一般在称呼下两行,在信纸的中间,也可与“称呼”对齐,使用 Re: 或 Subject: 字样,并加下画线或加粗或大写。事由行的作用在于使收信人准确快速了解信函的基本内容和目的。例如:

Dear Yuki,

Re: KH type linear ball bearings

或

Dear Mr. Aloolakar,

Subject: Aluminium complete bottom shaft support



8. 正文

正文(Body of the Letter)一般在称呼语下两行,在段落之间空两行。正文包含写信人要传递给收信人的信息,是书信中最重要的部分,因此要求正文层次分明,简单易懂。分段书信的正文包括开首段(introductory paragraph)——提及对方之前的来函,对对方来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述,以便使对方了解去函的目的;阐述段(discussion paragraph)——对信件的主题做出详述;结尾段(conclusion)——提示对收信人的要求,如希望来函或电报订货、答复询问或进行必要的声明等。



9. 结尾敬语

结尾敬语(Complimentary Close)位于正文下面两行,结尾敬语与称呼都属于客套用语,两者必须相呼应,句末用逗号。比较常用的结尾敬语和称呼语的对应关系如表 1.2 所示。

表 1.2 常用结尾敬语和称呼的对应关系

男性 (Male)	称呼 (Salutation)	结尾敬语 (Complimentary Close)	备注 (Remarks)
Sir Sirs	Madam Mesdames	Yours respectively Yours very respectfully Respectively yours	非常正式的 称呼和敬语
Dear Sir Dear Sirs	Dear Madam Mesdames	Yours faithfully Faithfully yours	英国的标准 用法
Gentlemen	Ladies	Yours truly Truly yours	美国的普遍 用法
Dear Mr. Smith My dear Mr. Smith	Dear Mrs. Smith Dear Miss Smith Dear Ms. Smith My dear Mrs. Smith	Yours sincerely Yours cordially Yours very sincerely Yours very cordially	用于互相熟 悉的私人函,有 时也用于业 务函

10. 签名

写信人必须使用水笔在结尾敬语下 4 行签名(Signature)。因为大部分签名难于辨认,所以要在签名下空一行打印签名人的姓名、职位,以便于对方了解。英文商务函电都必须由写信人亲笔签名,没有亲笔签名的信函不具有任何法律效力。例如:

Yours faithfully,
Edward, Brothers & Co.

Robert
Robert

11. 附件

如果在寄信的同时包括了商业发票、订单、合同、报价单、商品目录等,在签名以下两行对附件(Enclosure)做出说明。如果写信人提到两个以上的附件,则必须用数字标出信中所提到的附件。经常使用的形式有: Enclosure, Enclosures, Encl. 或 Enc. 等。例如:

Enclosure (4)
Encl. Order No. 123

12. 附言

如果写信人在写信时忘记了某项内容,可在抄送以下两行加上 P. S. 标记,表示下面的内容是补充的。在写信时要尽量避免使用附言(Postscript),因为收信人会认为你在写信前没有考虑清楚信件的内容。例如:

P. S. The sample will be sent tomorrow.

13. 抄送

如果信件还同时寄送给其他人,就要在附件以下两行加上 c. c. (Carbon Copy)的标记,后面加上收件人或公司的名称。例如:

c. c. Mr. Buckley

第一章 商务信函的内容与格式
(The Structure and the Format of Business Letters)



商务信函样例：

CNIEC SHAANXI CORP. 28 Xiguan Street Xi'an, China 710082 Tel: 029 8862 3911 Fax: 029 8861 3616	→	①
Your Ref. 0709182A	→	
Our Ref. 0709203C	→	②
29 August, 2007	→	③
Minermet S. A. Avenue Mon-Repos 14 1005 Lausanne Switzerland	→	④
Attn: Miss Yuki Lee	→	⑤
Dear Sirs,	→	⑥
Re: Shipment of 100 MT zinc Ingots under your S/C No. 2708	→	⑦
We are in receipt of your letter of August 28 about the captioned goods. We take pleasure to reply here that our confirmed irrevocable L/C amounting to \$ 70,000 has been opened by Switzerland Commercial Bank this morning. Please rush the shipment of our ordered goods after you receive the L/C. It is said that "Dhaka" vessel will leave for our ports on or about May 28 from your end. If possible please try your best to catch the steamer for shipment. Provided this trail order make our customers satisfied, we guarantee that our repeat order will be in large quantities. We appreciate highly your close cooperation in this respect.	→	⑧
Yours faithfully	→	⑨
Alloolakar Alloolakar General manager	→	⑩
Encl.	→	⑪
P. S.	→	⑫
cc:	→	⑬

二、商务信函的书写格式 (The Format of Business Letters)

商务信函的正文格式通常使用缩行式(Indented Style)、齐头式(Full Block Style)和修正齐头式(Modified Block Style),而私人信件通常不用齐头式。



1. 缩行式

缩行式的要领在于信头、结束语、签名和发信人姓名都靠右或偏右,而封内地址和称呼则靠左。当以上任一要素要分行排列时,后行要比前行缩入 2 个(或 3 个)英文字母;正文每段开始要缩入 5 个英文字母,段与段之间要空一行。这种形式讲究匀称美观,是传统的排列范式,目前只有少数英国人喜欢用。例如:

Allen Incorporation

1470 St. Louis Street

Los Angeles, CA90015

U. S. A.

Ref. No.

March 15, 200...

China National Import & Export Corp.

Shanghai Branch

Shanghai

China

Gentlemen:



Order No. 789 for Tools

开首段

阐述段

结尾段

Yours sincerely,

Allen

Allen Inc.



2. 齐头式

齐头式是商务函电中最为常用的格式,全部内容(包括日期、结尾敬语、签名)都从左侧顶格开始。段落开头不空格,各段之间空两行。例如:

Kung Kee Wing Hing Trading Company

No. 16 - 20, Ko Shing Street

Hong Kong

Tel: (00852)25484259

Fax: (00852) 25487186

November 8, 2007

Your Ref. K. K. 678

Our Ref. K. O. 1108

Mr. Koji Otani
Manager of Trading Department
Fukuda Ryu Company Limited
5-11, 1-Chome, Nishitemma, Kitaku
Osaka, Japan

Dear Mr. Koji Otani,
Subject: 20MT Canola oil

开首段

阐述段

结尾段

Sincerely Yours,
For Ho Kun Kuan
Wong Yu Hoi
Wong Yu Hoi
cc: Managing Director



3. 修正齐头式

修正齐头式曾经是商务函电广泛使用的一种格式,但随着时间的推移,修正齐头式被认为过时和不够专业。与齐头式不同,修正齐头式中的事由行居中,台头、日期、结尾敬语和签名都从中间开始,每段