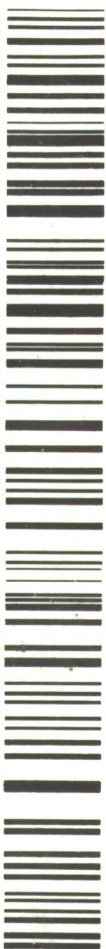


FOREIGN TRADE ENGLISH SERIES FOREIGN TRADE ENGLISH SERIES

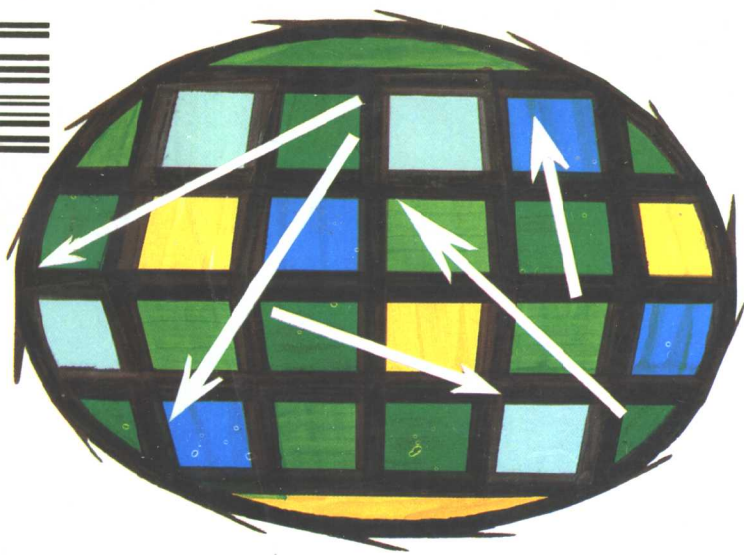


ENGLISH
BUSINESS
CORRESPONDENCE
IN TRADE

国际商务英语函电

郁福敏 郭珊珊 编著

上海交通大学出版社



国际商务英语函电

郁福敏 编著
郭珊珺

上海交通大学出版社

(沪)新登字 205 号

内 容 提 要

本书共分 16 章。第一、二章主要介绍国际商务英语书信函电的概况,英文电报和电传的特征,以及近百句常用的国际商务英语习惯用语。第三章至第十四章按外贸的正常程序,即建立外贸关系,询盘(价)报盘,还盘和反还盘,成交,促销信,订单及执行,信用证(包括催证,改证,展期),装运(包括催运和装运通知),保险,索赔和理赔,外贸单证及实践操作(如签订合同,审阅信用证,制作各种装运单据),将书信同函电(即电报、电传)结合在一起编写。每章结尾都附有大量书面练习。第十五章是综合练习,包括一份自我测试题。第十六章是各章的练习答案,供读者自学参考。

本书是一本实用性很强的教材或教学参考书,尤其是非外贸专业的学生,以及具有一定英语基础的高中生在短时间内掌握国际商务英语函电的入门书籍。

国际商务英语函电

出版:上海交通大学出版社

(上海市华山路 1954 号 邮政编码: 200030)

发行:新华书店上海发行所

印刷:立信常熟印刷联营厂

开本: 850×1168(毫米)1/32

印张: 8.25 字数: 215000

版次: 1994 年 8 月第 1 版

印次: 1995 年 12 月第 3 次

印数: 20001—30000

ISBN7—313—01395—7/H·135

定价: 8.30 元

序 言

《国际商务英语函电》这本书终于和读者见面了。首先,我们要感谢范家材教授。笔者是在1989年随同深圳市人事局来沪招聘外贸干部时结识了范教授,当时范教授协助我们在上海市招聘外贸人才。此后我们一直保持着联系。这次是范教授将我们这本书推荐给上海交通大学出版社,并由他审阅这本书的。其次,我们得感谢上海交通大学出版社的冯愈编辑,这本书的出版同她果断作出决定是分不开的。最后我们还得感谢我们的同事白春霞小姐,半年多来,她放弃业余休息时间将我们这本书全部输入了电脑。如果没有她的支持和帮助,我们这本书是不可能这么快就问世的。

《国际商务英语函电》共16章主要是针对非外贸专业学生的要求编写的。第一、二章是入门和基础阶段,通过这两章的学习读者能初步了解国际商务英语书信函电的概况,英文电报和电传的特征,以及掌握近百句常用的国际商务英语习惯用语。对于初学者来说,国际商务英语电报和电传,及国际商务英语套语、行话是他学习道路上的两大障碍。一旦有所突破,国际商务英语书信函电知识就能很快并且很容易上手了。从第三章开始,本书按外贸的正常程序,即建立外贸关系,询盘(价)报盘,还盘和反还盘,成交,促销信,订单及执行,信用证(包括催证,改证,展期),装运(包括催运和装运通知),保险,索赔和理赔,外贸单证及实践操作(如签订合同,审阅信用证,制作各种装运单据),将书信同函电(即电报、电传)结合在一起编写。每章结尾都附有大量书面练习。第十五章是综合练习,包括一份自我测试题。第十六章是各章的练习答案,供读者自学参考。尤其值得提一下的是第十四章,外贸单证工作,这一章谈及了笔者(一个知识分子)“下海”做外贸的经历和体会,并将自己在外贸实践中制作的各种单据,提供给读者学习参考。我们相

信,这对初学者来说是会有帮助的。

总之,《国际商务英语函电》是一本实用性很强的教材。教学实践证明,非外贸专业毕业的本科生,以及具有一定英语基础的高中毕业生,通过两三个月的突击培训(每周三个晚上),可以很快地掌握国际商务英语函电的主要内容,并能胜任国际商务英语函电工作。1985年以来,深圳外贸人才培训中心办过几十个这样的短训班,本教材效果甚佳,绝大部分读者反映很好。也有许多读者通过短期培训,取得了全国经贸行业外销员合格证书。

我们相信,复关后,我国的外贸事业将有更大更新的突破和发展,本教材对迅速培养我国的外贸专业人才并发展我国的外贸事业能起一定作用。本书限于作者学术水平有限,错误与疏忽漏洞在所难免,望有识人士能多多指教。编写过程中参考了各种英文函电的书籍,在此谨对前辈们及同行们所付出的辛勤劳动及谆谆教导深表感谢。

郁福敏 郭珊珊

1994年5月于深圳

CONTENTS

Chapter One	General Outline	1
	总序	
Chapter Two	Warm-up Stage	9
	预备阶段	
Chapter Three	Establishing Business Relation	22
	建立外贸关系	
Chapter Four	Enquiry	35
	询盘	
Chapter Five	Offer	48
	报盘	
Chapter Six	Business Negotiations — Counter Offer and Declining a Counter Offer	61
	贸易磋商——还盘和反还盘	
Chapter Seven	Conclusion of Business	81
	成交	
Chapter Eight	Sales Letters	92
	促销信	
Chapter Nine	Order & Acknowledgement	101
	定单和执行	
Chapter Ten	Terms of Payment — Letter of Credit	111
	支付方式——信用证	
Chapter Eleven	Shipment	125
	装运	
Chapter Twelve	Insurance	137
	保险	

Chapter Thirteen	Claim and Settlement	149
	索赔和理赔	
Chapter Fourteen	Foreign Trade Paper Work	162
	外贸单证工作	
Chapter Fifteen	Comprehensive Exercises	191
	综合练习	
Chapter Sixteen	The Answers to the Exercises	212
	各章练习答案	

Chapter One General Outline

本章对商务英语书信函电作一个概要的介绍,并提出一些要求,希望读者掌握。

1 Form and Structure of Business Letters 商务书信的格式和结构

(1) Two forms of English business letters 商务英语书信的格式有两种:

- A. Full block form (or blocked style) 齐头(平头)式;
- B. Modified block form with indented paragraph (or indented style) 缩头(混合)式。

以下章节里所有的商务英语书信都是用这两种格式书写和印刷的。

(2) Parts of a business letter 商务英语书信的结构:

- A. Heading 信头:
containing the out-going company's name, address, telephone, fax or telex numbers 包括发信(人)公司的名称、地址、传真或电传号码;
- B. Reference number or code 参考编号;
- C. Dateline 发信日期;
- D. Inside name and address 收信(人)公司名称和地址;
- E. Attention line 经办人……;
- F. Salutation 称呼……;
- G. Subject line (Re :) 标题,事由;
- H. Body 正文;
- I. Complimentary close 敬意,结尾;
- J. Signature 署名;

- K. Carbon copy notation 转抄;
- L. Enclosure (Enc.) 附件;
- M. Postscript (p. s.) 附笔, 又及。

(3) Note especially the opening and closing sentences 尤其注意
开头语和结束语。e. g.:

- A. Thank you for your letter of May 15th telling us that...
感谢你方 5 月 15 日的来信, 来信通知我方……
- B. We've learned from your letter dated on May 15th that ...
从你方 5 月 15 日的来信中我方获悉……
- C. We acknowledge the receipt of your letter dated on... 我
方收到了你方×月×日的来信并深表感谢;
- D. We are looking forward to your favourable reply. 恳盼
贵方佳音。
- E. Your close cooperation in this respect will be highly appreci-
ated. 对于你方在这方面的紧密合作我方深表感谢。

(4) Three requirements (3 Cs) 商务英语书信的三要素:

- Clear 清楚;
- Conciseness 简要;
- Courtesy 礼貌。

2 Foreign trade terms (business jargons) 外贸术语(商业套语)

- e. g. : enquiry (or inquiry) 询价, 询盘;
- offer (or quote, quotation) 报价, 报盘;
- counter-offer 还盘;
- complaint (or claim) 索赔;
- joint venture 合资企业;
- barter trade 易货贸易;
- compensation trade 补偿贸易。

3 Foreign trade abbreviations 外贸缩语

(1) On price terms 有关价格条款的缩语:

F. O. B. (Free on board) 离岸价格(××地船上交货价);
C. I. F. (Cost, insurance and freight) 到岸价格(××地成本费, 保险费加运费在内价)。

(2) On payment terms 有关支付条款的缩语:

L/C (Letter of Credit) 信用证;

T/T (Telegraphic Transfer) 电汇;

D/A (Documents against acceptance) 承兑交单;

D/P (Documents against payment) 付款交单。

(3) On shipment terms 有关装运条款的缩语:

G. W. (Gross weight) 毛重;

N. W. (Net weight) 净重;

B/L (Bill of Lading) 提单;

TEU (Twenty-foot equivalent unit) 20 英尺集装箱(标准单位, 最多装 17.5 吨)。

(4) On insurance terms 有关保险条款的缩语:

F. P. A. (Free from Particular Average) 平安险;

W. A. or W. P. A. (with average or with particular average)
水渍险;

T. P. N. D. (Theft, pilferage and non-delivery) 偷窃提货不着险;

S. R. C. C. (Strikes, riots, civil commotions) 罢工、暴力、民变险。

(5) On world economic organizations 有关国际经济组织等的缩语:

GATT (General Agreement on Tariff and Trade) 关税贸易总协定;

GSP (Generalized System of Preferences) 普遍优惠制;

MFNT (Most Favoured Nation Treatment) 最惠国待遇。

4 Foreign trade English expressions and collocations (frequently-

used) 常用的外贸英语习惯用语和短语

- e. g. : to be in the market for ... 想购买……;
to be in a position to do sth. 有能力做某事;
to see one's way clear to do sth. 能够做某事;
to make sb. an offer for... 向某人报……价;
to place an order for sth. with sb. 向某人定……货;
to conclude a transaction 成交;
to effect shipment 装运;
to cover insurance against All Risks for 110% of the invoice value 按发票金额 110% 投保综合险;
with regard to 关于;
for your reference 仅供参考;
for the attention of sb. 致某某人;
prior to ... 在……之前。

第二章将详细讨论这部分内容。

- 5 The purpose of this short-term course is to enable students to read, translate and write common English business letters telegrams and telexes 通过短训班学习使学员能阅读、翻译和书写一般的商务英语书信和函电

Requirements: correct, no grammatical mistakes, and to comply with foreign trade customs. 要求: 正确, 没有语法错误, 并且符合外贸的习惯。

- 6 Various kinds of foreign trade letters 外贸书信的种类

- (1) Establishment of business relation 建立贸易关系。
- (2) Enquiry (general and specific) (一般的和具体的) 询盘。
- (3) Offer (firm or without engagement) 报盘(实盘或虚盘)。
- (4) Business negotiations 贸易磋商:
 - A. Counter-offer 还盘;
 - B. Declining a counter-offer 拒绝还盘。

- (5) Conclusion of business 成交：
A. Sales contract (or confirmation) 销售合同(或确认书)；
B. Purchase contract (or confirmation) 购货合同(或确认书)。
- (6) Sales promotion 促销信。
- (7) Order and the fulfilment 订货和执行。
- (8) Letter of credit 信用证：
A. Urging the establishment of L/C 催证；
B. L/C amendment 改证；
C. Extension of L/C 信用证展期。
- (9) Shipment 装运：
A. Urging shipment 催运；
B. Shipping advice 装运通知。
- (10) Repeat order 续订。
- (11) Insurance 保险。
- (12) Claim 索赔：
A. to lodge a claim 提出索赔；
B. to settle a claim 理赔。

7 Telegrams 电报

- (1) cable form 电报格式：
A. Urgent and ordinary cables 急件和普通电报；
B. Typed out entirely in capital letters 全部都使用大写字母打印；
C. Charged for words (Every natural word not exceeding ten letters is charged as one word), Twenty-two words in minimum. 按字数计费(每一个英文单词不得超过 10 个字母)最低字数限度为 22 个字。
- (2) Common abbreviation in telegram 常用电报缩写字(但数量极有限)。e. g. :

PLS (PLEASE);

ETA (Estimated time of arrival) 预计到达的时间;

EMP (European main ports) 欧洲主要港口;

JAN~DEC 一至十二月的缩写;

SUN~SAT 星期日至星期六的缩写;

ASAP (as soon as possible) 一旦;

CANDF (cost and freight) 成本加运费;

FOBST (FOB stowed and trimmed) 离岸价包括理舱和平舱费。

(3) To use shortened words 使用字母最少的同义词。e. g. :
ATONCE (or SOON) instead of IMMEDIATELY.

(4) To use substance words and leave out structural words, such as articles, adverbs, conjunctions, adjectives, auxiliary verbs, pronouns and preposition 使用实词,省略虚词,诸如冠词、副词、连词、形容词、助动词、代词和介词。

(5) To use words instead of punctuations and signs 用文字代替标点符号及其他符号。e. g. :

COMMA, PCT instead of “,”、“%” 用文字 COMMA, PCT 代替逗号“,”、百分符号“%”。

(6) word combination 单词的连拼。e. g. :

OURBESTBID 我方开出的最好价格;

PLSRUSHLC 请速开信用证。

8 Telexes 电传

Charged on time basis, 400 letters or 70 words per minute. 按时间收费,每分钟约能传递 400 个字母或 70 个单字。

9 Difference of abbreviations between telegrams and telexes. 应注意电报与电传缩写字的区别。

一般情况下,电报的缩写字数量极有限,而且都是约定俗成的。电传的缩写字数量很大,而且具有创造性的倾向。在英文函电

的考试里,电报的字数是有规定的,而电传的字数不作规定,但对电传的缩写字都有明确的规定。

下列一条电传缩写文:

DOCS UNRCVD PLS CHECK N RPL = Documents have not been received please check and reply.

电传缩写字的一般规则将在第二章内详细讨论。

10 Sales CONTRACT (CONFIRMATION) 销售合同(或销售确认书)

The main contents 合同的主要内容:

A. Descriptions of a commodity, including the name, quantity and specifications, etc. 商品的详细资料,包括货名、数量、规格等;

B. Price terms 价格条款;

C. Port of destination 目的地港;

D. Packing 包装条款;

E. Inspection 商检条款;

F. Terms of payment 支付条款;

G. Terms of shipment 装运条款;

H. Insurance 保险条款;

I. Force Majeure 不可抗力条款;

J. Arbitration 仲裁条款。

11 Check the L/C in accordance with the contract 审证:根据合同审核信用证

12 Paper work 制单工作

To make out contracts, L/Cs, invoices, drafts, packing lists, B/Ls, etc. 缮制合同,信用证,汇票,装箱单,提单等。

13 Oral exams 口试部分

(1) Social contacts 社交会谈。e.g.:

to meet sb. or see sb. off at the airport 机场迎送;

- dinner talks and general greetings 宴席和日常交谈。
- (2) Business talks (or negotiations) 业务谈判。e. g. :
about enquiry, offer, packing and simple claim, etc. 如有
关询盘、报盘、包装及简单的索赔等。
- (3) Other topics about domestic or foreign current affairs 其他:
漫谈当前国内外时事。

Exercise One

1. Give the full account of the following abbreviation and then give out the Chinese equivalents 写出下列外贸缩语的全文, 并把它们译成中文:

F. O. A. 、 EXW、 F. A. Q. 、 G. M. Q. 、 WWD、 FCL、 LCL、 TLO、 TNC、 RSVP。

2. Turn the following names of specialized companies from Chinese into English 将下列专业公司的名称译成英文:

中国粮油食品进出口公司、中国土畜产茶叶进出口公司、中国陶瓷工艺品进出口公司、中国五金矿产进出口公司、中国化工机械进出口公司、中国轻工业品进出口公司、中国丝绸纺织品进出口公司、中国医药保健品进出口公司、花卉进出口公司、包装进出口公司、报关进出口公司、经济开发进出口公司、出口商品基地进出口公司。

Chapter Two Warm-up Stage

国际商务英语习惯用语和电传的缩写字是国际商务英语学习道路中的两个最大障碍。本章的目的就是要帮助读者扫除这两大障碍,为今后国际商务英语书信函电的学习辅平道路。

本章的第一部分是一些常用的国际商务英语习惯用语,熟悉和掌握这些习惯用语,能很大程度上提高读者阅读和书写外贸书信的能力。

1 Business English expressions and collocations (frequently used)

常用的国际商务英语习惯用语和短语

(1) as for, as to;

in connection with;

as concerns, concerning;

with respect to; in respect of (to);

with regard to, in regard of (to); as regards, regarding;

with reference, referring to.

以上这些介词短语的意思都作“关于”,“至于”解。

(2) in accordance with;

in agreement with;

in compliance with;

in conformity with;

in line with.

以上这些介词短语的意思都作“按照”,“和……一致”解。

(3) on behalf of;

for the benefit of;

in the interest of;

to the advantage of.

以上这些个词短语的意思都作“为……”，“替……”，“代表……”，“为了……利益”解。

- (4) to avail oneself of this opportunity to do sth. ;
to take advantage of this opportunity to do sth. .
借此机会做某事。
- (5) to enter into (or set up, establish) business relation with you
和你方建立贸易关系。
- (6) (This item) to fall (come) within the scope of our business activities. (这类商品)属于我们经营范围。
- (7) to handle textiles goods 经营纺织品;
to deal in chemical fertilizer 做化肥生意。
- (8) to be in the market for 想购买;
to be desirous of 渴望得到;
to be in urgent need of 急需购买。
- (9) (The article) to be in great demand. (该货)很抢手,需求量大。
- (10) to enclose herewith (under cover) a copy of our latest catalogue and pricelist 随函寄上一份我方最新的目录本和价目表。
- (11) to send sb. sth. under separate cover (by separate airmail)
在另一封信里(另外航空邮件里)将某物寄给某人。
- (12) for your reference 供你方参考;
for your study 供你方研究;
for your information 通知你方;
for your consideration 供你方考虑;
for your inspection 供你方检验;
for your selection 供你方挑选。
- (13) to one's mutual benefit;