

外贸人士
从业经典

国际商贸惯例 应用文手册

(英汉对照)

杨夏雯 梁学思 陈娟 等编著

广东科技出版社

国际商贸惯例应用文手册

(英汉对照)

杨夏雯 梁学思 陈 娟 等编著

* 外贸经理、外贸业务主管和外贸秘书的 *
* 从 业 经 典 *

广东科技出版社

粤新登字 04 号

图书在版编目 (CIP) 数据

- 国际商贸惯例应用文手册/杨夏雯等编著.
—广州: 广东科技出版社, 1996.3
ISBN 7-5359-1577-9
I. 国…
II. 杨…
III. 贸易习惯-国际贸易-应用文-写作-手册
IV. F740.4

策划编辑: 杨贵生

出版发行: 广东科技出版社

(中国广州市水荫路 11 号 13~14 楼, 邮政编码: 510075)

经 销: 广东省新华书店

排 版: 科新电脑服务中心

印 刷: 番禺官桥彩色印刷厂

(番禺市石榴官桥 邮政编码: 511447)

规 格: 787×1092 1/32 印张 51 字数 163 万

版 次: 1996 年 3 月第 1 版, 1996 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000 册

ISBN 7-5359-1577-9

分 类 号: F·85

定 价: 88.00 元

新书信息电话: 16826202

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

前 言

我们面对着的的是一个不断变化和不断缩小的世界。世界经济的各项指标、各国在经济上的相互关系和相互依赖的形式在不断变化着。世界各个国家及各个地区之间在时间上和空间上的距离越来越缩小，国际商业贸易的联系越来越密切。经济生活已日益国际化了，正如新古典学派马歇尔（A. Marshall）所说：“一个国家的经济发展时常是遥远地方的经济生活变化的结果”。清王朝所宣称的“天朝物产丰盈，无所不有。原不借外夷货物，以通有无”的说法，德国经济学家松巴特（W. Sombart）的“各个国民经济越来越变成完整的小宇宙”的认识和德国哲学家费希特（Fichte）关于“绝对的自足自给”的幻想曲等，这样一些闭关自守、与世隔绝论已成为陈腔滥调。

在商品经济的世界里，经济上相互联系，相互依赖的最基本的表现形态是交换，而在国际间其表现形态就是国际贸易（International Trade），也就是通过国界的商品、资本、劳务项目（包括技术和管理知识）的交换和流通，含有形贸易（Visible Trade）和无形贸易（Invisible Trade）。

在当代，经济生活国际化和各国、各地区经济上相互依赖的主要标志和主要特征，就是在经济的各个领域里（包括劳务领域），国际贸易和国际生产的重要性的日益增长。经济的国际互补性（International Complementarity），对当代人类社会的经济进步起着越来越重要的作用。发展对外贸易（Foreign Trade），不仅可以利用国外的资源、技术和资本优势，起到“以天下之长，补一国之短”、“天下之宝，一为我用”的作用，有助于克服本国经济发展中不时出现的“瓶颈口”和比例失调现象，而且参加和利用国际分工，在一定条件下是节约社会劳动的一个源泉。发展对外贸易，通过先进技术、工艺和先进机器设备的引进，可以提高本国技术水平，促进国民经济增长和繁荣，从而提高国民生活水平。发展对外贸易，还可以与各国人民建立和发展友谊合作，架构通往世界和平与世界经济繁荣的桥梁。

随着我国国内经济建设的发展和对外开放程度的加深,对外贸易的范围逐渐扩大,内容日益增多,活动越来越频繁,也越来越重要。

所谓国际商贸惯例,即国际商贸习惯和国际商贸通则的总称,是一种国际商贸行为规范。国际商贸惯例涉及商贸活动的方方面面。许多国际商贸惯例本身就是一种国际法。不仅商贸双方当事人协商同意的国际商贸惯例对双方当事人有约束力,而且,除非当事人之间另有协议,否则即认为双方当事人默认接受了他们已知道或理应知道的普遍遵守的国际商贸惯例。人们若不按这些惯例办事,将无法进行正常的国际商贸交往。当然,国际惯例并不是国际公约,只有当事人在合同中加以引用或申明适用时才对其具有约束力,而且当事人还可以约定排除或改变惯例中的部分甚至全部规定。虽则如此,世界经济越是一体化,就越离不开使国际商贸活动得以规范运转的国际商贸惯例。

在国际商业贸易过程中,英文信函往往扮演着极为重要的角色。有人甚至说英文是国际商贸语言(International Business Language),这并不夸张,因为当今世界上,绝大多数的商贸信函以英文的使用最为普遍,英文是国际商贸交往中最为流行和惯用的表达工具。

在长期实践活动中,一方面商贸英文已经形成了一套公认的专用术语及习惯词句用法,这促进了国际商贸的发展;另一方面,国际商贸英文可谓“五年一小变,二十年一大变”,其状况千姿百态,尤其是对于刚刚跨入国际商贸行业的人来说,常不知该如何下笔才好。有鉴于此,我们特别汇集了美国、日本及西欧方面的大量资料,并总结自己长期从事国际商贸英文教学和实践活动的经验,编写了这本《国际商贸惯例应用文手册》,供国际商贸经理、业务主管、一般业务员、秘书等参考,以应付各种不同的国际商贸实务状况。还可供外贸院校师生参考。

本手册主要包括两个部分,即:第一部分,国际商贸应用文概述;第二部分,国际商贸应用文各论。其中,第一部分介绍国际商贸信函的构成与文体,国际商贸中一些术语的解释及国际货物销售合同规则。即使一般英语水平的人士,通过对本书的反覆切磋琢磨,也会顺利精通国际商贸英语,从而写出流利、准确而美观怡人的国际商贸应用文。这是本书有别于其他同类书的特色之一。第二部分介绍一般国际商贸流程中的市场调查、招商、信用调查、询盘、报盘、谈判交

涉、承诺和订货、保险、包装和装运、支付和单证、委托和代理、争议和仲裁等的实务知识、有关应用文的写作要领、常用套语及应用文实例等，读者可直接参考使用。本书精选各类不同情形的丰富原始资料之另外一个重要目的，就是让读者在仔细阅读和详加品味之时，潜移默化，点滴成流，借“他山之石”，逐渐掌握国际商贸中各个环节的操作技巧，从而形成自己的国际商贸谋略思想库。真谓一册在乎，受益无穷！

参加本手册编写工作的还有陈育兰、郭敏、陈若衡、曾章杨、张迪娜、杨彦均、夏玲、张艳松、曾文强、冯君平、马凯旋、李道新、张瑞菲、陈忠涛、陈纯、萧红娇等同志。在编写过程中，还得到了其他多方人士的支持，谨于此致谢！

另外，在编写过程中还参考了大量的海内外资料，有些亦直接从外文编译而来，在此一并致谢！

由于水平有限，付梓仓促，谬误挂漏之处在所难免，诚望广大读者多于匡正，以便在有机会重印重版时再加修改，不断改善。

编著者

1996年于广州

开卷研读，技巧谋略。
切磋观止，受益无穷！

目 录

第一部分 国际商贸应用文	
概述	1
1 国际商贸信函的形式与构成	3
1.1 商贸英文与商贸英文信函	3
1.2 国际商贸信函的要素	4
1.2.1 信头	5
1.2.2 发函日期	8
1.2.3 信内姓名和地址	9
1.2.4 称呼	22
1.2.5 正文	25
1.2.6 结束语	30
1.2.7 签名	31
1.2.8 特定受函者	34
1.2.9 参考案号	35
1.2.10 主旨或事由	35
1.2.11 鉴别记号	36
1.2.12 附件记号	36
1.2.13 附言	37
1.2.14 副本抄送单位记号	38
1.3 国际商贸信函的格式	39
1.3.1 信函的外观	39
1.3.2 信函各要素的排列格式	41
1.3.3 商贸信函的格式与标点符号	41
1.3.4 商贸英文信函格式实例	42
1.3.5 转页的处理办法	46
1.4 信封的写法	47
1.4.1 信封的标准式样	47
1.4.2 信封的写法	48
1.5 信纸及其折法	56
1.5.1 信函的用纸	56
1.5.2 信纸的折法	56
1.6 商贸信函的汇集与摘要	57
2 国际商贸信函的文体	60
2.1 商贸英文信函文与美语、英语之间的差异	60
2.2 商贸英文信函的旧文体与新文体	61
2.3 现代商贸英文信函的 7C	71
2.3.1 完整	71
2.3.2 清楚	72
2.3.3 具体	79
2.3.4 简洁	82
2.3.5 礼貌	97
2.3.6 体谅	113
2.3.7 正确	118
2.4 国际商贸英语的特质	201
2.4.1 商贸信函草拟人的资格	201
2.4.2 充分运用标准英语的能力	202
2.4.3 通晓商贸实务	202

2.4.4 理解专门术语	206	5 市场行情和市场报告	653
2.4.5 懂得销售方法	206	5.1 市场行情调研的实务知	
3 国际商贸应用文的一般		识	653
常用语	207	5.2 市场行情报告中的常用	
3.1 信函中常用的开头用		词语	654
语	207	5.3 市场行情报告中的常用	
3.2 信函中常用的结尾用		套语	658
语	218	5.3.1 一般市场行情	658
3.2.1 结尾用语中应注意的		5.3.2 进出口市场行情	662
几个问题	219	5.3.3 外汇市场行情	664
3.2.2 常用的结尾用语	222	5.3.4 股票市场行情	665
3.3 应用文中常用的一般词		5.3.5 金融市场行情	666
语	226	5.4 市场行情报告实例	669
3.3.1 一些常用词语的英译		6 招商	696
法	226	6.1 招商的实务知识	696
3.3.2 一些常用词语的汉译		6.2 招商信函的写作要领	697
法	251	6.3 招商信函中的常用套	
3.4 应用文中容易混淆词语		语	698
的辨别	286	6.3.1 如何获悉对方(开头用	
3.5 商贸用美英语对照	310	语)	698
3.6 商贸英语常用缩略语和		6.3.2 自我介绍	700
符号	333	6.3.3 产品的推荐	704
3.7 商贸应用文的一些专门		6.3.4 业务关系的建立和发	
术语及其实务	449	展	705
3.7.1 交易商品的品质	449	6.3.5 产品目录、样品、价格	
3.7.2 交易商品的数量	453	表等的寄送	710
3.7.3 交易商品的价格	458	6.3.6 提供信用备询人	716
3.7.4 国际贸易术语解释通		6.3.7 招商信函的结尾用	
则	472	语	718
4 国际货物销售合同规则	598	6.4 招商信函实例	720
第二部分 国际商贸应用文		7 信用调查	741
各论	651	7.1 信用调查的实务知识	741
		7.2 信用调查函及其覆函的	

写作要领	742	8.3.3 请求介绍厂商	778
7.3 信用调查函及其覆函中 的常用套语	743	8.3.4 请求报价	778
7.3.1 请求对方提供信用备 询人	743	8.3.5 请求寄送样品、规格 等	786
7.3.2 如何获悉信用备 询人 (开头用语)	745	8.3.6 寄送买方样品并索取 卖方的相对样品	789
7.3.3 请求提供被调查者的 信用调查资料	746	8.3.7 请求寄送目录等	790
7.3.4 信用调查费用照付	750	8.3.8 有关价格条件细节的 询盘	791
7.3.5 所提供的信用调查 资料当列为机密	750	8.3.9 有关品质、数量、装 运等条件细节的询盘	793
7.3.6 允诺回报好意(结 尾用语)	752	8.3.10 同时另向他处 询盘	795
7.3.7 信用报告的开头 用语	752	8.3.11 给予希望	795
7.3.8 对被调查者有利的 信用报告	753	8.3.12 询盘信函的结 尾用语	797
7.3.9 对被调查者不利 的信用报告	758	8.4 询盘信函实例	798
7.3.10 信用报告的结 尾用语	763	9 报盘	812
7.4 信用调查函及其覆 函实例	765	9.1 报盘的实务知识	812
8 询盘	773	9.2 报盘信函的写作 要领	814
8.1 询盘的实务知识	773	9.3 报盘信函中的常 用套语	815
8.2 询盘信函的写作 要领	774	9.3.1 感谢询盘(开 头用语)	815
8.3 询盘信函中的常 用套语	774	9.3.2 寄送商品目录 及相关资料	818
8.3.1 如何获悉对方 (开头用语)	774	9.3.3 寄送样品	825
8.3.2 自我介绍(开 头用语)	777	9.3.4 寄送报价单或 价格表	827
		9.3.5 最低数量限制	833
		9.3.6 折扣优惠	834
		9.3.7 有效期限	835
		9.3.8 特别提示	837
		9.3.9 付款条件	838
		9.3.10 出货时间	839

9.3.11 价格低廉(促销) ...	841	10.3.6 买方请求获得折扣 ...	893
9.3.12 品质优良(促销) ...	842	10.3.7 卖方不同意给予折扣	897
9.3.13 市场看好(促销) ...	845	10.3.8 卖方有条件给予折扣	899
9.3.14 请求覆函或查询(结尾用语)	846	10.3.9 买方感谢获得折扣 ...	903
9.3.15 请求提供服务机会(结尾用语)	849	10.3.10 买方请求将佣金加入在内	903
9.3.16 恳请订货(结尾用语)	850	10.3.11 卖方表示已加入佣金	903
9.3.17 感谢合作(结尾用语)	853	10.3.12 买方对品质的交涉	903
9.3.18 报盘信函的其他结尾用语	854	10.3.13 卖方对品质的交涉	905
9.3.19 后续联络	854	10.3.14 买方对数量的交涉	905
9.3.20 因无商品目录、样品、缺货等而无法报价 ...	856	10.3.15 卖方对数量的交涉	907
9.4 报盘信函实例	860	10.3.16 买方对装运日期的交涉	907
10 谈判交涉	880	10.3.17 卖方对装运日期的交涉	909
10.1 谈判交涉的实务知识	880	10.3.18 买方对付款条件的交涉	912
10.2 谈判交涉信函的写作要领	882	10.3.19 卖方对付款条件的交涉	912
10.3 谈判交涉信函中的常用套语	883	10.4 谈判交涉信函实例 ...	912
10.3.1 收到报盘或还盘(开头用语)	883	11 承诺和订货	928
10.3.2 买方告知价格条件不合	884	11.1 承诺和订货的实务知识	928
10.3.3 买方建议减价	885	11.1.1 合同的签订	928
10.3.4 卖方告知无法接受的价格条件	886	11.1.2 合同的履行	932
10.3.5 卖方接受或建议的价格条件	891	11.2 承诺和订货应用文的写	

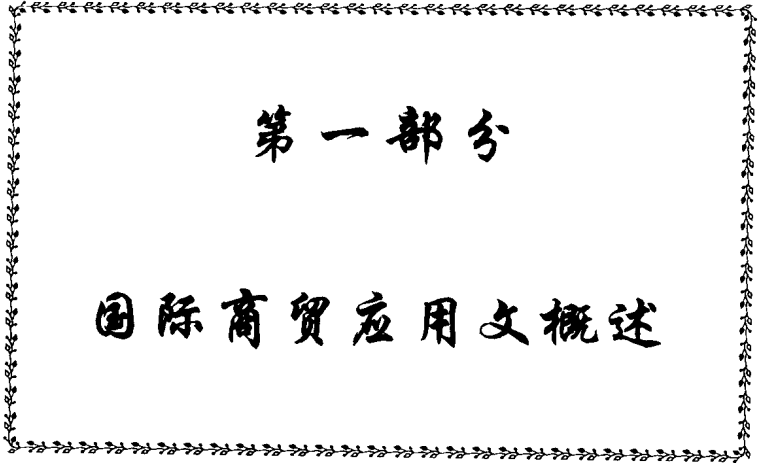
作要领	936	11.3.16 卖方接受订货的单证条件	971
11.2.1 对交涉结果的承诺信函	936	11.3.17 卖方因库存缺乏而拒绝订货	972
11.2.2 订货单和订货信函	937	11.3.18 卖方因中止生产而拒绝订货	973
11.2.3 对订货单的承诺或谢绝信函	937	11.3.19 卖方因订单额满而拒绝订货	974
11.2.4 一般国际商贸合同	938	11.3.20 卖方因原料等短缺而拒绝订货	975
11.3 承诺和订货应用文中的常用套语	940	11.3.21 卖方因规格不符而拒绝订货	977
11.3.1 接受报盘或还盘	940	11.3.22 卖方因订购数量过少而拒绝订货	978
11.3.2 寄送购货单或销货单	940	11.3.23 卖方因时间仓促而拒绝订货	979
11.3.3 通知已开立信用证	941	11.3.24 卖方因其他原因而拒绝订货	980
11.3.4 请求开立信用证	942	11.3.25 买方拒绝订货	982
11.3.5 卖方请求订货	942	11.3.26 买方可能追加订货	982
11.3.6 买方要求订货	948	11.3.27 请签署文件	983
11.3.7 买方陈述订货的品质条件	954	11.3.28 买方请求取消或变更订单	983
11.3.8 买方陈述订货的包装和装运条件	956	11.3.29 卖方对买方取消订单的回复	987
11.3.9 买方陈述订货的单证条件	960	11.3.30 卖方感谢订货(结尾用语)	988
11.3.10 买方请求确认订货	961	11.3.31 卖方对未能效劳深表憾意(结尾用语)	991
11.3.11 买方订货信函的结尾用语	961	11.4 承诺和订货应用文实例	992
11.3.12 卖方确认收到订货单并道谢	963	12 保险	1037
11.3.13 卖方接受订货	964		
11.3.14 卖方接受订货的装运条件	967		
11.3.15 卖方接受订货的包装条件	970		

12.1 保险的实务知识	1037	13.2.4 标准运输标志	1089
12.2 保险应用文的写作要 领	1044	13.2.5 合同的装运条款	1089
12.2.1 进出口合同中的保险 条款	1044	13.2.6 装运通知和装运通知 信函	1089
12.2.2 保险合同	1044	13.2.7 滞期速遣条款	1090
12.3 保险应用文中的常用套 语	1045	13.2.8 商业发票	1090
12.3.1 保险公司劝诱投 保	1045	13.2.9 原产地证书	1090
12.3.2 请求贸易对方投 保	1047	13.2.10 海运提单	1091
12.3.3 由己方投保	1048	13.3 包装和装运应用文中的 常用套语	1091
12.3.4 向保险公司申请投 保	1052	13.3.1 包装种类	1091
12.3.5 询查保险费率	1056	13.3.2 包装费用	1094
12.3.6 告知保险费率	1057	13.3.3 货物状况	1094
12.3.7 保险费	1058	13.3.4 唛头指示	1099
12.3.8 请寄送保险单	1060	13.3.5 请求注意唛头	1102
12.3.9 更换保险单	1060	13.3.6 请求注意包装	1102
12.3.10 申请保险赔偿	1062	13.3.7 对包装指示的处 理	1107
12.3.11 保险索赔的处理	1065	13.3.8 装运前请通知	1109
12.4 保险应用文实例	1066	13.3.9 等候装运指示	1109
13 包装和装运	1077	13.3.10 出货指示	1114
13.1 包装和装运的实务知 识	1077	13.3.11 装运通知	1118
13.1.1 包装的实务知识	1077	13.3.12 索求(收到)装船文 件	1125
13.1.2 装运的实务知识	1079	13.3.13 寄送装船文件	1126
13.2 包装和装运应用文的写 作要领	1088	13.3.14 提单	1131
13.2.1 包装条款	1088	13.3.15 运费与运费补贴	1135
13.2.2 运输标志(唛头)	1088	13.3.16 运输代理与租船合 同	1136
13.2.3 附属标志	1089	13.3.17 向船公司打听船 期	1136
		13.3.18 船公司告知船期	1137
		13.3.19 转船、改运、起货与	

退关	1138	14.3 支付和单证应用文中的	
13.3.20 催促出货	1139	常用套语	1247
13.3.21 无法提早出货	1140	14.3.1 请求开出汇票	1247
13.3.22 出货延误与道歉	1142	14.3.2 开出汇票并要求兑	
13.3.23 希望抵货良好, 请求		付	1251
再次订货	1150	14.3.3 开出汇票以偿付	1259
13.4 包装和装运应用文实		14.3.4 谢绝用汇票方式	1260
例	1151	14.3.5 收兑汇票	1261
14 支付和单证	1180	14.3.6 汇票的拒付、拒兑和	
14.1 支付和单证的实务知		遗失	1263
识	1180	14.3.7 请求开出信用证	1268
14.1.1 计价货币	1180	14.3.8 通知已开出信用	
14.1.2 支付工具	1182	证	1271
14.1.3 支付方式	1186	14.3.9 信用证已收到	1274
14.1.4 跟单信用证统一惯		14.3.10 信用证未收到	1275
例	1205	14.3.11 修改信用证	1276
14.2 支付和单证应用文的写		14.3.12 洽询付款方式	1283
作要领	1243	14.3.13 同意对方要求的付款	
14.2.1 汇票的基本内容	1243	方式	1287
14.2.2 本票的必要项目	1244	14.3.14 请寄帐单、发票	1289
14.2.3 支票的必要项目	1244	14.3.15 寄送帐单、发票, 请求	
14.2.4 信用证的基本内		付款	1290
容	1244	14.3.16 进口商付款	1296
14.2.5 进口商通知信用证已		14.3.17 确认收到帐款	1305
开出	1245	14.3.18 催款	1308
14.2.6 出口商通知信用证已		14.3.19 请求延期付款	1328
收悉	1245	14.3.20 同意延期付款	1331
14.2.7 出口商请求更正信用		14.3.21 交互计算	1332
证	1246	14.3.22 银行一般业务	1333
14.2.8 出口商请求延长信用		14.3.23 公债	1334
证的有效期限	1246	14.4 支付和单证应用文实	
14.2.9 出口商的催款信		例	1335
函	1246	15 委托和代理	1375

15.1 委托和代理的实务知识	1375	15.3.14 委托购买	1420
15.1.1 代理	1375	15.3.15 以货易货	1421
15.1.2 包销、经销和定销	1377	15.4 委托和代理应用文实例	1422
15.1.3 寄售	1378	16 争议和仲裁	1438
15.1.4 独家报盘	1379	16.1 争议和仲裁的实务知识	1438
15.2 委托和代理应用文的写作要领	1380	16.1.1 争议产生的原因和索赔对象	1438
15.2.1 代理协议的基本内容	1380	16.1.2 争议的解决办法	1439
15.2.2 包销协议的基本内容	1384	16.1.3 仲裁	1441
15.2.3 寄售协议的基本内容	1386	16.1.4 不可抗力	1443
15.3 委托和代理应用文中的常用套语	1387	16.1.5 国际仲裁规则	1446
15.3.1 招揽代理商	1387	16.2 争议和仲裁应用文的写作要领	1476
15.3.2 主动应征代理商	1390	16.2.1 索赔信函	1476
15.3.3 谢绝聘请代理商	1393	16.2.2 理赔信函	1477
15.3.4 谢绝提供代理	1394	16.2.3 异议和索赔条款	1478
15.3.5 授权代理并告知条件	1395	16.2.4 仲裁协议或仲裁条款	1478
15.3.6 提供代理并告知条件	1402	16.2.5 不可抗力条款	1481
15.3.7 请洽询敝公司的代理商	1404	16.3 争议和仲裁应用文中的常用套语	1482
15.3.8 寄售商寄售商品	1406	16.3.1 索赔信函的开头用语	1482
15.3.9 代售商接受寄售商品	1409	16.3.2 抱怨品质不良	1483
15.3.10 请提高销售业绩	1410	16.3.3 抱怨规格不符	1488
15.3.11 请提供市场信息	1413	16.3.4 抱怨包装不良	1489
15.3.12 告知市场信息	1415	16.3.5 抱怨货品损毁	1492
15.3.13 委托销售结帐	1417	16.3.6 抱怨货品遗失	1494
		16.3.7 抱怨货品短缺	1496
		16.3.8 抱怨货品超送	1498
		16.3.9 抱怨出货错误	1498

16.3.10	抱怨出货延误 ...	1500	16.3.35	承认出货延误 ...	1539
16.3.11	抱怨帐单有误 ...	1506	16.3.36	承认帐目有误 ...	1542
16.3.12	抱怨付款不足 ...	1510	16.3.37	承认过失	1543
16.3.13	请更换品质好的货 品	1511	16.3.38	品质并无不良 ...	1545
16.3.14	请寄送正确的货 品	1513	16.3.39	包装并无错误 ...	1551
16.3.15	请补寄短缺的货 品	1514	16.3.40	出货并无短缺 ...	1553
16.3.16	要求减价处理 ...	1515	16.3.41	已按时装运	1554
16.3.17	不按时交货则取消 订购	1517	16.3.42	帐目并无错误 ...	1556
16.3.18	要求退货	1520	16.3.43	延误出自不可抗 力	1558
16.3.19	请寄正确帐单 ...	1520	16.3.44	拒绝理赔	1559
16.3.20	索赔	1522	16.3.45	同意退货	1564
16.3.21	其他处理办法 ...	1524	16.3.46	同意更换货品 ...	1565
16.3.22	抱怨信函的结尾用 语	1525	16.3.47	同意补寄短缺货 品	1569
16.3.23	抱歉品质不良 ...	1528	16.3.48	同意减价处理 ...	1571
16.3.24	抱歉规格不符 ...	1530	16.3.49	同意赔偿	1573
16.3.25	抱歉包装不良 ...	1531	16.3.50	同意更正帐单 ...	1575
16.3.26	抱歉货品损毁 ...	1532	16.3.51	取消订单	1577
16.3.27	抱歉货品短缺 ...	1533	16.3.52	拟提交仲裁	1578
16.3.28	抱歉出货错误 ...	1534	16.3.53	有结果时当即奉 告	1579
16.3.29	抱歉出货延误 ...	1534	16.3.54	退回事宜	1582
16.3.30	抱歉帐目有误 ...	1535	16.3.55	感谢来函指正 ...	1582
16.3.31	承认品质不良 ...	1536	16.3.56	希望对处理方法满 意	1583
16.3.32	承认包装不良 ...	1537	16.3.57	理赔信函的结尾用 语	1585
16.3.33	承认货品短缺 ...	1538	16.4	争议和仲裁应用文实 例	1587
16.3.34	承认出货错误 ...	1539			

A decorative rectangular border with a repeating floral or leaf-like pattern surrounds the central text.

第一部分

国际商贸应用文概述

本部分是基础篇，介绍了国际商贸应用文的形式与构成、文体、一般常用语等。其目的是让具有一般英文水平的读者通过仔细琢磨和反覆研读，从而可以写出完整、清楚、具体、简洁、礼貌、体谅和正确的国际商贸英语应用文。另外，本部分附录了国际商贸用美英语对照、常用缩略语和符号，读者可于实际操作中直接参考。本部分还界定了国际贸易术语并精述其实务，也照录了国际货物销售合同规则，从而使读者可以清晰了解和切实掌握国际商贸的“游戏规则”，还可通过英汉对照条文来树立牢固的法律观念。