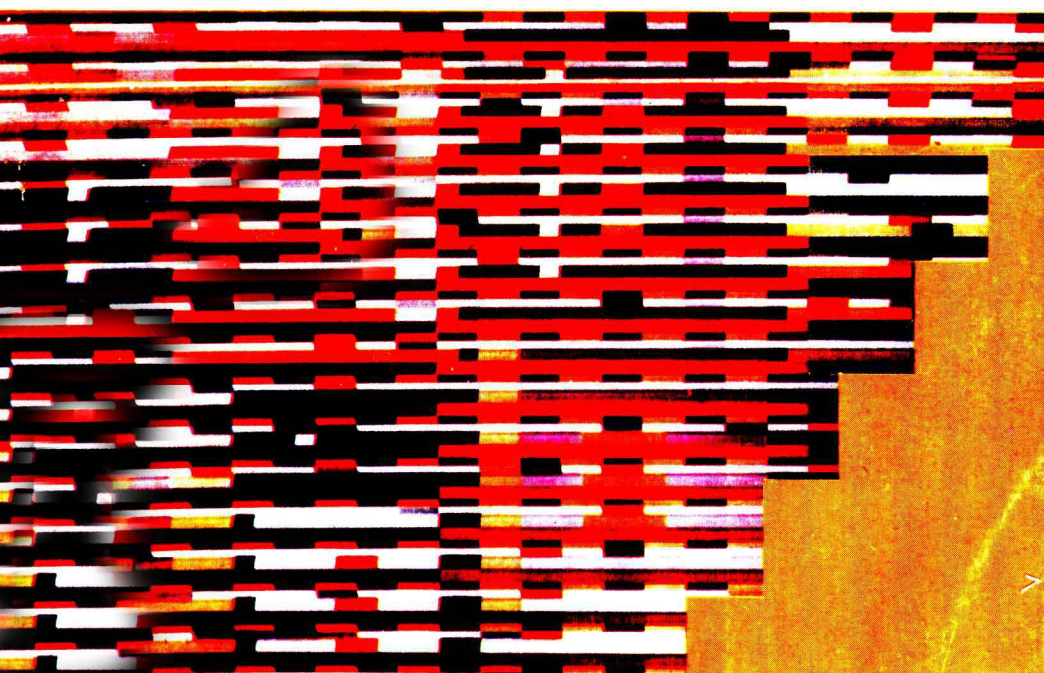




汪 涔 编译
山西经济出版社

英语 商贸 书信

THE TRADE BUSINESS LETTER IN ENGLISH



248904

英语商贸书信

汪涇 编译
郭平凡 审订

山西经济出版社

〔晋〕新登字 4 号

英语商贸书信

汪湮编译

*

山西经济出版社出版 (太原并州北路 11 号)

山西省新华书店发行 太原红星印刷厂印刷

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 6.625 字数: 160 千字

1993 年 12 月第 1 版 1993 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册

*

ISBN 7-80577-679-2

F·679 定价: 5.50 元

寄 语

随着我国改革开放的全面深入和社会主义现代化建设事业的飞速发展,我国对外贸易已进入了一个崭新阶段:国内大批企业到国际市场搏击风浪;国内“三资”企业如雨后春笋般地出现;国内外旅游业蓬勃兴起;还有各地乡镇民间与周边国家和地区开展了热火朝天的边贸活动。总之,与外国人打交道已经不单是政府官员和少数人员的事了,而且成了广大人民群众日常工作、生活中不可缺少的内容。跟外国人打交道、做生意,必须精通商贸外语,需要用外文写信。为此,我们参考国内外有关资料,编译了这本《英语商贸书信》。

本书以英语商贸书信的破题、承接、结尾为主线,用起、承、转、合做为写好商贸书信的基础,凡与外国人洽谈生意、询情、报价、签约、银行收付结算、交通运输、保险、索赔,本书都有详细的介绍,附有“常用例句”以供参考。

全书共分 13 章,采用新式句法,并有中文注解,易学、易记。但也难免疏漏,祈请各界不吝赐教。

编译者

1993 年 5 月

目 录

1. 写好商贸书信的基本常识	
商贸书信的形式	(1)
商贸书信的写作技巧	(7)
2. 申请交易	(11)
Sample Letter	(13)
申请交易常用例句	(15)
3. 查询	(24)
Sample Letter	(26)
查询常用例句	(29)
4. 回复查询	(35)
Sample Letter	(38)
回复查询常用例句	(40)
5. 报价	(48)
(1) Sample Letter	(50)
报价(1)常用例句	(52)
(2) Sample Letter	(60)

报价(2)常用例句	(62)
6. 还价	(70)
(1)Sample Letter	(71)
还价(1)常用例句	(73)
(2)Sample Letter	(81)
还价(2)常用例句	(83)
7. 承诺	(88)
(1)Sample Letter	(90)
(2)Sample Letter	(92)
承诺常用例句	(94)
8. 订货	(99)
Sample Letter	(101)
订货常用例句	(103)
(1)接受订单	(108)
Sample Letter	(110)
接受订单常用例句	(112)
(2)拒绝订单、推荐代替品	(116)
Sample Letter	(117)
拒绝订单及推荐代替品常用例句	(119)
9. 信用状	(126)
(1)Sample Letter	(128)
信用状(1)常用例句	(130)
(2)Sample Letter	(137)
信用状(2)常用例句	(139)

10. 保险	(144)
海上危险的损害赔偿范围	(146)
新条款的各种保险及免责事项	(147)
保险常用例句	(150)
11. 装船	(155)
Sample Letter	(157)
装船常用例句	(159)
12. 汇票	(163)
汇票关系人	(163)
汇票的种类	(164)
如何填写汇票	(165)
汇票押汇前的准备	(166)
汇票的押汇	(166)
汇票(1)常用例句	(167)
D/P,D/A	(170)
D/P,D/A 的特征	(170)
D/P,D/A 汇票的押汇	(171)
汇票(2)常用例句	(173)
13. 赔偿	(175)
(1) 索赔	(175)
Sample Letter	(177)
索赔常用例句	(179)
(2) 理赔	(184)
Sample Letter	(186)

理赔常用例句 (188)

附 录： 信纸、信封的准备及注意事项.....
..... (196)

1 写好商贸书信的基本常识

商业书信的形式

商贸书信是代表一个企业的信函,是现代进行商业贸易不可缺少的手段。因此,写好英文商贸书信十分必要。

(一) 商贸书信的构成要素

(1) 信纸头衔(Letterhead)即发信人的商号及地址。它通常印制于公司专用信纸上。

(2) 档案号码(File Reference)打上号码,便于处理。

(3) 日期(Date Line)发信的日期。

(4) 收件人姓名、地址(Inside Address)对方商号及地址。

(5) 特定收信人(Special Address)收件人姓名及职称。

(6) 称呼(Salutation)位于信的开端,以表礼貌敬意,如“敬启者”,“台鉴”等。

(7) 主题(Subject Matter)全信的主要内容。

(8) 本文(Body)信函详细用意部分。

(9) 结尾语(Complimentary Close)表示致候。

(10) 签名(Signature)发信责任者的商号、姓名及职称。

(11) 识别记号(Stenographic Reference)书信责任者与打字员

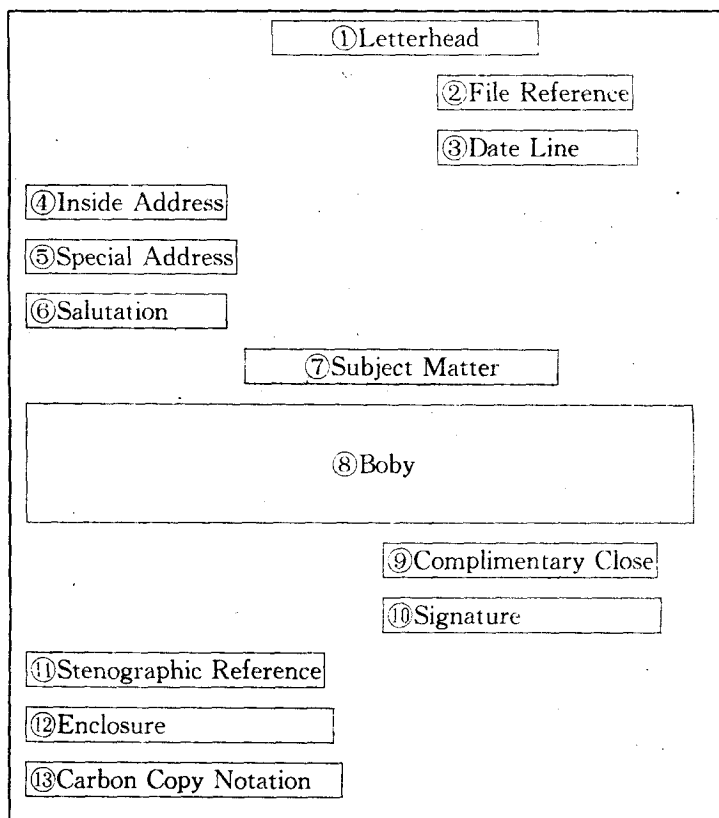
姓名的第一个字母。

(12) 附寄物 (Enclosure) 若有附寄物品, 须告知。

(13) 影本 (Carbon Copy Notation) 以备同一内容的书信影印本寄送其他公司时 (只填其商号) 之用。

(二) 商贸书信的结构

商贸书信各主要项目,可用下图排列:



(三) 商贸书信构成要素与排列示范

- THE INTERNATIONAL ELECTRONIC CO., LTD.
Code Used: 54 Tun-Hwa South Rd. Cable Address:
① Bentley Beijing, China CHINA TIE
Business Line: R. O. C. Telex: TY3685
Electronic Goods
② Reference: NO. 123
③ May 3, 19—
④ West Coast Stationery, Inc.
339 Caselli Ave.
San Francisco, CA 94114
U. S. A.
⑤ Attention: Mr. Robert Moore, Import Manager
⑥ Gentlemen:
⑦ Offer of New Product

We are pleased to offer you our newly developed Electronic Calculator Model 83. This model is of higher efficiency and of better workmanship than its predecessor Model 82. It is so compact in size that you can carry it easily in your pocket wherever you go and can use it any time you like. The
⑧ design is also quite attractive.

Enclosed is our illustrated catalog for this model together with our price list. Orders are now rushing in for this calculator from all over the world and we are busily engaged in manufacturing it.

Your early order will be very much appreciated.

⑨Yours very truly,

The International Electronic Co., Ltd.

⑩Thomas Chao

Thomas Chao

Export Manager

⑪TC/na

⑫Enclosure; Catalog and price list

⑬cc: Eastern Stationery, Inc.

(四) 商贸书信的形式与标点

商贸书信的型式一般有：

Block Style(齐头式)

Letterhead(信纸头衔)印制于公司专用信纸的中间顶端,其他各项则集中于信纸的左端。

Indented Style(缩入式)

Inside Address、Signature,信中各段落的起头,都向内缩入。

Modified Block Style(折衷式)

Inside Address、Body、Stenograph Reference、Enclosure 等都列于左端,Date、Complimentary Close、Signature 则靠右。

Modified Block Style with Indented Paragraphs(折衷、段落缩入式)

各段落起头向内缩,其余部分与 Modified Block Style 相同。

商贸书信的标点分为 Open Punctuation 及 Closed Punctuation 两种。Open Punctuation 就是 Inside Address 的各行末,以及 Salutation、Complimentary Close 之后都不标标点。而 Closed Punctuation 则是在 Inside Address 的各行末标 Comma 逗号,最后一行不标 Period 句号。此外,Salutation 之后标 Comma 逗号或 Colon 冒号,Complimentary Close 之后要标 Comma 逗号。再者是折衷以上的两种 Punctuation,将 Inside Address 标成 Open,将 Salutation 及 Complimentary Close 标成 Closed 的 Mixed Punctuation 型式。

综合以上的 Style 及 Punctuation, 商贸书信的书写可以有四种形式:

(1) Block, Style, Open Punctuation

(2) Indented Style, Closed Punctuation

(3) Modified Block Style, Mixed punctuation

(4) Modified Block Style with Indented Paragraphs, Mixed Punctuation

商贸书信的写作技巧

(一) 事前准备

商贸书信是公司对公司的函件, 对象是公司中的“人”。因此商贸书信又须力争诚挚、活泼。在写信之前一定要充分了解信函的对象 (to whom)、内容 (what)、目的 (for what), 方能写出合乎逻辑、易于了解的信函。同时, 对其个性、营业状态、商业习惯、民族特性也要详加了解, 以适合对方的习惯。

(二) 信文结构

商贸书信在信文结构上通常与一般书信大体相同, 只不过一般书信的结构由开头部分、正文部分和结尾部分所组成, 而商贸书信则在习惯上则由破题部分 (Opening Paragraph)、承接部分 (Transitional Paragraph) 及结尾部分 (Closing Paragraph) 构成的。通常它们又依次排列, 首尾贯通。切忌内容支离破碎, 杂乱无章。

破题部分

相当于信函的标题或摘由,起“立片言以居要,乃一篇之警策”的作用,就是用最简明、最扼要、最高度概括的确切语言,将信函的目的宗旨,放在全信之首,使其统帅全信,一目了然,以便为阅读,处置与管理信函提供方便条件。

承接部分

这是信文的正文,也是全信的主要部分。即写信人要向收信人表达询问、回答的具体事宜。它开始要另起一行,空两格写起,转时顶格,若内容较多,可适当分段。一般采用“直叙法”,直接叙述要说明之事项,它必须要以事实为依据,阐明事由,重点突出,简洁明快;逻辑严密,条理分明。谨忌累赘重复。

结尾部分

商贸书信的结尾,一般地也是表示祝愿、敬意、希望、请求之类的用语,它应因人因事因时而异。词汇要得当,简洁精炼,坦白诚恳。切忌陈词滥调。

(三)商贸书信的 Five C's

商贸书信既必须以清晰的(Clear)、简洁的(Concise)、正确的(Correct),具体的(Concrete)、郑重的(Courteous)体裁书写,又必须简洁、明了,切忌繁琐重复和长篇大论,只要简单表达意向即可。特别是正确性更为重要,若有丝毫失误,均可带来很大损失,或给对方造成严重困扰。要尽量使用具体的说法,譬如 at the end of this month(这个月底),就不如 on May 31(5月31日)清楚。同时必须郑重其事,不可粗率潦草,否则不仅不礼貌,而且会有损于公司的形象。

(四) 商贸书信的语气(Tone)

商贸书信可以彼此交情深浅,按情况(Situation)而选用不同的语气。如首次往来的客户,用较有礼、稍微拘泥形式为好,而非常熟悉的客户,则可用较柔和、简洁的语气来写。同样内容的信文,各就不同的客户,用不同的语气,才能收到良好的效果,例如,以下的8个句子,就是同一内容,不同写法的例子。

① Please give us a 5% discount on this article.

这种货品请给予我方百分之五的折扣。

使用的范围非常广泛,不受对象、场合的限制。

② We should be obliged if you would give us a 5% discount on this article.

若这种货品贵方能给予百分之五的折扣,则不胜感激。

非常客套的句子,对客户十分谨慎,适用于初次往来,不用于熟悉的对象。

③ We wonder if you would give us a 5% discount on this article.

这种货品,不知贵方能否给予百分之五的折扣?

委婉说法,对需谨慎者合适,但不适于熟悉客户之间。

④ Would you be good enough to give us a 5% discount on this article?

这种货品请贵方惠予我方百分之五的折扣。