

INTERNATIONAL BUSINESS
AND COMMUNICATION

外贸业务与函电

张敏 孙绍芳 韩世荣 编著

A
B
C

青岛海洋大学出版社

*International Business and
Communication*

外贸业务与函电

张 敏 孙绍芳 韩世荣 编著

青 岛 海 洋 大 学 出 版 社

(鲁)新登字 15 号

外 贸 业 务 与 函 电

张 敏 孙绍芳 韩世荣 编著

*

青岛海洋大学出版社出版发行

青岛市鱼山路 5 号

邮政编码 266003

新 华 书 店 经 销

普特公司照排部排版

济南新华印刷厂印刷

*

1998 年 3 月第 1 版

1998 年 3 月第 1 次印刷

开本 850×1168 1/32 印张 10.125 字数 260 千字

印数 1—5000

ISBN 7—81026—883—X

H·78 定价:14.80 元

前 言

随着外向型经济发展战略的实施,越来越多的企业开始向国际经营方向发展,因此,培养和造就一大批具有对外经贸理论知识和实践经验的专门人才,已成为当务之急。本书就是为适应改革开放的形势、满足这一需要而编写的。

本书在注重基础知识和基本理论的基础上,从对外贸易的一般交易程序着手,简明扼要、通俗易懂地将外贸业务与函电结合起来。全书共12章,分别阐述了外贸业务的不同环节,列举了相应的商务往来函电,详细介绍了各类常用业务单据的缮制方法和要求,并附有疑难题解及全国外销员统考题(外贸英语部分)。读者既可从中学到国际贸易业务知识,又可学会处理日常商务往来的各类函电,在较短的时间内掌握从事外经贸工作的基本技能和技巧。

本书实用性强,可供外经贸专业的大中专生阅读,亦可供外经贸部门职工或准备从事外经贸工作的同志参考。

编著者
1997年3月

目 录

第一章 商务书信的撰写	(1)
商务书信的基本特性	(1)
商务书信的结构	(3)
信封的写法	(14)
第二章 合同的商订	(16)
交易磋商的一般程序	(16)
进出口合同的签订	(21)
Specimen Letters & Effective Expressions	(24)
第三章 商品的名称、品质、数量和包装	(35)
商品的名称	(35)
商品的品质	(36)
商品的数量	(39)
商品的包装	(43)
Specimen Letters & Effective Expressions	(48)
第四章 国际贸易术语	(57)
贸易术语的含义及有关国际惯例	(57)
三种常用贸易术语	(58)
其他贸易术语简介	(64)
Specimen Letters & Effective Expressions	(69)
第五章 国际货物运输	(76)
货物运输方式	(76)
合同中的装运条款	(83)
运输单据	(87)

Specimen Letters & Effective Expressions	(96)
第六章 国际货物运输保险	(105)
海洋货运保险承保的范围	(105)
海洋货运保险的险别与条款	(109)
其他运输方式下的货运保险	(117)
投保手续和保险费的计算	(119)
合同中的保险条款	(122)
保险索赔	(123)
Specimen Letters & Effective Expressions	(124)
第七章 商品的价格	(131)
对外报价应考虑的基本因素	(131)
佣金与折扣	(134)
成本核算	(137)
几种常用价格的换算	(138)
合同中的价格条款	(139)
Specimen Letters & Effective Expressions	(141)
第八章 国际货款的收付	(149)
支付工具	(149)
汇付和托收	(155)
避免汇付、托收出口收汇风险的有效办法	(158)
信用证	(162)
合同中的支付条款	(177)
Specimen Letters & Effective Expressions	(179)
第九章 商检、索赔、不可抗力和仲裁	(185)
商品检验	(185)
索赔	(192)
不可抗力	(195)
仲裁	(197)

Specimen Letters & Effective Expressions	(200)
第十章 进出口合同的履行	(208)
出口合同的履行.....	(208)
进口合同的履行.....	(227)
Specimen Letters & Effective Expressions	(230)
第十一章 其他贸易方式简介	(238)
包销与代理.....	(238)
补偿贸易.....	(240)
加工贸易.....	(243)
Specimen Letters & Effective Expressions	(250)
第十二章 电传及传真的起草	(255)
附录一 疑难解答	(269)
附录二 外销员统考题(外贸英语)	(287)
参考文献	(312)

第一章 商务书信的撰写

在对外贸易中,大部分商务活动是通过通讯手段来进行的。尽管电话、电传和传真已广泛使用,但商务信仍是公司用以联系顾客的重要工具。事实上,绝大部分电报、电传最终还要用书信来证实。随着 Internet 的应用,在网上进行商务通信更加普及。

商务书信的基本特性

商务书信的书写重点在“效率”二字,因此在写作时,用字要精确,行文要简明易懂,避免拖泥带水,繁复冗长。

事实上,我们在写一封商务信时,就是在与对方进行商务交谈。怎样以最合理的方式让对方了解并接受所谈及的内容,这就需要认真考虑双方的利害关系,站在对方的角度来考虑对方可能接受的条件,以选取最佳的陈述方式。这就是西方人所说的“write in your attitude”。用这种逆向思考的表达方式来调和贸易双方的利害关系,让对方了解并接受自己的主张和条件,才容易取得对方的合作,获得理想的效果。

怎样才能写好一封商务书信? 应该注意以下几点:

1. 研究对方的利害所在(Study your reader's interest)

动笔之前不妨先考虑一下:对方的愿望、困难和问题是什么? 如何解决对方的问题? 如果自己收到这封信,会有什么感受? 要尽量引起对方的兴趣,如果吸引不了对方的注意力,书信的效果便会大打折扣。

2. 使用正确的语气(Adopt the right tone)

在写信之前应考虑一下用这封信要达到什么目的。写信的目的决定应该采取什么样的方式、用什么样的语气去影响对方,从而达到预期效果。

3. 诚恳而自然(Write naturally and sincerely)

诚恳地说出你应该说的话,尽量使信读起来亲切,犹如轻松地自然地交谈。

4. 清楚简洁(Write clearly and concisely)

语句要清楚而精确,语言要简洁而明快,避免使用转弯抹角毫无意义的词语。中国人习惯在交谈中使用“看看”、“再谈”等词句来应付不得不拒绝或推辞的事情。这种方式在国际商务谈判中极易引起对方的误解,甚至反感。所以,应尽量避免使用这种模棱两可的词语。

5. 正确完整(Write correctly and completely)

商务书信涉及到买卖双方的权利、义务和利害关系,这也是各种商业单据的根据,所以信的内容必须正确完整。正确不仅指语法、拼写正确,还包括正确地运用语言陈述,正确地理解和运用商业术语及写作技巧。信的内容应力求完整。例如:在接受对方的报盘(offer)时,最好把条件全部写明,或者具体说明所接受的报盘的根据是什么(如报价单、函电等)。因为对方收到此信并接受信中的条件,该信即对双方都具有约束力。如果不完整,有可能引起不必要的纠纷。

6. 客气体贴(Be courteous and considerate)

客气体贴不仅表现在语言要有礼貌,还应该表现在我们的日常行为当中。在商务函电往来中,及时处理来函是礼貌之首,这对于保持与客户的亲善关系极为重要。写信时要顾及对方的要求、愿望以及情感,避免使用粗鲁或命令式的语气。

在信写好后,应仔细检查信的内容:

信写得是否清楚简洁,礼貌体贴?

能否给人以良好印象?

拼写、数字、符号是否准确?

提供的资料是否正确完整?

假如我是收信人,看到此信是否高兴?

以上几点没有问题了,信就可以寄出。

商务书信的结构

商务书信的格式选择视个人爱好而定。传统的习惯方式为缩行式(Indented Style),如例1。很多人认为缩行式整齐简洁,阅读方便,使人感到亲切。现在也有不少人采用另一种方式,即平头式(Blocked Style),如例2。因为它节省打字时间。

现代书信格式中的行名、地址常用免标点法(Open Punctuation),也可用加标点法(Closed Punctuation)。

〈例1〉Indented Style 缩行式

HP/JY

The Western Glass Co. Ltd.

Sheffield Lane

Tel. Luton 72194

Luton 98925

Messrs J. W. Bosworth & Sons Ltd.

208 Gate Street,

17th October, 1997

Southampton S04 T60.

Dear Sirs,

Indented Letter Style

This letter is typed in the traditional Indented style. The in-

side name and address is typed in block form, but the paragraphs forming the body of the letter are all indented six spaces.

Left-hand and right-hand margins of 1/4 inches have been adopted. The date is typed on the right-hand side and the last figure serves as a guide for the right-hand margin.

The letter is typed in single line-spacing. The subject heading is centred two line-spacings below the salutation, which in turn begins three line-spacings below the inside name and address.

The complimentary close is typed to fall evenly across the centre of the typing line, with the designation similarly centred. Some typist using this style prefer to place the complimentary close to the right of centre rather than in the centre.

Yours sincerely,
for THE WESTON GLASS CO. LTD.

H. Philpott

〈例2〉 Blocked style 平头式

CHINA NATIONAL IMPORT & EXORT CORPORATION
SHANGHAI-CHINA

Telegraphic Address;
CNIEC SHANGHAI
Telephone No. 21735078

Your ref:

Our Ref: RC/CH

Date 13th Oct. 1997

Messrs AdPhill Samih & Co.

P. O. Box No. 3472

ALEXANDRIA

Egypt

Dear Sir,

Blocked Style

This letter-style is very modern. It is now being increasingly adopted in Britain and is popular in the United States. Its main feature is that all typing lines, including those for the date, the inside name and address, the salutation, the subject heading and the complimentary close, begin at the left-hand margin.

For this letter the open style of punctuation has been adopted. Of course, we can also increase the number of lines between two paragraphs to show the separation of paragraphs clearly.

Some people who use this style prefer to place the date in its usual position on the right, because it helps to give the letter a more balanced appearance. It also makes it easier to find particular letters in the files.

Yours sincerely,

for CHINA NATIONAL IMPORT & EXPORT CORP.

W. Lin

商务书信包含 7 个主要部分：① 信头(Letter Head)；② 日期(the Date)；③ 收信人姓名和地址(the Inside Name and Address)；④ 称呼(the Salutation)；⑤ 信文(the Message)；⑥ 结尾敬语(the Complimentary Close)；⑦ 写信人的正式职位及签

名(the Writer's Official Position & Signature)。

1. 信头(the Letter Head)

信头代表一家公司的风格,具有吸引力的信头可以给人以良好的印象。虽然信头的设计形式各异,它所介绍的内容却相似。一般包括公司的名称、地址、电话号码、电传挂号、传真号码以及公司的营业性质等。

2. 日期(the Date)

日期必须完整地按日、月、年的顺序缮打,如:12th November, 1997;或者按月、日、年的顺序缮打,如:November 12th, 1997. 日期可以用基数(1,2,3,4等),也可以用序数(1st, 2nd, 3rd等),例如:

2nd May, 1997

2 May, 1997

5th April, 1997

5 April, 1997

仅用数字表示日期(例如:12/11/1997)容易引起人们的误解,因为美国人习惯上是以月、日、年为日期顺序,即1997年12月11日,而在英国人看来,12/11/1997这个日期是指1997年11月12日。

3. 收信人姓名与地址(the Inside Name and Address)

通常的方式是收信人的姓名、地址都放在信的左上方,在信头之下,沿左边页边线写起。如果知道对方的头衔,就用他的正式头衔称呼,如:

The Sales Manager,

Walker & Pierce Ltd.

4 Wimble Road,

Birmingham, B16 5PE.

收信人名称、地址的格式与信封的格式相同,但须将行名一并写出。

书信中的礼貌称呼有:Mr. (或 Esq.) 先生, Mrs. 夫人, Miss

小姐, Messrs. 先生们以及 Mmes. (Mesdames 之缩写) 女士们。

Esq. (Esquire 之缩写) 即先生, 有时用来代替 Mr. 以表示地位重要。但是 Esquire 在美国是法定地限于某些阶层的人士使用(如: 法官、地方行政长官、律师)。在英国, 写给个人的信用 Mr. 或 Esq. 均可。由此可见, 在商业通信时, Mr. 是比较合适的称呼。需要注意的是 Mr. 总是放在姓名之前, 如 Mr. W. Harvey; Esq. 总是放在姓名之后, 并用逗号分开, 如 John Bray, Esq.

Mrs. (Mistress 之缩写) 用于已婚妇女; Miss 用于未婚女子。近年来许多妇女, 特别是职业妇女, 反对用夫人或小姐来称呼她们, 越来越多的人习惯用女士 (Ms.) 作为尊称。

美国人和欧洲人习惯在行名前冠以“Messrs.”一词 (Messrs. 是 Mr. 的复数), 以表示客气。Messrs. 一词一般仅用于以人名为行名的合伙公司前面, 如:

Messrs. Williams & Werner

36 Tower street

Toronto 4, Canada

它不用于下列情况:

① 写给个人的信, 如

J. A. Simpson, Esq.

15 1 Gower street

London, SC76DY, England.

② 非人称行号, 如

Utility Furniture Co.

Cabinet Industries Ltd.

③ 公司名称本身已带有某种头衔, 如

Sir H. Sawyer & Co. Ltd,

Hadden House,

Fitzroy Street,
London, SW8 25DY, England.

④ 以冠词开头的行名,如

The Universal Trading Company

英文书信地址的写法包括以下几个部分(但不是所有地址都如此):

- (a) 商行名称 (name of the firm);
- (b) 门牌号码和街名 (number of house and name of street);
- (c) 城市或镇名 (name of city or town);
- (d) 州、县名和邮政编号 (county or state and it's post code);
- (e) 国名 (name of country)。

寄到国外的信,即使所写的城市是该国的首都,也应把国名写上,以免错送,因为世界上有不少同名但属不同国家的城市。

4. 称呼 (the Salutation)

商务书信中一般通用的称呼有:Dear sir 或 Dear Sirs,不能单独用 Sirs. Gentlemen 不能用单数。Dear Madam 指女性。Mesdames 用于只有女性的合伙公司。

非正式的称呼,如:Dear Mr. ×××, My dear Mr. ××,被认为是一种亲切而友善的称呼,在既有生意往来又交往密切的人之间使用。称呼后面用冒号或逗号,如“Gentlemen:”,“Dear Mr. White,”。

5. 信的正文 (the Message)

信的正文是书信的主体,是全信最重要的部分,必须简明扼要地写明事情的原委。要尽量写得亲切自然,明白完整。记住 5 个 C,即:Clearness (明晰), Correctness (正确), Conciseness (简洁), Courtesy (礼节), Completely (完整)。要谨慎考虑陈述次序,以期达到最满意的陈述效果。

6. 结尾敬语 (the Complimentary Close)

前面用了称呼,后面也需要用结尾敬语来作为结束,这是人们早已习惯的礼貌方式。所用的措词必须与称呼相称,而称呼的形式又取决于通信者之间的关系。

现代商务书信中最常用的与称呼相对应的结尾谦称有以下几种:

称 呼 (salutation)	结 尾 敬 语 (complimentary close)	注 解 (remark)
Dear Sir(s), Dear Madam, Mesdames,	Yours faithfully,	标准的商务来信用法, 尤其适合于英国人
Dear Sir(s), Dear Madam, Mesdames, Gentlemen:	Yours truly,	在美国的商务书信中 普遍使用
Dear Sir, My Dear Sir, Dear Madam, Dear Mr Shaw,	Yours very sincerely, or: Yours sincerely, or: Yours very truly,	非正式用语,不拘于形 式。用于私人信件或关 系较密切的商业伙伴 之间

欧洲人一般把 Yours 放在前面,但美国人把副词放在前面,如 Yours faithfully 或 Faithfully yours, 只有第一个字母大写,后面加逗号。

7. 写信人的正式职位及签名 (the Writer's Official Position & Signature)

签名要用墨水笔写在结尾敬语的下面,用盖章来代替签名有失礼节。

因为签名是使用者特有的标记,所以每次使用的签名必须相同。签署人所代表的那家公司的名称要用大写打出。签名人的

姓名、职位也可以打字注明,以便辨认。如:

Yours faithfully,
THE NATIONAL TRANSPORT CO.,
B. Black(手写体)
B. Black

or:
Yours faithfully,
for THE INTERNATIONAL TRADING COMPANY
R. Hophim

R. Hophim
manager
or:
Yours faithfully,
Per Pro. JACKSON BROWN & CO.
E. F. Clark(手写体)
E. F. Clark

Per Pro. (Per procuration 之缩写)在公司行名之前加 P. P. 或 Per Pro. 说明签名人是正式代表公司或行号,不是以个人身份签名。若在公司名称或人名之前加 for 字,说明代表公司签名或代表某负责人签名。

外国函件都必须由负责人亲笔签名,若盖以橡皮戳,说明该函并非负责人亲自过目,只是通函而已,不为人重视。

商务书信除了包括上述 7 个主要部分外,常常还有以下几个项目:

1. 编号

编号(References)是代表某文件或信件的号码及字母,可使复信与先前发出的书信联系起来,并确保信件能顺利地送达收信人或部门。回信时若疏于提及对方的参考编号,会引起某些不便,并且会被认为失礼。因此,许多信件中的信头部分都留有编号空位。例如: