

陆墨珠 编著

英语外贸应用文

PRACTICAL ENGLISH IN
INTERNATIONAL BUSINESS

对外贸易教育出版社

英语外贸应用文

陆墨珠 编著

对外贸易教育出版社

英语外贸应用文

陆墨珠 编著

责任编辑 单其昌

•

对外贸易教育出版社出版

卢龙印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 • 各地新华书店经售

•

开本850×1168 1/32 • 印张15 • 375插页4 • 字数400千字

1983年12月第一版 • 1988年12月第一次印刷

印数1——8000册 • 定价5.30元

ISBN7 — 81000 — 178 — 7/F • 052

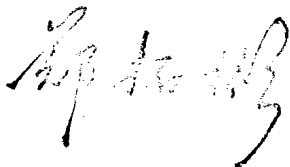
序

对外经济贸易部部长 郑拓彬

近几年来，在改革、开放总方针的指引下，我国对外经济贸易关系有了较大的发展，同世界各国的贸易往来日益增多，经济技术交流的范围更加扩大，特别是在党的十三大以后，随着外贸体制改革的深化和对外开放的进一步扩大，各地都积极发展对外贸易，参加国际交换和国际竞争，对外经济贸易工作的队伍迅速扩大。当前在对外经济贸易业务人员中，有许多新手，他们迫切需要尽快掌握对外经济贸易专业知识和运用外贸英语的技巧和能力，以适应广泛开展对外经济贸易活动的需要。

英语外贸应用文是开展对外经济贸易活动的一种工具，在日常国际商务联系和交往中用途十分广泛，对外经贸业务人员必须充分掌握其特点和有关知识，才能在对外业务工作中应用自如。

对外经贸大学陆墨珠副教授根据多年来从事外贸英语实际工作和教学工作的经验，结合当前国内外使用英语外贸应用文的实际情况，编写了《英语外贸应用文》一书，供对外经贸院校学生学习和有关对外经贸人员参考，我认为这很有必要，也是一件有意义的事。本书对有关英语外贸应用文的基本知识，分别不同文体和类别，作了比较系统的介绍，内容比较全面，实用性较强。因此，我很高兴予以推荐，并且相信，本书的出版将有助于大家掌握英语外贸应用文的基本知识，进一步提高使用外贸英语的技巧和能力，更好地为发展我国社会主义对外经贸事业服务。



1988年4月

前 言

党的十一届三中全会以来，随着我国实行对外开放政策和外贸体制改革，我国的对外经济贸易事业有了较大的发展，外贸业务活动日益频繁，从事对外经贸工作的人员也越来越多。为了使广大外贸工作者能更好地掌握和使用外语，以适应开展对外经济贸易业务活动的需要，特编写本书。本书已在对外经济贸易大学本科高年级几届学生中使用，并几经补充修改，现正式出版，供有关对外经贸工作人员参考，并可作为高等院校有关专业高年级学生的学习材料。

对外贸业务活动的内容十分广泛，在外贸活动中经常使用的外贸英语，有一般外事活动中的通用语言，贸易业务往来中的商业语言，合同、协定中的法律语言，商业广告中的宣传语言，等等，这些都属于英语外贸应用文的范围，具有其特殊的风格、惯用格式和专用词汇与用语；在语法结构上也有其不同特点。只有正确掌握了外贸英语各类应用文的文体特点和行文格式与写法，才能在实际工作中运用得体，避免发生文体和用语等差错。

本书共分为十六章，每章都有中文内容说明，并列举若干常用实例供参考；同时根据每章的具体要求，配有文体、语言和语法结构分析，以及同样内容的不同表达法等，最后附有练习。为了便于各有关院校用英语授课，还编有英文课文。本书中的例文，大部分是根据对外经济贸易部和各外贸专业公司对外业务工作中的实例编写的，除国名、人名、地名、时间等有所删改。文字上进行了加工外，其他内容基本上保持原样。

本书在编写过程中曾参考了国内外一些有关书刊，书稿由对外经济贸易大学校长孙维炎、对外经济贸易大学英语系主任黄震

华审阅，英文部分还经新西兰专家MICHAEL ZAMMETT先生协助审阅；在本书编写出版过程中，对外经济贸易大学英语系有关教师给予了大力支持，同时得到了对外经济贸易部和各外贸专业公司有关领导和同志们的大力支持和协助，对外经济贸易部郑拓彬部长还为本书写了序，以示鼓励和支持，在此一并表示衷心的感谢。

编 者

1988年6月

目 录

序.....郑拓彬

前 言

一、请柬和名片..... (1)

Invitations & Visiting Cards

(一) 请柬的格式和语言特点..... (4)

(二) 请柬的写法..... (5)

1. 宾主姓名..... (6)

2. 邀请套语..... (7)

3. 活动场合..... (8)

4. 时间..... (8)

5. 地点..... (9)

6. 说明或附注..... (10)

(三) 空白请柬和信封的写法..... (15)

(四) 对正式邀请的答复..... (16)

1. 接受邀请..... (17)

2. 谢绝邀请..... (17)

3. 请柬回帖..... (18)

(五) 宴会座位平面图..... (18)

示例..... (19)

(六) 名片..... (20)

1. 名片示例..... (20)

2. 名片的用途和附加用语..... (23)

二、祝酒词..... (35)

Toasts

(一) 称呼..... (38)

(二) 欢迎或感谢词·····	(38)
(三) 关于双方之间的关系·····	(40)
(四) 关于举办活动的意义·····	(41)
(五) 良好祝愿·····	(41)
(六) 祝酒·····	(42)
(七) 示例·····	(43)
1. 赵紫阳总理在欢迎英国首相撒切尔夫人宴 会上的讲话 (1982年) ·····	(43)
2. 英国首相撒切尔夫人在欢迎宴会上的讲话 ·····	(47)
3. 某部长在欢迎外宾宴会上的讲话 ·····	(53)
4. 美国某部长的祝酒词 ·····	(55)
三、公函、业务信件·····	(68)
Official & Business Letters	
(一) 信笺设计·····	(71)
(二) 信件格式·····	(75)
(三) 信件的内容和写法·····	(80)
(四) 信封的写法·····	(87)
四、有关出国访问的往来信件·····	(95)
Correspondence Concerning a Visit	
(一) 提出访问建议或要求·····	(97)
1. 表示出国访问的意图·····	(97)
2. 要求参加广州交易会·····	(100)
3. 建议互访·····	(100)
(二) 邀请信·····	(101)
1. 邀请官员出访·····	(102)
2. 邀请参观展览会·····	(103)
(三) 安排有关出访的具体事项·····	(103)
1. 申请签证·····	(105)
2. 订国外机票·····	(106)

3. 预订国外旅馆房间·····	(106)
4. 出访回国后给东道主的感谢信·····	(107)
五、访问日程表·····	(116)
Itineraries & Programs	
(一) 日程表的设计和写法·····	(120)
(二) 示例·····	(124)
1. 一位企业家的活动日程·····	(124)
2. 某部长出访日程表·····	(125)
六、业务文件表格的设计和应用·····	(135)
Planning & Using Document Forms	
(一) 业务文件表格的设计·····	(137)
1. 业务往来中常用表格·····	(138)
2. 一般办公室用便条、表格·····	(152)
(二) 使用计算机进行文字处理应注意事项·····	(156)
附业务信件常用语句·····	(158)
七、电 报·····	(172)
Telegrams	
(一) 类别·····	(174)
(二) 准用语文·····	(175)
(三) 计费标准·····	(176)
(四) 电报格式·····	(177)
(五) 怎样起草电报·····	(180)
(六) 示例·····	(188)
八、电 传·····	(199)
Telexes	
(一) 计费方法·····	(203)
(二) 格式和用语·····	(203)
(三) 怎样起草电传·····	(205)
(四) 示例·····	(210)

九、经济、贸易协定..... (217)

Economic & Trade Agreements

(一) 内容和格式..... (221)

(二) 语言特征..... (226)

(三) 示例..... (232)

1. 欧洲经济共同体和中华人民共和国贸易

协定..... (232)

2. 中华人民共和国政府和××政府经济技术

合作协定..... (239)

十、议定书..... (256)

Protocols

(一) 语言分析..... (259)

(二) 示例..... (263)

1. 中华人民共和国政府和××政府贸易议定

书及附表..... (263)

2. ××政府和中华人民共和国政府经济技术

合作协定义定书..... (269)

十一、合同(上)..... (284)

Contracts(I)

(一) 合同的内容..... (283)

(二) 怎样起草合同..... (290)

(三) 示例..... (300)

1. 售货合同..... (300)

2. 订购合同..... (304)

十二、合同(下)..... (325)

Contracts(Ⅱ)

(一) 可口可乐寄售合同..... (326)

(二) 合资经营合同..... (331)

(三) 棉纺厂及电站设计合同..... (353)

(四) 专家合同.....	(358)
(五) 易货合同.....	(362)
(六) 加工贸易合同.....	(365)
(七) 代理合同.....	(368)
(八) 空运代理协议.....	(371)

十三. 备制出口单据..... (383)

Preporing Export Documents

(一) 怎样填写单据.....	(386)
(二) 示例(填妥的单据).....	(390)
1. 信用证.....	(390)
2. 汇票.....	(391)
3. 发票.....	(391)
4. 装箱单.....	(392)
5. 海进提单.....	(392)
6. 保险单.....	(392)

十四、商业广告..... (397)

Commercial Apvertising

(一) 怎样设计英语广告.....	(404)
(二) 示例.....	(412)
1. 计算机广告.....	(413)
2. 汽车广告.....	(414)
3. 石英电子表广告.....	(415)
4. 酒类广告.....	(416)
5. 香烟广告.....	(417)
6. 饭店广告.....	(418)
7. 女装广告.....	(419)
8. 手工具广告.....	(420)

十五、投标、拍卖和商品交易所..... (428)

Tenders Auctios & Commodity Exchanges

(一) 商品交易所.....	(430)
(二) 招标与投标.....	(435)
(三) 拍 卖.....	(442)
十六、法令和章程.....	(447)
Laws & Statutes	
(法一) 律文字的翻译.....	(451)
(二) 示例.....	(458)
1. 中华人民共和国中外合资经营企业法	
.....	(458)
2. 中国国际信托投资公司章程.....	(468)

—

请柬和名片

INVITATIONS

AND

VISITING CARDS

[说明]

请柬，又叫请帖或邀请书。在对外交往中，举办宴会、招待会、酒会或举行展览会开幕典礼等正式活动，需要邀请外宾参加时，通常都发出请柬。在国内，发出的请柬一般以本国文字为主；在国外邀请外宾时，可用外文，特别隆重的场合常使用对折的请柬，一面用本国文字，另一面用英文或当地文字。

目前，国内外社交礼仪日趋简化，非正式的活动，如小型便宴、茶会等，可以当面或通过电话进行邀请，不必发请柬。但正式活动，经当面或电话邀请后，仍要发出请柬，以表示郑重。请柬有时还可用作入场凭证，如广州中国出口商品交易会向有关客户发出请柬，开幕时，即凭请柬入场。

（一） 请柬的格式 为了对被邀请人表示尊重和礼貌，请柬在用词和字句排列方面都有比较固定的格式，以示隆重。

请柬的写法，目前仍使用多年来一直沿用的格式，这种格式是在长期使用中定了型的，为人们所一致公认和接受，它给人们一种郑重其事的印象，因此，人们一般都不轻易加以改动（见课文中所附样本）。

（二） 请柬的写法和语言特点 请柬使用的文字属于正式语言的范畴，它同非正式语言比较，具有一定的特点，下面分别加以说明。

正式请柬的内容包括：宾主的姓名、邀请套语、活动内容、

时间、地点、说明或附注。

1. 宾主的姓名：正式请柬一律使用第三人称，这是正式语言的一个标志。宾主的姓名一般都用全称，不用缩写字。但如有一个以上名字（教名）时，一个用全称，其他可以用缩写字。

宾主姓名之前一律要加头衔，如无爵位、官衔或职称时，可用“先生”、“夫人”或“小姐”。夫妇同时具名时，“先生”写其“夫人”之前。如果以公司或单位名义发出邀请，可写公司、单位全名，不加称呼。

2. 邀请套语：请柬中常用的套语，如：“谨订于×××举行宴会，敬请光临”，比普通说法显得隆重、正式些，一般不改动。

3. 活动场合：我对外经贸部门经常举办或参加的外事活动有宴会、招待会、冷餐会、酒会、午宴、便宴、茶会等，在请柬上都需明确注明。由于这是请柬的一项重要内容，一般都用大写。加注时，还要注意正确使用冠词。

4. 时间：正式文字要求内容完整，因此，正式请柬中的时间，不但要包括年、月、日、时间，还要注明星期几。时间的写法和排印格式，课文中都有介绍。

5. 地点：请柬中的地点，应注意排印的位置、地址的正确写法和使用合适的介词。

6. 说明或附注：请柬除上述主要内容外，有时还有一些说明或附注，如为庆祝重要节日或重大活动而举办的招待会，为某位贵宾或某个代表团所举办的招待活动，常在请柬上写明。如果邀请人要求及时得到答复，或对参加活动人的服装有所要求时，则应在请柬左下角或右下角加上附注。

（三）空白请柬和信封的写法 请柬一般使用一定尺寸和一定厚度的白色、无光卡片纸。经常举办招待活动的单位或个人，可印制空白请柬，使用时，用钢笔或打字机填写。重要招待会或较隆重的活动，使用专门印刷的请柬。

发请柬应使用白色信封，不使用公用信封。如不需邮寄，一般在信封上只写被邀请人的姓名，不必封口。

(四) **对正式邀请的答复** 对正式邀请如何进行口头或书面答复，请参看课文。

本课文还介绍了宴席座次平面图和座位卡及名片的格式和用途。

TEXT

In the business community, you have to deal with people from different countries. You actually do business with and expand trade through these people. Contacts with them are not always confined to sober business talks. It is the custom or practice to have, from time to time, social functions at which people are entertained and may exchange opinions freely.

A visiting delegation or businessman will pay you a courtesy call after arrival in Beijing, and you will honour them with a dinner party. Or, perhaps there might be a deadlock in business negotiations and then a reception is given to provide a chance for the two parties to exchange views informally. Occasions like these usually require a formal invitation.

Rules of etiquette have been relaxed in recent years. Many hosts now invite people to informal occasions by telephone or in person, but for a formal invitation an invitation card will follow.

The Form of a Formal Invitation

The formal invitation follows a somewhat fixed form which is actually the legacy of a past era when extreme formality prevailed.

Mr and Mrs John Blank
request the pleasure of the company of
Mr Paul Cotton
at Dinner
on Monday, 6 May ,1980, at 7.00 p.m.
45 Park Avenue

Please reply

Tel. x x x x x x

Language features:

1. The customary set form and wording.
2. The use of the third person which is a longstanding feature of the formal speech. e.g. "Has Your Majesty been to Europe recently?" . "Your Ladyship is served."
3. Mr to precede Mrs.
4. The use of formal words and expressions. The formal word "request " cannot be replaced by the general word "ask (for) " here , and " request the pleasure of your company at dinner"by "I ask you to come and have dinner with me."
5. Completeness. Personal names in full. Time to include day of week, date and hour.

Writing the Invitation

An invitation , though brief , must include these parts: names of the host and the guest , the phrase of