



21世纪经济与管理应用型本科规划教材
国际经济与贸易系列

外贸函电

Business Correspondence
in International Trade

宋亚坤 杨春梅 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



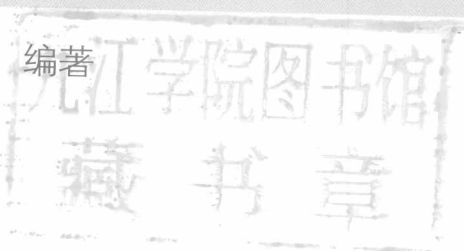
21世纪经济与管理应用型本科规划教材
国际经济与贸易系列

外贸函电

Business Correspondence
in International Trade

外贸函电

宋亚坤 杨春梅 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电/宋亚坤, 杨春梅编著. —北京: 北京大学出版社, 2012. 3

(21 世纪经济与管理应用型本科规划教材·国际经济与贸易系列)

ISBN 978-7-301-20175-6

I. ①外… II. ①宋… ②杨… III. ①对外贸易—英语—电报信函—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 018046 号

书 名: 外贸函电

著作责任者: 宋亚坤 杨春梅 编著

策 划 编 辑: 马 霄

责 任 编 辑: 马 霄

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-20175-6/F · 3043

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926 出版部 62754962

电 子 信 箱: em@pup.cn

印 刷 者: 河北涞县鑫华书刊印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

730 毫米 × 1020 毫米 16 开本 12 印张 227 千字

2012 年 3 月第 1 版 2012 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 0001—4000 册

定 价: 25.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn



丛书出版前言

《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》指出,目前我国高等教育还不能完全适应国家经济社会发展的要求,学生适应社会和就业创业能力不强,创新型、实用型、复合型人才紧缺。所以,在此背景下,北京大学出版社响应教育部号召,在整合和优化课程、推进课程精品化与网络化的基础上,积极构建与实践接轨、与研究生教育接轨、与国际接轨的本科教材体系,特策划出版《21世纪经济与管理应用型本科规划教材》。

《21世纪经济与管理应用型本科规划教材》注重系统性与综合性,注重加强学生分析能力、人文素养及应用性技能的培养。本系列包含三类课程教材:通识课程教材,如《大学生创业指导》等,着重于提高学生的全面素质;基础课程教材,如《经济学原理》《管理学基础》等,着重于培养学生建立宽厚的学科知识基础;专业课程教材,如《组织行为学》《市场营销学》等,着重于培养学生扎实的学科专业知识以及动手能力和创新意识。

本系列教材在编写中注重增加相关内容以支持教师在课堂中使用先进的教学手段和多元化的教学方法,如用课堂讨论资料帮助教师进行启发式教学,增加案例及相关资料引发学生的学习兴趣等;并坚持用精品课程建设的标准来要求各门课程教材的编写,力求配套多元的教辅资料,如电子课件、习题答案和案例分析要点等。

为使本系列教材具有持续的生命力,我们每隔三年左右会对教材进行一次修订。我们欢迎所有使用本系列教材的师生给我们提出宝贵的意见和建议(我们的电子邮箱是 em@pup.cn),您的关注就是我们不断进取的动力。

在此,感谢所有参与编写和为我们出谋划策提供帮助的专家学者,以及广大使用本系列教材的师生,希望本系列教材能够为我国高等院校经管专业的教育贡献绵薄之力。

北京大学出版社
经济与管理图书事业部
2012年1月

F75
42503

前 言

本教材主要针对大学本科及以上国际经济与贸易相关专业的学生,在教材定位、编排体例、主导思想和具体内容安排上有所创新,同时吸收了以往外贸函电教材的精华,实现兼容并蓄。

本教材突破了传统的单纯外贸专业英语教材的定位,将外贸函电课程的学习过程看成对先导国际贸易专业课的梳理、归纳和仿真实践过程,提供完整鲜明的业务主线,概括相关信件的法律意义。

编排内容时,本书以业务过程和法律权利义务为两条线索,将松散的业务信函串联起来,兼顾业务的整体连贯性和现实情况的多样性,既有仿真演示,又有充实的例信库。兼顾英文业务术语、信函写作的学习与其背后的法律内涵,既详解重点用语的用法,又阐述这些信函所涉及的法律权利与义务关系。

通过对本教材的学习,学生的写作能力、专业英语能力、业务知识和相关的法律知识运用能力都可以得到锻炼和提高。

全书分三大模块:

1. 写作方法

介绍外贸业务信函的写作目的、原则、格式以及如何开头结尾,配以具体形象的实例。

2. 仿真流程

绘制国际货物贸易中以信用证方式结算的 CIF 合同从洽谈到履行的完整流程图;并以一笔交易为例,附上各环节的单据、信函,配以简要的流程说明。

3. 主要外贸业务环节业务信函详解

分为建立业务关系、合同的达成、合同的履行与争议的解决四大部分。引用相关公约、惯例或法规,简要说明各环节的法律权利义务;附上代表性的例信,介绍信函体例、专业术语;章后练习以翻译和情境写作为主,既兼顾基础知识又注重考查学生的应用能力。

本教材在编写过程中,承蒙外贸企业朋友提供案例及单证,并吸取以往外贸函电相关教材的精华,在此表示诚挚的谢意。由于经验及水平所限,教材仍存在不足之处,欢迎指正。

编 者

2012 年 1 月

目录

Contents

◆ 第一单元 写作方法 / 1

第一章 外贸业务信函的写作方法 / 3

◆ 第二单元 仿真流程 / 13

第二章 外贸业务流程及相关信函、单证演示 / 15

◆ 第三单元 建立业务关系 / 81

第三章 建立业务关系与资信调查 / 83

◆ 第四单元 合同的达成 / 91

第四章 要约邀请 / 93

第五章 要约 / 99

第六章 承诺、反要约与拒绝 / 108

第七章 合同书 / 120

◆ 第五单元 合同的履行 / 129

第八章 运输与保险 / 131

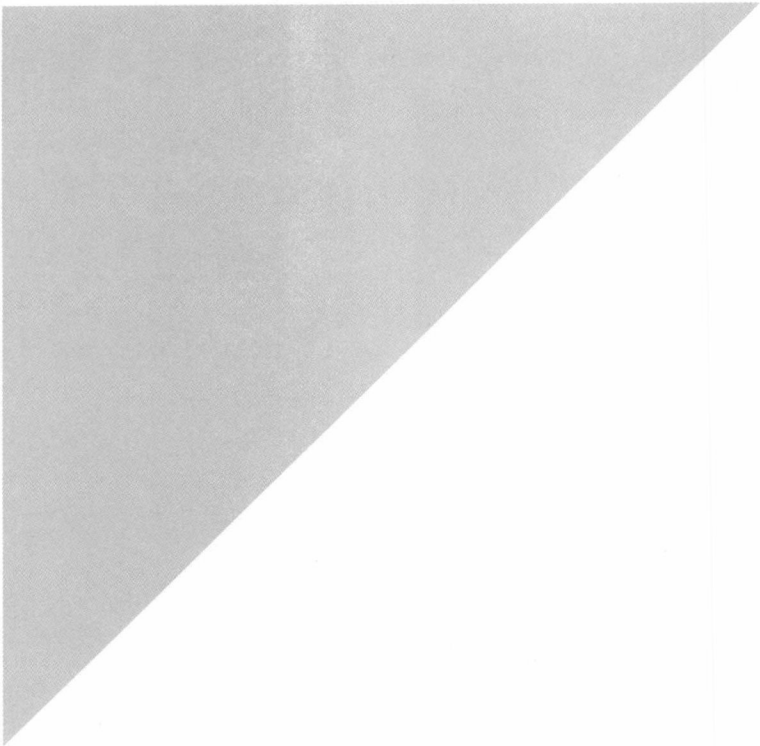
第九章 支付 / 144

◆ 第六单元 争议的解决 / 157

第十章 索赔理赔 / 159

◆ 课后练习题部分参考答案 / 172

◆ 参考文献 / 184



第一单元 写作方法

第一章 外贸业务信函的写作方法

一、外贸业务信函及其写作目的

外贸业务信函，是在国际货物贸易中联系客户、与交易伙伴洽谈合同，或就合同履行的程序与问题交换信息的往来书信。外贸业务信函既可以是传统的纸质信函、传真，也可以是现代的网络电子文书。

外贸业务信函属于商业书信的范畴。它不同于私人信件，更不同于小说、散文，不追求华丽的辞藻，更不需要渲染气氛和感情。得体、准确、充分、简洁地沟通信息是外贸业务信函追求的首要目标。只有这样才能保障交易的顺利进行，使交易各方共同受益。

二、外贸业务信函的写作原则

敏锐的商业眼光可以帮助企业发现商机；而商场上的人情练达、厚德载物才能保证企业的持续和长远发展。商务信函字里行间透露着写信人的业务素养和人格特质。书写外贸业务信函，应秉承互利共赢的原则，遵循国际交易规则，及时、充分、简洁地与对方沟通一切必要的业务信息，以确保交易顺畅、平稳、高效的进行。

这里提出外贸业务信函写作的“6C”原则，以供参考。

1. 体谅 (consideration)

市场经济以交换为特征，通过满足他人的需求以实现自身的价值。互利共赢、适者生存是市场经济生态圈的生存法则。换位思考、把握市场需求、在自身盈利与市场需求之间谋求平衡，是这一生态圈中每个成员的必修课。

体谅是外贸信函写作必须把握的第一原则，体谅意味着尊重合作伙伴、换位思考、讲求双方利益平衡。在具体的写作过程中，要体现真诚合作的态度；要尽可能从收信人的立场来考虑问题，在分析对方会如何理解信息的基础上，提供其所需要的信息；要坚持用肯定而非否定的态度。

试比较下面几组例句：

① a. I write to send my congratulations.

b. Congratulations to you on your promotion!

② a. Your letter is not clear at all. I can't understand it.

b. If I understand your letter correctly....

③ a. We won't be able to send you the brochure this month.

b. We will send you the brochure this month.

- ④ a. We regret that you closed your account with us a week ago.
 b. A week ago you closed your account with us. Whatever the reason, we are pleased to have played some small part in your program. You are cordially invited to use our other services if occasion may require.

即使是索赔函, 买方因卖方发错货而遭到不必要的麻烦, 也应该体现出合作和体谅的精神。见下面的例子:

Dear Sirs,

We have received your goods covering our order No. 555 of May 5th. Upon opening the cases we found case No. 99 contained completely different articles.

As we are in urgent need of the articles, we ask you to arrange for the dispatch of the replacements at once.

A list of the contents of the wrongly dispatched case is attached. Please let us know what you want us to do with them.

Sincerely yours

2. 遵循国际规则 (conformity to international practice)

外贸业务以及与之相关的国际货物运输、保险、国际支付等, 因其涉外性质, 必须遵守国际规则; 而这些领域的国际公约和惯例也较集中。

自 19 世纪以来, 国际经济、文化及其他民事交往迅速发展, 为了满足国际贸易的迅速发展对于稳定性、可预见性的期望, 主权国家纷纷签订或缔结含有大量实体规范的双边或多边条约, 直接具体地确定国际贸易相关当事人的权利义务。主要有: ①关于国际货物买卖的《联合国国际货物销售合同公约》(1980 年), 我国于 1986 年核准。②调整提单运输的《海牙规则》(1924 年)、《维斯比规则》(1968 年) 和《汉堡规则》(1978 年), 以及 2008 年 12 月 11 日, 联合国大会正式通过的《联合国全程或部分海上国际货物运输合同公约》, 即《鹿特丹规则》。③调整国际货物航空运输的《华沙公约》(1929 年)、《海牙议定书》(1955 年), 我国分别于 1958 年和 1975 年加入; 《蒙特利尔公约》(1999 年), 2005 年 7 月 31 日正式对我国生效。④国际铁路货物运输主要适用的两个公约《国际铁路货物联运协定》(1951 年)(简称《国际货协》) 和《关于铁路货物运输的国际公约》(1938 年)(简称《国际货约》), 我国是《国际货协》的成员国。

同时, 在国际贸易中, 经过反复实践形成许多习惯做法, 一些国际民间组织将其编纂成国际惯例, 在国际贸易实践中具有广泛的指导作用。国际惯例一旦得到国家的承认并由当事人选用, 就对当事人具有法律约束力。主要有: ①国际商会就常见的贸易术语制定的统一解释规则《国际贸易术语解释通则》, 该惯例历经多次修

改,最新的版本是2010年修改本,即Incoterms® 2010,于2011年1月1日起生效实施;与此同时,当事人仍可选择使用Incoterms® 2000。②国际商会于1958年草拟通过、1979年1月1日生效的《托收统一规则》。③国际商会于1930年拟定、1933年正式公布,经过6次修改的《跟单信用证统一惯例》,最后将2007年的修改以“600号”出版物公布。

各国国内立法一般都规定国际条约优先适用以及国际惯例的补缺原则。例如,我国《民法通则》第142条第2款规定:“中华人民共和国缔结或参加的国际条约同中华人民共和国民事法律有不同规定的,适用国际条约的规定,但中华人民共和国声明保留的条款除外。”该条第3款规定:“中华人民共和国法律或中华人民共和国缔结或参加的国际条约没有规定的,可以适用国际惯例。”

国际惯例虽然理论上不具备强制约束力,但由于得到相关参与方的广泛引用,成为事实上的法律。

在国际货物贸易中,从事相关工作的人员要熟悉这些国际规则的内容,依据国际通行做法运作日常业务。书写外贸业务信函,相关的内容必须使用统一规范的术语和表达方式,以提高沟通效率,避免歧义。

例如,使用跟单信用证进行结算时,买卖双方应明确的内容主要有:开证申请人、开证银行、开证时间、信用证种类、信用证金额、信用证到期地点和到期日等。下面是通常的表达方式:

The buyer shall open through a bank acceptable to the seller an irrevocable letter of credit payable at 45 days' sight for 100% of the contract value to reach the seller 30 days before the month of shipment and valid for negotiation in China until the 15th day after the date of shipment.

再如,以CIF、CIP作为贸易术语的合同中,保险条款是合同的主要条款之一。保险条款包含的要素主要有:何方办理保险、保险金额、保险险别、按什么保险条款保险。可以借鉴下面的例句:

Insurance: To be covered by the Seller for 110% of total invoice value against All Risks and War Risks as per and subject to the relevant ocean marine cargo clauses of the People's Insurance Company of China dated 1/1/1981.

在国际贸易中,每个业务环节都有相应的术语和相对固定的表达方式,熟练地掌握这些术语和表达方式,有助于我们事半功倍地掌握英文外贸信函的写法。更重要的是,在日常业务沟通中使用统一规范的表达方式,可以减少误解,提高沟通效率。

3. 清楚(clarity)

外贸业务信函,应主题鲜明、层次清晰,没有晦涩难懂或易产生误会之处,使读者

一目了然。写作前,写信人要明确写作主题,列出写作纲要,谋篇布局,合理划分段落,必要时使用主题行点明全文写作主题。遣词造句,尽量选用简短、熟悉和口语化的词语;将句中彼此联系紧密的成分放在一起。

比较下面几组词语和句子:

词语

after subsequent

issue promulgate

house domicile

daily per diem

well acquainted au fait

the present position status quo

We can deliver... We are in a position to deliver...

If you decide to... If you come to a decision to...

according to as per

句子

Those who work rapidly get ill in those conditions.

Those who work in these conditions rapidly get ill.

The L/C must reach us for arranging shipment not later than 8 October.

The L/C must reach us not later than 8 October for arranging shipment.

4. 具体 (concreteness)

具体形象的文字才有说服力,才能引起读者的共鸣。“危楼高千尺,手可摘星辰。不敢高声语,恐惊天上人。”诗仙李白正是用了夸张的手法,才引起人们无数绮丽的想象;马致远的乡愁也因为着落在“枯藤老树昏鸦,小桥流水人家,古道西风瘦马”身上,才跨越时空,历经近千年仍在现代人的心头回响。

对于外贸业务信函,“具体”意味着以事实和数据说话。介绍产品和公司时,切忌主观臆断、盲目下结论,必须以事实和数据作支撑;安排业务进程时,要具体、可操作。否则,或者给人留下夸夸其谈、不负责任的印象,或者延误了业务的进程,造成不必要的损失。

比较下面两组句子:

- ① a. By integrating this revolutionary new machine into your manufacturing system, we feel sure your production volume can be substantially increased.

b. Without any increase in electric power consumption it gives out 15% more heat than earlier models, you will find in the price list particulars of our terms printed on the inside front cover of the catalogue.

② a. Our brake is very efficient.

b. Our Jason Brand brake can stop a two-ton car within 2 feet.

5. 简洁 (conciseness)

商务信函，力求言简意赅。有人将“清明时节雨纷纷，路上行人欲断魂。”简化为：“清明雨纷纷，行人欲断魂”。抛开韵律美，后一句话确实用更短的语言传达了同样的信息。商务信函，在不遗漏具体信息，无损于书信的完整和礼貌的前提下，要尽量使用最简短的语言。

比较下面几组句子：

① a. We have begun to export our machines to countries abroad.

b. We have begun to export our machines.

② a. In the event that you speak to Mr. Wood in regard to production, ask him to give consideration to the delivery schedule.

b. If you speak to Mr. Wood about production, ask him to consider the delivery schedule.

③ a. We require furniture which is of the new type.

b. We require new-type furniture.

④ a. It should be noted that this is the best we can do. (本句划线的部分删去)

b. Please be advised that we have received your invoice. (本句划线的部分删去)

简洁不等于短，下面一组句子中，虽然第一句更短，但遗漏了必要的信息：

a. We enclose a copy of maintenance manual you asked for in your letter.

b. We enclose a copy of our E-30 Air Condition maintenance manual which you asked for in your letter of May 5th.

去掉不必要的词语和冗长的句子，保留有效、简洁的事实信息，就可以把最重要的信息呈现给对方。

6. 完整 (completeness)

一封业务信函必须包含所有必要的信息，发出之前要认真检查。

三、外贸业务信函的格式

1. 外贸业务信函的格式

外贸业务信函主要有两种格式：齐头式和缩行式。

(1) 齐头式

所有内容，包括地址、日期、称呼、正文、结尾致意等均左起书写；正文段落开始不空格，以段间空行作为划分段落的标志。见下例：

OMNICORP INTERNATIONAL	(1)
17 Bunder Hill Road	
Shrewsbury MA01545	
Tel 03 - 3456788 Fax 34567	
June 3, 2009	(2)
Mr. R. Jameson	
25 Silverthon Gardens	
BATH Somerset	(3)
BA2 9AN	
Britain	
Dear Mr. Jameson,	(4)
<u>Filing system catalogues</u>	(5)
We are grateful for these copies of your current catalogues. We are particularly interested in filing cabinets.	(6)
Yours sincerely,	(7)
BD Davis	(8)
Managing Director	

(2) 缩行式

内容安排错落有致，段落起始空四格。如下例：

February 15, 2009

Dr. David Peters
 State Insurance Corporation
 345 Hightower Boulevard
 Prince Town, US 12345

Dear Dr. Peters,

SUBJECT: Applying for a position

I should like to apply for the position of advertising manager which you advertised this morning. I am 27 years old and I graduated from Leeds University with an honours degree in English.

I should very much like to take the opportunity to work in industry and I hope you will feel able to give me an interview.

Very truly yours,

J. P. Harvey

2. 外贸业务信函的组成部分

外贸业务信函通常由六部分组成：信头、信内地址、称呼、正文、结尾套语、签署及其他选择性项目，包括主题、附件等。

现以齐头式例信为例，逐一说明：

(1) 信头

主要内容是发信人公司名称、地址、联系方式等。地址按从小到大的顺序分别写明公司名称、门牌号和街道、城市 and 邮编、所在国家。

印就格式的信头通常在信纸上部正中央，也可位于右上角或左上角。如使用空白信纸，信头应打印于信纸右上角或左上角。

(2) 日期

日期位于信头下方，空行书写。

日期的写法主要有两种，如：8 June, 2009 或 June 8, 2009。最好不要用简写的形式，如：Dec. 8, 2009。此外，各国日期的写法习惯不同，美式的写法为月/日/年，英式写法为日/月/年。因此应避免使用纯数字表示日期，如：2/3/2009，以防产生误解和歧义。

(3) 信内地址

收信人的公司名称和地址。日期之后空行书写，按顺序依次打印收信人的公司名称、门牌号、街道名称、城市名、邮编及国家。

(4) 称呼

称呼用语取决于发信人和收信人的关系。商务信函中，常用的正式称呼用语有

“Dear Sir(Madam)”, 或 “Dear Sirs(Mesdames)”, 或美国人较常用的 “Gentlemen”。目前, 人们倾向于采用非正式的称呼用语。当收信人与发信人彼此相识时, 应使用类似 “Dear Mr. Jameson” 这样更为亲切的称呼。

(5) 主题

在信件较长, 或涉及内容较多时, 用主题行提示信函的主要内容可以帮助收信人快速把握信件主题, 提高阅读效率。标题第一个字母或主要词的第一个字母要大写。

(6) 正文

正文是信的主体, 商业信函讲究清晰明了, 因此段落宜短不宜长。

(7) 结尾致意

常见的结尾致意用语有 Sincerely, Yours sincerely, Sincerely yours, Yours truly, Truly yours, Very truly yours, Yours faithfully, Faithfully yours。一般来说, 只有在不清楚收信人姓名的情况下, 才用 Yours faithfully, Faithfully yours 作结尾致意。

(8) 签名

签名表示当事人的意思表示, 且与写信人的身份唯一对应, 具有法律效力的文件必须经意思表示人签署, 外贸业务信函信末必须用水笔手写签名。

由于手写体签名不易辨认, 通常在手写体下打印签名者姓名, 同时要注明发信人所代表的公司和任职职位。例如:

Yours faithfully,
For The Overseas Co., Ltd
(sgd)
W. Black
President

四、外贸业务信函的开头与结尾

1. 外贸业务信函的开头

好的开头是成功的一半。外贸业务信函一般都这样开始:

(1) 说明写信的动机与目的。例如:

① We understand that you are exporters of nuts & kernels and should like to know if you can supply us with 5 tons walnut meat by the end of October.

② We read with interest your advertisement in the China Daily and should be glad to receive particulars of your tender for port construction.



1848046

(2) 讨论收信人最关切的问题。例如:

I'm pleased to tell you that your order will be delivered tomorrow.

比较下面一组句子:

- a. This is to tell you about our shipping problems.
- b. We are pleased to tell you that your order 167 was dispatched yesterday.

(3) 提及上封信的日期和大致内容。比较下面一组句子:

- a. This is in reply to your letter of June 5.
- b. Thank you for your interest in our electric heaters, expressed in your letter of June 5.

2. 外贸业务信函的结尾

结尾通常用来总结信的内容或者安排下一步的行动。

(1) 结尾要具体, 避免言之无物或陈词滥调。如:

- ① Hoping to hear from you at your earliest convenience.
- ② Do not hesitate to contact us if you have any question.

相反, 可以强调信中提到的具体事项, 如:

We hope to hear soon about our shipment.

比较下面一组句子:

- a. We should be pleased if you would respond to our request at your earliest convenience.
- b. Please send us your illustrated catalogue and price list soon.

(2) 做下一步安排, 如:

- ① We hope we may have your decision soon.
- ② Please send us these forms by October 2nd.

比较下面一组句子:

- a. We are sure these forms will enable you to obtain admission to the school.
- b. Please send in the forms not later than February 5th.

(3) 利用结尾作总结, 特别是对于长的、复杂的信而言。

试比较下面两种结尾哪个更有效: