

中国物资出版社



國際貿易函電手冊

李传武 主编

国际贸易函电手册

李传武 主编

中国物资出版社

(京)新登字 090 号

国际贸易函电手册

李传武 主编

中国物资出版社出版(北京市西城区月坛北街 25 号)

各地新华书店经销

北京市飞龙印刷厂印刷

开本:787×1092 1/32 印张 14.125 字数 353 千字

1993 年 12 月第一版 1993 年 12 月第一次印刷

印数:1—6000 册

ISBN7—5047—0656—6/F·0264 定价:9.80 元

内 容 摘 要

本书共有八章。第一章商业书信概述;第二章商业书信结构组成;第三章商业书信的部分举例;第四章商业杂件;第五章国际电报,其后各章包括商用英语词汇、国际贸易术语解释、商用日常随时查阅的各种表格数据。

本书从使用角度出发,撰写了商用函电的大量例子和词汇,可供从事对外贸易单位、同国外进行经济往来“三资”企业的广大业务人员日常写、阅国际贸易函电时参考使用,也可作为商业院校教学参考书。总之,它是一本日常必备的商用参考手册。

本书编写人员:

主 编:李传武 副主编:李 滨

编 写:(按姓氏笔划为序)

于 彦 朱晓梅 李士红 骆肇雄
张凤霞 傅志刚 董 力 赵宏杰

前 言

随着我国对外经济贸易事业的迅速发展,同国外经济贸易往来日趋增多,相应的商业函电来往也越来越多。所以,日益需要了解和掌握有关商业函电的撰写原则和格式要求。

商业函电是国际间商业贸易的联系手段,往往从了解行情、业务联系、签订合同到达成交易以及货款结算等,如此大量的商业交易活动,大都是通过函电的往来而完成的。目前,商业函电已形成了一套比较固定的格式,为国际间贸易所遵守,很多信件和文件都具有法律效力。所以,为了发展我国的对外贸易事业,需要了解和掌握商业函电格式及有关商业贸易的知识。为此,编写了《国际贸易函电手册》这本书,从中向大家介绍了商业书信撰写原则、各种商业书信举例、国际电报撰写原则及举例、商业杂件等。

书中还收集了大量的商业贸易用有关材料,诸如:国际贸易术语解释、商用英语词汇、商用英语略语表、商用词汇英汉对照表以及各种商用日常随查表等,以便供读者日常查阅参考。

由于水平有限,错误之处在所难免,欢迎读者批评指正。

编 者

1993年8月

目 录

第一章 商业书信概述.....	(1)
1.1 商业书信的撰写原则	(1)
1.2 标点符号的用法	(5)
1.3 有关行末字的分拆原则.....	(13)
第二章 商业书信结构组成	(15)
2.1 商业书信的打印格式.....	(15)
2.2 商业书信的组成部分.....	(20)
2.2.1 信头.....	(22)
2.2.2 日期.....	(23)
2.2.3 信内地址.....	(24)
2.2.4 称呼.....	(27)
2.2.5 事由.....	(28)
2.2.6 开头语.....	(28)
2.2.7 信的正文.....	(31)
2.2.8 结束语.....	(32)
2.2.9 结尾谦称.....	(33)
2.2.10 签名	(34)
2.2.11 附件	(36)
2.2.12 附言	(37)
2.2.13 其他	(37)
2.3 信纸的折叠方法及装封.....	(41)
2.4 信封的写法.....	(43)

第三章 商业书信的部分举例	(48)
3.1 建立贸易关系书信	(48)
3.2 询问货价及报价书信	(57)
3.3 推销货物书信	(81)
3.4 订购货物书信	(93)
3.5 资信调查书信	(103)
3.6 发货书信	(113)
3.7 付款书信和索款书信	(125)
3.8 索赔书信	(136)
3.9 寄售货物书信	(147)
3.10 货物保险书信	(154)
3.11 技术转让书信	(159)
3.12 投标及易货书信	(164)
3.13 确认书信和通告书信	(176)
第四章 商业杂件	(183)
4.1 订货单	(183)
4.2 发票	(184)
4.3 结帐单	(187)
4.4 支票	(188)
4.5 收据	(189)
4.6 债券	(190)
4.7 合同	(191)
第五章 国际电报	(200)
5.1 国际公众电报	(200)
5.1.1 公众电报的种类	(200)
5.1.2 公众电报的书写方法	(201)
5.1.3 公众电报的格式	(202)

5.1.4	公众电报的计费算法	(206)
5.2	国际用户电报	(206)
5.2.1	国际用户电报用缩语表	(207)
5.3	国际用户电报及公众电报例句	(216)
第六章	商用英语词汇	(221)
6.1	商用英语略语表	(221)
6.2	商用词汇英汉对照表	(240)
第七章	国际贸易术语解释	(362)
第八章	商用日常随查表	(412)
8.1	石油工业常用量和单位名称符号对照表	(412)
8.2	API 度数与比重换算表	(420)
8.3	度量衡表	(422)
表 1.	公制	(422)
表 2.	英美制	(424)
8.4	英美度量衡表	(426)
表 1.	长度	(426)
表 2.	面积	(426)
表 3.	容量(干量)	(426)
表 4.	容量(液量)	(427)
表 5.	质量(金衡和药衡)	(427)
表 6.	质量(常衡)	(427)
8.5	国际制(SI)、市制折合英制表	(428)
8.6	英制折合国际制(SI)、市制表	(429)
8.7	商业符号	(430)
8.8	世界货币名称一览表	(431)

第一章 商业书信概述

商业书信的范围非常广泛,在商业贸易交往过程中,所使用的一切书信、函件等,都可称为商业书信。

商业书信乃是公司、厂商与顾客保持联系的主要途径。它除了作为一种商业贸易往来的记录文件外,更重要的是,它能导致交易成功和合同签订等实际效用。有时,一封整齐清楚的函件可使阅信者留下一个良好的印象,并进而促进交易的达成。固然,纸张精良,印刷美观可以吸引对方,但更重要的是清楚易懂,精辟叙述的书信内容。因此,熟练通畅的商业书信,将是交易成功的要件,不可忽视。

商业书信与一般的文件资料写法不同。它不需复杂华丽的词藻,更不用生涩的词汇,但求内容具体完整、简洁清楚、正确达意,使收信人能确实明了信的真意所在,使其对此信内容留下深刻难忘、良好的印象。

综上所述,既然商业书信对贸易成交如此重要,所以,对商业书信的内容撰写和格式安排都应特别注意。提请大家注意,国内的来往书信格式(特别是信封的写法)与国外大不相同,同国际上书信来往,就要遵守通用格式。

1.1 商业书信的撰写原则

商业书信撰写是商业贸易交往中的一项基本活动。尽管电话、电传和电报通信已广泛使用,商业书信仍然是重要的通信方式。事实上,绝大部分的重要电话、电传和电报通讯,最后

还要用书信来证实。

商业书信常常是一种活动安排、一个协议或一份合同的证件。因此,必须谨慎从事,认真撰写。

在撰写商业书信时,应注意以下几项原则:

1. 生动具体 信要写得生动、具体和明确。特别是要求对方作出明确反应的信,或是答复对方提出的要求或问题的信,或是报盘、承诺等,该具体的就要具体,避免含浑模糊、笼统和抽象。不过,并不是所有的商业书信都要“具体”。在某些特定的情况下,不但允许一般化,而且笼统些反而更适宜。有时,由于手头没有确凿的事实和数字,就不可能作到具体。有时,虽然掌握确凿的事实和数字,但为了“外交”、“策略”或交易的需要,也可以避免太具体。有时,为了有意识地让对方发表或形成他的意见,或者这些具体事实或数字说不说都无关紧要,也可以不必具体。总之,该具体的具体,不宜具体的就笼统些,看需要而定。

所谓生动就是将书信中要阐明的问题,活泼地表达出来,给看信者留下深刻难忘的印象。如何给读者好的印象,设身处地为读者着想:他需要什么?他希望些什么?他的利益何在?以及他的问题核心是什么?总之,抓住对方的中心问题,常握对方的心理,且尽可能强调对方的重要性,说服对方,达到通讯的目的。

2. 内容完整 一封信件必须要绝对的完整确实。当你答谢别人上封来信的时候,最好提及那封信的日期、内容,甚至于编号。写信人希望作出积极反应的一切情况及问题,或是回答来信所提出的全部问题及要求。重要信更须注意完整和严谨,例如,接受对方的报盘时,最好把条件全部阐明,或具体说明所接受的报盘的根据是什么(如报价单,信件等),因为,

这种信实际上已是成交的合同,此信发出后,对方一收到,即对双方都具有约束力,如果不完整,有漏洞,就有可能引起不必要的纠纷。

3. 正确无误 商业书信务必写得正确,因为它涉及到买卖双方的权利、义务和利害关系等,是各种商业单据(如合同)的根据。

正确不仅仅是指英语语法、标点符合、拼写等正确。商业信件的内容叙述得正确,既不要说得不够,更不要说得过头,说过头了,往往造成被动。商业贸易离不开数字。对商业信件中的数字的正确性要特别加以注意,有时“失之毫厘,差之千里”。商业信件中常常离不开商业术语。一般常用的商业术语用字简洁,意义明确,使用得当,工作顺利;使用不当,就会引起误解,造成混乱,甚至产生不必要的纠纷。因此,必须正确理解和运用商业术语,力争商业信件正确无误。

4. 清楚简洁 清楚就是不含糊,书信内容要写得清清楚楚、明明白白,毫无生涩难懂之处,能使对方完全了解你所要表达的意思,不致产生误解。

所谓简洁,是指信要写得简短利索,要长话短说,避免罗嗦和不必要的重复,用尽可能少的文字完整清楚地表达需要表达的意思。但不能一味省字,而忽略了信件内容的完整、正确和清楚。如果不顾英语语法,就不是简洁,而是使人感到粗鲁而不礼貌了。

5. 谦虚有礼貌 我们对外所写的商业贸易书信要体现我国外贸政策,要有社会主义的风格,做到不卑不亢、得体脱俗、落落大方,既遵守国际贸易习惯,又维护我国利益。借以通过商业书信来往,发展与各国人民的友好关系,开展同各国的经济贸易。所以,书信的内容以写得有理、有利、有节。注意礼

貌,不要盛气凌人,避免命令和粗鲁。

谦虚并非光是说些客气话,而是表现出你的周到与肯替他人着想的胸怀。谦虚会使你能委婉地推辞他人的要求,而仍然保持双方友好的关系,不影响以后的交易。

尽快回复要答复的信件,拖延回信的时刻是不礼貌的。如果你无法立即回复查询的信件,最好先将原因通知对方,且告诉对方何时才能有结果,让对方苦候回音是不礼貌的。

尊重顾客的意见,即使顾客的建议非常愚昧,批评非常粗鲁,你在回信时,仍然不能肆意攻击,一定要控制住自己愤怒的情绪,必须客客气气地回信。

6. 内容自然诚恳 在着手写信之前,应找出收信人的问题所在,使用何种方法打动对方。把你想说的话,用最诚恳真挚的语调讲出来,用你自己的方式表达自己的思想。要有自己的书写风格,信中的语气自然诚恳。

7. 体谅对方 体谅就是要顾及对方的要求、愿望、情感等,力求正面地、肯定地谈问题,尽量避免否定地谈问题。

8. 周密计划 在动笔写信件之前,一定要先拟定个计划,然后按计划一步步地写下去。第一步要确定信的内容要点,再将这些要点合乎逻辑地,有条理地排列组织起来,然后很自然地叙述出来。

9. 最后全面审查 在信写好后,应该从头至尾仔细审阅一遍,看它是否达到下列条件:

- (1) 信是否打得整洁美观,符合格式?
- (2) 信的每字是否拼写正确,标点无误?
- (3) 内容是否完整无缺,提供资料是否可靠?
- (4) 内容是否简洁、清晰? 语气是否彬彬有礼?
- (5) 看起来自然诚恳否? 能否产生预期的效果?

(6) 它合乎对方的意见吗?它是否容易被理解写信者的意图?

(7) 如果我是收信人,是否乐意看这类信件?

如果经审查,以上这些条件符合的话,这封信便能收到好的效果。

1.2 标点符号的用法

在一篇流畅的书信中,各种标点符号起着非常重要的作用。不管是拟信者或是打字员都应该知道标点符号的用法。

1. 句号“.”:

(1) 用在一句之末尾,如在叙述句与命令句之尾用句号。

We mailed you one check on Thursday.

(2) 用在缩写字的末尾或在代号的首字母之后。

Dec. (December 的缩写)

No. (number 的缩写)

Mr. (mister)

L • M • Kelley

(3) 用作小数点。

¥45.50 \$7.54 £3.27 801.45

(4) 三个句号相连排列起来表示字的省略。

The letter reads “We cannot ... entil after you have filled out the gquestionaire.”

2. 逗号“,”:

(1) 一个句子中,如有些字、短语或子句,与该句的中心思想关系不密切,只是用来加强语气或澄清所

叙述的事物,可用逗号将它们分开。例如:

(a)插入子句:you may,if you like ,go now.

(b)定语子句:He is honest,I understand.

(c)形容子句:The message,which was brief,was sent by wire.

(d)同位语:My employer,Mr. Gates,is out of town.

(2)用在引用句之前。

Mr. Fielding said,“This is not my signature.”

(3)一些四位数以上的数字,从右端算起,每三位数一组,用逗号分开。但年份,电话号码的数字不得用逗号分开。

1,356 87,200 3,123,456 10,000

(4)逗号用来分开一连串对等的名词,形容词,动词或副词。一些句型相同的简短子句或短语也可以逗号分开。

Intelligence, industry, drive, and determination make for success in business.

Our company has earned a reputation for filling orders accurately,completely,and promptly.

We write our own copy ,we prepare our own designs,and we plan our entire sales promotional program.

(5)在附属子句或分词短语之后,应用逗号。

When you have finished typing that letter,you may go.

Having completed my dictation,I closed my desk

and left the office.

- (6)非限定性的短语或子句,应用逗号分开。

In any event, the China will be delivered before Thursday.

I cannot promise, of course, that we can deliver them before the vacation period.

- (7)遇到象 yes, well, indeed, surely, no, certainly 等之类的前引语,应在其后加逗号。

Yes, we shall be glad to send you an application blank.

Surely, you do not have to keep those plants.

3. 分号“;”:

- (1)在没有连接词的子句中,分号可以用在连词 yet, for, that is, so 等之前。

A man ought to read just as inclination leads him; for what he reads as a task will do him little good.

- (2)复合句中之子句如系以连接词连接,如

therefore, otherwise, accordingly, for hence, moreover, in fact 等连接的,则应以分号分开。

Your letter requesting cancellation of your order 8941 was received only this morning; otherwise this order would have been shipped today.

- (3)遇有意思相关,而不以连接词相连接的对等子句,应以分号分开。

We have shipped items one, two and three today; items four, five, and six will be ready for ship-

ment within ten days.

- (4) 句子中, 如有 namely, for example 等, 而其后跟有长述语时, 则在 namely, for example 等之前使用分号。

Your letter of application should include all important details; for example, age, education, experience, and salary desired.

4. 冒号“:”:

- (1) 在书信中的称呼之后, 应加冒号。

Dear Mr. Tingay: Gentlemen:

- (2) 正式的直接引用句前, 应用冒号引领。

The president of the company said: “The board of directors met yesterday morning.”

- (3) 以冒号来引领一系列项目等。

The order included the following items: 6 sets of 471 cuff links, 24 tip clips 8532, and 38 leather wallets style 0416.

- (4) 若时间用数字表示时, 用冒号分别钟点的时和分。

5 : 30 p. m. 8 : 15 a. m.

5. 问号“?”:

- (1) 把问号用在疑问句的后面。

What time is it by your watch?

- (2) 遇有怀疑的叙述, 其后加一疑问号来表示。

In March(?) of 1984, we called on the Butterfield plant.

- (3) 如果问号是属于所引用句子的, 则问号应放在引号之内。

I said, "Has he the money?"

"Who is it?" she asked. "Why have you been ringing this bell?"

6. 警叹号“!”:

警叹号应用在感叹词和富有强烈情感的句子之后。

Wait! Don't release that shipment now!

7. 破折号“—”:

(1) 破折号用来表示句子中意思或结构中断的地方。

Imagination is as good as many voyages — and how much cheaper!

(2) 如同位格的叙述中有逗号者, 须以破折号来分开。

Three of our trucks — the '59 Chevrolet, the '59 Ford, and the '60 G. M. C. — are in excellent condition.

(3) 以破折号标明重复出现的强调字眼或短语。

We must have your check within ten days — ten days, not a day later!

(4) 在诸如 as, namely, that is 等含有指引一系列项目名称之后, 应用破折号表示之。

There are four steps in our sales training program;
namely—

(a) A six-month period in the factory

(b) A six-month period in the offices

(c) ...

(5) 在时刻或数字之间用破折号代替 to 或 and 的意思。