

English

闻顺发 陈淑女 编著

贸易英文书信

English



Business

Letters

上海人民出版社

闻顺发 陈淑女 编著

贸易英文书信

上海人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

贸易英文书信/闻顺发,陈淑女编著.

—上海:上海人民出版社,2001

ISBN 7-208-03746-9

I. 贸... II. ①闻...②陈... III. 对外贸易-英语-书信-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 26532 号

责任编辑 孔令琴

封面装帧 甘晓培

贸易英文书信

闻顺发 陈淑女 编著

世纪出版集团

上海人民出版社出版、发行

(上海福建中路 193 号 邮政编码 200001)

新华书店上海发行所经销

商务印书馆上海印刷股份有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 26 5 插页 4 字数 498,000

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印数 1-5,100

ISBN 7-208-03746-9/F·758

定价 38.00 元

自序

我国自二十年前设立经济特区开放对外贸易政策以来,外汇所得增加、社会益趋繁荣、人民生活富裕,这证明了“创汇”能增进国家的富强,是无容怀疑的。

要与外国人做生意赚其外汇,语言的沟通特为重要,英文是目前世界上最通用的国际性语言,不论我们和法国人、德国人还是阿拉伯人、非洲人做生意,大家用英文沟通,都不会成为问题,但是由于各地民族习惯和生活习惯的不同,用本国语言方式来表达,认为是理所当然的事,译成英文可能很蹩脚,可能词不达意,也可能会贻笑大方。沟通的不良使双方感到痛苦,又怎么可能做成国际贸易呢?可知用好的英文不但能与外国人建立友谊,更是贸易成功的基础。

写贸易英文书信,除了要多背英文单词,并不需要有多么好的英文修养,“简要”和“达意”最为重要,刻意去研究句型和修辞的美化,反而会忽略了内容的重点。更没有必要用文学家的眼光去评论一篇贸易书信的好坏,在文学上它也许不是篇“入流”的作品,却能“一语中的”地表达出全盘状况而引起对方的注意,这正是贸易书信的目的。

用英文写贸易书信,有其基本的程序和格局,本书收录实例书信约二百篇,全部是以贸易实务为主要内容,以贸易流程作编排顺序,每一章节加入了贸易的观念,全书经美国学者检视过,读者如是贸易的生手,在不知不觉中吸收了贸易的基本知识,研读本书后,也会有“熟读唐诗三百首”之慨。读者可以发现,在每一篇书信范例的后面,都有好几个句型的互换,除了提高本书可读性外,也增加读者仿作的兴趣,收获自然增加,这是本书最大的特色。

中国人总脱离不了中国人的想法与说法,外国人评之为“中国式英文”,不易懂。各位读者除了可以从本书中摄取商业英文书信的结构、技巧、语法之外,无形中也分析了中外的基本差异,以及表达方式的不同,尤其是外国人的礼节及客套话,译成中文不无“肉麻之感”,但在他们的文笔中自然流露出来,却不以为怪,是深值国人引以为师的地方。

学《贸易英文书信》,除了要用“心”去研究,还要“多写”才能学以致用,才有进步,

否则只是“雾里看花”而已,请各位有心从事贸易事业的读者谨记。

本书编著,如有谬误,欢迎来电指正,不胜感激。请 e-mail 至 wen32121@ms47.hinet.net

闻顺发 谨识
陈淑女
2001 年 4 月



闻顺发

1971年开始从事进出口贸易，迄今三十年。

1980年创办台湾第一家“高大国贸秘书培训中心”。

1981年任高太贸易有限公司总经理。

1983年开始领导研发Wen's进出口贸易软件。

1989年获台北市长吴伯雄颁发办学热心绩优奖。

1999年被台湾有线电视“非凡一台”及“华人商业台”誉为“风云人物——贸易导师”。

2000年被遴选入台湾“跨世纪菁英录”。被誉为台湾著名的贸易教育推动导师，贸易实务经营顾问。

作者简介



陈淑女

原台湾交通银行总行“国外部”专员，从事信用证分析及押汇审核有十多年，兼任职训中心专业讲师十多年。

目 录

自 序	1
第一章 贸易英文书信的结构	1
第一节 贸易英文书信的格式	1
第二节 贸易英文书信之组成	5
第三节 信封之写法	5
第四节 信封之选择与折叠	8
第五节 称谓	9
第六节 敬称	10
第七节 商用英文书信应具备之七项要件	10
第八节 结辞	10
第九节 写作商业书信的技巧	11
作业	13
第二章 写作前的热身运动	16
第一节 常用语	16
第二节 动名词	19
第三节 介词	19
第四节 连接词	25
第三章 卖方推销信	27
第一节 促销的常见方法	27
第二节 推销信的基本架构	28
第三节 推销信常用之开头语	29
第四节 推销信 23 例	33

作业	76
第四章 进口商询价函	80
第一节 进口商(买主)询价函	80
第二节 询价函经典例句	81
第三节 写询价函的方法	89
第四节 可供选择的 33 封询价函	90
作业	123
第五章 卖方对买方询价的回复函	126
第一节 卖方对买方询价信的回复	126
第二节 回复函的经典例句	127
第三节 可供选择的 20 封回复函	132
第四节 卖方回复询价函的四种方法	161
作业	163
第六章 追踪信	166
第一节 追踪信的内容及其对象	166
第二节 追踪信常用之英文句子	167
第三节 13 封示范信	169
作业	191
第七章 报价、报价单和还价	193
第一节 国际贸易的几种进行方式	193
第二节 进、出口商写讨价还价信函的方法	195
第三节 报价及讨价还价常用之英文句子	196
第四节 17 例讨价还价信	198
作业	231
第八章 装船及包装	235
第一节 买方对卖方的包装指示	235
第二节 卖方请买方通知包装之要求	235
第三节 买方请卖方告知装运时间	236

第四节	买方敦促卖方准时装船交货·····	236
第五节	买方威胁如不按时交货,将取消订单·····	237
第六节	卖方通知买方货物即将装船·····	237
第七节	卖方通知买方货物已装船·····	237
第八节	卖方通知买方已寄装船文件·····	238
第九节	卖方通知买方无法如期装船·····	238
第十节	3 封重要的装船通知·····	239
第九章	订单·····	243
第一节	订单的要点·····	243
第二节	订单中常用之英文句子·····	243
第三节	进、出口商有关订单的 10 封示范信·····	247
	作业·····	266
第十章	付款条件·····	269
第一节	国际贸易买卖双方的付款方式·····	269
第二节	在国际上外汇的汇付方式·····	270
第三节	有关付款条件常用的英文句子·····	271
第四节	八封范例·····	273
	作业·····	283
第十一章	合同·····	285
第一节	合同的种类·····	285
第二节	正式合同的要件·····	285
第三节	简式的合同范例一则·····	286
第十二章	索赔与处理·····	291
第一节	国际贸易上的索赔·····	291
第二节	索赔的解决之道·····	292
第三节	回复抱怨信函的方法·····	293
第四节	索赔常用之句子·····	294
第五节	26 例相关信函·····	300
	作业·····	339

第十三章 代理权	345
第一节 代理.....	345
第二节 9 封有关代理的书信	345
第十四章 催收信函	367
第一节 卖方要求买方付款.....	367
第二节 买方告知卖方即将或已付款.....	368
第三节 卖方收到买方款项且表示谢意.....	368
第四节 买方要求卖方展延付款日期.....	369
第五节 卖方同意展延付款日期.....	369
第六节 24 封可供对照的催收信函	369
作业.....	401
第十五章 贸易函电缩写字	403
第一节 简写字的原则.....	403
第二节 一般商业常用缩写字对照表.....	404
第三节 FAX 之文体	410
第四节 常用语句及表示方法.....	411
作业.....	415
参考书目	417

第一章 贸易英文书信的结构

第一节 贸易英文书信的格式

一、缩进式

(Letterhead)

July 31, 2000(写信日期)

Mr. Robert Smith, President(收信人的姓名、职位)

A. B. C. Trading Corporation(收信人公司名称)

No. 2255 Roosevelt Road(街道名称及门牌号码)

San Francisco, CA 94556(城市, 州名及邮递区号)

U. S. A. (国名)

Dear Mr. Smith,

_____.

_____.

Best Regards,

Judy Chen

JC/wn

Enclosure

二、全齐头式

(Letterhead)

July 31, 2000(写信日期)

Mr. Robert Smith, President(收信人的姓名、职位)

A. B. C. Trading Corporation(收信人公司名称)

No. 2255 Roosevelt Road(街道名称及门牌号码)

San Francisco, CA 94556(城市,州名及邮递区号)

U. S. A. (国名)

Dear Mr. Smith,

_____.

_____.
_____.

Best Regards,

Judy Chen

JC/wn

Enclosure

三、半齐头式

(Letterhead)

July 31, 2000(写信日期)

Mr. John Smith, Manager(收信人的姓名、职位)

Purchasing Department(收信人的服务部门)

A. B. C. Trading Corporation (收信人公司名称)

No. 2255 Roosevelt Road(街道名称及门牌号码)

San Francisco, CA 94556(城市,州名及邮递区号)

U. S. A. (国名)

Dear Mr. Smith,

_____.

_____.

Best Regards,

Judy Chen

Manager

JC/wn

Enclosure

四、改良齐头式(折衷式)

(Letterhead)

July 31, 2000(写信日期)

Mr. John Smith, Manager(收信人的姓名、职位)

Purchasing Department(收信人的服务部门)

A. B. C. Trading Corporation (收信人公司名称)

No. 2255 Roosevelt Road(街道名称及门牌号码)

San Francisco, CA 94556(城市,州名及邮递区号)

U. S. A. (国名)

Dear Mr. Smith,

_____.

_____.
_____.

Best Wishes,

Judy Chen

Manager

JC/wn

Enclosure

第二节 贸易英文书信之组成

一、Letter head	信首(发信人名称,包含发信日期)
二、Complimentary address	收信人(包含住所,公司名称)
三、Attention	指明某收信人
四、Salutation	敬称
五、Subject	主题(内容之主旨)
六、Body of the letter	本文
七、Complimentary close	结尾语
八、Signature	签名
九、Title & Name	姓名及职称
十、Initials	首字缩写
十一、Enclosure	附件
十二、Postscript	附记

第三节 信封之写法

国际贸易上所使用之信封(Envelope),大多为长方形,依其大小,最常用的有大型信封(23.5cm×11cm)与小型信封(16.5cm×9.5cm)两种。一般信封上除贴邮票外,另记载有下列四项:

一、Mailing Address(收信人名称、地址)

Mailing Address 必须正确,整个排列数如不超过四行,则行与行间宜采用双行(Double spacing)制;四行以上则采用单行(Single spacing)制,且须与 Inside Address 相同,所用之格式标点也应一致,须转交时,C/O(care of)放在收信人姓名下一行,转交人姓名之前。

二、Return Address(发信人名称、地址)

通常贸易用信封之 Return Address,都事先印好在信封上,其排列形式与标点应与信内一致。

三、Mailing Direction(邮递指示)

邮递指示是用以指示下列各项:

(一) VIA AIRMAIL 航空信

Per (By, Via) Air Mail (英语)

高大貿易有限公司

MANUFACTURER
&
EXPORTER

NEWSWEN CO., LTD.

MAILING ADDRESS: P.O BOX 11545
TAIPEI TAIWAN.
CABLE ADDRESS: NEWSWEN TAIPEI

TAIPEI OFFICE:
9FL NO 9 FO AI ROAD
TAIPEI TAIWAN
TEL: (02) 3710009 3713500
TELEX: 12352 NEWSWEN

一 Your ref.

Our ref.

February 15, 19--

二 Messrs. Hashida & Co., Ltd.
Marunouchi, Tokyo
Japan

三 Attn:

四 Gentlemen,

五 Subject:

We have read with interest your letter of February 8 and we likewise are looking for a good connection in Japan.

As you probably know, we are one of the largest and most important foreign trading firms in the *Taiwan R. O. C.* and would be able to do a substantial part of the trade with Japan with your kind cooperation. If you are interested in working with us on an exclusive basis, we would be glad to go into the matter further.

六 We can supply you with all of the materials that Japan is importing at the present time from the *Taiwan*.

We are interested in offers from Japan on the following items for sales in the United States and *Taiwan*:

All food products	Cottons
Rubber goods	Glass products

We may mention that we specialize in Foods, Chemicals, Steel and Petroleum Products.

七 We are looking forward with interest to your early reply.

Very truly yours,
NEWSWEN CO., LTD

L. P. Holden

L. P. Holden
President

八
九

十 LPH/Ms

十一 Enclosure

十二 P. S. Enclosed please find a copy of the recent issue of the "*Taiwan Exporters*" in which you will find our latest Ad.

Par Avion (法语)
 Per Luftpost (德语)
 Correo Acres (西班牙语)

以上四种均指航空信的意思。

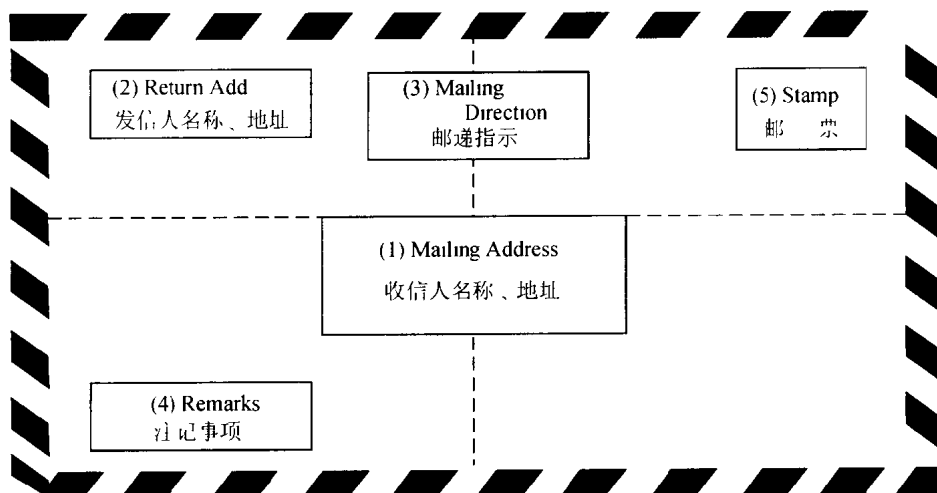
(二) Express Delivery; Special Delivery 限时专送

(三) Registered; Regd. ; Regd. ; R R 挂号邮件

四、Remarks(注意事项)

信封上的注意事项可能为下列之一项或多项：

Attention of Mr. E. H. Din	指定受理人
Attention; Advertising Department	
Kindness of Mr. A	烦交 A 先生
Please forward to; Please re-address forward	请转交
Confidential	机密的
With Compliments of	敬赠
Sample of no commercial value	货样赠品
Sample of Merchandise	商业样品
Printed Matter	印刷品
Photo Inside; Photo only	内有照片(请勿折叠)
Personal; Private	亲启函



五、就以上各项在信封上排列位置不同,可分为下列四式

(一) 美国式信封,北美及中南美多采此式,其特征为

1. Return Address 印刷于左上角