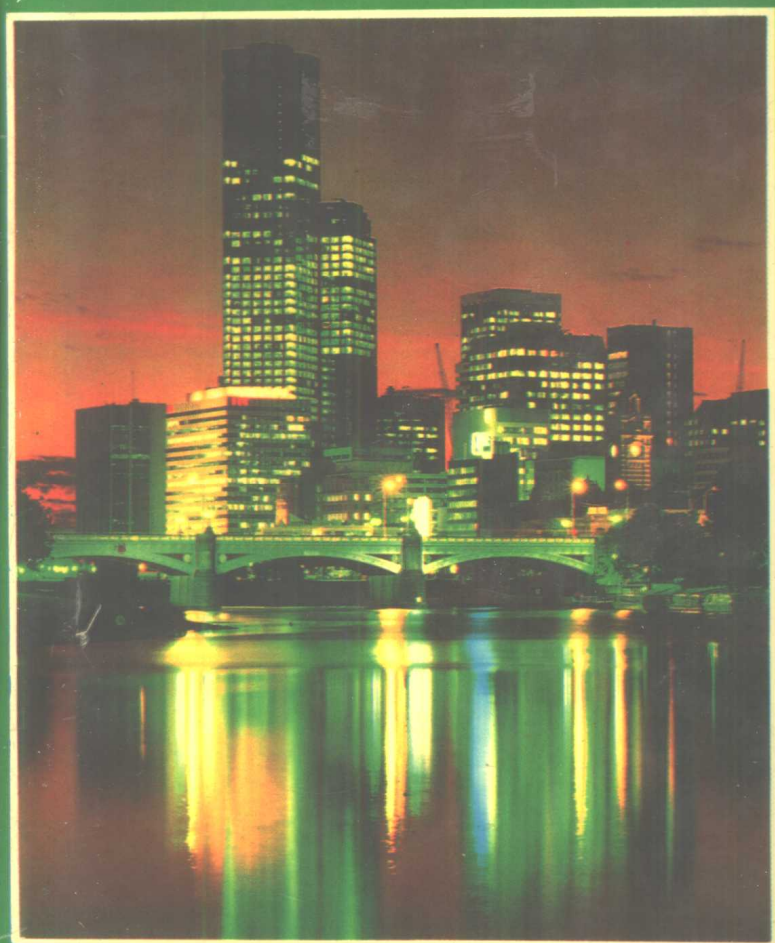


英 汉 对 照

英语应用文 即成模式实典

A Practical Handbook of
Ready-to-use English Model Writings



天津科技翻译出版公司

英语应用文 即成模式实典

主 编:马迎军

副主编:宋德利 苏立昌 张 兵
高 中 山

编 写:马迎军 田 一 安凤岐
宋德利 苏立昌 张 兵
张金铨 张瑞莲 肖 晶
余 青 高 中 山 梁 伟
(以上按姓氏笔划为序)

天津科技翻译出版公司

津新登字(90)010号

责任编辑:曹强利 陈虹

英语应用文即成模式实典
马迎军 等编著

天津科技翻译出版公司出版

(邮政编码:300192)

新华书店天津发行所发行

河北霸州市印刷厂印刷

开本:850×1168 1/32 字数:600千

印张:24 印数1—10000册

1993年8月第一版 1993年8月第一次印刷

ISBN 7-5433-0508-9/G·71

定价:21.00元

序

随着我国经济体制改革和对外开放的深入发展,我国的国际地位不断提高。我国与世界各国之间的国际交往日益频繁,对外贸易空前活跃。我国已与 155 个国家建立了外交关系,与 221 个国家和地区建立了经贸关系。1992 年我国进出口贸易额达到 1656 亿美元,由 1991 年居世界主要贸易国家和地区的第 15 位上升至第 11 位(1978 年为第 32 位)。在国际交往中英语应用文已成为处理外事活动、经济贸易、科技文化交流、探亲访友、出国留学、增进友谊的重要手段。

英语应用文在行文方法和书写格式方面都与汉语应用文不同,而且种类繁多,给一些人带来一定困难。如何准确、流畅地使用英语应用文的书籍也日渐其多。《英语应用文即成模式实典》的编者,比较系统地介绍了英语应用文写作的基本方法和技巧,把每个范例都编成“模式”以方便读者使用。此书论述简明扼要、选例多样、注重实用,适用于外贸公司、涉外单位、三资企业及一般企事业的厂长、经理、业务员使用。也是翻译、文秘、公关

及英语爱好者的理想工具书。希望此书能为国家的对外开放做出贡献。

天津对外贸易学院副院长
中国国际贸易学会常务理事 周世俭

1993年7月

前 言

在国际交往和商业贸易中,人们都需要撰写英语应用文,每到需要撰写时,总是绞尽脑汁,要花去不少时间起草。有时即使写成了,在书写格式和词语造句上,却不一定符合一般英文的书写标准和惯例。事实上,各类英语应用文都有一定的模式和惯用语句,掌握了这些模式和惯用语句,写起来就得心应手了。本书向广大读者提供了各类模式及有关资料。根据书中模式,在文中划方括号“【 】”的地方改动人名、地名、日期、商品名称、公司或单位名称等,或在其他地方做少许变换和调整,就可迅速完成一篇英语应用文。本书所有范例均系英汉对照,为英语水平有限的人,提供了极大的方便。

英语应用文涉及面广,种类繁多。本书围绕着国际贸易、涉外公证、日常交往等各个主要环节,编入了总数约 600 多个应用文书信实例、常用语句及书写方法和注意事项等。文中的人名、地名、公司、单位名称等是虚构的。在选材上尽量做到标准规范,具有代表性和实用性。

参加本书编写的作者来自天津对外贸易学

院、天津师范大学、天津教育学院、天津对外贸易促进委员会、天津纺织品进出口分公司等单位。天津对外贸易学院副院长周世俭副教授为本书撰写序言。美籍专家罗伯特·W·斐理敦先生(Mr. Robert W·Pelton)和奥瑞·C·弗莱茨先生(Mr. Orie C·Fritts)审阅了全书的英文原稿。在此对上述单位和个人特衷心地感谢。

本书在编写过程中,曾参阅引用了一些中外报刊和书籍中的有关资料。由于时间仓促和水平有限,书中纰缪在所难免,恳请广大读者批评指正。

1993年7月

目 录

第一篇 英文函信件总述

第一章 英文书信的礼节	2	Ⅲ. 信内地址	32
I. 正式函件和私人函件	2	Ⅳ. 称呼	34
Ⅱ. 信封和信纸的规格	2	Ⅴ. 信的正文	36
Ⅲ. 信封的写法	2	Ⅵ. 结束语	44
Ⅳ. 信纸的折叠方法	7	Ⅶ. 签名	47
Ⅴ. 开窗信封	8	Ⅷ. 附件	50
Ⅵ. 英文明信片的写法	9	Ⅸ. 附言	51
Ⅶ. 打字和书写应注意的事项	11	第三章 撰写正文要注意的 方及方法	53
Ⅷ. 拼写、大写、标点	14	I. 写前要构思	53
第二章 英文书信的结构和格式	26	Ⅱ. 叙述要清楚	56
I. 结构和格式	26	Ⅲ. 文字要简洁	58
Ⅱ. 信头	31	Ⅳ. 语言要流畅	63
		(附)英语邮件常用词语	70

第二篇 国际贸易函信件

第四章 建立贸易关系	74	动推销对方产品	77
1. 通告成立对外贸易公司	74	6. 要求介绍业务关系	78
2. 寻求建立贸易关系	75	7. 要求推荐进口商	79
3. 表示愿意建立贸易关系	76	8. 推销自家产品	80
4. 愿意主动推销对方产品	76	9. 介绍交易条款	82
5. 经外国商参处介绍、主		10. 经外国商会介绍出口 本公司产品	83
		11. 寻求客户	84
		12. 邮寄商品目录	85

13. 向老客户询问情况	86	13. “不锈钢浴缸”报盘 ...	107
14. 邀请客户参加广交会	87	14. 应分公司要求发询盘	108
15. 邀请业务现场洽谈	88	15. 见广告后要求对方报价	108
16. 向终断订货的客户征求意见	89	16. 寻求“棉花”报价	109
17. 致函谈判未果的客户	90	17. 寻求“日本录相机”报价	110
18. 与未能赴约的客户联系	90	18. 回复有关“杂品”的询盘	110
19. 提供销售代理服务	91	19. 求购“传真机”	111
20. 通知指定代理商	92	20. 关于“鞋帽”的询盘 ...	112
21. 拒绝商务代理的建议	93	21. 回复有关“塑料厨房用品”的询盘	114
第五章 询盘	95	第六章 报盘	116
1. 请求报价	95	1. 报盘	116
2. 进口询盘	96	2. 还盘	117
3. 回复进口询盘	97	3. 实盘	118
4. 国内询盘	99	4. 应买方要求发盘	119
5. 回复国内询盘	100	5. 自愿报盘	121
6. 出口询盘	101	6. 虚盘	122
7. 个人询盘	101	7. 要求接受报价	123
8. 请求提供纺织品报盘	102	8. 说服客户接受报盘	124
9. 因顾客订购要求对方报价	103	9. 谢绝卖方报价	125
10. 关于“缝纫机”的询盘	104	10. 抱怨价格过高	126
11. 对中国丝绸服装的询盘	105	11. 谢绝买方出价	127
12. 关于“印刷机”的询盘		12. 特别销售报价	128
		13. 因现货充足主动报价	129
		14. 要求修改报盘	129

15. 调整报盘	130	18. 续订货	154
16. 答复客户报盘	132	第八章 保险	156
17. 答复电报报盘	133	1. 询问保险情况	156
18. “女用连裤袜”的报价	133	2. 关于询问保险情况的答复	157
19. 催问	134	3. 接受保险	158
20. 要求折让	136	4. 要求保险	158
21. 婉拒减价要求	136	5. 要求投保一切险	159
第七章 订货	138	6. 延续预定保险	160
1. 首次订货(1)	138	7. 火险索赔(索赔)	161
2. 首次订货(2)	139	8. 火险索赔(保险商回复)	161
3. 承接第一份订单	141	9. 工人受伤索赔(索赔)	162
4. 承接订单	142	10. 工人受伤索赔(保险 商回复)	163
5. 承接合同	143	11. 宣传保险	164
6. 确认接受订单	143	第九章 装运	166
7. 确认订货	144	1. 装运预先通知	166
8. 看样试购	146	2. 通知订购货物完成并 安排装运	167
9. 提供货物	147	3. 装运通知(1)	168
10. 确认订货并保证装运	147	4. 装运通知(2)	168
11. 因订单太多须等供货	148	5. 装运通知(3)	170
12. 要求优惠订货	149	6. 装运通知(4)	171
13. 确认订购数量	149	7. 通知装运并期待再次订 购	172
14. 拒绝取消订货	150	8. 催装(1)	173
15. 因装备限制拒绝订货	151	9. 催装(2)	174
16. 因价格上涨拒绝订货	152	10. 同意提前装运	175
17. 因条件与价格不符拒 绝订货	153	11. 缓装要求	176

12. 因延期装运致歉	177	20. 通知已接到汇款	200
13. 通知若装运延误过久 即取消订货	178	21. 同意延期付款	200
14. 集装箱运输	179	22. 拒绝延期付款要求 ..	201
15. 空运	180	23. 解释延期付款理由 ..	201
16. FOB 装运条款	180	24. 不接受承兑交单付款	202
第十章 信用证与付款	183	第十一章 签约与履约	204
1. 要求开证	183	1. 要求如期履约	204
2. 通知接到信用证	184	2. 寄送购货确认书	205
3. 通知已开证(1)	185	3. 合同修改	207
4. 通知已开证(2)	185	4. 寄送购货合同	208
5. 催证(1)	186	5. 寄送补充订购合同	209
6. 催证(2)	187	6. 致谢出口商的合作	210
7. 延长期限, 催请开证 ..	188	7. 关于计算机的第 4567 号合同	211
8. 要求延长信用证效期	189	8. 卖方要求修改合同	212
9. 要求对方注意信用证期限	190	9. 买方要求修改合同	213
10. 要求改证(1)	191	10. 买卖双方签订合同书	213
11. 要求改证(2)	192	第十二章 抱怨及贸易纠纷	220
12. 通知已改证	193	1. 质量问题(1)	221
13. 拒绝展证	193	2. 质量问题(2)	222
14. 说明必须展证理由 ..	195	3. 质量问题(3)	222
15. 逾期不开证要求解释	196	4. 对首批货物保留索赔权	224
16. 通知已开出银行保证书	196	5. 对质量问题的回函	225
17. 关于“不可撤销的”含义	197	6. 通知数量不足	225
18. 通知已付款函(1)	198	7. 告知货物装错	226
19. 通知已付款函(2)	199	8. 延期交货	227
		9. 对拒绝收货的回函	229

10. 分批交货出现误差	229	3. 履行寄售协议	252
11. 答应追查货物去向	230	4. 对寄售商品的处理不满	253
12. 抱怨对方未派员来商检	231	5. 催付寄售商品货款	254
13. 要求延长检验及索赔期限	232	6. 展延寄售协议	255
14. 因破损而致歉并寄上更换品	233	7. 提出进口商品寄售的建议	256
15. 因货物不同而致歉并寄上更换品	234	8. 答复外商寄售的建议	257
16. 同意立即换货	234	9. 寄售协议履行中的问题	258
17. 对错寄货致歉	235	10. 要求承兑交单方式	259
18. 理赔	236	11. 要求付款交单方式	260
第十三章 商标	238	12. 关于采购确认书	261
1. 确定商标	238	第十五章 投标和易货	263
2. 商标的扩大使用	239	1. 招标	263
3. 商标责任问题	240	2. 投标	264
4. 关于商标法	241	3. 接受投标	264
5. 索取申请注册资料	242	4. 登广告招标	265
6. 委托律师代办注册申请	243	5. 发函投标	266
7. 委托律师处理冒牌案件	244	6. 提出回购建议	267
8. 为申请注册寄出声明	245	7. 达成易货交易	268
9. 检寄申请注册资料	246	第十六章 补偿贸易	270
10. 确认使用商标	247	1. 关于补偿贸易的要求	270
11. 介绍长城牌地毯	248	2. 建议进行补偿贸易	271
第十四章 寄售	250	3. 开始商谈	272
1. 寄售业务的安排	250	4. 深入研究	273
2. 通知发运寄售商品	251	5. 关于引进机械设备	274
		6. 关于价格	275
		7. 关于返销	276

8. 关于付款	277	11. 重新加工不合格成品	307
9. 关于培训人员	278	12. 付款条款不符	309
10. 达成协议	279	13. 续约	310
11. 履行中的问题	280	第十九章 租赁贸易	312
12. 补偿贸易协议	280	1. 询价	312
第十七章 技术转让	285	2. 磋商	313
1. 关于引进技术的询问	285	3. 签约	314
2. 要求按成本加酬金报价	286	4. 履行	315
3. 商谈专利支付方式	287	5. 期满	316
4. 修改合同条款	289	第二十章 外商提供服务	318
5. 按合同规定寄送资料	291	1. 要求寄送有关设备资料	318
6. 介绍服务项目	292	2. 要求提供可行性研究报告	319
7. 获准转让专有技术	292	3. 要求提供参考资料	320
8. 转让专有技术的初步建议	293	4. 要求提供技术说明	320
第十八章 加工装配	295	5. 关于零配件的供应	321
1. 一般介绍	295	6. 技术人员往来(1)	322
2. 初步探询	296	7. 技术人员往来(2)	323
3. 保证质量和交货	297	8. 感谢	324
4. 来料来样加工	298	9. 交涉	324
5. 原料和成品的质量和数量	300	10. 关于设立零配件供应站	325
6. 保险	301	11. 关于建立服务中心	327
7. 变更款式和尺码	302	第二十一章 对外提供服务	329
8. 付款方式	304	1. 销售前服务	329
9. 收到会签合同并表欣慰	305	2. 销售后服务	330
10. 调换不合格原料	306	3. 介绍服务范围	331
		4. 提供优质服务	332

5. 建议技术访问	333	3. 委托外商展销新产品	359
6. 产品保证	334	4. 答复来华展销的建议	36
7. 服务调查	335	5. 关于外国产品来华展销	362
8. 维修服务	336	6. 购买外商展品	363
第二十二章 合资	338	7. 展览会信息征询	364
1. 寻求合资伙伴(来函)	338	8. 小结展览会的成就	366
2. 寻求合资伙伴(复函)	339	第二十四章 商品说明	369
3. 寻求合资伙伴(来函)	341	1. 饮料	369
4. 寻求合资伙伴(复函)	342	2. 食品	370
5. 建议合资(来函)	343	3. 粮油	373
6. 建议合资(复函)	347	4. 药品及保健用品	374
7. 建议合资(确认函)	349	5. 化妆品	377
8. 工资及福利待遇	350	6. 日用品	379
9. 合资厂房建筑	352	7. 工业品	380
10. 货币的记帐单位	353	8. 消费品	382
11. 合资企业产品的销售	354	9. 玩具	383
12. 合资经营企业优先考虑的 项目	355	10. 服装	384
第二十三章 展销	357	第二十五章 广告	386
1. 联系展销	357	1. 报刊广告	386
2. 要求配合展览会的展销活动	358	2. 一句话广告	392
		(附一)国际贸易常用词汇	397
		(附二)常用商业缩略语	461
		(附三)国际电报电传主要缩写 词汇	472

第三篇 涉外公证函信件

第二十六章 涉外公证书	494	3. 学历证明书	496
1. 出生证明书	494	4. 证明书	496
2. 证明书	495	5. 读书证明书	497

6. 经历证明书	498	14. 继承权证明书	505
7. 结婚证明书	499	15. 放弃继承权声明书 ...	506
8. 证明书	500	16. 证明书	507
9. 定居证明书	500	17. 委托书	508
10. 生存证明书	501	18. 证明书	510
11. 死亡证明书	502	19. 转让书	511
12. 亲属关系证明书	503	20. 证明书	512
13. 亲属关系证明书	504	(附)公证、认证事务的词汇 ...	513

第四篇 日常交流函件

第二十七章 邀请信	520	15. 邀请参加会议	532
1. 邀请朋友共进午餐	520	16. 邀请演讲	533
2. 邀请朋友共进晚餐(1)	521	17. 新娘邀请亲密朋友的信	534
3. 邀请朋友共进晚餐(2)	522	18. 邀请亲戚	535
4. 邀请朋友同他们不相识 的人一起共进晚餐	523	19. 只邀请参加宴会的邀 请信	536
5. 邀请不相识的人参加午餐	524	第二十八章 邀请信的复信	538
6. 非正式酒会的邀请	525	1. 接受晚餐邀请	538
7. 非正式茶会的邀请	525	2. 接受午餐邀请	539
8. 邀请朋友参加庆祝国 庆的舞会	526	3. 接受与不相识的人共 进午餐	540
9. 化装舞会邀请	526	4. 接受度周末的邀请(1)	541
10. 邀请参加新厂开工典礼	527	5. 接受度周末的邀请(2)	541
11. 邀请朋友度周末	528	6. 接受度周末的邀请(3)	542
12. 邀请来家里小住及周 末聚会	529	7. 接受宴会的邀请	543
13. 邀请参加宴会	531	8. 接受会议或招待会邀请	544
14. 邀请参加招待会	532		

9. 接受大型会议的邀请	544	2. 祝贺女友订婚	562
10. 接受演讲邀请	545	3. 祝贺男友订婚	562
11. 谢绝不相识人的邀请	546	4. 祝贺结婚周年纪念	563
12. 谢绝晚餐邀请	546	5. 祝贺结婚(1)	564
13. 谢绝共度周末的邀请	547	6. 祝贺结婚(2)	564
14. 谢绝晚餐或午餐邀请	548	7. 祝贺生日(1)	565
15. 谢绝宴会邀请	549	8. 祝贺生日(2)	566
16. 谢绝大型会议的邀请	550	9. 寄赠礼物以祝贺生日、 节日或周年纪念	566
17. 谢绝演讲邀请	550	10. 祝贺生孩子	567
18. 对迟复邀请表示歉意	551	11. 祝贺生儿子	567
19. 对不能参加而迟复邀 请回信表示歉意	552	12. 祝贺生女儿	568
第二十九章 感谢信	554	13. 祝贺朋友大学毕业	569
1. 感谢帮助	554	14. 祝贺别人取得成就	570
2. 感谢别人所提建议	555	15. 祝贺朋友晋升(1)	571
3. 感谢别人的祝贺	556	16. 祝贺朋友晋升(2)	571
4. 感谢别人的指教	557	17. 祝贺友人任公司经理	572
5. 感谢别人致送的礼物	557	18. 祝贺演出成功	572
6. 感谢赠送的礼品	558	19. 祝贺朋友在运动会上 获胜	573
7. 感谢别人的招待	559	20. 庆祝开业	574
8. 感谢别人的招待并送礼物	559	21. 在节日向朋友和客户 致意	575
第三十章 祝贺信	561	22. 祝贺圣诞节	575
1. 祝贺订婚	561	23. 祝贺新年	576
		第三十一章 欢迎信	577
		1. 欢迎新客户	577
		2. 欢迎未来的新客户	578
		3. 欢迎新同事	579
		第三十二章 聘请信	580

1. 聘请电脑程序编制员	580	外上大学(专用)	604
2. 聘请客座教授(1)	581	4. 自我推荐(专用)	607
3. 聘请客座教授(2)	582	5. 原工作单位保荐证明	608
4. 聘请顾问	583	6. 推荐银行职员(专用)	609
第三十三章 询问与申请	585	7. 推荐汉语教师(通用)	611
1. 索取报名表	585	第三十五章 致辞	613
2. 索取成绩单	586	1. 欢迎辞(1)	613
3. 索取学校章程	586	2. 欢迎辞(2)	614
4. 索取入学资料	587	3. 致答辞	615
5. 询问入学资格	588	4. 祝酒辞	615
6. 询问申请奖学金的手续	589	5. 欢送辞(1)	618
7. 申请到语言学校学习	589	6. 欢送辞(2)	619
8. 申请入大学学习	590	7. 告别辞(1)	620
9. 申请攻读硕士学位	591	8. 告别辞(2)	621
10. 申请攻读博士学位	592	第三十六章 吊唁信	623
11. 申请奖学金	593	1. 正式唁信	623
12. 申请做为访问学者(1)	594	2. 非正式唁信	624
13. 申请做为访问学者(2)	595	3. 悼某人丧父亲	624
14. 申请进修	596	4. 悼某人丧母亲	625
15. 申请半工半读	597	5. 悼某人丧夫	626
16. 申请去公司实习	598	6. 悼某人丧妻	627
第三十四章 推荐信	600	7. 悼某人丧亲友	627
1. 推荐研究人员(专用)	600	8. 对亲友遇害的吊唁	628
2. 推荐研究生(专用)	602	9. 正式唁信的复函	629
3. 保荐高中毕业生到国	604	10. 对吊唁信的简短复函	630
		11. 简短唁信	630
		第三十七章 慰问信	631