

21世纪大学实用行业英语系列



外贸函电简明教程

An Introductory Course for International Business Correspondence

王悦 李桦 主编



复旦大学出版社

外贸函电简明教程

王 悦 李 桦 主编

復旦大學 出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电简明教程/王悦,李桦主编. —上海:复旦大学出版社,2009.10
(21世纪大学实用行业英语系列)
ISBN 978-7-309-06892-4

I. 外… II. ①王…②李… III. 对外贸易-英语-电报信函-高等学校-教材
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 166819 号

外贸函电简明教程

王悦 李桦 主编

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65100562(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 郑梅侠

出品人 贺圣遂

印刷 上海江杨印刷厂
开本 787×960 1/16
印张 12.625
字数 210 千
版次 2009 年 10 月第一版第一次印刷
印数 1—5 100

书号 ISBN 978-7-309-06892-4/H·1384
定价 25.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究



前言

F O R E W O R D

随着全球经济一体化进程的加快和国际贸易往来的日趋增多,同时具备一定英语语言基础和外贸业务知识的实用型人才受到用人单位的普遍欢迎。为此,我们编写了《外贸函电简明教程》,作为普通高校在校学生的选修教材,也可作为高职、高专等专科类院校学生的专业辅助教材,以使学习者通过示例,了解并掌握外贸函电的基本书写要求。

本教程共分十个章节,每一章节内容包括范文、常用词汇和句型以及练习。练习形式灵活多样,旨在帮助学习者通过操练,避免易犯的错误,提高外贸函电的撰写水平。书末附录了外贸术语缩写、外贸单据、外贸函电模拟试题及其答案等,以增进读者对相关外贸环节的了解。

姜威为本教程的编写收集整理了部分相关外贸单据,在此表示诚挚的谢意。同时感谢复旦大学出版社的热忱支持。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和不足之处,敬请读者不吝赐教。

编 者

2008 年 12 月



目 录

C O N T E N T S

第一章	外贸函电概论	1
第二章	建立业务关系	13
第三章	询盘与答复	30
第四章	报盘与还盘	41
第五章	订单与合同	56
第六章	支付	70
第七章	包装	83
第八章	装运	97
第九章	保险	113
第十章	索赔与理赔	125
附录 I	常用外贸术语缩写	138
附录 II	外贸函电模拟试题	149
附录 III	练习参考答案	159
附录 IV	外贸函电模拟试题答案	178
附录 V	外贸单证	182
参考书目		196

外贸函电概论

关键词：

clarity	清楚	conciseness	简洁
courtesy	礼貌	completeness	完整
correctness	正确	concreteness	具体
consideration	体谅	letter head	信头
salutation	称呼	signature	签名

外贸函电是外贸业务的重要组成部分,对贸易关系的确立和顺利进行起着非常重要的作用。与一般书信往来不同,外贸函电更注重对收信人的影响,力求让收信人接受信中的信息,了解写信人的意图,从而达到建立业务关系的目的。为此,函电中所提供的信息必须准确、翔实,所用措辞应礼貌、诚恳,以使对方对本公司有所了解并产生良好印象,进而对贸易关系的建立和发展起到积极作用。

第一节 外贸函电的基本原则

有效、成功的贸易信函通常需要满足如下要求,即七个“C”: clarity(清楚)、conciseness(简洁)、courtesy(礼貌)、completeness(完整)、correctness(正确)、concreteness(具体)和 consideration(体谅)。

1. Clarity(清楚)

函电所表达的意思以及表达的方式必须清楚明了。在语言上尽可能避免使



用冗长、复杂的句型而代之以言简意赅的词汇和句子；做到一句话表达一个意思，且前后连贯，简单明确；尤其要杜绝使用容易引起歧义、模棱两可的词汇和结构，以免引起不必要的误解。

例如：“We hasten to inform you with regret that we have 1,000 tons of the item only from current stock.”和“We hasten to inform you with regret that we have only 1,000 tons of the item from current stock.”两句中 only 的位置不同，表达的意思也不同。前一句说明只能供应这种货品，而后一句则说明只能提供 1000 吨的货品。因此在书写函电时，切记要将自己的意思表达清楚。

又如：They are not able to ship our containers bimonthly. 句中“bimonthly”在英语中既有“两月一次”的意思，也有“一月两次”的意思，在此容易引起歧义。应改为：They are not able to ship our containers twice a month.

再如：We have contacted our agent. They said that the decision was made by your shipping agent. They are responsible for the arrangement of the container. 最后一句中画线部分的“they”究竟是指“our agent”还是指“your shipping agent”，指代不明。应改为：... They said that the decision was made by your shipping agent, who are responsible for the arrangement of the container.

2. Conciseness(简洁)

书写贸易信件忌讳堆砌辞藻，华而不实，造成词不达意或表达不当的后果。因此，要在保证意思完整、准确的前提下，尽可能用最少的词和最简单的句型来涵盖主题，做到能用一个单词表达清楚的就不用短语，能用短语的就不用句子，避免不必要的重复和啰唆。简洁是贸易信函的一个重要原则和语言特点。它反映出写信人的思路是否清楚，考虑问题是否周全。

例如：“We will extend the credit till August 21 in accordance with your request.”就显得啰唆。可改为：We will extend the credit till August 21 as you requested.

又如：“It may be of interest to you to know our offer.”就不如“You may be interested in our offer.”

再如：“We wish to express our heartfelt gratitude to you for your kind thoughtfulness.”应改为“Thank you for your thoughtfulness.”

3. Courtesy(礼貌)

在贸易信函中使用礼貌用语，能体现出写信人对他人的敬意和尊重，这对贸



易关系的确立和延续往往起到积极的作用。礼貌不仅仅体现在“请”、“谢谢”等措辞上,更多的是体现在对他人提出的条件和要求能作出及时有效的回应,因为让对方等待是不够礼貌的行为。即使不能接受对方的条件,或自己的要求被对方拒绝,也要通过自己的礼貌言行,保持与客户之间的友谊,维护双方间的信任和今后贸易往来的基础。因此,在书写语言的应用上,要避免使用诸如“You should ...”、“We demand ...”等语气生硬的词汇,而应站在对方的立场(“you” attitude),体恤对方的处境和困难,以免造成对方的不快。

例如: You ordered 50,000 cotton shirts on March 2 at the quoted price of US\$18.90 each but we cannot make the supply immediately. 语气生硬,给人以居高临下的感觉,容易引起对方不快,所以可改成: Thank you for your order of March 2 for 50,000 cotton shirts at the quoted price of US\$18.90 each, but we regret to inform you that we are unable to make the supply immediately. 这样显得写信人礼貌谦逊。

4. Completeness(完整)

贸易信函的完整性指的是信中内容必须完整,应包括对方想了解或写信人希望对方了解的所有信息,这样才能达到写信人的预期目的,在买卖双方之间建立友好合作关系,避免今后可能引起的纠纷,甚至诉讼。例如,买方在向卖方提出包装要求时,不仅要说明外包装的材质、重量,内包装的材质以及每一包装箱内的数量等,还要说明对防潮、防震、防盗等的具体要求。例如: The audiphones are to be packed in card board boxes of one dozen each, 100 boxes to plastic-lined, waterproof cartons, thus preventing the contents from dampness and other possible damage through rough handling.

5. Correctness(正确)

正确性指的不仅是信函格式、标点符号、大小写、拼写、语法等的正确,还指专业术语、语言表达方式和数字的正确。其中专业术语和数字的正确性尤为重要。

例如,在“We are in tension because our container still is not reached to Kuwait. Shipping line has informed us that no vessel to Kuwait until April 18.”中,语言错误较多,可更正如下: We are in tension because our container has not yet reached Kuwait. The shipping agent informed us that there will be no vessel to Kuwait until April 18.



6. Concreteness(具体)

贸易函电的具体性,包括内容的具体和行文的具体,切忌用抽象化、一般化的模糊字眼来描述产品的特点或是写信人所要表达的意思。

例如: Ours are high quality TV sets. They are very good. 句中只说明了电视机质量好,但未能具体说明好在哪里,对客户而言,缺乏说服力,可改为: Our TV sets are of high quality with clear picture, wonderful sound and beautiful appearance.

又如: The cardigans have a tender feel and good heat preservation. 就具体说明了羊毛衫的优点所在。

7. Consideration(体谅)

体谅指的是写信人以最佳的表达方式,积极地从收信人的角度考虑问题,设身处地地为收信人着想,充分考虑收信人的需求和利益。这对建立和延续双方之间的贸易关系是大有裨益的。即使在你无法满足对方要求时,仍应让对方感知你的诚意,以期今后进一步的合作。在语言上应使用肯定句而不是否定句来说明你还能对方做些什么。

例如: Today we sent the samples of the photo frame to you by TNT. 这个句子强调的是“我们”做了什么,而改为 The samples of the photo frame will reach you on Monday. 则强调了对方收到相框样品的具体日期,更能体现为对方的利益考虑。

又如: Since you have a great demand for walnuts, we will consider a reduction in price. But we will not be able to send you the new offer until next week. 可改为: Since you have a great demand for walnuts, you will have a reduction in price. You will have our latest offer early next week.

第二节 外贸函电的结构

贸易信函通常由以下几个部分组成:

1. 信头(Letterhead)

信头标明发信公司的名称、地址、电话、传真号码及 e-mail 地址等内容。公司向客户发信时,大都使用印有信头且质量较好的信纸,以给对方留下良好的印象。



2. 日期(Date)

为避免不必要的误解,日期中的月份须拼写完整。在具体的书写中,还应注意英式英语与美式英语的区别。如2005年12月26日,在英式英语中应写为26 December 2005;而在美式英语中则应写为December 26, 2005。贸易信函中不能将日期写成如5/11/1996,否则会引起误解,因为在英国,这个日期是指1996年11月5日;而在美国等国家,这指的是1996年5月11日。

3. 封内姓名和地址(Inside Name and Address)

封内地址是收信人的地址,位于信纸的左上角,距信头日期以下三行,或根据信的长度适当调整。

信函中普遍使用礼节上的尊称Mr.、Mrs.、Miss或Ms;如果收信人有诸如博士、主任或其他头衔,则将头衔放在名字之后或另起一行,以示尊重。

4. 称呼(Salutation)

称呼位于封内地址以下两至三行处,须大写。在英式英语中,称呼后用逗号;而在美式英语中,则用冒号。一般贸易信函中,常用Dear称呼对方,以示亲切和敬意。如:Dear Sir或Dear Sirs, Dear Mr. John Smith, Dear Madam等。

5. 正文(Body)

外贸信函中真正重要的就是正文部分。它向收信人提供信息、说明事实,有效表达自己的意图。为达到这一目标,写信人必须思路清楚,尽可能用简单易懂的语言使对方了解并接受自己的想法或观点。

正文部分一般不少于两个段落:第一段用以自我介绍;如果之前双方有过通信,还可说明来信已收阅。第二段表明撰写此信的原因和目的。如有必要,可在第三段中谈及自己的打算或对对方的希望。

6. 结束敬辞(Complimentary Close)

结束敬辞是结束信函的礼貌用语,其措辞应得体,且与称呼相一致。在格式上,结束敬辞应与日期一行保持垂直一致,写在正文最后一段的两行之下。结束敬辞的第一个字母要大写,末尾使用逗号。

在英式英语中,常用的结束敬辞是Yours faithfully,美式英语则用Yours sincerely;大多数情况下,英式英语倾向于将副词置于Yours之后,美式英语则将副词置于Yours之前。

7. 签名(Signature)

签名是写信人或写信人所代表的公司在结束敬辞下用墨水笔写下的名字或



名称。打印的人名或公司名称应在结束敬辞下的四行处,以留下空间用于手写签名。手写签名和打印人名或公司名称必须相符。贸易信函中,图章印鉴只能给人以公事公办的感觉,所以切记要亲笔签名,这样才能表示出对他人的重视和尊重以及对双方合作的诚意。

外贸信函除了以上几个主要部分之外,有时根据具体情况,还可增加下列部分:

1. 主办人代号 (Identification Line)

主办人代号指的是信件口述者和秘书或打印者名字的首写字母,书写方式为:

1. 全部大写;
2. 全部小写;
3. 口述者的首写字母大写,打印者的首写字母小写。

主办人代号一般打印在签名处下面两行,两组字母用斜线或冒号隔开。常见的形式如下:

HM/TS HM: TS HM: ts
go/hk go: hk

2. 经办人姓名 (Attention Line)

如果写信人希望把业务信函交至某公司的某个人处理,就需要加上经办人的姓名。经办人姓名通常写在称呼的上面两行,置于信的中间,用下画线标示;亦可全部大写 ATTENTION;或缩写成“Attn.”。如:

ATTENTION Mr. J. H. Smith
Attention: Mrs. Fennimore Cooper 或
For the attention of Mr. T. Benneton

3. 标题 (Subject Line)

标题用于说明信函的主题,一般置于称呼下面两行处的信纸中央;如果信件使用完全平头式书写,则与左边页边对齐,以下画线标示。如:

Subject: Arrangement of Shipment

4. 附件 (Enclosure Notation)

如果信函中有附件,应在信的左下角主办人下面两行处注明“Enclosure”或其缩写“Encl.”;附件不止一份的,则需标明件数。如:

Enclosures (3)



Enclosures;

1. Price List

2. Samples

Encl. Sales Contract

5. 抄送(**Carbon Copy Notation**)

当写信人需要将信件副本交至其他相关人员时,可在主办人代号和附件下面注明 CC/Cc 字样,即 Carbon Copy 的缩写,再写上抄送人或单位的名称。如:

CC: Human Resource Department

Cc: Mr. Thomas Lake

6. 附笔(**Postscript**)

贸易信函中的附笔,大都是写信人为强调信中某一论点而添加的内容,或是为表示自己的亲和力而在信尾随手写下的文字。其缩写为: P. S. /PS/p. s. 。

第三节 外贸函电的基本格式

常见的外贸信函有下列几种格式:

1. 平头式(**Blocked or Modified Block**)

平头式是贸易信函中最为常用的一种格式,它的特征是信中段落起首行不缩进,每行都与左边页边对齐,日期、结束敬辞和签名从信纸中线偏右开始。信函的书写采用免标点法,例如,日期、称呼、结束敬辞的结尾以及信内姓名和地址等各行末尾,除了缩写符号外,都不用标点符号。例如:

Fastwave Trading Corporation
32 Highview Terrace
St Lucia, Queensland
4063 Australia

20 May 2007



Hongfei Sportsshoe Factory

2020 North Street

Hongkou District, Shanghai

Attention: Sales Department

Dear Mr. Smith

We are writing to complain about the delivery of the sportsshoes we ordered on 3 April. According to our Contract No. 0217, you are to get the goods delivered before 7 May, but so far the goods have not reached us. Your failure to make delivery on time has caused serious financial problems to us. If we do not receive the goods within three days, we will have to cancel the order. And we reserve the right for further claim.

Looking forward to your reply.

Yours truly

(signature)

Chowdhury

2. 混合式 (Semi-blocked)

混合式与平头式的区别在于：混合式信函中，每一段落的首行均缩进 3 至 5 个字母，其余部分都与平头式一样。例如：



Sorehigh Trading Company

125 5th Ave.

NJ, US

Sept. 12, 2001

Lantian Paper Mill

200 Yanchang Rd.

Shanghai

Dear Mr. Guo min,

After studying your catalog, we are interested in XC253 news print. We would like to order 3,500 tons of XC253 news print. But we suggest that you give us a 3% discount on your price list.

If you agree to our proposal, please state your earliest delivery date and your terms of payment.

Thank you.

Yours truly

(signature)

James Lin

3. 完全平头式 (Full-blocked)

完全平头式除了信头外,其余部分每行都与左边页边对齐。与混合式相比,这一信函格式更为正式。例如:



Hanshen Import and Export Corp.

51 Xiele Road

Guangzhou

June 12, 2002

Meto Stainless Steel Corp.

62 S. Fifth Street

Columbus, Ohio 52180

Dear Sirs,

We learn from Guangzhou Export Commodities Fair that you are experienced in the export trade of stainless steel. We would very much like to establish business relations with you, which we hope will be beneficial to both of us.

We are actually one of the major steel product importers in our country. We have built up a number of business connections at home and our business is expanding steadily.

If you are interested, we hope to receive your catalog as soon as possible. And we will be pleased to provide our bank and trade reference.

Looking forward to hearing from you.

Sincerely yours,

(signature)

Liu Zhen



第四节 信封写法

信封的书写要求正确、清楚。信封上的地址必须与信内地址保持一致。发信人的地址应写在信封的左上角；收信人的地址则应写在发信人地址右下的信封中央处。“航空”、“挂号”、“急件”、“亲启”、“样品”或“机密”等字样均写在信封的左下角。如下所示：

1. 平头式信封 (Blocked Style)

Shanghai Futong Trading Company
21 Jiefang Road
Shanghai, 200080
China

Stamp

Castlefort Metal Material Corp.
12 Parson Avenue
Liverpool, Britain

Registered

2. 缩行式信封 (Indented Style)

Tophigh Import & Export Corp.
112 Gateway Street
Canterbury, England

Stamp

Fastwind Sportswear Factory
1127 Jacob Welder-Weg
Mainz, Germany



Useful Words and Phrases

clarity	清楚
conciseness	简洁
courtesy	礼貌
completeness	完整
correctness	正确
concreteness	具体
consideration	体谅
letterhead	信头
date	日期
inside address	封内地址
salutation	称呼
body	正文
complimentary close	结束敬辞
signature	签名
identification line	主办人代号
attention line	经办人姓名
subject line	标题
enclosure notation	附件
carbon copy notation	抄送
postscript	附笔
blocked/modified block	平头式
semi-blocked	混合式
full-blocked	完全平头式
indented	缩行的
trading company	贸易公司
import & export corp.	进出口公司
factory	工厂