

国际商贸英语

INTERNATIONAL
BUSINESS

ENGLISH

顾乾毅◎编著

华南理工大学出版社

国际商贸英语

INTERNATIONAL BUSINESS ENGLISH

顾乾毅 编著

华南理工大学出版社

· 广州 ·

内 容 简 介

本书是作者多年教学实践经验的总结。书中使用了大量日常工作中常见的外贸函电、来往商业函件,材料极为丰富,内容广泛翔实,文字流畅优美。还介绍了达成贸易各环节所需要的基本英语语言表述法以及在使用过程中应注意的事项。本书内容全面、系统,适用面广,实用性强。书后附有“商业函件常用句子表达法”、“商业用语常用套语”、“英语词汇的普遍意义与商业含义的对比”、“商贸英语汉英词汇”、“商贸英语名词解释”等内容。本书既适合作为高等经济管理与外贸专业各个层次的教学用书,也可供从事涉外经济工作的专业技术人员、外贸业务人员学习。

图书在版编目(CIP)数据

国际商贸英语/顾乾毅编著. —广州: 华南理工大学出版社, 2005.9 (2006.4 重印)
ISBN 7-5623-2277-5

I. 国… II. 顾… III. 国际贸易-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 100507 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行部电话: 020-87113487 87111048 (传真)

E-mail: scutc13@scut.edu.cn

<http://www.scutpress.com.cn>

责任编辑: 王 磊

印 刷 者: 广东省阳江市教育印务公司

开 本: 787×960 1/16 印张: 19.5 字数: 416 千

版 次: 2006 年 4 月第 1 版第 2 次印刷

印 数: 5 001~10 000 册

定 价: 28.00 元

版权所有 盗版必究

前 言

随着我国改革开放的不断深入和经济建设的迅速发展，特别是加入 WTO 后，我国的对外经济贸易也日益扩大。为了适应形势的需要，培养更多、更好的外贸经济与技术交流人才，拓宽学生及外贸人士的知识结构，编者从教学角度出发编写了这本适用面较广的《国际商贸英语》教材。

本教材以英语专业学生为主要教学对象，既解决了未来工作中必需的常用商贸英语词汇，也传授了一些商贸方面的基本知识，为他们在以后的外贸工作中能早日独当一面打下一定基础。

本教材选材广泛，实用性强，从外贸英语书信的书写，到外贸交易整个过程所需的各个环节以及一般惯用的贸易方式，基本都作了讲解。

本教材的另一特点是，在帮助学生了解并掌握各种贸易书信的格式及书写方法、技巧等的同时，也帮助学生提高外贸活动中的口头表达能力。书后附有课文的练习答案及商业函件常用句子分类表达法、商业用词常用套语、商贸英语汉英词汇、商贸英语名词解释等，可供读者参阅。

由于编者水平所限，难免存在错误和不足之处，尚希读者批评指正。

编 者

2005 年 6 月

目 录

第一章 商业信函的撰写 (Business Letter Writing)	(1)
第二章 建立业务关系 (Establishment of Business Relations)	(9)
第三章 信用咨询 (Status Enquiry)	(21)
第四章 促销 (Sales Promotion)	(28)
第五章 询盘及答复 (Enquiries & Replies)	(42)
第六章 报盘与还盘 (Offer & Counter-offer)	(52)
第七章 讨价还价 (Bargaining)	(65)
第八章 订货 (Orders)	(73)
第九章 代理 (Agency)	(86)
第十章 合同 (Contract)	(103)
第十一章 支付方式 (Terms of Payment)	(131)
第十二章 保险 (Insurance)	(145)
第十三章 包装 (Packing)	(164)
第十四章 装运 (Shipment)	(177)
第十五章 提单 (Bill of Lading)	(191)
第十六章 仲裁 (Arbitration)	(198)
第十七章 索赔 (Claims)	(206)
第十八章 技术转让 (Technology Transfer)	(218)
附录 I 练习答案	(232)
附录 II 商业函件常用句子分类表达法	(251)
附录 III 商业用语常用套语	(261)
附录 IV 英语词汇的普通意义与商业含义的对比	(263)
附录 V 商贸英语汉英词汇	(265)
附录 VI 商贸英语名词解释	(280)

第一章 商业信函的撰写

(Business Letter Writing)

在国际贸易交往中，信息交换起着非常重要的作用，它直接关系到一笔交易的成败。信息交换的方式很多，或口头，或书面，而后者使用得更广、更多，它包括信函、电传、电子邮件等。

在贸易中，信函既可用于询问对方的资信情况或建议建立业务关系，也可用于询问对方某种产品的价格、货物装运期、付款条件或订购产品、提出索赔等。因此，为了达到准确交换信息和提出要求的目的，在草拟一份业务信函时，切记以下“三C”原则：

(1) 清楚 (Clearness)：用词要普通、简单，语气直截了当。切忌使用生僻的词语。例如：

宜	不宜	宜	不宜
understand	comprehend	leave	depart
house	residence	unpleasant	offensive
city	metropolis	cancel	abrogate
stop	cease	recall	circumvent
distribute	disseminate	improvement	edification
give up	forfeit	varied	heterogeneous
repay	indemnify	begin	initiate
least	minimal	mistake	misapprehension
for	for the purpose of	during	during the years of
because	due to the fact that	since	for the reason that

(2) 简洁 (Conciseness)：句子、段落要简短、达意，切忌句子冗长、啰里啰嗦、语意含糊不清、模棱两可。

e. g. 1

A. Will you please return the enclosed card and arrange a convenient time for an interview? (宜)

At this time I am writing to you to enclose the postpaid appointment card for the purpose of arranging a convenient time when we might get together for a personal interview. (不宜)

e. g. 2

I am calculating the annual turnover of the refrigerators imported to find out the possible

profit before I leave for Tokyo. (宜)

I am doing calculation in regard to the annual turnover of the refrigerators imported in order to find out the possible profit in advance of my departure for Tokyo. (不宜)

(3) 礼貌 (Courtesy): 语气平和, 礼貌友好, 及时答复对方信件, 切忌盛气凌人、狂妄自大或使用责怪、命令的语气。

e. g. 1

Please enclose the price-list and the literature concerned, so that we can decide whether we are to place the order with you or not earlier. (宜)

We must receive your price-list and the literature concerned before we can decide whether we are to place the order with you or not earlier. (不宜)

e. g. 2

Congratulations to you on what profit you have made in the first quarter. (宜)

I want to send my congratulations to you on what profit you have made in the first quarter. (不宜)

e. g. 3

As mentioned in the fax of July 23 to you, you may find our offer for the belt. (宜)

Apparently you have forgotten what I wrote in the fax of July 23 to you, in which you can surely find our offer for the belt. (不宜)

一、商业信函格式 (Layout of a Business Letter)

商业信函一般由以下几个部分组成:

1. 信头 (Heading)

在用于商业信函的信笺正上方一般都已事先印有公司的名称、地址、电话号码、传真号码、网址、电邮地址等, 甚至有的信笺还印有公司的经营内容和产品名称。如果是空白信笺, 则把发信人的名称、地址等打在信笺的右上角。如:

(1) AMERICAN EXPRESS INTERNATIONAL BANKING CORPORATION

102 HSU CHANG STREET, HONGKONG

TEL: 57152713 FAX: 27113491

(2) THE AUSTRALIAN TELEPHONE & TELEGRAPH COMPANY

96 JEPHON STREET, TOOWONG, QTD. 4066 AUSTRALIA

TEL: (07) 23719033 FAX: 23741225

2. 日期 (Date)

日期打在信头下方的右角处。它的次序是“日、月、年”或“月、日、年”。表示“日”的数字用基数词或序数词表示。如:

1st December, 2003 或 1 December, 2003

February 15th, 2004 或 February 15, 2004

在国外的有些信件中，“年、月、日”全部用数字表示。如：

9/2/2004

由于美英两国表达日期的习惯不同，所以以上日期可以理解为 2004 年 2 月 9 日（英国）或 2004 年 9 月 2 日（美国）。因此，为了避免弄错日期，月份最好用英文表示，而且全部是英文字母，不要用缩写。

3. 信内地址（Inside Address）

信内地址是指收信人的（公司）名称和地址，打在日期下方的左边处，它包括：

- a. 公司名称或指定收件人；
- b. 门牌号、街（路）名；
- c. 城市名；
- d. 县、州（省）名、邮政编码；
- e. 国名。

如果公司的名称是由人的姓名组合而成，要在该公司名称之前加上 Messrs.，以示尊重。如：

Messrs. John Smith & Co.

Messrs. Black & White Co.

如果收件人是一位男士或一位女士时，可在收件人名字前加 Mr.，Doctor 或 Miss，Mrs.，Ms. 等。

信内地址打法有两种：斜列式和并列式。如：

(1) Allen Incorporation

1470 St. Louis Street

Los Angeles, CA 90015

U. S. A

(2) The Manager

Bank of China

8/10, Mansion House Place

London, EC4N8BL

收信人的姓名和地址大致有以下三种情况：

A. 写给公司里的某一个人，如：

a. Mr. John J. Wiley

Ajax Oil Company

246 Broadway

Oklahoma City 5, Okla

b. Mr. Charles Snow

Robinson & Co.

701 Grand Street

London, United Kingdom

B. 写给一位不知名的职员, 如:

a. The Traffic Manager

Benton Bolt Company

344 Rue Road

Chicago 39, III.

b. The Sales Manager

H. G. Wilkinson Company, Limited

245 Lombart Street

Lagos, Nigeria

C. 写给公司本身, 如:

a. Peter J. Rowe Hat Co.

33 Lafayette Street

Tampico. Fla

b. The Universal Trading Company

66 Cambridge Street

London, W. 27

4. 称呼 (Salutation)

称呼打在信内地址下方的两行处, 紧靠左边边缘线打。称呼是一种礼貌, 用于正文开头前。常用的有:

a. Dear Sir 或 Dear Madam (写给个人)

b. Dear Sirs 或 Gentlemen (写给公司)

c. Dear Mr. Harrison 等。

称呼后可用逗号 (英国式) 或冒号 (美国式)。

5. 正文 (Body)

按内容分段, 一个内容一段。在两个段落之间应该空两行, 信尾下面应有足够的地方用于签名。

在开头语中 (第一句话或第一段段落) 应开宗明义地写明信中的主要内容。如是复信, 则复述一下对方来信的日期、编号和主要内容。

在信的最后结尾语中可表明收信人的要求、希望等, 或用句子表示, 或用分词短语表示, 而后者在商业信函中更常用。如:

We hope to receive your early reply.

We look forward to your confirmation at your earliest convenience.

We await your further instructions.

Hoping to receive your early reply,

Looking forward to your confirmation at your earliest convenience,

Awaiting your further instructions,

要注意的是用句子表示时，句子末尾用句号，而用分词短语表示时，句子末尾要用逗号。

6. 结束礼词 (Complimentary Close)

这是用于信函结束的一种客套，从信最后一行下方二、三行正中或略右处打起，也有从左边打起的。常见的有：

Yours faithfully, Yours sincerely, Yours truly, Faithfully yours, Sincerely yours, Truly yours, 等。

结束礼词第一个词的首字母要大写，最后用逗号。

7. 签名 (Signature)

多用手签（如果签名者是女性，最好在打字的名字前加上 Mrs. , Miss 或 Ms. , 而男性不用注明 Mr. ），然后再在下方用打字机打出名字、职务和公司名称。签字人应该是具有法人资格的公司负责人。如果该负责人不在公司，则可由授权的雇员代签，但须在名字前写上 per pro. (per procurationem) 或 p. pro. 或 p. p. , 表示代理。有时可用 for 代替 per pro. 。如：

per pro. Alfred Johnson

per pro. South Philadelphia Hat Company

8. 其他

信函除以上七个部分外，有时还可附加另外一些内容，如副本抄送、附件等。

(1) 副本抄送 (Carbon Copy)。如寄给对方的信件有副本寄给另外一个人或单位时，则在签名处左下方打上 C. C. 及副本收件人或公司名。如：

C. C. China National Light Industrial Products Imp. & Exp. Corp.

C. C. Prof. C. Y. Cheng Hongkong Chinese University

(2) 附件 (Enclosure)。如信中有附件时，应在左下角注明 Encl. 或 Enc. , 然后标明附件名称、份数及种类。如：

a. Encl. : Order form No. 512

b. Enc. : (3) 1. B/L

2. Invoice

3. Certificate

如果附件另邮寄出，则打：

Encl. : Under separate cover.

如果附件内容已在信中提及，则打：

Encl. : As stated. 或 Encl. : a/s

(3) 经办人姓名 (Attention: xxx/Attention of xxx)。如所寄信件需由对方公司专人处理，可在信内地址和称呼之间加上如下文字：

Attention: Mr. David Jones, Business Manager

Attention of Mr. J. Nida

在打 Attention of ... 时, 要缩进去几个字母再打。

(4) 标题 (Subject Heading 或 Caption)。打在正文正上方并在文字下打横线, 用于直接告诉对方信函内容。标题前打上 Subj: 或 Re:, 意为“关于, 有关, 事由”。Re 是个拉丁词。如:

Subj: Your Order No. GICL/503 for Sugar

Subj: Zephyr Silk

Re: X'mas Decorative Objects

Re: American Raw Cotton

如信的开头已经明确主题时, 事由则可省略。

二、信函注意事项

(1) 长度。整个信函的内容不应超过信笺的 3/4 位置, 信笺的两边上下都要空出一些地方, 而且应该均等。至少下边的空位应大于上边的空位。

(2) 加页。当一张信纸不够用时, 第二张纸不要用印有信头的信笺, 但其纸质、尺寸、颜色等应与第一张相同。在第二张信笺上继续第一张信笺上内容时, 先要在第二张信笺的最上面左边打上收件人姓名, 中间打“2”或“Page 2”, 右边打日期。

在第二张信笺上至少应有三行正文文字, 切忌只在第二张信笺上打信尾结束礼词和签名。如果出现这种情况可以有两种方法处理, 一是将信函的内容排列得紧凑一些; 二是将信函内容平分两页。不能用印有线条或有颜色的信笺。

(3) 文字。不能用简写字或缩略字。

(4) 邮票。不可用两张小面额邮票代替一张大面额邮票。

三、信封格式 (Superscription)

信封上收件人和发信人的姓名、地址的写法与信内地址完全一样, 可用斜列式或并头式。信封的写法有以下几条规则:

(1) 左上角是发信人的姓名和地址, 一般都已事先印好。

(2) 中间是收信人的姓名和地址。每行之后不要用标点符号, 方式同信内地址一样。

(3) 如果是航空邮件或特快专递, 可在右上角邮票处下面注明 VIA AIR MAIL 或 SPECIAL DELIVERY。但如果用的是航空信封, 则不必另加注明。

(4) 在收信人姓名、地址的上方处, 可注明以下内容:

- | | |
|---------------------|------|
| a. PRINTED MATTER | 印刷品 |
| b. SAMPLE | 样品 |
| c. COMMERCIAL PAPER | 商业文件 |

(5) 在左下角可注明以下内容:

- | | |
|------------------------|---------|
| a. Kindness of Mr. ... | 托某某先生带交 |
|------------------------|---------|

b. Private	亲启
c. Personal	私函
d. Urgent	急件
e. Confidential	密件
f. Please forward	请转交
g. Poste Restante	留存邮局
h. REGISTERED	挂号

四、电子邮件 (E-mail)

毋庸置疑,电子邮件是目前最为经济、快捷的通信媒介。利用电子邮件发出的商函格式与信件形式发出的函件格式基本大同小异,其撰写格式、所用语气和网络礼仪、单词的拼写和用词、语法、标点符号等切不可因求快而随意。电子函件一般应遵循以下几条规则:

- (1) 函件内容尽量不要超过一屏。
- (2) 内容确实过长的话,就简要概括要点,而详细内容则以附件形式发出。
- (3) 不可使用单词的缩略形式。

电子商函的基本格式如下:

1. 信头 (Heading)

屏幕左上方的第一行为日期,第二行为收件人的名字和电邮地址,第三行为发件人的名字和电邮地址,第四行为函件的事由,如有副本抄送的话,就放在“事由”的上一行。

事由又叫做标题,它所传递的信息让收件人一眼就能抓住信函的主旨,并帮助收件人迅速作出如何处理函件的决定:或删除,或保存,或即时回函,或暂时搁置。可见,一个简明扼要、准确传递信息的标题至关重要。

电子邮件的副本抄送要注明副本收件者的姓名和电邮地址。

2. 称呼 (Salutation)

一个得体的称呼除了表示友好之外,往往可以体现出发件人的修养和素质。表现形式同信件的称呼一样。

3. 正文 (Body)

同信件格式一样,但要注意的是电子邮件的保密性较差,一些机密或敏感性的问题不要通过电子邮件传输。

4. 结束礼词与签名 (Complimentary Close & Signature)

同信函格式一样。

Example:

Date: February 24, 2004

To: Martin <Martin@yahoo.com.hk>
From: Phillip <Phillip@macau.ctm.net>
Cc: Mike <Mike@mentongegs.vic.edu.au>
Subject: Order on the conditions of timely shipment

Dear Mr. Martin,

Thank you for your letter of April 20, 2003, with which you sent us details of your product BH - 35. We have now seen the samples and are prepared to give them a trial order, provided you can guarantee shipment on or about June 1.

The enclosed order is given strictly on this condition and we deserve the right of cancellation and refusal of delivery after this date. Upon receipt of your acceptance, we will open a letter of credit immediately.

Yours faithfully,
Phillip

Exercises

I. Plan the layout according to the following particulars:

Sender: Johnson Supply Corporation, 376 Sutton Street, San Francisco, California, USA

Tel: (01) 2463 5674, Fax: (01) 24675477

Receiver: Mr. George B. Shelby, the Tranco Company, 45 Fifth Avenue, New York, NY
10012. USA

Date: April 23, 2003

Remarks: This letter is to be signed by a staff member on behalf of the firm.

II. Address an envelope based on the following addresses:

Sender: China National Light Industrial Products Import & Export Corporation, 82 Dong An
Men Street, Beijing, PR China

Receiver: John Simon & Co., Fernhall Drive, Redbridge London E. C. 1, England

III. Plan the layout of an E - mail correspondence according to the following:

You are Morris (Morris@ehomenet.com), write to Johnson (Jatto@vip.sina.com) on
January 15, 2004, enquiring about the price for plastic shower curtains.

第二章 建立业务关系

(Establishment of Business Relations)

为了扩大贸易，提高公司的知名度，打开销售渠道，写信给国外的一些同性质的公司建立业务关系已成为一种惯例，它的一般步骤是：

(1) 设法了解对方公司的业务情况，比如资信、业务范围、经营能力以及该公司对自己公司产品的兴趣程度等。要了解这些情况，可以通过当地的一些银行、商会、中国驻外机构，如驻外商赞处等机构组织，也可以通过查询报纸和杂志上刊登有关这些公司情况的广告。

(2) 为了进一步了解并证实已掌握的对方情况，向对方发出信函以谋求业务关系，告知获悉他们公司行名和地址的信息来源，表示打算与他们建立业务关系的愿望，希望同他们有贸易往来并能够得到合作。接着自我介绍自己公司的一些情况，如行名、公司性质、业务范围、产品内容、历史等以及驻国外的分公司。必要时还可另邮给对方一些产品的样品、插图目录、价目表等，同时也可向对方索取产品样本、插图目录、价目表等。

Example Letters

e. g. 1

On Recommendation of Foreign Chamber of Commerce

Dear Sirs,

Through the courtesy of the Chamber of Commerce in Tokyo, Japan, we have learned that you are one of the leading importers of metals and minerals and interested in doing business with us. We have been exporting all kinds of metals and minerals for 30 years and have many customers and friends in over 80 countries and regions.

We are enclosing herewith a catalogue and a price-list for your examination, so that you may acquaint yourselves with some of the items we handle. If any items you enquire for do not appear on the list, please let us know. We are certain that business can be consummated between us.

If you are not interested in taking advantage of the offerings on the list, please be good enough to forward it to some of your friends or a firm, who may be interested in these items.

We look forward to your early reply.

Yours faithfully,

e. g. 2

Self-introduction

Dear Sirs,

We have heard from China Council for the Promotion of International Trade that you are in the market for silk garments.

We are introducing ourselves as one of the leading exporters of the same line of business. And we would like to establish business relations with you on the basis of equality, mutual benefit and the exchange of needed goods.

Our silk garments are made of super pure silk materials and in the traditional skills. They are magnificent and tasteful and have long enjoyed a great fame both at home and abroad. We enclose a catalogue for your reference and trust some of these items will be of interest to you.

We would be very much interested in receiving your inquiries, against which we shall send you our quotations.

We look forward to your favourable reply.

Yours faithfully,

e. g. 3

Self-introduction

Dear Sirs,

Learning from the Commercial Counsellor's Office of our Embassy in your country that you are one of the leading importers of canned foodstuffs, we have the pleasure of introducing ourselves to you as a state corporation specializing in the export of canned goods, and express our desire to enter into business relations with you.

In order to give you a general idea of our canned goods, we are sending you by separate airmail a copy of our latest catalogue. Quotations and samples will be sent to you upon receipt of your specific enquiries.

We are looking forward with interest to hearing from you.

Yours faithfully,