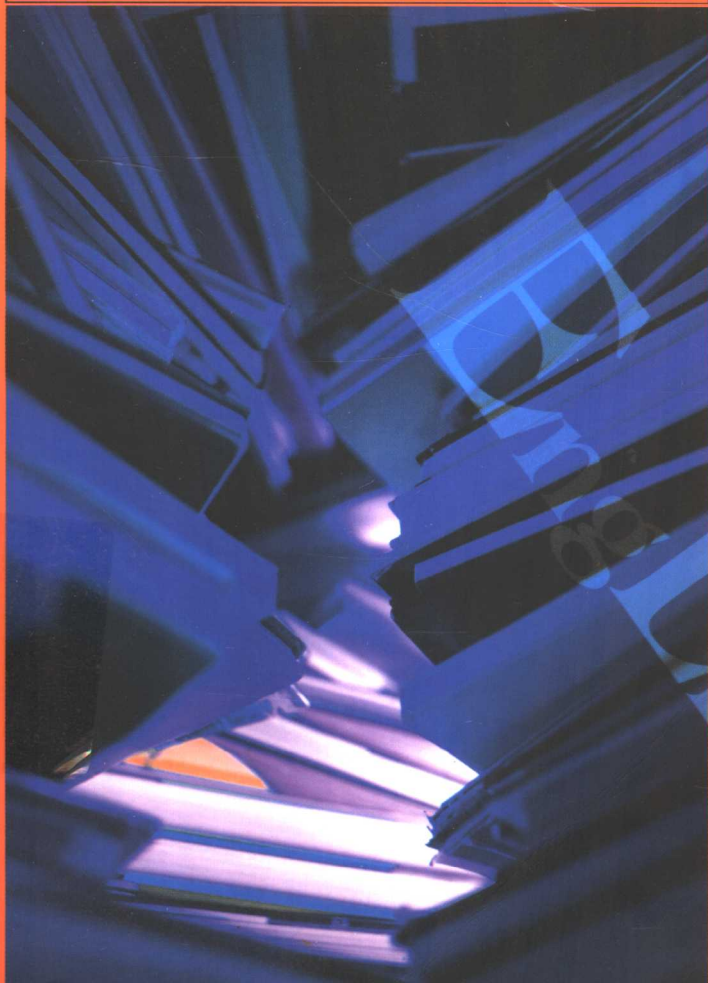


对外经济贸易大学出版社

外贸英语 函电辅导用书

编著 徐美荣

*English Business Correspondence
Reference Book*



外贸英语函电辅导用书

English Business Correspondence Reference Book

徐美荣 编著

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电辅导用书/徐美荣编著. —北京:对外经济贸易大学出版社, 2004

ISBN 7-81078-380-7

I. 外… II. 徐… III. 对外贸易 - 英语 - 电报信函 - 写作 - 教学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 090234 号

© 2004 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外贸英语函电辅导用书

徐美荣 编著
责任编辑: 马宇贤

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 12 号 邮政编码: 100029
网址: <http://www.uibep.com>

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 140mm × 203mm 10.75 印张 269 千字
2004 年 10 月北京第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-380-7/H · 067
印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 18.00 元

编写说明

承蒙各位读者朋友的厚爱,《外贸英语函电》自2002年6月正式出版发行以来,深受高职高专院校及广大外贸行业读者朋友们的欢迎,迄今为止该书已是第四次印刷。在此,我谨代表该书的作者——我的同事们和我本人向朋友们表示由衷的感谢,并诚恳欢迎朋友们能予以批评指正。

该教材在内容上突出了“实用性和灵活性”,因此该书已被全国许多开设国际贸易专业的高职高专院校采用。为了更好地使用本教材,有些院校及外贸界的读者希望获得与教材配套的相关辅导资料。为了满足广大读者朋友们的需求,本人根据二十年主讲这门课程的体验,针对本教材的结构就外贸英语函电的写作格式、惯用句型、术语及背景介绍作了讲解;同时,为了满足学生及外贸界人士自学的需要,还对课文和每章节所附的练习做出了翻译和参考答案。

《外贸英语函电辅导用书》的出版,我要特别感谢我的前辈,外贸英语函电方面的专家——对外经济贸易大学马宗贤老师的鼎力指导。

由于本人水平有限,如有疏漏之处,恳请各位朋友指教。

作者

2003年10月于大连



前 言

1. 外贸函电的定义:

所谓外贸函电就是指在对外贸易中所使用的信件、电报、电传和传真。

2. 学习目的:

本门课程的设立就是要教会同学们运用最简练而又最新颖的表达法来撰写和阅读一封标准的外贸函电。

3. 外贸函电与一般社交函电有何不同——外贸函电的特点:

所谓不同即指外贸函电的三个主要特点。因为这是一般社交函电所不具备的。我们说外贸函电有三个主要特点,它的前提是指外贸函电也与一般普通社交函电有许多共同之处,因为外贸函电毕竟是函电的一种,但由于外贸函电有其自身的特点,因此学会了撰写阅读普通社交函电并不一定就能写、就能读外贸函电,正是基于这点——外贸函电的自身特点决定了它必须成为一门独立的课程。在国外的许多大学都设立了这门课程,只是叫法不一而已: Business Correspondence / Business Communication / Communicating in International Business /

那么,外贸函电到底有哪些主要特点呢?

- ① 首先,外贸函电有其独特的语言风格和用语。
- ② 其次,外贸函电充满了贸易术语、缩略语和缩写词。
- ③ 最后,外贸函电的内容与外贸业务实践密切相关。





以上三个特点也是我们今后上课的重点,同学们学完这门课程自然会明白。不过我们在此不妨先举一二个例子以便使大家有个管中窥豹的了解。

首先来看第一个特点“外贸函电有其独特的风格和用语”——其实,三百六十行,几乎行行都有自己的行话(jargon),做生意当然也不例外。请看一个实例:

We are in the market for silk blouses and should be pleased if you kindly quote us your keenest prices for the goods listed below:

大家来看,买东西要说这么一大堆套话,这跟平日我们在农贸市场买东西问价的情形就大不相同了。从这就可以看出外贸函电十分客套、而且一本正经,同时行文还要不紧不慢,这就是外贸函电的语言风格,用我们教书匠的行话来说就是正式、礼貌、克制。之所以要这样写,除了这是商业联系的惯例外,还因为正式才能显得郑重可靠有诚意;礼貌才能给人以好感,和气生财就是这个道理;克制才能做到既不冒犯对方又不让人家抓住把柄加以利用,人们常说商人奸诈,无商不奸等等,那么,对待商人的这种克制你又能奈何得了!

当然,我们在给亲朋好友写信时就很难用上正式礼貌克制的这种文体,上面所说的正式礼貌克制是指外贸函电的独特风格,那么它的用语又有什么独特之处呢?大家还看上面的例句,注意这句话一开始就说 We are in the market for silk blouses,这就是一句比较独特的外贸用语,之所以这么说,是因为我们平时并不这么说,在日常英语里,这句话我们通常这样说:Our company wants to buy some... 例句中还有一句话“should be pleased if you kindly quote us your keenest prices...”其中,“quote us your keenest prices”可以说也是一句比较独特的外贸用语,只有在外贸函电中使用,因为通常我们不用 quote 这个词,而说 tell us your prices。

接着我们转入下一个特点“充满了外贸术语和缩略语、缩写





词”——外贸函电里运用的外贸术语多得很,在此不能一一例举,仅简单地说一下几个比较常用的,上面例句中的 quote——报价,还有询价——inquiry, 报盘——offer, 实盘——firm offer, 虚盘——non-firm offer, 还盘——counter-offer, 索赔——claim, 这些都是外贸术语的例子;下面再说最常见的缩略语,大家都学过国际贸易实务,对此应了如指掌,信用证——L/C, 成本保险加运费——CIF, 一般译作 CIF 价,而简单地说到岸价是不妥的,因为到岸价不含保险,所以 1990 年新通则就有了 CFR,除了 CIF/CFR 外,还有 FOB——Free on Board, FAS——Free Alongside Ship, 这两者都为离岸价,但前者为船上交货后者为船边交货,因此大家要认真学习新通则规定的十三种贸易术语,灵活掌握运用新通则。

十三种贸易术语:

- (1) EXW——Ex Works 工厂交货
- (2) FAC——Free Carrier 货交承运人
- (3) FAS——Free Alongside Ship 船边交货
- (4) FOB——Free on Board 船上交货
- (5) CFR——Cost and Freight 成本加运费
- (6) CIF——Cost Insurance and Freight 成本保险加运费
- (7) CPT——Carriage Paid to 运费付至…
- (8) CIP——Carriage and Insurance Paid to... 运费保险付至…

至…

- (9) DAF——Delivered at Frontier 边境交货
- (10) DES——Delivered Ex Ship 目的港船上交货
- (11) DEQ——Delivered Ex Quay (duty paid) 目的港码头交货
- (12) DDU——Delivered Duty Unpaid 未完税交货
- (13) DDP——Delivered Duty Paid 完税后交货

以上所说的例子都是缩略语,为什么要使用缩略语,目的就在





于省时省事。如 CIF Shanghai 几个字一写,读信人就会明白货物是运抵上海港的 CIF 价,而无需把 Cost Insurance and Freight 全部写出来,更不用指出 Cost 为成本、Insurance 为保险、Freight 为运费。谈到缩略语顺便说一下电报电传中的缩写问题。现在做生意往往要密切注意国际市场的行情,以达成对我方有利的交易,所以在对外贸易联系的过程中,电报、电传、传真,尤其是传真以其快捷的特点越来越受到重用,而电报电传除了缩略语外还充满了缩写词,这样做的目的主要是为了节省费用,因为英文电报是按英文字符来收取费用的,每 10 个字符为一个电报字,按一个计价单位收费,超过 10 个字符又不足 20 个字符的则按两个电报字收费;电传则是以时间计价的,由于电传打字机的速度一般是固定的,因此为了使电文简短而常常使用缩写词,有时还用几个字母代替一个短语以缩短发电时间,如 ASAP = as soon as possible, PP = on behalf of,但是无论是电报还是电传,缩写词是有一定的规则规律的;如果不了解这些规则规律,别说起草就是读也读不懂外贸英文电报电传。不过话又说回来,既然有规则规律那就不是不可掌握的。我们开设这门课程的目的之一就是尽快地让大家掌握这方面的知识,以免走弯路。

下面再举一句常用的电报缩写——YL11/11RVD 大家猜猜看这个电报字代表了哪些单词? 是哪些词? 表达的又是什么意思? 电文中字母一律要大写,在这段电文中共有 10 个字符,按一个电报字计价,只收取一个字的费用,可是要把这个电报字展开可就多了“We have received your letter of Nov 11th”大家看要把这一长串文字用电报发出去要增加多少费用啊! 如果说知识就是效率,知识就是金钱的话,那么这个例子就是一个很好的注释。其实这种知识并不难学,只要大家愿意并且肯下工夫都能学会。如在上面这段电文中,YL = your letter, 11/11 = November 11, RVD = received, 收信人是谁是不言而喻的,勿需说出,大家看就这么





简单,所谓难者不会,会者不难,相信大家在学了这门课后,都能读写英文的外贸函电。

下面来看外贸函电的第三个特点“函电与外贸业务实践密切相关”——由于外贸函电的内容涉及到外贸业务,不懂外贸业务就读不懂也写不好外贸函电,这一点也是不言而喻的。而且外贸函电与普通函电最明显的区别也就在此。例如,一个不熟悉外贸业务的人在读到 immediate shipment 时,也可能读懂它的字面意思“立即装船”因为 immediate = at once, shipment = make shipment,但他很可能忽视或根本就不知道在国际惯例中“立即装船”是指“30 天内装船”。如果同美国人做生意,immediate shipment 是指在“10 天内装船”,超过这规定的期限,由此引起的损失当然由没有读懂这句话的一方来承担。这既是外贸业务水平的问题也是一个外贸英语水平的问题。因此,我们希望外贸函电这门课程对大家在这两方面都能有所帮助。

综上所述,外贸函电比较正式,有礼貌和克制;并且有一套惯用的表达法;外贸函电常使用许多外贸术语、缩略语和缩写词;它的内容与外贸业务实践密切相关。

那么,从我前面所讲的来看,外贸函电的重要性是十分清楚的。在国际贸易中,买卖双方往往远隔重洋,彼此间的联系大部分要依靠函电,虽说可以打长途电话,但长途电话一来费用高,二来口说无凭,最后的成交还是依靠白纸黑字的书面材料,所以说不学会外贸函电就迈不出对外贸易的第一步。因而,建议大家学好这门课程,不管你将来是直接从事还是间接从事这方面工作,处在大力发展商品经济和对外开放的时代,随着我国加入 WTO,生活中随时都有可能接触商业英语,缺乏这方面的知识恐怕将会感到越来越不方便。

从某种意义上讲,外贸函电是以技能训练为主的课程,通过技能训练把基础英语技能和外贸英语知识有机结合起来,所以没有





扎实的基础英语而要在外贸英语上深造,恐怕是会有一些难度的。因此,建议大家在学本课程的同时,注意不断加强基础英语。送给大家一句话作为开场白的结束语:课前预习,课后温习,只有这样才能达到熟能生巧;只有不断练习,才能达到运用自如的境地。

4. Business letter-writing

4-1 Business letter-writing is an essential part of business.

无论采用电报电传还是传真等手段进行业务联系,都离不开写信这个基本功,所以我们说书信的撰写是商业活动中的一个必要组成部分。

4-2 The letter is often an evidence of an arrangement or a contract, and must therefore be written with care.

商业书信往往是进行某种安排或签订合同的依据,因此必须谨慎撰写。

4-3 The aim of a letter is to secure the interest of the reader and his/her cooperation.

写信的目的是要引起读信人的兴趣并要取得他/她的合作。

4-4 The motto in business letter-writing is: remember the 7C's.

● Consideration

Prepare every message with the reader in mind and try to put yourself in his/her place.

设身处地为读信人着想,并把可能出现的问题都考虑进去。

● Courtesy

It is not mere politeness. The courteous writer should be sincere and tactful, thoughtful and appreciative.

礼貌是商场上的锐利武器之一,写信而不注意礼貌,犹如打仗时没有子弹。俗话说“礼多人不怪”,恰当地运用礼貌词语并不影响行文的简洁,而且有助于赢得读信人的好感;及时回信也





是礼貌的表现,反之,无故拖延是不礼貌的表现。

● Clarity

The writer must try to express himself clearly so that the reader will understand. To achieve this, he/she should keep in mind the purpose of his/her letter and use appropriate words in correct sentence structure and convey his/her meaning.

语言表达清楚,避免读信人产生误解。牢记写信宗旨,根据已确定的目的,运用恰如其分的词语、正确的时态和结构来表达。打字、手写也要清楚、美观、整洁。

● Conciseness

Conciseness means saying things in the fewest possible words. To achieve this, try to avoid wordiness or redundancy.

商场如战场,人们都不愿意用太多的时间去读冗长的信,而简洁扼要又不失礼貌、清楚是最受欢迎的。

● Concreteness

Concreteness means making the message specific, definite and vivid.

该具体时就不要笼统含糊,应该让读信人得到准确的信息,但要灵活掌握。做生意贵在争取时间,询问不具体,必然导致收信人的进一步询问使自己贻误时机。

● Completeness

A business communication should include all the necessary information. It is essential to check the message carefully before it is sent out.

信的内容完整,结构完整。

● Correctness

Correctness means appropriate and grammatically correct language, factual information and accurate reliable figures (such as





names of articles, specifications, quantity, price and units, etc.)

至关重要的一点。一封信中传达的信息如果不正确,那么,前面所说的六点做得再好也只是前功尽弃。除了内容正确外,语法也要正确,使用的商业术语、信的组织结构、标点符号、字母的大小写也要正确,还要保证数字、日期、地点、商品名称等等的正确。

A letter is personal contact. The exchange of information is basic to business. Letters should be easy to read and easy to understand; they must be friendly and courteous. Business letters should develop goodwill.

大家从上面所讲的可以看出,信件是人际的交往,而信件的交流则是商业活动的基础。因此,信件应写得易读易懂,应友好礼貌。商业信件还应当发展友谊。

因此,要求写信人要有一定的政策水平,精通英语,掌握贸易理论和实务,通晓贸易术语,还要有一定的心理学知识,掌握一定的谈判技巧,商业书信也是一种谈判——书面谈判。

5. The Layout of a Business Letter

首先,请大家看样例信,一封标准的商业书信有哪些部分组成,归纳一下有两大部分:一是必需部分;二是可供选择部分。

5-1 Standard Parts

Standard Parts 就是一封商业书信必不可少的组成部分,一封商业书信缺了其中任何一项,就不能称其为一封格式完整的信;同时,这些项目也是普通英文社交书信的组成部分。

A standard business letter consists of seven parts: (1) the letterhead, (2) the inside address, (3) the date, (4) the salutation, (5) the body of the letter, (6) the complimentary close, and





(7) the signature.

(1) The Letterhead 信头

It includes the essential particulars about the writer's name, postal address and zip-code, telephone and facsimile numbers.

顾名思义,信头就是位于一封信开头的那部分,即位于信纸顶端的那部分。

信头分为事先印刷好的和写信时临时打上或写上的两种。事先印刷好的信头,一般都采用通栏标题式,即信头的长度与信纸的宽度相同;而临时打上或写上的信头一般位于信纸的右上角,其宽度不超过信纸宽度的一半。

一个信头由两部分构成:写信人的单位名称和写信人的地址(包括邮编)。除此之外,还可以加上电话号码、传真号码、电子信箱地址以便于收信人选择答复的方式。有的信头还印上公司的业务范围、服务宗旨、创办日期、注册商标、总经理姓名等内容,甚至还有印上展示公司特色的图片如办公大楼、产品等等。

信头的作用有三个:

(一)它使收信人一眼就可以看清来信人的名称地址,从而使读信人在读信之前有一个心理准备,特别是在初次打交道时更是如此。

(二)信头便于收信人在回信时抄写地址。如果没有信头,回信时就得查阅地址簿、通讯录或查看来信的信封,很不方便,况且信封还容易丢失;有了信头就比较保险。

(三)信头还起到广告的作用。例如上面所说的包括公司业务范围、注册商标等内容的信头。就是没有这些内容的信头,也往往会印上一个公司的徽章或用美术字体拼写的名称,可以使人一看到这个徽章或字体就会想到该公司以及同该公司发生的业务联系,因而也具有广告作用。

写信头要注意的事项:地址的排列应由小到大。





(2) The Date 日期

The date should be placed two or four spaces below the letter-head to the right for indented style or the left for the blocked style. The date should be written in full and not abbreviated. The preferred order of the parts that make up the date is: the day of the month, the month, the year.

日期一般位于信纸的右边或中间偏右,与信头之间的距离为2~3行。日期的写法比较流行的是日、月、年。

(3) The Inside Address 封内地址

It consists of the correspondent's name and address. It appears exactly the same way as on the envelope. It should be placed two spaces below the date.

封内地址就是把信封上的收信人姓名、地址原封不动地抄写在信纸的左上部。有的同学也许会问既然信封上已有了收信人的姓名地址,为什么在信纸上还要抄一遍呢?再说这个姓名和地址邮局、投递员都看不到,岂不是多此一举吗?其实,封内地址至少有几个好处:(一)发信时可以同信封上的地址相对照,以免张冠李戴,把写给A公司的信装入了给B公司的信封里;同样,收信人在拆信时也可以把封内地址与信封地址核对一下,如果不符,就知道弄错了及时退回,并了解到由此影响到给自己公司的信被耽误了,可以采取相应的措施。(二)有了封内地址,在信封磨损,信纸脱落的情况下;或在信封地址被污染而看不清时,信也有可能送到收信人手中。(三)有时重要信件都留有副本,有了封内地址,发信人不管隔多久都可以知道这封信寄到什么地方了,以便于归档存查。(四)对收信人来说,有了封内地址,即使把信封处理掉了,信件仍可保持完整,便于查阅。这样看来,打出封内地址并不是一种简单的重复劳动,实际上很有必要。另外,现在国际上流行天窗式的封内地址,即在信封上用玻璃纸糊上,叠信时将封内地





址朝外,这样从天窗就可以看到收信人的地址了,也就不用在信封上再写收信人的地址了,既省事省时又不会出差错。写封内地址的注意事项:一般封内地址只有公司名称没有具体收信人名字,这里有两个原因,(一)属于初次交往,不知对方姓名当然也就无法写和(二)即使知道对方经办人的姓名但为防止由于这个人出差或其他事情暂时离开而不能及时处理来信,也只写出公司名称,这样别人可以代办以便酌情处理。但如果信是专门写给某人的,如总经理就应写上他的职务,人名单独成一行,位于公司名称之上。封内地址永远位于信纸的左上方,日期的下端两到三行的间距。

(4) The Salutation 称呼

The salutation is the polite greetings with which a letter begins. The customary formal greeting in a business letter is "Dear Sirs" or "Gentlemen". It should be placed two spaces below the inside address.

写信人对收信人的称呼。它的位置在封内地址下面的两行,并与封内地址平头。写称呼要注意(一)公司对公司,单位对单位可以用 Dear Sirs, Gentlemen; 中文译为“逕启者”“敬启者”“执事先生”; (二)如果信是专门写给某一个人的,该用什么称呼呢? 如果对方是男性,可以用 Dear Sir, 如果对方是女性,可以用 Dear Madam, 这对已婚未婚都适合。如果同对方有私交或很熟悉,则可以写出姓名如: Dear Mr Bush, Dear Miss Smith。要注意的是这个词在此只是客套用语并没有什么特殊的意义。

(5) The Body of the Letter 信的正文

This part contains the actual message of the letter.

信的正文是信的主体。写信人的意思都在这部分表达,其它的部分只是为这部分服务的。在开场白中所说的外贸函电的三个特点都体现在这部分里,由于这部分是我们今后上课的重点,在这就不多讲了。





(6) The Complimentary Close 客套结束礼词

The complimentary close is mere a polite way of ending a letter. It should match the form of the salutation. The most commonly sets of salutation and complimentary close are:

Formal:

Dear Sirs, Yours faithfully,

Gentlemen: Yours truly,

客套结束礼词也是一种客套话,相当于中文信结尾的“谨上”“谨呈”。它一般位于信的正文之下略偏右下方。写结束礼词应注意三点:一要注意结束礼词和称呼的匹配,原则上 Yours faithfully,——Dear Sirs, Truly yours,——Gentlemen:,二要注意这两个单词的位置可互换,但只有第一个单词的第一个字母大写,而且后面一定要用逗号,三要注意的是,当下级给上级、子公司给总公司、厂矿企业给银行写信时要使用的客套结束礼词是“Yours respectfully,”。

(7) The Signature 签名

A letter should be signed by hand, and in ink. Because many hand-written signatures are illegible, the name of the signer is usually typed below the signature and followed by his job title or position.

签名一般在客套结束礼词的下端,间距约两到三行。首先应用大写字母写出公司的名称,然后是法人手写签名。要求字迹清晰、工整,易于辨认,避免潦草,不可图方便而只加盖图章,这样做是很不严肃的。签名的下面还要用打字机打出法人的姓名和职务。如果信件是由负责人口授,由秘书或速记人员打印的,可以在签名前用“P. P”或“for”来表明是授权来写此信的。

5-2 Optional Parts

The optional parts of a letter are (8) the references, (9) the attention line, (10) the subject line, (11) the enclosure, (12) the





carbon copy notation, and (13) the identification line. These parts may be chosen or not as the writer wishes.

(8) The References 参考编号

The references may include a file number, departmental code or the initials of the signer of the writer. They are marked "Our ref. " (发文号) "Your ref. " (收文号) to avoid confusion. They may be placed immediately below the letterhead.

这一项是写信人为了便于归档分类而编的号。加上这一项就成为信头的一部分。有不少公司的信头已印上 Our ref. Your ref. 的字样, Our ref. No (发文号), Your ref. No (收文号, 来文号)。号码的编制各公司都有自己的规则, 在此不多讲了。但有一点, 对方来信时的发文号, 我们在回信时要写在来文号中, 例如, 在对方来信中 Our ref. No. 1234, 那么我们在复信时要写成 Your ref. No. 1234。这是容易出错的一项。

(9) The Attention Line 经办人姓名/代号

The attention line is used to direct the letter to a specific individual or section of the firm. It generally followed the inside address.

这里姓名只是一个笼统的说法。因为有时这里只写一个职务名称, 如 Export Manager 或只写一个部门的名称如 Export Department, 并不一定就写上某一个人的姓名。

一封信加上经办人姓名这一项, 目的是避免不应有的耽搁。一个公司的收发人员见到 Attention Line 之后, 会直接把信交给经办人或经办部门, 从而减少不必要的周折。那么, 在经办人中为什么不写经办人姓名而只写职务或部门名称呢? 原因之一就是写信人有时并不知道具体负责人的姓名, 当然只好写上职务的名称, 希望由担任这一职务的人来处理此信及有关事宜; 有时写信人对是否有这一职务也没有把握, 就干脆直接写上部门的名称。原因之

