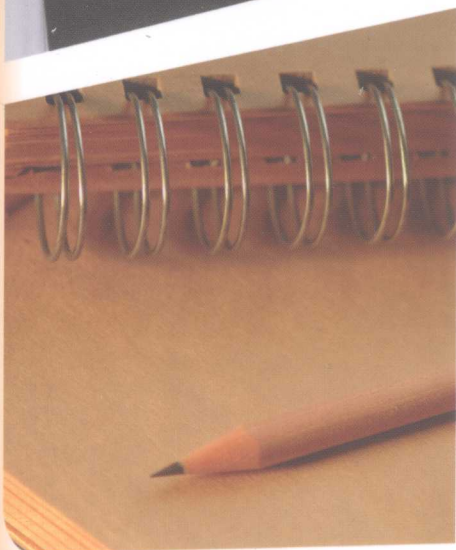


新编商务英语系列丛书

总主编 潘事文

现代商务英语应用文

主 编 熊昌英 林丽娟



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

新编商务英语系列丛书

总主编 潘事文

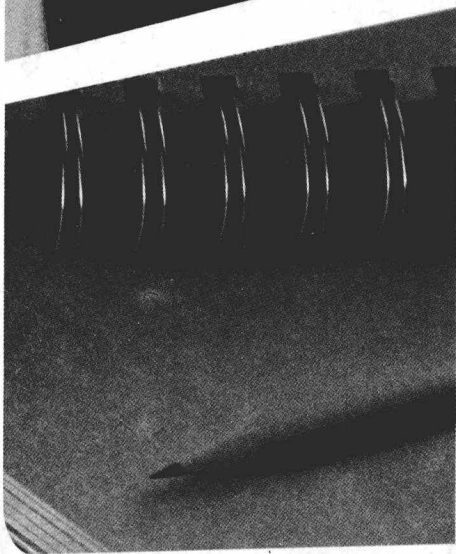
现代商务英语应用文

主 编
编写人员

熊昌英
侯银华

林丽娟
洪碧芬

连恬恬 骆辉明



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书重点介绍现代商务英语应用文的写作原则和写作技巧,以及外贸业务洽谈活动的操作技巧,按照建立业务关系、资信调查、询盘与答复、报盘与还盘、签订合同、支付、包装、运输、保险、索赔、代理等业务环节编写。精选各类实用商务信函实例,内容详尽,涉及面广,实用性强,语言规范,体现了知识性、实用性、技能性、针对性的有机结合,并配有形式多样的习题训练,重在培养学习者运用商务英语的实际应用能力。

本书以实用性为准则,以读者在实践中能学以致用为目的,可满足不同层次、不同背景读者的需要。本书既可供商务英语、国际贸易等专业的学生作为教材使用,更可供从事这些工作的人士作为日常工作的辅助参考书。

图书在版编目(CIP)数据

现代商务英语应用文 / 熊昌英, 林丽娟主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2010.1
(新编商务英语系列丛书 / 潘事文主编)
ISBN 978-7-5084-6969-0

I. ①现… II. ①熊… ②林… III. ①商务—英语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第207464号

书 名	新编商务英语系列丛书 现代商务英语应用文
作 者	总主编 潘事文 主 编 熊昌英 林丽娟
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	贵艺图文设计中心
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	170mm×230mm 16开本 21.5印张 471千字
版 次	2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	39.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究



前言

随着我国加入 WTO 和经济的迅猛发展, 以及 2008 年奥运会的胜利举办, 我国与外界的联系日益频繁。众所周知, 商务活动是当今社会必不可少的一个环节, 而语言更是这一环节的重中之重, 其中书信往来, 参观访问和贸易谈判是商务活动的主要形式。为了更有效地进行这些活动, 我们的商务工作者, 特别是以商务为专业的大专院校的学生必须熟练掌握商务活动过程中的各种应用文, 丰富我们的语言知识, 提高熟练对答能力和反应能力。在工作中可以左右逢源, 灵活运用, 取得主动权。

本书的重点是商务函电, 全书一共二十章。全书是按照各个商务活动环节的程序编写的, 从建立贸易关系到索赔、签约; 既选编了许多具有代表性的应用文及常用套语, 又有电传的实例及常见词语。

本书具有以下特点:

1. 教科书 + 参考书: 本书不仅教你如何写各类函电, 更重要的是提供了大量的范文, 供自学、参照和模仿, 甚至可以套用, 马上派上用场。
2. 抄抄改改学会应用文: 工作中、考试中碰到应用文不知如何下笔时, 这本书是你随身的老师。
3. 学习、工作的案头宝典: 全书内容的编排原则是根据《大学英语教学要求》制定的, 内容涉及商务行业的各个方面, 实用价值高。
4. 句型多样, 实例丰富, 现学现用。

由于我们的水平所限, 本书中难免会有不足之处, 敬请专家和读者给予批评指正。我国外交、外贸战线的形势发展迅猛, 有关应用英语方面的新情况、新材料层出不穷, 需待以后搜集整理, 以增编的形式与读者见面。

编者

2009 年 5 月

目 录

前言

第一章	商务信函的基本概念和格式 / 1
第二章	建立贸易关系 / 8
第三章	询 价 / 45
第四章	报盘、还盘、接受 / 71
第五章	订 单 / 97
第六章	保 险 / 123
第七章	装 运 / 144
第八章	支 付 / 167
第九章	签约与履约 / 183
第十章	抱怨及贸易纠纷 / 198
第十一章	索 赔 / 214
第十二章	代 理 / 237
第十三章	寄 售 / 257
第十四章	投标和易货 / 266
第十五章	提供服务 / 272

第十六章	合 资 / 283
第十七章	展 销 / 297
第十八章	商 标 / 305
第十九章	商品说明 / 312
第二十章	国际电传 / 325

第一章

商务信函的基本概念和格式



一、商务信函的概念

商贸英文书信在我国又称为外贸书信，它是指外贸公司（企业）及其人员在对外贸易活动中，与涉外企业及其人员之间相互往来的以商贸交往为内容的各种英文信件。广义上的商贸英文书信还包括电报、电传、明信片以及各种商务报告书、广告词等。商贸英文书信是外贸交往的重要工具，外贸人员不仅要懂得外贸英语，而且必须善于运用外贸英文与贸易伙伴进行书信交流。

与普通信件相比，商贸英文书信有其特殊的格式、固定的商业术语和特定的商业习惯用语。由于东西方文化的差异，它与中文书信在形式和内容上也都有很大的不同。因此，要写好商贸英文书信，除了要求撰写人精通英语，具有较高的商贸专业水平和政策、法律水平以外，还必须认真研究商贸英文书信的写作特点和技巧，即信封的写法和信内的信头、收信人名址、称呼、正文、结尾、签名等几大部分。

二、外贸信函的分类

外贸信函从功能、用途上可分为：建立商贸关系、寻求代理、查询信用、推销产品、询问报价、订购货物等数种。

三、外贸信函的结构

1. 信封

信封一定要写得准确、整洁，是写信封的基本要求。但英语和汉语在地址的写法上是截然不同的。

英文信封的基本格式是（美国式）：

THE TENTH NATIONAL BANK

101 Wall Street,
NEW YORK 5, N. Y. ,

U. S. via airmail

Mr. LiMing,

No. 363, Renmin Road,

Chong Qing, 630000

China

这是英文信封的通常写法。按照中文习惯，则是这样的：

630000

中国重庆人民路 363 号

李明先生收

美国纽约市第 5 邮区·华尔街 101 号第 10 国民银行寄

由上例可见，英文和中文信封写法最明显的区别是，收寄信人的先后排列不同。英文信封是先在左上角写上寄信人的名址（这是美国式写法，英国式写法往往将寄信人名址写在信封的左下角），在信封正中写上收信人名址。在名址的排列顺序上，是先写收（寄）信人的姓名（名称），第二行写住址的门牌号、街名，第三行写城镇名称及所在地区的邮政区码，第四行写州名、国家名称。我们所熟悉的汉语信封写法和这就大不一样了。需要注意的是，我国由国内发往国外的信件，邮电部门规定有统一的外函信封。

其要求是，信封的正面写收信人名址，背面写寄信人名址。收信人名址应用英文书写，寄信人名址除国名用英文书写外，均用中文书写。

2. 信头

商贸英文书信与中文书信不同的一个特点是，在信纸的开头必须首先写上信头，即寄信人的名址和写信日期。而在中文信件中，这一部分是放在书信的末尾的。这是英文书信的固定格式。通常，信头写在信纸的右上角，先写寄信人名址（与信封上写法一样），再写写信日期。但也有写在信纸正上方和左上角的。如：

例 1

150 Kensington Road

Brooklyn, New York 12②, N. Y. ③

June 10 1985

例 2

Established 1900

TELEPHONE: CHICAGO ENVELOPE COMPANY CABLE ADDRESS:
CALUMET 42512901-2917 INDIANA AVENUE ENVELOPE CHICAGO
Ref. No. CHICAGO, ILLINOIS CODES USED:
March 16 1982 ALL CODES
RENTLEY'S PREFERRED

注：实例中央上面 Established 1900 是指该公司创立于 1900 年。因公司的历史悠久，可证明公司的信用良好，所以常常被采用。中间大写的是公司名称“芝加哥信封公司”和公司所在地“伊利诺斯州，芝加哥市印地安街 2901—2917 号”。左边的细小字（Telephone）是电话号码，Ref. No（等于 Correspondence Reference No.）是“信件编号”，其用途是便于索引，按此号码可将信件归案存档，因而又可称为“索引号码”。右边的细小字（Cable Address）电报挂号，用于发收电报。这个公司只有“ENVELOPE CHICAGO”二个字就够了，其手续费和电报费均能节省。（Codes Used）即“使用电讯密码簿”。（All Codes, Rentley's preferred）即“在所有密码簿中，请选用（Rentley）密码簿”。

例 3

17. Philpot Lane, London, E. C. ① 3,
25 April, 1991

写信头还需要注意的一点是，在写日期时，要区分开英国习惯和美国习惯。如 1995 年 5 月 2 日，按英国习惯，应写为“2nd May, 1995”按美国习惯是“May 2, 1995”。

3. 收信人名址

与信封上的收信人地址相同，一般写在信纸的左上部，即在寄信日期下隔二行起写。如：

Messrs. Allen & Son (1919) Pty,

2009/1/15/08: 37

Ltd. ,

155, Flinders Lane,
Melbourne, C. ① 1.
Australia
March 16, 1991
Messrs. Smith & James, Inc.
500 Norton Bldg.
Seattle4, Wash
U. S. A

写收信人地址特别要注意的是，不仅要详细，而且必须按照收信人自身所固定的写法来写，不能随意改变，因为职业、职位不同，以及在不同的国家，其头衔、区域的写法是完全不一样的。

4. 称呼

商贸英文书信称呼的写法与中文信件的写法也是不一样的。这里所指的称呼，相当于中文书信“敬启者”，例如：

Dear Sir, Dear Sirs,
Dear Madam, Dear Ladies,
Gentlemen: Dear Mesdames,
Dear Sir and Madam, Ladies and Gentlemen:

在不同的信件中，称呼是多种多样的，但最常见的不外是 Gentlemen（美国式）和 Dear Sirs（英国式）两种。可见，在商贸英文书信的称呼中，由于在“称呼”前已专门有收信人名址一栏，所以一般不再写收信人的姓名，通常就写 Dear Sirs 或 Gentlemen 即可。只有在双方关系较为密切时，才加上人名，如 Dear Mr. Small。在这里，Dear Sirs 就相当于中文信件的“敬启者”之类的礼节性用语，是公文中常用的，不宜直译为“亲爱的先生”。另外，由于英、美习惯的不同，还要注意在“Dear Sirs”之后，通常用“,”号，而美国式“Gentlemen”之后，则应用“:”号。

5. 正文

这是一封信的核心部分。写作要求是要做到五个“C”，即礼貌（Courtesy）、简洁（Conciseness）、明了（Clarity）、正确（Correctness）和完整（Completeness），以准确表达自己的商贸意图。正文应从称呼下一行开始写，信纸在左右两边都要留约一寸宽的空白，以保持书信应有的齐整格式。同时，一封信要按内容分成几



段，不要把一封长信写成单独的一段。为了明确起见，商贸英文书信常将各段加上编号或以每段之间加空行来分隔。但要特别注意的是，商贸英文书信原则上应符合“一事一信”的要求，即一封信原则上只谈一件事或主要只谈一件事，不要把几件事放在一信内叙述，以便于所谈事情能及时得到处理。

6. 结束语

是指在正文之后，签名之前所使用的客套用语，一般在正文最后一行的下一行或空一行书写。常用的客套语是：Yours truly（你的真诚的），Yours sincerely（你的忠诚的），Yours faithfully（你的忠实的），等等。

在需要特别礼貌或带有特殊的官方性质的信件中，还可用 Yours most cordially（你的最真诚的）或 Yours respectfully（你的恭顺的）等。

7. 签名

是指写信人在书信的末尾用钢笔签上个人名字或公司名称，相当于我国的签字盖章。在商贸英文书信中，签名通常要占三至四行，第一行常用作公司名称，全部要用大写；第二行用于个人签字，通常是既有签名，又有打印名，以便易于辨认签名；第三行常用于签名人的头衔。

例如：Yours truly,

FIDELITYTRADINGCO. ING.

（签名）

H. B. Haslehurst

General Manager

Very truly yours,

I. T. INFORMATION

（签名）

Director M. Net

Very truly yours,

UNITED EXPORTERS COMPANY

（签名）

Maxde Hes

Very truly yours,

LEWERS&COOKE, LIMITED

（签名）

E. W. Twelmeyer
Purchasing Department
Very truly yours,
STERN, MCRGENTHAU & CO., INC.
(签名)
Edward N. Megay
Machinery Division

在商贸英文书信中，即使是对认识的收信人，也要签上全名；即使信是打印的，也要亲自签名。在签名后打印上写信人的职务是很重要的，这是告诉对方你有处理信中所谈事务的权威。

商贸英文书信除了信头、收信人名址、称呼、正文、结束语和签名外，有的信还要注明收发信编号，载入特别注意事项，如注意事项或特别指定阅信人、书信主题、附言和附件等（当然这些都不是必需的，可视情况而定。），都有其固定的位置。如下图：

发文编号
收文编号
信头
日期
收信人姓名和地址
特别指定阅信人
称呼
书信主题
正文
结尾
签名
附件

单元练习

1. Arrange the Following in Proper Form as They Should Be Set Out in a Letter

1) Sender's name: Hunan International Trading Corp



- 2) Sender's address: 48 Huangxing Road, Changsha, Hunan, China
- 3) Sender's Telephone: 4435298
- 4) Sender's cable address: 5527CS
- 5) Sender's telex address: 3328cs CN
- 6) Date: September 15, 1994
- 7) Receiver's name: Standard Oil Company
- 8) Receiver's address: 38 Fifth Avenue, London, U. K.
- 9) Subject: Refrigerators
- 10) The message:

We thank you for your letter of September 3 enquiring for the captioned goods.

The enclosed booklet contains details of all our refrigerators and will enable you to make a suitable selection.

We look forward to receiving your specific inquiry with keen interest.

2. Address an Envelope for the Above Letter

第二章 建立贸易关系



业务关系的建立，是交易开始和发展的基础。要扩大业务，就必须在巩固发展已有的业务关系的基础上，不断物色新的贸易对象，不断更新业务关系。

建立业务关系的方法大体上分为两种：一是派代表到有关市场或国家地区去物色对象，直接建立联系；二是通过宣传品（如广告、业务公函等）或书信往来建立联系。无论采用哪种方法，或是两者交替使用，都必须事先做好调查研究，才能有的放矢，收到一定的实效。

在开拓新市场、物色新的贸易对象之前，应对市场情况进行调查，看看是否有发展前途。市场情况调查，一般着重下列几点：

- ① 该市场的商业习惯，海关条例，特别是习惯做法和付款条件；
- ② 进出口机构及其国内商业联络途径；
- ③ 市场购买力，消费者的兴趣、爱好；
- ④ 同类商品的竞争情况；
- ⑤ 贸易制度，着重关税制度和进出口管制条例；
- ⑥ 港口条件、地理，社会、政治情况，等等。

新的贸易对象的名称、地址，一般可从以下几个来源获得：

- ① 海外关系、代理商、推销小组（代表）的推荐；
- ② 关于现有往来及信用好的客户的介绍资料；
- ③ 关于贸易促进会和国外商会的介绍资料；
- ④ 关于驻外使馆（商务处、领事馆）的介绍资料；
- ⑤ 有关专业的报刊、杂志、广告；
- ⑥ 公开发行的行业名录等。

在与新的贸易对象联系之前，应对该对象进行信用调查（又称资信调查），了解该对象的如下情况：

- ① 资金情况（Capital, Financial Condition），如资本额大小，财务收支情况，



债权债务情况，固定资产等；

② 经营能力 (Capacity, Business Activity)，如机构设置，经营人员的经验、能力及社会地位，业务关系，业务专长，经营商品种类，营业额等；

③ 商业信誉 (Character, Honesty Integrity)，如履行合同情况，付款情况等。

市场的信用调查，一般通过以下一些渠道：

① 本国驻外机构；

② 银行 (Bank Reference)；

③ 同业公会 (Trade Reference)；

④ 专业的信用调查机构 (Mercantile Credit Agency)，如：

Dun & Bradstreet, Inc., New York

American Foreign Credit Underwriter, New York

Foreign Credit Interchange Bureau, New York

⑤ 本公司的分支机构，代理，销售代表等。

建立贸易关系的信件，可以介绍本机构所经营的业务，寄送商品目录、价格表及样品等。为了促进交易，也可以询问对方的愿望和要求。

建立贸易关系的信件，必须热情诚恳，除注意礼貌外，不必过于谦虚，一定要给对方留下一个好印象。

1. 通告成立对外贸易公司

Dear Sirs,

Far East Trading Corporation

This is to announce the establishment of [Far East Trading Corporation] in this city for the purpose of carrying on import and export business as well as other activities in connection with foreign trade.

With a view to developing foreign trade, this corporation will devote itself to commercial intercourse with the trade and financial circles of various countries and districts. We will strive to expand economic cooperation and exchanges of technology with foreign countries and will also utilize common and reasonable international practices in a more flexible way.

A booklet including [a general introduction], [the scope of business] and other topics is enclosed for your reference. We welcome inquiries and discussions about all aspects of trade development and business cooperation.

Yours faithfully,

Enc.: As stated

敬启者:

远东贸易公司

兹通告【远东贸易公司】已在本市成立,经营进出口及办理其他和对外贸易有关的业务。

为了发展对外贸易,本公司愿致力于与各国、各地区的贸易和金融界开展商业往来。我们将努力发展对外经济合作和技术交流,并灵活采用国际上通用的各种合理的做法。

附上本【公司概况】、【业务范围】和其他事项的简介一本,供参阅。欢迎就发展贸易和商业合作的各项有关问题提出询问,并共同进行商讨。

谨上

附件:如文

2. 寻求建立贸易关系

例 1

Dear Sirs,

Open an Account

As your name and address were listed in the local newspapers, we are writing to you with a desire to open an account with you.

We are one of the leading exporters of 【garments】 and are enjoying an excellent reputation through 【30 years】 business experience. We are sure that you will be quite satisfied with our services and the excellent qualities of our goods.

We are looking forward to our early and favorable reply.

Yours faithfully,

敬启者:

建立贸易联系

贵公司的名称及地址均载于当地报纸。我们特此致函,以期与贵方建立联系。

我方是一家重要的【服装】出口商,我们具有【30年】的业务经验,久负盛誉。我方确信贵方将对我们的服务及货物的良好质量表示满意。

盼早日收到回复。

谨上

例 2 出品商通过其银行向另一家银行寻求贸易关系

Dear Sirs,

Tokyo Trading Co. , Ltd.

The subject firm, one of our important clients, is earnestly looking for some reliable importers in your district who are interested in Japanese Textiles.

The firm in question is doing steady export activities, showing satisfactory results in overseas markets, as revealed in our enclosed information on them.

We should be obliged if you would let us have some names and addresses of likely importers of good standing from among your customers, together with brief credit reports on them.

Needless to say, the reports supplied by you will be treated in strict confidence, and any expense you paid for this matter will be steered by us upon receipt of your bill.

Your prompt reply will be appreciated.

Yours respectfully,

敬启者：

东京贸易有限公司

标题商号是我行的主要客户，渴望在你地探求几家对日本纺织品感兴趣的可靠的进口商。

随函附上该商号的情况简报。附件表明该商号经营进出口业务稳妥，在海外市场上经营成绩良好。

如蒙告知你行客户中你们认为可靠的进口商号的名称和地址，并附来他们的资信简报，将十分感谢。

当然，你行所提供的报告，我们一定严格保密，你行为此而付出的任何费用，一接到你行的清单，我们立即支付。

请迅速答复为荷。

谨上

例 3 对例 2 的答复

Dear Sirs,

Introducing the Reliable Firms

Referring to your letter of May 12, we are pleased to introduce to you the following firms: