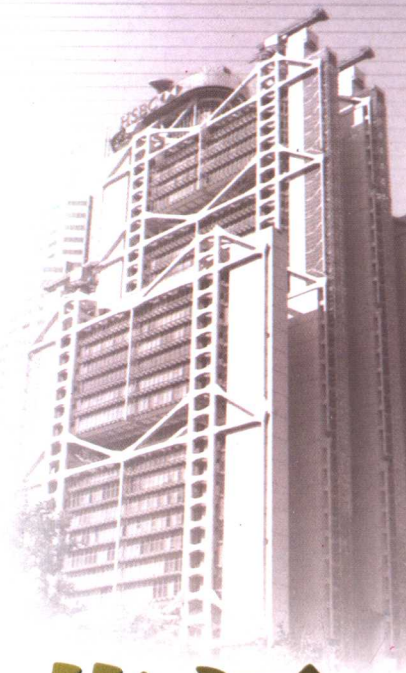


BANKING ENGLISH

金融专业英语系列教材

总主编 沈素萍



金融专业英语

Writing for Banking
Communication | 函电写作

沈素萍 张红 主编

对外经济贸易大学出版社

金融专业英语系列教材

总主编 沈素萍

金融专业英语函电写作

主 编：沈素萍 张 红

编 者：沈素萍 张 红 陆 敏

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

金融专业英语函电写作/沈素萍,张红主编. —北京:对外经济贸易大学出版社,2006
ISBN 7-81078-674-1

I. 金... II. ①沈...②张... III. 金融-英语-电报信函-写作-高等学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 047419 号

© 2006 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

金融专业英语函电写作

沈素萍 张 红 主编

责任编辑:王 煜

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码:100029

邮购电话:010-64492338 发行部电话:010-64492342

网址:<http://www.uibep.com> E-mail:uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸:185mm×230mm 11 印张 220 千字

2006 年 6 月北京第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-674-1

印数:0 001-5 000 册 定价:18.00 元

前 言

《金融专业英语函电写作》作为金融专业英语系列教材的一部分,其目的是培养本科生的金融英语书面表达能力,它是针对本科生金融英语写作的实际需要,联系金融银行业务往来的信函而编写。本教材介绍了金融英语函电写作方面的主要知识,包括函电的语言特点、结构、格式以及翻译金融函电方面的相关知识。通过对大量银行函电实例的分析、金融函电写作以及翻译练习,学生不仅可以获得金融方面的专业知识,而且会大大提高金融英语函电写作的水平。

书中提供有真实的金融英语函电写作范例供读者模仿。教材选用的函电实例和函电练习涉及种类繁多的银行业务,包括有关资信查询、会计业务、信用借款、信用证、托收汇票、非贸易业务结算和建立业务联系的书信等。

本教材还介绍了银行传真、电子邮件和 SWIFT 类文书的写作和语言特点。全书共十四章,涉及函电实例分析的章节包括词汇介绍、专业术语和背景知识的介绍,在练习中除了传统的多项选择等习题,还加大了翻译方面的练习力度。

全书结构如下:第一章:银行信函,包括银行信函的结构、书写格式和一至两个样信;银行信函的语言、篇章、语言特点和篇章特点。第二章:银行信函的写作,包括:银行信函的写作原则和银行信函写作中需要注意的问题(数字、日期等的写法和标点符号等)。第三章:银行信函的翻译,包括翻译的定义、标准、过程和基本方法、英汉语言对比、银行信函的英汉翻译、银行信函的汉英翻译。第四章:有关签字样本和密押表的信函。第五章:有关资信查询的书信。第六章:有关会计业务的信函。第七章:有关信用借款的书信。第八章:有关信用证的书信。第九章:有关托收汇票的书信。第十章:非贸易业务结算的书信。第十一章:有关建立业务联系的书信。第十二章:银行电传、传真和电子邮件的写作,包括银行电传、银行传真、银行电子邮件、有用的表达。第十三章:环球同业银行金融电信协会。第十四章:其他类银行函电(会议纪要和邀请函等)。

本教材适合于高等院校专业英语教学使用,也可供各类大专院校学生及广大金融专业人员学习专业英语,提高涉外业务交际能力使用,同时可为广大金融专业人员获取 FECT(金融专业英语证书)提供适当的素材。

沈素萍

2006 年 3 月 1 日于北京惠园

目 录

第一章 银行信函的组成和格式	1
第一节 银行信函的组成	1
第二节 银行信函的格式	11
第二章 银行信函的语言和篇章	22
第一节 银行信函的写作原则	22
第二节 银行信函的语言和篇章特点	29
第三章 银行信函的翻译	38
第一节 英汉语言对比	38
第二节 翻译的定义、标准、过程和方法	44
第四章 有关签字样本和密押表的信函	53
Text A	53
Text B	56
第五章 有关资信查询的信函	59
Text A	59
Text B	63
第六章 有关银行会计的信函	66
Text A	66
Text B	70
第七章 有关信用借款的信函	74
Text A	74
Text B	79
第八章 有关信用证的信函	84
Text A	84
Text B	90
第九章 有关托收汇票的信函	94
Text A	94
Text B	99

第十章 有关非贸易业务结算的信函.....	106
Text A	106
Text B	110
第十一章 有关建立业务联系的信函.....	113
Text A	113
Text B	114
第十二章 银行电传、传真和电子邮件的写作	117
第一节 银行电传.....	117
Text A	117
Text B	121
第二节 传真.....	126
Text A	129
Text B	135
第三节 银行电子邮件.....	138
Text A	141
Text B	145
第十三章 环球同业银行金融电信协会.....	149
Text A	150
Text B	152
第十四章 其他类银行函电(会议纪要和邀请函等)	161
第一节 会议纪要.....	161
第二节 感谢信.....	166

第一章

银行信函的组成和格式

第一节 银行信函的组成

一、银行信函的主要组成部分

1. 信头 Letter Head

信头基本上包括寄信人的姓名(或寄信人银行或单位的名称)和地址、电话号码、电传号码、电报挂号和传真号码等等。由于银行信函通常是打印好的,写信人没有必要过分关注这部分。

信头通常印于信纸上部(信纸顶部的正中间、由左至右排列、信纸上部的右上侧或左上侧等)。其排列顺序通常是:银行的名称排在最前面,其次是银行地址(房间号、街道、城市名称和国家)、邮政编码、电话号码等等。

例: Name: BARCLAY BANK PLC, International Services Branch

Add: No. 34 Barclays House Wimborne Road

Poole Dorset BH15 2BB, Scotland

Tel: (0203) 678345

2. 日期 Date

英文银行信函中日期的写法与中文信函不同。中文信函通常将日期写在落款后面,而英文信函的日期则写在正文之前。

日期通常位于信头下方2到4行、信纸的左或右边界处(在完全齐列式信函中,日期写在距信头两行的左下方;在半齐列式信函中,日期在距信头两行的右下方)。

日期的英文书写大致有英式和美式两种形式:日/月/年(如:3rd June, 2003)为英式写法,日期在前,月份在后;月/日/年(如:September 24th, 2004)为美式写法,月份在前,日期在后。在书写日期时,应注意年份应用全称,切忌将2005写成05;月份不可用阿拉伯数字代替,要用英文名称,也不宜用缩写形式,如应避免用“Jan.”替代“January”。因此,在书写英文银行函电时,一定要考虑到收信人的背景,如果收信人是英国银行或英联邦国家银行时,可以按照英式“日、月、年”的顺序书写;如果收信人是美国银行或未知其国家的银行时,可以按照美式“月、日、年”的顺序书写。

日期用基数或序数表示都可。多数情况下,在省略了年份甚或月份的情况下用序数词表示日期,如“Your letter of the 3rd arrived today”。日期要按序数词读,例如:8月13日,可读成August the thirteenth或the thirteenth of August。

3. 案号 Reference

案号通常是为了便于银行分类归档而使用的,同时也有利于对方回复信函时提及原信编号以便信后查阅。案号一般位于日期下2到4行处,如Your ref.: GW/352。

4. 信内地址 Inside Address

信内地址包括收信人的姓名和通信地址,或收信人银行的名称和通信地址。

封内地址一般位于信纸的左上角边界处,位于案号下2到4行处。和汉语地址的书写不同的是,英文书信封内地址的写法要按照“由小到大”的顺序进行,呈现“倒三角”形格式:

收信人名称、职位

所在部门及银行名称(name of bank)

银行所在街道门牌号(house number)和街道名(name of street)

所在城市名(name of city)、州名和邮政编码

国家名(name of country)

关于每行后是否有标点的问题,有两种情况:英式写法必须在每行末加逗号,而美式写法则不用。

例如: A. Chase Manhattan Bank N. A.

1 Chase Manhattan Plaza

New York, N. Y. 10005

U. S. A.

B. Mr. × × ×
Division Chief
International Department
Bank of China
410, Fuchengmen Nei Dajie
Beijing 100818
P. R. China

在用英文书写中国地名时,要遵照英语的格式采用汉语拼音写出。地名应当写成一个单词,音节之间不用连字符,并且首字母要大写。例如“上海”应当写成“Shanghai”,而不是“Shang Hai”或“Shang-hai”。

另外,如果信函是写给以人名命名的单位时,则通常在该单位名称前加上“Messrs. ”,该词是 Mr. 的复数“Messieurs”的缩写。如:

Messrs Harrison & Werner
32 Duke Street
London N. W. 4
England

5. 经办人代号 Attention Note

当信函主要是由银行中的某个具体人或部门经办时才需要写经办人代号,如:

A. CITIBANK N. A.

339 PARK Ave.
New York, N. Y. 10022
U. S. A.
ATTN: Outward Remittance Section

B. CITIBANK N. A.

339 Park Ave.
New York, N. Y. 10022
U. S. A.
ATTN: Mr. J. White
General Manager

6. 称呼 Salutation

称呼又叫“抬头”,是写信人对收信人的称谓。起到有礼貌的开始正文以及问候的作

用。写给具体某个男士用 Dear Mr. /Doctor/Professor + (surname), 如 Dear Mr. Hurrison, Dear Doctor Smith, Dear Professor Xia 等; 写给具体某个女士用 Dear Mrs. (对已婚女士)/Miss. (对未婚女士)/Ms. (对不知道婚姻状况的女士); 写给两个或两个以上男士(通常为公司办事员)时用 Dear Sirs (英国式用法)/Gentlemen (美国或加拿大用法); 写给两个或两个以上的女士时用 Dear Madams; 写给不知其姓名者用 Dear Sir/Madam; 如不知对方如何称呼时, 可直接写其头衔, 如 Dear Mr. President。

7. 事由标题 Subject

事由标题用于对书写的具体内容进行简短的介绍, 以便使收信人能够很快地了解书信的主要内容。通常该项位于称呼行下方 2 到 4 行处, 和左边空白边缘对齐或位于中央位置(见下例)。

例如: A. Our Terms and Conditions

B. Request for Correspondent Relationship

C. Your L/C No. T-23424 for x x x ...

8. 正文 Body

正文是银行函电的主体, 主要用来说明写信的目的及主要内容。这部分占用了大量的篇幅, 因此如何对正文进行布局至关重要。正文位于事由标题下方 2 到 4 行处, 通常由以下三部分组成: 开头 (Opening or Introduction); 目的或细节段 (Purpose paragraph or Details); 结束段 (Closing paragraph)。

开头段的内容大致有: 确认收到对方信函、提及标题事项、表明写信原因等。

目的或细节段的内容主要是叙述相关的细节, 或请求收信方做某事, 或询问某情况等。

结束段通常表明发信方的希望、期待、未来的打算等。

银行信函的开头

俗语说: “万事开头难”, “好的开头是成功的一半”。简短明了的开头语会给人留下深刻的印象, 并且在讲求高效的当今社会, 越来越受到人们的推崇。开头段的作用主要是交代写信的背景、原因等, 通常情况下需要礼仪性的话语作为开场白。在这里介绍一些常见而典型的正文开头句式, 以供读者使用。

A. Kindly inform us that ... / Please let us know that ...

B. We shall appreciate it if you will inform us that ...

C. We should be glad/pleased if you would inform us that ...

D. We wish to inform you/advise you that ...

- E. We take the pleasure of informing you that ...
- F. We have received your letter dated ...
- G. We acknowledge the receipt of your letter dated ...
- H. We thank you for your letter dated ...
- I. Many thanks for your letter dated. ...
- J. Replying to/ In reply (answer/response) to your letter dated... about ... we have the pleasure to inform you that ...
- K. Referring to/With reference to/In respect to/In answer to your letter of ... , we wish to inform you that ...
- L. In respect to the captioned collection, we are informed by ... that ...
- M. At the request of your clients, we would ask your assistance in ...
- N. In conformity with/ To compliance with/In accordance with your instruction of ... , we take pleasure in ...
- O. We are sorry to say/We feel regretful that ...
- P. We regret to inform/advise you that ...

以上短语可分不同场合使用,译成:“请予惠告……”、“如蒙告知……不胜荣幸”、“谨回复……”、“兹回复……”、“按照(依从)贵行的指示……”“应贵行客户之请求……”等。

银行信函的结尾部分

信函的结尾部分也即结尾客套语。结尾客套语通常表达写信人盼望对方早日复函、对对方的帮助表达或预致感谢、对给对方造成的麻烦表示抱歉、希望竭诚为对方服务等意愿。

常见的结尾客套语有:

- A. We are looking forward to hearing from you at an early date.
- B. We are expecting your early reply.
- C. We are awaiting your reply soon.
- D. We are expecting your favorable reply.
- E. Please write to us at an early date.
- F. Please reply as soon as possible.
- G. Please write to us at your earliest convenience.
- H. We shall appreciate it if you will give us your early reply.
- I. Please cable your decision without delay.
- J. We thank you in advance.
- K. We reiterate our thanks for your kind cooperation.
- L. Your kind assistance in this regard would be greatly appreciated.

- M. We would express our sincere thanks to you for your kind assistance.
- N. We apologize for the inconvenience caused in this respect.
- O. We regret the trouble that may have been caused in this respect.
- P. We shall be pleased to render you our sincere services.
- Q. We assure you of our best services at all times.
- R. We shall be pleased to be of best service to you at all times.

9. 结束礼词

结束礼词类似汉语日常信函在结尾处使用的“此致”、“敬礼”等用语。通常位于正文最后一句话下方2到4行处,在齐列式信函中与左边界对齐,而在半齐列式信函中则位于右边界处。结束礼词和称呼的作用同样重要,并且要遥相呼应,保持首尾风格一致。如:

称呼

Dear sirs

Dear Madam

Dear Mr. Smith

Dear Professor Wang

结尾

Yours faithfully

Yours very truly

Sincerely yours

Cordially yours

以下职务名称在银行信函中使用的较多,比如:

President 总裁,总经理

General Manager 总经理

Assistant Manager 经理助理

Vice-President 副总裁

Deputy Manager 副经理

Section Manager 科长

10. 签名 Signature

每封银行信函都要有签名,未签名的书信不具有权威性。银行信函的签名通常要求手写,后面还要有打字签名。如果写信人有头衔,打字签名下还要加上头衔或职位称呼。如:

A. Truly yours,

(signature)

John Smith

Deputy Manager

B. Yours faithfully,

(signature)

Mary Owen

General Manager

C. Sincerely yours

Zhang Jian

Assistant to Mr. Guo Jing

(Vice President)

二、银行信函的附加部分

在具体业务中,为了将信息准确而快速的传达给对方,需要的时候可以在银行信函中附加一些部分。以下是几种主要的附加部分:

1. 拟稿人和打印者姓名的首写字母 Reference Initials/Identification Marks

这部分包括拟稿人和打字员姓名的首写字母,既可以大写也可以小写。二者中间用冒号(colon)、星号(asterisk)或斜线(slant)隔开。但如果信函是由中方银行书写的,则不使用斜线。例如:

WL/MO→拟稿人 William Idsardi 的首字母

打印人 Mary Oven 的首字母

JS;SR→拟稿人 John Smith 的首字母

打印人 Sheely Reese 的首字母

GW:GP→拟稿人 George William 的首字母

打印人 Grace Parson 的首字母

2. 附件 Enclosure Notation

并非所有银行信函都需要这部分,但一旦随函带有附加文字时,必须加上“附件”字样及其内容,以便提醒收信人这部分的存在。通常附件部分位于首字母下两行的位置。具体写法是:“Enc.”或“Encl.”用于有一份附件的情况;“Encs.”或“Encls.”用于有两份或两份以上附件的情况;“Encs. (3)”或“Encs. (4)”用于附件有确切份数的情况。如:

A.

Encls. : 2 Invoices

1 B/Lading

1 Product Certificate

B.

Encls. : As stated. (附件如文)。在这种情况下,附件的名称和份数已在正文中提到。

C.

Enclosure: Survey Report

3. 抄送件 Carbon Copy Notation

也称分送。如果需要将信函的副件送交其他人,通常打上“CC”字样,“CC”是“Carbon Copy”的缩写。如:

C. C. : George William

cc : Stephen Hill

c/c : Construction Bank of China, Beijing

4. 附言 Postscript

也称再启、又启或补述,在银行信函中很少使用,除非写完信后又想起要在信函中补充的部分或需要强调某些重要的事情等。“附言”部分通常用缩写形式“P. S.”或“p. s.”表示。如:

P. S. For your convenience, please turn to page 23 of the enclosed instruction for the efficiency of the items.

8

Exercises

I Translate the following Chinese addresses and make them in English style.

1. 中国进出口银行国际业务部,中国北京东城区北河沿大街 77 号,邮政编码:100009
2. 北京市发展和改革委员会政策管理部,北京市复兴门南大街丁 2 号,邮政编码:100031
3. 江西省华彩进出口公司出口部,江西南昌站波路 66 号外贸大楼六楼,邮政编码:330000
4. 中国银行总行信贷管理部,北京阜成门内大街 410 号,邮政编码:100818
5. 朝阳化学制品公司进口部,北京海淀区人民路 23 号,邮政编码:100083

II Please translate the following beginning sentences of bank letters into English.

1. 感谢贵方 2005 年 12 月 9 日来函。
2. 贵方 2005 年 12 月 25 日来函收悉, 谢谢。
3. 关于……, 请予惠告。
4. 如果贵方能告知……, 我方将不胜感激。
5. 我行谨回复贵方 × 月 × 日关于……的来函。
6. 就 × 月 × 日案号为……来函之事, 我行现答复如下:
7. 我行就上述票汇事宜告知贵行……
8. 按照贵行 × 月 × 日来函所提要求, 我们很高兴……
9. 我行遗憾地通知贵行……
10. 应贵行 × 月 × 日来函要求, 我行……

III Please translate the following closing sentences of bank letters into English.

1. 盼早日回复。
2. 如果贵方能早日回复, 我行将不胜感激。
3. 请速电告你方决定。
4. 请电确认。
5. 对贵行提供的合作, 我行预致谢意。
6. 对由此给贵行造成的麻烦我行深感抱歉。
7. 对由此引起的不便, 我行致以歉意。
8. 我行保证随时为您服务。
9. 对贵行为此所给予的帮助我行表示感谢。
10. 我行愿随时竭诚为您服务。

IV Correction

1. Please correct the following dates written incorrectly and put them right in the blank spaces below.
 - 1) Dec. 12, 2005
 - 2) 09/12/05
 - 3) 12 - 12/05
 - 4) 12/25, 05

- 5) 12'01,2005
 - 6) October, 10, 2005
 - 7) November 1st, 2005
 - 8) 10th, December, 2005
 - 9) 2005, 12, 03
 - 10) November 03/05
 - 11) December 9, Friday, 2005
 - 12) 2005, 12 - 23, Thursday
2. Please correct the complementary closes written incorrectly and make them right in the blank spaces below.
- 1) Your sincerely
 - 2) Sincerely your
 - 3) Your Sincerely
 - 4) Yours faithful
 - 5) Your best
 - 6) Wish to get your reply soon.
 - 7) Happy weekend.
 - 8) How about meeting you some day?
 - 9) Yours forever
 - 10) With respect

V Cloze

Please fill in the blanks in the following short passage with the words given and make changes in forms if necessary.

regarding, express, right-hand, replace, house, spell, full, cardinal, apt, type

If no space is provided for date on the letterhead, the date line is generally 1 two or three lines below the letterhead. The date line may start from the left margin, or appear on the right-hand side, with the last figure serving as a guide for the 2 margin. It is advisable for you to follow your 3 style.

4 the date line, you should pay attention to the following

points:

a. YEAR should be typed in 5, never abbreviated. For example, 03 can't be 6 for 2003.

b. MONTH are preferably 7 out in figure, so as to avoid confusing. For example, 12/11 is November 12 or December 11?

c. DAY may be 8 either in cardinal number, e. g. 1, 2, 3, 4 ... or in ordinals, e. g. 1st, 2nd, 3rd, 4th.... If using ordinals, you should pay attention to the numbers containing the units 1, 2 and 3, because when dating a letter, beginners are 9 to write 1th (1st), 2th (2nd), 3th (3rd), 21th (21st), 22th (22nd) and 23th (23rd) and 31th (31st), or 11st (11th), 12nd (12th) and 13rd (13th).

To avoid making such mistakes, use 10.

第二节 银行信函的格式

现代银行信函的书写常用的有三种形式:齐列式(block style)、半齐列式(semi-block style)和缩行式(indented style),但目前用得最多的还是齐列式。

• 齐列式

在此格式中,所有部分(包括日期、封内地址、称呼、开头、结束敬语和签名等)都从信的左边空白边缘写起,段落中行与行之间空一行,各部分之间空两行。这种形式既方便打字,又整齐清晰,是当前国际上最通用、最流行的书写格式。请看例子:

BANK OF CHINA, SHANGHAI BRANCH

200 Mid. Yincheng Rd.

Shanghai 200120

P. R. China

Phone: (021)...