

21世纪高等学校应用型经管规划教材

国际经济与贸易系列

# 外贸英文函电

李辉◎主编 蒋丹 陈春燕◎副主编

WAIMAO YINGWEN HANDIAN



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

21世纪高等学校应用型经管规划教材  
国际经济与贸易系列

# 外贸英文函电

李辉◎主编 蒋丹 陈春燕◎副主编

WAIMAO YINGWEN HANDIAN

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

外贸英文函电 / 李辉主编. —北京：电子工业出版社，2012.2  
21 世纪高等学校应用型经管规划教材·国际经济与贸易系列  
ISBN 978-7-121-15719-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 005342 号

责任编辑：杨洪军

印 刷：北京市顺义兴华印刷厂

装 订：三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×980 1/16 印张：20 字数：425 千字

印 次：2012 年 2 月第 1 次印刷

定 价：38.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zlts@phei.com.cn](mailto:zlts@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线：(010) 88258888。

# 前 言

外贸英文函电是国际经济与贸易专业的一门专业核心课程，该课程结合了国际贸易业务知识与英语知识，旨在培养学生借助英语语言工具熟练处理进出口贸易业务的能力。

根据高等教育“十二五”应用型人才培养规划方案的精神，我们编写了《外贸英文函电》，旨在帮助该专业学生掌握有关进出口贸易活动相关的词汇、句型，外贸函电的翻译及写作及其相关的专业知识，使其成为高素质应用型人才。

该教材以国际贸易业务流程为主线展开，涉及建立业务关系，资信调查，询盘及回复，报价和报盘，还盘，订货及执行订单，合同的填制，支付方式，催证、改证和展证，装运和交货，包装及运输标志，海上货物保险，投诉、索赔与理赔等国际贸易业务的各个环节的函电写作内容。在每个环节中，通过相关专业知识的简介、写作指南、样信解析、实用句子以及复习思考题，使读者能够很好地掌握相关内容的英文信函的写作。

本教材的特点主要表现在：

(1) 新颖性和前瞻性。每章选取的样信内容新颖，时代气息较强。例如，通过互联网和业务客户介绍的方式是当下获取贸易对象信息的主要渠道。因此，在第3章中，我们增加了相关内容的信函。另外，随着网络技术的迅速发展，电子商务逐渐流行，电话、传真和电子邮件等电子通信方式已广泛使用，在原有传统的外贸书信形式基础上，本教材以独立章节介绍了外贸英文传真以及外贸电子邮件的写作。

(2) 注重函电语言的准确性。在每章的样信解析中，试图通过小提示的形式，辨析和扩展外贸英文函电常用词汇及表达方式，使读者能够掌握精准、地道的函电语言。例如，commodity、merchandise、article、item、product、cargo、shipment、consignment、material、lot等是函电中常用于表示商品、货物的词汇，学生使用时易混淆，对此，本教材给予详细的解析。

(3) 注重实践性和可操作性。为了更好地理解专业知识，通过知识链接和知识拓展的

## IV 外贸英文函电

---

形式，旨在为读者提供相关的进出口业务知识，便于更好地理解 and 掌握函电写作中涉及的知识要领。例如，在第 11 章中，补充了中国主要银行名称及英文翻译；在第 12 章中，介绍了不可议付提单副本的概念，装运须知与装运通知的不同；在第 14 章中，补充了卖方代为保险的原因等。

(4) 与国际贸易工作相关证书的考试相结合。贸易合同条款撰写和贸易合同的填制是国际商务单证员考试和外销员考试的必考内容，在本教材中，增加了第 9 章合同填制的内容，介绍了合同的主要形式、基本内容和主要条款等；详细讲解了合同中主要条款的英文习惯表达方法和英文贸易合同的填制方法。另外，第 11 章补充了根据贸易合同和 UCP600，正确审核信用证和修改信用证的内容，这一点更增加了本教材的实用性和适用性。

本教材作为 21 世纪高等学校应用型经管规划教材·国际经济与贸易系列之一，不仅适合国际经济与贸易专业的学生使用，也适合电子商务、市场营销、物流管理、商务英语等专业的学生使用，还适合从事国际贸易工作的人员使用。

本教材由李辉担任主编，蒋丹担任副主编。具体分工是：李辉负责编写第 1、5~15 章，蒋丹负责编写第 2~4 章。全书由李辉负责确定框架并统稿。本教材在编写过程中借鉴了许多专家、学者的教材、著作和观点，对此表示衷心的感谢，虽然对先行者的参考文献尽量详细列明，但也许会有遗漏。同时刘会巧、陈慧、杨忠钦和张荣等同学对整个教材进行了反复和认真的校对；在教材编写中，尤其得到了电子工业出版社的大力支持和帮助，对此一并表示特别感谢。

由于时间紧及编者的水平有限，书中难免有不当之处，敬请专家和广大读者给予批评指正，以利今后修订。

编者

# 目 录

## Chapter 1 Introduction 1

### 第 1 章 概述

- 1.1 外贸英文书信的组成部分.....2
- 1.2 外贸英文书信各部分的布局安排.....8
- 1.3 外贸英文书信的种类和格式.....9
- 1.4 外贸英文书信信封的结构及格式.....13
- 1.5 外贸英文书信的语言特点.....15
- 本章小结.....18
- 复习思考题.....18

## Chapter 2 Writing for English Faxes and E-mail 23

### 第 2 章 外贸英文传真和电子邮件的写作

- 2.1 外贸英文传真的写作.....24
- 2.2 外贸英文电子邮件的写作.....27
- 本章小结.....30
- 复习思考题.....30

## Chapter 3 Establishment of Business Relations 37

### 第 3 章 建立业务关系

- 3.1 写作指南.....38
- 3.2 样信解析.....39
- 3.3 实用句子.....53

本章小结 .....	55
复习思考题 .....	56
<b>Chapter 4 Credit and Status Enquiries</b> .....	<b>61</b>
<b>第 4 章 资信调查</b>	
4.1 写作指南 .....	62
4.2 样信解析 .....	63
4.3 实用句子 .....	69
本章小结 .....	70
复习思考题 .....	71
<b>Chapter 5 Enquiries and Replies</b> .....	<b>74</b>
<b>第 5 章 询盘及回复</b>	
5.1 写作指南 .....	75
5.2 样信解析 .....	76
5.3 实用句子 .....	87
本章小结 .....	89
复习思考题 .....	90
<b>Chapter 6 Quotation and Offer</b> .....	<b>94</b>
<b>第 6 章 报价和报盘</b>	
6.1 写作指南 .....	95
6.2 样信解析 .....	97
6.3 实用句子 .....	105
本章小结 .....	106
复习思考题 .....	107
<b>Chapter 7 Counter-Offer</b> .....	<b>111</b>
<b>第 7 章 还盘</b>	
7.1 写作指南 .....	112
7.2 样信解析 .....	113
7.3 实用句子 .....	121
本章小结 .....	123
复习思考题 .....	124

**Chapter 8 Placing Orders and Executing Orders 128****第 8 章 订货及执行订单**

8.1 写作指南 .....	129
8.2 样信解析 .....	130
8.3 实用句子 .....	140
本章小结 .....	142
复习思考题 .....	143

**Chapter 9 Filling in the Contract 149****第 9 章 合同的填制**

9.1 售货确认书的样本 .....	150
9.2 售货合同样本 .....	152
9.3 合同填制的内容 .....	154
9.4 合同填制时要注意的事项 .....	159
9.5 实际操练 .....	160
9.6 实用句子 .....	171
本章小结 .....	172
复习思考题 .....	172

**Chapter 10 Terms of Payment 179****第 10 章 支付方式**

10.1 写作指南 .....	181
10.2 样信解析 .....	182
10.3 实用句子 .....	190
本章小结 .....	192
复习思考题 .....	193

**Chapter 11 Urging Establishment, Amendment and Extension of L/C 197****第 11 章 催证、改证和展证**

11.1 写作指南 .....	198
11.2 样信解析 .....	199
11.3 实用句子 .....	212
本章小结 .....	215
复习思考题 .....	216



<b>Chapter 12 Shipment and Delivery</b>	<b>221</b>
<b>第 12 章 装运和交货</b>	
12.1 写作指南 .....	222
12.2 样信解析 .....	223
12.3 实用句子 .....	235
本章小结 .....	236
复习思考题 .....	237
<b>Chapter 13 Packing and Shipping Mark</b>	<b>242</b>
<b>第 13 章 包装和运输标志</b>	
13.1 写作指南 .....	243
13.2 样信解析 .....	244
13.3 实用句子 .....	253
本章小结 .....	255
复习思考题 .....	255
<b>Chapter 14 Marine Cargo Insurance</b>	<b>259</b>
<b>第 14 章 海上货物保险</b>	
14.1 写作指南 .....	262
14.2 样信解析 .....	262
14.3 实用句子 .....	274
本章小结 .....	276
复习思考题 .....	276
<b>Chapter 15 Complaint, Claim and Settlement</b>	<b>281</b>
<b>第 15 章 投诉、索赔与理赔</b>	
15.1 写作指南 .....	282
15.2 样信解析 .....	283
15.3 实用句子 .....	292
本章小结 .....	295
复习思考题 .....	296
<b>附录 A 跟单信用证开证 (MT700) 的 SWIFT 电文格式</b>	<b>300</b>
<b>附录 B 简单贸易常用词语缩写</b>	<b>309</b>
<b>参考文献</b>	<b>311</b>



# Chapter 1

## Introduction



### 本章相关专业知识的简介

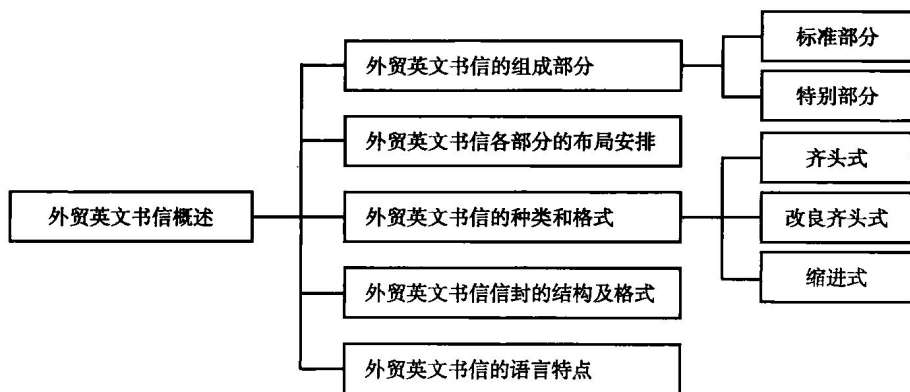
在全球经济飞速发展的今天，世界各国的贸易往来越来越频繁，外贸函电已经成为不同国家或地区贸易双方进行商务沟通、洽谈业务及合作的重要手段。传统意义上，“函”指信函（Letter），“电”指电报（Telegram）和电传（Telex）。随着现代通信技术的发展和网络的普及，电报、电传等形式逐渐淡出国际贸易领域。如今，“函电”则常常表现为信函（Letter）、传真（Fax）和电子邮件（E-mail）。公司或企业可以通过外贸函电的方式进行一定的贸易活动，如询价、报价、还价、订货、交货、支付、装运、投保、索赔等。与口头外贸联系相比，外贸函电作为文字记录，在双方发生业务纠纷或争执时，能提供重要的法律证据。尽管近些年，随着网络技术的迅速发展，电子商务逐渐流行，电话、传真和电子邮件等电子通信方式已广泛使用，但是商业书信仍然是比较重要的联络方式之一，其他联络方式的撰写也是在书信的基础上发展起来的。与一般的交往书信不同，外贸函电的写作必须有正确的结构和格式，行文段落清晰、文字简洁并谦逊有礼，充分体现商业领域效率优先的特征。在有效运用书信进行贸易磋商的同时，结交商业伙伴，并取得对方的信任和尊重，也是书信写作的重要目的。

### 本章学习目标

- 掌握外贸英文书信的组成部分及布局；
- 掌握外贸英文书信的种类和格式；
- 了解外贸英文书信信封的书写；

- 了解外贸英文书信的语言特点。

### 学习导航



## 1.1 外贸英文书信的组成部分

### 1.1.1 标准部分

标准部分即所有书信必须包含的部分，包括：

- (1) 信头 (Letter Head)。信头包括发信人公司的名称、地址、邮编、电话号码、传真号码、网址、电子邮箱以及公司的标志等。
- (2) 日期 (Date Line)。写信的年、月、日。
- (3) 封内名称和地址 (Inside Name and Address)。收信人公司的名称和地址。
- (4) 称呼 (Salutation)。对收信人的尊称。
- (5) 正文 (Letter Body)。信的主体，叙述写信目的和基本内容。
- (6) 结尾敬语 (Complimentary Close)。书信结束时的礼貌用语。
- (7) 签名 (Signature)。写信人的署名。

### 1.1.2 特别部分

特别部分即写信时可根据具体情况增减的部分，包括：

- (1) 参考编号 (Reference Number)。为了便于存档分类而编的号。
- (2) 事由 (Subject or Caption)。使信的基本内容或目的一目了然。
- (3) 经办人名称 (Attention Line)。希望收信人公司将信速交经办部门或人员办理。

- (3) 收信人公司所在大楼或街区名称及门牌号。
- (4) 所在城市/城镇、州名称及邮编。
- (5) 国家名称(如该信寄往国外)。



### 相关链接

#### 常见地址的英文缩写

室: Rm. (Room); 号: No. (Number); 路: Rd. (Road); 快车道: Dr. (Drive)。街: St. (Street); 巷: Ln. (Lane); 弄: Aly. (Alley); 公寓: Apt. (Apartment)。段: Sec. (Section); 区: Dist. (District); 县: County; 市: City。哩: Li; 大道: Ave. (Avenue); 省: Province; 中华人民共和国: P.R.C。

特别要注意的是,地址中的标点符号要正确使用。当前的习惯做法是,行末一般不加标点符号,但行中间该加标点的地方,还是不应省略。门牌号码与街道名称之间不加标点,但是在城市与国家名称之间必须用逗号分开。如果知道某部门的主管人员,写信时须用他的头衔,见例 1-2 和例 1-3。

#### 例 1-2 致公司某人

Ms. Cecilia Green  
Corporate Planning Department  
ABC Company  
123 Berry Avenue  
Minneapolis, MN 55106  
U.S.A.

#### 例 1-3 致某公司

Personal Manager  
Great Western Publishing Co. Ltd.  
Room 456 7777 State Street  
Chicago, IL 60606  
U.S.A.

### 4. 称呼

称呼位于封内地址下两行处顶格写起,并与之平头,自成一,末尾用逗号或冒号。如果信是写给公司的,且没有直接的联系人,称呼应为“Dear Sirs”(英式)或“Gentlemen”(美式)。如果信是写给个人的,一般用“Dear Miss Brown”、“Dear Mr. Smith”。现在,公

**Our Ref. No.FPB/SB-95**  
**Your Ref. No. 153 TBL/GP**  
 October 5, 2005

### 9. 事由

事由又称标题，要简明扼要。事由行实际上是一封信的中心思想，能便于收件人迅速了解信的主要内容。事由行位于称呼和正文之间。一般有三种书写形式：直接书写、Subject: 和 Re:。有时为了突出还可以全大写、加粗、加底线等，如“INVOICE 12345”、“**Re: Invoice 12345**”、“Subject: Invoice 12345”，见例 1-6。

#### 例 1-6

ABC Company  
 123 Berry Drive  
 USA  
 Dear Sir,

**Re./Subj.: L/C No.228 for 3500 Dozen Shirts**

### 10. 经办人名称

有时，发信人希望收信公司将该信迅速交给经办人或经办部门办理，可以在封内地址和称呼之间加上经办人姓名，见例 1-7。

#### 例 1-7

China National Machinery Import & Export Corp.  
 36, Jianshan Road  
 Dalian, 116023  
 People's Republic of China  
**Attention: Mr. Wang, Export Manager**  
 Dear Sir,

### 11. 附件

如果需要随信附寄照片、产品目录、订单、发票、小册子、各种单据等，在信纸的左下角，与签名间隔 1 行或 2 行的位置打上“Enclosure”或其缩写“Encl.”或“Enc.”。如果附件不止一项，应写成“Encls.”或“Encs.”，并应注明有几个附件，以方便收信人查点。例如：

Encl.: One check

Encls.: Catalogue and 2 Photos


Encl.: a/s (指附件如信中所述, a/s 即 As stated)

### 12. 抄送

如果本信函需要抄送他人阅览,则须注明抄送人的名称,如“C.C.: Dalian Branch”、“C.C.: Jean Kipman”。

### 13. 附言

附言是对内容的补充说明,或者强调信中谈及的要点,语言要简练。附言通常在签名下方,从左侧顶格书写,如“P.S. Each individual's E-mail address remains unchanged。”。

 **小提示:** 在贸易书信中,应尽量避免使用附言这一内容,因为它表明写信人计划欠周,因而易于使收信人对写信人产生不好的印象。

### 14. 主办人代号

主办人代号的目的是为了注明此信件出自何人之手,便于公司必要时查对,当撰写人和打字人同为一人时,通常省略这部分。首先列出信件口授人的姓名字首的缩写(大写字母),其次是打字人的姓名字首的缩写(小写字母)。例如,“BS/mo”或“BS: mo”(BS—Black Smith, mo—Mary Owen)。

## 1.2 外贸英文书信各部分的布局安排

外贸英文书信各部分的布局安排具体见例 1-8。

### 例 1-8

China National Light Industrial Products Import & Export Corp. 82 Tian An Men Street Beijing 100020, P.R.C	← ①信头
Your ref: 148 GW/XM Our ref: 153 TBL/GP	← ②参考编号
July 24, 2003	← ③日期
Oversea Trading Co. 24 Park Street London E.C.4, England	← ④封内名称和地址

Style) 和缩进式 (Indented Style)。

1. 齐头式

齐头式格式没有缩进。每行都从页面左边边线开始打印。齐头式风格简单, 彰显效率, 使用普遍, 见例 1-9。

例 1-9

GUANGZHOU ELECTRONICS PRODUCTS  
IMPORT & EXPORT CORPORATION  
11 Beijing Road, Guangzhou  
People's Republic of China  
Tel 3456182 Telex 8371 GUELCO CABLE2284

Ref. GEC 9667

June 21, 2000

Ocean Electronics Products Import Corp.

130 Clifford Street

LONDON W 1, England

Dear Sirs,

Re. Chinese Electronics Products

We have obtained your name and address from the London Chamber of Commerce, who has told us that you wish to import electronics goods manufactured in China.

We manufacture electronics appliances of the kind illustrated in the enclosed catalogue, which we hope will be of interest to you. Also enclosed for your reference, is our latest price list.

Should you be interested in any of our products, please let us know and we will provide you with a quotation. In the meantime, should you require any further information about either our products or our corporation, please do not hesitate to let us know.

We look forward to hearing from you soon, and to the possibility of doing business with you in the future.

Yours faithfully,

(Signature)

Binford H. Peeples

Sales Manager

## 2. 改良齐头式

改良齐头式与齐头式的区别是：改良齐头式的日期行、结尾敬语及签名打印在页面中心的稍偏右方。改良齐头式没有缩进。这是一种较为传统的书写格式，见例 1-10。

### 例 1-10

GUANGZHOU ELECTRONICS PRODUCTS  
IMPORT & EXPORT CORPORATION  
11 Beijing Road, Guangzhou  
People's Republic of China  
Tel 3456182 Telex 8371 GUELCO CABLE2284

Ref. GEC 9667

June 21, 2000

Ocean Electronics Products Import Corp.  
130 Clifford Street  
LONDON W 1, England

Dear Sirs,

#### Re. Chinese Electronics Products

We have obtained your name and address from the London Chamber of Commerce, who has told us that you wish to import electronics goods manufactured in China.

We manufacture electronics appliances of the kind illustrated in the enclosed catalogue, which we hope will be of interest to you. Also enclosed for your reference, is our latest price list.

Should you be interested in any of our products, please let us know and we will provide you with a quotation. In the meantime, should you require any further information about either our products or our corporation, please do not hesitate to let us know.

We look forward to hearing from you soon, and to the possibility of doing business with you in the future.

Yours faithfully,  
(Signature)

Binford H. Peebles  
Sales Manager



3. 缩进式

缩进式又称半齐头式 (Semi-Block Style), 即段落的首行从页面左边边线缩进 4 个空格符。日期行、结尾敬语及签名打印在页面中心的稍偏右方。很多公司的外贸业务书信运用这种格式, 缩进式风格的商务书信看上去布局更均衡, 见例 1-11。

例 1-11

GUANGZHOU ELECTRONICS PRODUCTS  
IMPORT & EXPORT CORPORATION  
11 Beijing Road, Guangzhou  
People's Republic of China  
Tel 3456182 Telex 8371 GUELCO CABLE2284

Ref. GEC 9667

June 21, 2000

Ocean Electronics Products Import Corp.  
130 Clifford Street  
LONDON W 1, England

Dear Sirs,

Re. Chinese Electronics Products

We have obtained your name and address from the London Chamber of Commerce, who has told us that you wish to import electronics goods manufactured in China.

We manufacture electronics appliances of the kind illustrated in the enclosed catalogue, which we hope will be of interest to you. Also enclosed for your reference, is our latest price list.

Should you be interested in any of our products, please let us know and we will provide you with a quotation. In the meantime, should you require any further information about either our products or our corporation, please do not hesitate to let us know.

We look forward to hearing from you soon, and to the possibility of doing business with you in the future.

Yours faithfully,  
(Signature)  
Binford H. Peoples  
Sales Manager