

国际商学教程丛书

涉外商务英语函件

SHEWAI SHANGWU YINGYU HANJIAN

赵如松 主编



GUO JI SHANG XUE
JIAO CHENG CONG SHU

立信会计出版社

国际商学教程丛书

涉外商务英语函件

SHEWAI SHANGWU YINGYU HANJIAN

赵如松 主编

立信会计出版社

国际商学教程丛书
涉外商务英语函件

赵如松 主编

立信会计出版社出版发行
(上海中山西路 2230 号)

邮政编码 200233

新华书店经销

上海申松立信印刷厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 10.25 插页 17 字数 269,000

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数 1—5,000

ISBN7-5429-0516-3/F·0478

定价: 25.40 元

“国际商学教程丛书”编纂委员会

主 编：唐 豪

副主编：王文华 陈祝平 陈 宪

总 序

改革开放的潮流推动着我国经济管理学科的发展。迄今为止,几乎所有的高等院校都设有商学或国际商务专业,高务管理类的专业书籍、教材更是层出不穷,一大批优秀的中学毕业生把商学,尤其是国际商务作为首选的专业志愿。上海大学国际商学院正是在这种客观背景下创建和逐步发展起来的。

建院十多年来,学院以极有限的投入资源,为上海地区培养了数千名较高质量的本专科毕业生。会计、营销、经济信息管理、国际贸易、国际金融五个专业的毕业生,均受到上海商界的肯定,尤其是国际贸易、国际金融专业更是受到社会的广泛好评。1996年,学院被批准设立了商业经济和会计两个硕士点。同年,商业经济被上海市教委批准,成为上海市重点学科。

教育要面向未来,高等学院要培养大踏步世纪的商务管理人才,这是时代和社会对我们提出的要求。早在1994年初,学院便着手制订面向21世纪的学科建设规划。我们清醒地认识到,我国经济管理学科的发展起步迟,走过弯路,同发达国家同类学科相比还有较大差距。我院的历史短,师资力量薄弱,科研水平尚低,同国内第一流的商科院系相比也有一定距离。因此,只有花大力气抓学科建设,不断提高教育质量和人才质量,学院才能办出水平,办出特色。

值得庆幸的是,学院现有的专业与欧美发达国家的商学院已十分接近,学科建设的重点不再是调整专业结构。然而,在教学、教材内容和教学方法方面,学院与国际水平的差距还相当大,教学改

革的迫切性和工作的繁重性更强。根据 21 世纪商务和国际商务人才需要和人才规格,我们把完善课程体系、充实教学内容和选用、编写新教材作为学科建设中的三个环节。针对理论教学欠缺的情况,我们增加了现代经济理论课时,补上了组织行为理论;针对专业知识面太窄的问题,我们将会计、理财、营销课程作为全院各专业的必修课,同时提高了课时比例;对国际商务专业的教学,我们在继续保持外语教学优势的情况下,进一步加强了投资、跨国经营以及国际商法方面的课程。

课程体系调整和教学内容充实,要求有与之配套的教材。在教材建设中,我院积极选择国内现有的高质量教材,也陆续引用了适合我院教师、学生情况且有稳定供应来源的原版专业教材;同时,我们也组织教师集中力量编写了我院的“国际商学教程丛书”,它包括《组织行为学》、《跨国公司教程》、《商务自动化概论》、《市场分析与营销策划》、《国际商务函件》以及《公司理财》、《期货期权》等内容较新、较充实的教程。这些教程在内容上更适合我国工商企业商务与国际商务实践的需要,在章节编排上符合教材编写的一般规律,在例证说明上引用了国内国外两类案例,同时我们也注意由化教学手段对教材的若干要求。这批教程的出版是学院学科建设的一个阶段性成果,也是对我院师资队伍科研水平的一次考验。

由于时间仓促,组织准备也有不尽如人意之外,丛书的选题、内容、写作水平等均有待于读者和同行的鉴定评价。对于一个规模不太大的商科院校来说,决定出一套丛书并不容易,出好这套丛书更是风险重重。然而,要使我国的商务、国际商务学科有更快更好扫展,尽快赶上国际先进水平,我们每一个学校,每一个专业教学工作者,都有责任,也有愿望出一点力。我们确信,21 世纪我国高等院校的竞争不再是专业取向的竞争,而是教育质量与人才素质的竞争。

在丛书编写、出版以及相应的组织工作中,我院得到了立信会

计出版社的大力支持和帮助,上海其他高等院校的专家学者也给予了诸多指导和建议。对此,我们谨表示衷心的感谢。

唐 豪

一九九六年四月二十六日

编者说明

随着我国对外开放的日益扩大,涉外经贸工作者更多地接触到英语商业函件和商业合同及文书。为了使涉外经贸专业的学员在他们学成走上工作岗位时,就能初步应对英语的商业函件和文书,顺利地开展涉外经贸业务工作,我们根据历年来的教学经验编写了这本教材,以便对学员进行有关方面的系统教学。

本书总体上分为三个单元,可根据学员的英语程度和涉外经贸专业知识程度,分二至三学期(每学期周课时四学时)学完。本书的第一单元共17课,以外贸函件、银行业务函件和其他涉外商业函件作一概述,并介绍它们的写作方法和格式;第二单元共7课,综合概述国际商业合同的结构和写作特点,并且介绍其他一些常见的合同格式;第三单元共8课,介绍涉外议付业务中常用的单证的格式和填制方法。第一单元的每篇课文中还列有一些涉外常用语句(Useful Expressions),介绍涉外商业函件的不同格式,供学员参考使用,并可举一反三。三个单元的每一课后面都附有适量的相关练习,供学员在课后练习,借以进一步掌握课内所学的内容。在实际教学过程中,教师可根据具体情况适当补充一些写作练习。

上海大学国际商学院陈宪副院长应立信会计出版社的要求,组织和指导了本书的编写,由董晓云编写了第一单元的第六课和第八至第十四课;由赵如松编写了第一单元第一至第五课、第七课和第十五至第十七课,第二单元和第三单元。全书由赵文俊教授统稿和审定。

本书可供大中专院校的外经贸专业学员使用,也可供从事外

贸业务人员参考。由于本书涉及范围较广,疏漏在所难免,敬希读者批评指正。

编 者

1996 年 8 月 1 日

目 录

第一单元 外贸信函	1
第一课 商业信函简介.....	1
第二课 商业信函的结构.....	8
第三课 建立商业关系	18
第四课 询价与回复	25
第五课 资信调查	32
第六课 报盘、还盘与接盘.....	39
第七课 定单	48
第八课 信用证	56
第九课 包装	63
第十课 保险	70
第十一课 装运	77
第十二课 索赔	85
第十三课 补偿贸易	93
第十四课 加工与装配.....	100
第十五课 代理.....	107
第十六课 银行业务函电简介.....	114
第十七课 其他商业函件.....	120
 第二单元 国际商业合同	 131
第一课 国际商业合同概述.....	131
第二课 国际货物销售合同.....	136

第三课	中外合资经营企业合作·····	159
第四课	国际技术转让合同·····	187
第五课	权利转让文据·····	208
第六课	商业用房租赁合同·····	215
第七课	其他商业文据·····	226
第三单元	对外贸易常用单证·····	252
第一课	汇票·····	252
第二课	商业发票·····	260
第三课	海运提单·····	266
第四课	保险单·····	270
第五课	包装单证·····	273
第六课	原产地证·····	276
第七课	商检单·····	281
第八课	其他单据·····	283
参考答案·····		287
参考书籍·····		314

第一单元 外贸信函

第一课 商业信函简介

商业信函是一家公司对外业务联络的主要方式。就是作为一名客户,往往也是从对方公司来信的语态及信件质量,来判断对方公司素质的好坏。一般来说,印刷美观大方的信头和使用质地优良的信纸,可以给对方留下良好的印象。但真正打动对方的,还是你在信中所提供的信息内容和你所使用的语言。商业信函不需要诗歌般的优美的语言,但却要求用易于理解和简练的语言来清楚地表述意思。

在日常的信件写作中,许多人只是像报流水帐似地叙述事实,根本不去考虑对方是否能够接受或者会产生什么样的情绪。事实上,商业信函在一定程度上与私人信函一样,也注重个人关系。信函中所使用的语句的好坏或是否贴切、亲切将直接影响到信件的效果。许多人在信中喜欢使用类似“Your letter has been received”之类冷漠的句子。为什么不尝试换一下使用一些诸如“I have received your letter”之类的带有暖意,而且比较友好的句子呢?

其实,商业信函写作的诀窍,便是采用简单的语句,很自然地写出信件内容,就像是一对朋友在谈天。要使你的信件更像是在交谈,正如你打电话时不会说:“It is regretted that the goods cannot be delivered today.”而只会说:“I'm sorry we cannot delivery the goods today.”一样,商业信函也应该做到这一点。

那么,一封好的商业信函的写作应注意哪些方面呢?

1. 了解你的读者的兴趣。换句话说,你应该站在收信人的立场上,体会一下他在收到你的信件后,阅读时会产生的情绪,或者是会发生的困难。这样,你便不会把信写得过于以自己为中心了。我们所强调的是“you attitude”。例如,当你看到这样两句话:“We allow you 2% discount for this transaction.”和“You will earn 2% more in this transaction.”相信你对后一句一定易于接受。

2. 采用正确的语气。要达到信件的目的,使用恰当的语气极为重要,因为信件的语气将直接决定你对读者的影响。这种影响在索赔信中尤为重要,因为作为受损方,写信人的火气一定不小。试比较两句句子:“You should have studied UCP 500 Article 32 and should not reject our negotiation.”和“Please refer to UCP 500 Article 32 from which you may find it is incorrect for you to decline our negotiation.”相信如果你是收信人,那么你对于第一种说法一定会恼火,这样,问题也就不太容易解决了。

3. 应当尽可能地自然一些,诚恳一些。在写作中,应采用你自己习惯的方式来表达你的意见,不要一成不变。我们来看一些例子,看看如何表达更好^①:

- (1) $\left\{ \begin{array}{l} \text{I have pleasure in informing you.} \\ * \text{I am pleased to tell you.} \end{array} \right.$
- (2) $\left\{ \begin{array}{l} \text{We do not anticipate any increase in prices.} \\ * \text{We do not expect prices to rise.} \end{array} \right.$
- (3) $\left\{ \begin{array}{l} \text{Please be good enough to advise us...} \\ * \text{Please inform (or tell) us...} \end{array} \right.$

4. 表达明确,直截了当。写作应尽量保持句子简短明瞭,即意

① 有*号的句子是表意较好的句子。

思要明确,不能含糊其词,比如:“Will you ship us the goods at any time during December, or even November if you are rushed, for November would suit us just as well.”一句中,写信人所要表达的无非是希望对方在11月装运,因此完全可以用“Please ship us the goods by the end of November.”一句来代替,这样才显得简单明了。又如下面两个例子也完全可以说明问题^①:

- (1) { We express our regret at being unable to fulfil your order on this occasion with our customary promptness.
* We are sorry we can not meet your present order immediately.
- (2) { Please see that an enquiry is conducted to determine the reason.
* Please find out the reason.

5. 表现出礼貌。主要包括以下几点:

a. 及时回信。一般情况下最好在收到信件的当天就回信,如果手头事情太多或一时难以答复,也应尽快考虑后给对方一个答复。切勿长期不回信,倘若对方所要求的事情目前不能办到,应在信中明确说明,同时也可表示一有消息会立即通知对方。

b. 在一定程度上应该为对方着想,这一点在拒绝对方要求的信件中尤为重要。要注意在不过分损害对方感情的前提下,婉转地拒绝对方;而当你收到一封充满“火药味”的信件的时候,也不能采取同样的口气和方式回敬对方,信件用词要显得有力而不粗俗。

6. 有效写作,避免枯燥。

a. 商业信函要求简单、清楚、易懂,为达到这一目的,就要注

^① 有*号的句子是表意较好的句子。

意使用通俗简单的单词、词组和句子。下列仅列出一些常用词、词组和句式表达：

可替代	替代词
accomplish	do
approximate	about
communication	letter
purchase	buy
request	ask
require	need
terminate	end
utilize	use
will you be good enough to	please
in the near future	soon
at the present time	now
come to a decision	decide
express a preference for	prefer
for the reason that	because

例 (1) We will execute your order expeditiously.

⇒^① We will fulfil your order promptly.

(2) Every consideration will be given to your request.

⇒Your request will be carefully considered.

b. 避免重复用词。在一句句子里，要尽量避免使用同一个词，尤其是当同一个词含有不同意思时。

例 (1) How do you account for the fact that the account is wrong?

(2) We shall take a firm line with the firm's representa-

^① ⇒表示：以改换为……更好。

tive.

但同时也要注意：不要在同一封信中任意改动相应的词。比如，在信件开始时，你称对方为“firm”，那么在同一封信中，你就不可用 concern, business, organization 之类的词称谓同一家公司。

c. 信件写作应力求精确。当提及收到对方来信时，应注明其信件的日期、内容及参考号码；在写日期时，应注意写出具体的月日，而不使用类似 instant (inst.), ultimo (ult.), proximo (prox.) 之类含糊的字词；如果你所需要的信息很紧急，那么就应使用 “Please let me know at once” 这种句子，而不应代以 “as soon as possible”；不要使用 “acknowledge receipt of a favour” 这种表述方式，应具体说明是哪一种 favour，是信、报价还是什么别的东西。另外，在可能的范围内也可避免使用 “considerable quantity”，“reasonable price” 等含义较模糊的词句。

d. 使用“具体”的词。这一点要求使用含有具体意义的词，而不是空洞的、抽象的词。试比较下面两组句子：

- { We have no hesitation in advising you. . .
- { We advise you. . .
- { Due to the unusual nature of the request. . .
- { As the request is unusual. . .

7. 避免单调和千篇一律。要在写信中避免千篇一律，关键就在于灵活运用各种句式，这主要包括：

a. 松紧交替。所谓松散的句子，就是将主要内容置于句首，而所谓紧凑，则是将主体部分置于句末，比如：

The price of tea rose owing to rumours of a bad crop.

Owing to rumours of a bad crop the price of tea rose.

b. 长短交替。一般说来，由于短句易写易懂，指代明确，不容易产生歧义，所以在商业信中使用较多。但若使用过多的短句，则

会使文章显得生硬。最好是长短句混用,短句略多。

例如: We are sorry to complain that you have not delivered the goods ordered a month ago. They are now urgently needed. The customer for whom we ordered them threatens to cancel his order unless he receives the goods within next week. Please arrange to deliver them at once.

c. 善于改变句子结构,强调主要内容。试比较下面两组句子:

{ I met your representative yesterday.

{ Yesterday, I met your representative.

{ Unfortunately, the goods did not arrive in time.

{ It was unfortunate that the goods did not arrive in time.

此外,在写信时还应适当考虑写作的方法,以及根据内容决定如何布局。在信件的写作上要注意保持风格,尽量避免千篇一律的格式化信件。

Exercises

改写下列句子:

1. The writer will be glad to call on you next Monday.
2. Delivery of the goods can be made in three days' time.
3. We are in receipt of your letter and have taken note of its contents.
4. Please favour us with an early expression of your views.
5. We trust the goods we have despatched to you will meet with your approval.
6. We are in receipt of your esteemed enquiry of the 16th inst. And have pleasure in forwarding a copy of our catalogue under separate cover.
7. Most of our customers express a preference for short coats.
8. We hope to give consideration to your request in the very near future.