

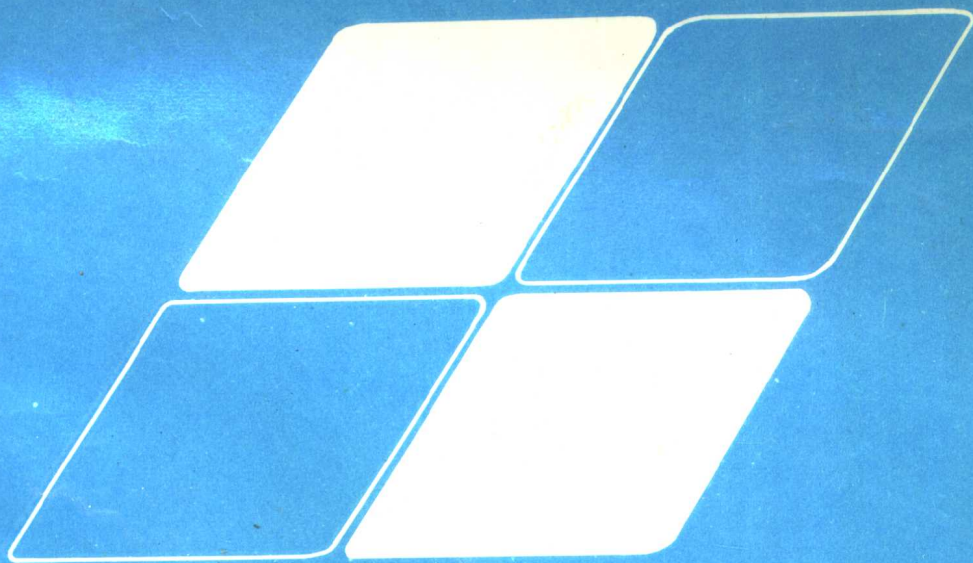
大中专学校适用教材

外

贸

应用文书与单证制作

本书编写组 编



中国商业出版社

H315/113

大中专学校适用教材

外贸应用文书与单证制作

冯德连 周 平 编

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

外贸应用文书与单证制作/冯德连,周平编写. —北京:中国商业出版社,1995. 12

ISBN 7—5044—2904—X

I. 外… I. ①冯…②周… III. ①国际贸易—应用文写作②原始凭证—制作—写作
N. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 22370 号

责任编辑:段开红

特约编辑:张 辉

装帧设计:郭同桢

* * * *

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

蚌埠中发书刊发行有限责任公司激光照排

安徽省蚌埠市红旗印刷厂印刷

787×1092毫米 16开 印张:15 字数:374千字

1995年12月第1版 1995年12月第1次印刷

印数:1—10 000册 定价:16.80元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

外贸应用文书与单证制作是一门指导外贸实际业务的应用学科。在对外贸易业务中,撰写应用文书和制作单证是不可缺少的一项关键性工作。加强这两项工作,对于正确处理进出口合同的交易磋商,合同的签订和履行,以及提高外贸经济效益起着不可估量的作用。为此,我们根据多年教学经验合作编写了这本《外贸应用文书与单证制作》教材。

本书编写力求突出以下五个特点:

- (一)可操作性:内容具体详尽,能够指导实际业务操作;
- (二)示样丰富:书中列举各种外贸应用文书实例和单证;
- (三)新颖性:能够反映最新做法,如按 UCP500 制单等;
- (四)通俗性:所有英文资料均显示中文译文;
- (五)国际性:突出国际贸易惯例及通行做法。

全书共分上、下两篇。上篇为外贸应用文书,共分六章。本篇系统地阐述了外贸应用文书的要素,详细介绍了交易前期、进出口业务各环节及索赔事务的应用文书,对寄售、代理、投标与招标、易货贸易、来料来样加工等业务中的应用文书也作了介绍。同时还介绍了电报与电传的写法。

本书下篇为外贸单证制作,共分八章。本篇全面阐述了进出口业务中各种外贸单证的制作和管理;同时对外贸单证工作的作用、要求及信用证、贸易合同的知识作了介绍,也简述了进出口交易的一般程序,为正确制单提供了理论依据。为了适应制单惯例,书中还详细介绍了 UCP500 的最新规定。

本书由安徽财贸学院冯德连、周平同志执笔编写。书中参考、引用、借鉴了大量国内外同类出版物,上海轻工业品进出口公司蒋东同志和江苏畜产品进出口公司(东星集团)崔峰同志,为本书的编写提供了许多帮助,中国商业出版社领导和责任编辑段开红同志对本书出版提供了许多具体指导和帮助,书中选用不少单位的应用文书及单证作为示样,在此一并致谢!

由于编写时间仓促和编者水平所限,书中疏漏、错误之处在所难免,恳请广大读者不吝批评指正,以备不断修订完善。

编 者

1995 年 11 月

于安徽财贸学院

目 录

上 篇 外贸应用文书

第一章 外贸应用文书概述.....	(1)
第一节 外贸应用文书的要素.....	(1)
第二节 外贸应用文书的结构与格式.....	(2)
第二章 交易前期.....	(7)
第一节 成立公司.....	(7)
第二节 主动联系业务.....	(8)
第三节 客户资信调查的信函.....	(9)
第三章 进出口各环节应用函件	(14)
第一节 促销	(14)
第二节 函询	(17)
第三节 发盘、还盘、接受	(20)
第四节 订单	(27)
第五节 运输与保险	(31)
第六节 付款与索款	(39)
第四章 索赔事务书信	(43)
第一节 投诉货运延误错运与质量	(43)
第二节 其它	(46)
第五章 贸易方式	(51)
第一节 寄售	(51)
第二节 代理	(52)
第三节 投标与招标	(54)
第四节 其它	(55)
第六章 电报与电传	(57)
第一节 电报	(57)
第二节 电传	(62)

下篇 外贸单证制作

第七章 外贸单证制作的意义、要求和发展.....	(67)
第一节 外贸单证工作的意义	(67)
第二节 外贸单证工作的要求	(69)
第三节 外贸制单的主要方式	(72)
第八章 进出口交易的一般程序	(75)

第一节	出口交易的一般程序	(75)
第二节	进口交易的一般程序	(83)
第九章	信用证	(91)
第一节	信用证支付的一般程序	(91)
第二节	信用证的内容、特点和种类	(93)
第三节	CPU500 的最新规定	(97)
第四节	信用证实例	(101)
第十章	出口托运单证、汇票、发票及制作	(107)
第一节	托运单证	(107)
第二节	汇票	(121)
第三节	发票	(125)
第十一章	出口运输单据及制作	(133)
第一节	海运提单	(133)
第二节	其它运输单据	(148)
第十二章	其它出口单证及制作	(153)
第一节	保险单据	(153)
第二节	原产地证明书	(164)
第三节	商品检验证书	(173)
第四节	其它出口单据	(176)
第十三章	进口单证及制作	(182)
第一节	进口订货单证	(182)
第二节	进口商务单证	(189)
第三节	进口到货单证	(191)
第十四章	外贸单证的管理	(196)
第一节	外贸单证的审核	(196)
第二节	外贸单证机构设置	(197)
附录 I	国际贸易电讯电传缩略语	(199)
附录 II	出口结汇单证一套	(222)
	参考文献	(229)

上 篇 外贸应用文书

第一章 外贸应用文书概述

第一节 外贸应用文书的要素

一、作用

外贸文书主要包括外贸商务函件和函电两大部分。

英文商务函件(Business letters)具有商业特色,有一定的格式和术语。它是一家商业机构与其客户接触的主要渠道之一。换句话说,客户对该机构第一印象的好坏在程度上取决于该机构所发函件的质量。

商务函件与一般的英文作文不同。商务函件用辞无须故作文雅或修饰,只要用字简洁、清楚、准确,使人一看就懂即可。其要求是简洁、清楚、自然。前二者比较容易掌握,但要做到“自然(personal)”,就未必那么容易了。我们动笔写信时应该提醒自己,收信人不是一部冷冰冰的商业机器上的某个零件,而是一个和我们一样有感觉、有感情的人;还应该提醒自己,写信就像与收信人面对面谈活一样,讲话应自然,态度要亲切,这样,气氛才会融洽,事情成功的可能性才会更大。只有使用语句热情友好的句子才会尽快缩短双方之间的距离。

二、外贸应用文书书写注意事项

(一)从读者立场出发

第一印象至关重要。你应该设想一下收信人看了你这封信后会有什么感觉。设问自己,如果我收到这样的信会如何处理?因此在写信时应为收信人着想,尽量强调对方的重要性。

(二)使用恰当的语气

恰当的语气能帮助你收到预期的效果。动笔之前应考虑一下你写此信的目的是什么?你准备用何种方法打动对方并据此来决定使用何种语气?

(三)书写自然诚恳

用词要自然流畅,切勿咬文嚼字。例如:

应写:

I am pleased to tell you:

Please tell us your opinions soon.

Please inform us.

而不写:

I have pleasure in informing you.

Please favour us with an early expressions of your views.

Please be good enough to advise us.

(四)用词要清楚简洁

用易于理解的文字把你去信的目的表述出来,使你的用词应完全能为对方所了解,丝毫不会发生误解或其他疑问,因此,句子应尽量简短,如说“please”而不说“will you be good enough”,说“soon”而不说“in the near future”,另外一般不写:

Please see to it that an enquiry is carried out to determine the reason.

We went to express our regret at being unable to give your order on this occasion with our customary promptness.

We are in receipt of your letter of June 22.

而写:

Please find out the reason.

We are sorry we can't meet your present order immediately.

We have received your letter of June 22.

起草此类书信时只要注意上述四点基本上就可以了。当然,如能注意到现在的一些流行写法就更好了。比如,过去结尾一般不用分词,但现在也有人喜欢使用,特别是部分东南亚和港澳地区的商业人士;再如过去此类书信中长句较多,虽然很礼貌,但却略显累赘,而现在为适应现代生活的快节奏,人们较偏爱短句,在短句不能充分表达作者的意思的情况下也使用部分长句,等等。

信件正式定稿之前,最后的审定是十分必要的,这样可以万无一失,检查的范围应包括:

- (1)有无各类错误;
- (2)是否包括所有要点;
- (3)表达是否简洁,语气是否合适。

第二节 外贸应用文书的结构与格式

一、外贸应用文书的格式

现代私人书信一般用手写,而商业书信则多用电脑打印,且有一定的格式。一般说来有三种:缩进式(Indented style)、齐头式(Blocked style)和折衷式(Modified style)。其中齐头式和缩进式现在较为常用。

(一)缩进式

缩进式是将日期放在信的右上端,签名放在中间偏右;每段开头时都向里缩入5—10个字母,后行比前行缩进2—3个字母,段与段之间一般用双行距(Double space)。

【例 1】

Kan Wan Book Co Ltd

15 Sun Street, Yushui

Gui zhou

Tel: 3-256789

Cable Address: KBC-Book

Our Reference: JST/LXE

Your ref

Date: 22nd October 1990

Miss Wang Xiao Ping

265 Austin Road

New York

USA

XX

XXXXXXXXXXXX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sincerely Yours

(signature 签名)

(二) 齐头式(Blocked style)

齐头式信上除了信笺上原印的地址外,其它所用文字全部从信的左边开始,而成一条垂直线,因而又称垂直式,这是现代较流行的格式,如例 2。

【例 2】

Kwan Wan Book Company

15 Sun street Yushui

Guizhou

Tel: 3-256789

Cable Address: MBC-Book

Our Reference: JST/LXE

Your ref

Date: 22nd October 1990

Miss Wang Xiao Ping

265 Austin Road

New York

USA

XX

XXXXXXXXXX
 XX
 XX
 XX
 XXXXXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXX

Yours Very Truly

For Kwanwam Book Company

Henry Sun (signature 签名)

Manager

二、外贸商务函约的格式

(一) 开端

有的商业信笺印有公司名称、地址、电话挂号、注册商标甚至包括主要职员姓名和职务。这种印好的信头,一般印在信纸中央的上部(有的信笺的主要职员姓名和职务印在信笺的底部)。写信时只需写上日期即可。如用空白信笺,则应把写信人的名称、地址等写在信笺的右上角。写地址的顺序是门牌名、路名、城市名、国名,次序与中文写法相反。

(二) 日期

商业书信的日期非常重要,不可漏写。发信日期应包括年月日。日期的写法有多种形式,但绝不能使用完全是数目字的形式如 3/4/92 或 3/4/1992,因为在英国人看来,这个日子是 1992 年 4 月 3 日,而在美国人看来,则是 1992 年 3 月 4 日。下面是常用写法:

① 10th October, 1992 (英国传统式)

② 10th October 1992 (英国流行式)

③ 10 October, 1992 (英国新式)

④ October 10th, 1992 (美国旧式)

⑤ October 10, 1992 (美国新式)

其中,③、⑤二种较为常见。

(三) 收信人地址与通讯地址

地址应写在信纸的左上角。

收信人的名字应放在第一行,写时不能随意更改收信人姓名和公司名称,应以他们自己所书写的为根据。如: The Far East Co Ltd 不应该写为 Far East Co Ltd 或 The Far East Company。个人的姓名如 R. V. Winkle 不要写作 Rip. V. Winkle 也不应写成 R Van Winkle。通常收信人的姓名及地址打在信纸左边,低于日期二至四行或不空行。

(四) 称呼

用于商业书信的称呼,主要有以下几种:

① Dear Sir 对于男性个人的称呼。

② Dear sirs, Gentlemen 对于多数男性的称呼。

③ Dear Madam 对于女性个人的称呼,无论其结婚与否。

④Ladies 或 Madames----对于多数女性或纯由女性经营的公司称呼,几次交往后,与收信人较熟悉时,称呼可以随便些,如 Dear Mr Wang, Dear Mrs Li, My dear miss Caroline 等。

(五)信的本文

信的本文是信的主体,是全信最重要的部分,信文应在称谓下两行开始,句与句之间空单行,段与段之间则空双行。信文每段不宜太长,特别是开头与结尾两段。信文两边应尽量对齐,尤其是左边一定要对直。信文一般占用信纸的四分之三,两边要留些空,下方之空应更大一些。

(六)结语

注意上文例一、例二、例三中结语的位置,缩进式(Indented style)的结语应从中间偏右一点的位置开始,而齐头式(Blocked style)则从左边与其它行齐头的位置开始。

结语的用法应与称呼相配合。以下是商业书信中最常用的结语。

称呼		谦恭的结语
男性	女性	
Dear sir	Dear Madam	Yours faithfully
Dear sirs	Ladies	Yours truly
Gentlemen	Mesdames	Yours very truly
Dear Mr Smith	Dear Mrs Smith	Yours sincerely
	Dear Miss Smith	Yours cordially

(七)签名

签名的位置应在结束语之下,应用手写。可以写很潦草,使之具有签名者的独特风格。但为了避免收信人读不出发信人的姓名,可以在签名的下面把姓名和职务用正楷写上去或打上去,每封信的发信人若是同一人,那么签名的风格不应随意变化,应与第一封信的签名保持一致,因为有些公司和银行会把某些重要签名输入电脑以防冒签。

(八)其它事项

1. 指定处理者

发信人若指定某一收信人或公司某一部门处理该函,习惯上在收信人地址之下,隔一行处打上 attention 这个字或缩写 A + + n 及收信人或公司某部门的名称。如:

Attention Mr. Taylor Smith

Attention of the Sales Department

2. 书信事由提纲

为方便收发和存档,商业或业务书信有时加上通讯内容提纲,提纲之前加上 Subject 或用缩写 Re,二者都不用只打提纲也可。提纲打在称呼之下,信笺的中央,下面画一强调线,如:

Subject :shortage of Goods

Re:Our order No. 23

Late Delivery

3. 参考附记

为以后查考方便,或为使责任分明起见,有时需打参考附记。参考附记是撰信人和打字员姓名的头一个字母,如 James Lee Fitzgerald 的记号就是 J. L. F 此记号应用大写。与其职务放在一行,或放在信的末行下四行之处。撰信人和打印者应用斜划分开,如撰信人为 James Lee

Fitzgeroud, 打印员为 Cashy Wang, 那么该信件的参考附记为 JLF/CW。

4. 附件

很多情况下, 商业书信附有其他附件, 如货价表、定单、支票等。附件英文缩写为 Enc, 应打在参考附记之下。若附件不止一件, 可打印为 Enc. - 3 或 Enc. (3) 等等。

5. 信封写法 (Addressing Envelopes)

Mrs Cathy Jones
25 King's Road
Yellow Stone City
Queensland
Canada

缩进式地址写法

The Manger
Kwan Wang Book Company
423 Huang Qui Road
Kowloon
HONG KONG

齐头式地址写法

收信人与发信人地址的书写顺序一样, 都与汉语习惯相反。前者写在信封的正面, 后者可写在信封正面的左上角, 也可写在信封的背面。有时托别人转交, 可在信封的左下角写上 kindness of Mr……为托……先生转交, 若让某人亲启可注上 Private, 若用挂号, 注上 Registered; 若是急件, 可注上 Urgent 或 Immediate; 若让收信人转交某处, 可注上 Please Re-address……, 位置都是在信封正面的左下角。

下面为一封齐头式商业信函^①, 供作参考。

AMERICAN NATIONAL BANK AND TRUST COMPANY OF CHICAGO

La Salle Street At Washington Fronklin 2—9200 Chicago 90. Illinois

日期	September 18, 1991
收信人地址	Michx Mclean, Inc. 340 Carnedie Ave. Kenilword. N. T U. S. A
注意事项	Attn: Mr. James J. Maxwell
称呼	Dear Sirs.
	<u>Re Foreign Trade Bulletin</u>
信文	We do not wish in any way to curtail the distribution of our monthly Foreign Trade Bulletin to people or organizations who are interested in receiving it. However, we are anxious to bring our mailing list up to date and if you wish to continue receiving the Bulletin please complete the enclosed card and return it to us. If we do not hear from you we will assure that you no longer wish to receive this publication. The last issue of the Bulletin was publiushed in June and the publication is suspended during the summer months, The next issue is scheduled to appear in October.
信尾谦称	Yours very truely AMERICAN NATIONAL BANK AND TRUST COMPANY OF CHICAGO
签字位置	_____ (signature)
发信人姓名	James L. keidel
发信人职务	vice president
参考附件	JIK/MG
附件	Enc. a/s (附件如文)

① 引自黄宜范《最新贸易英文书信》, 世界图书出版社 1991 年 2 月版。

第二章 交易前期

本章主要包括从公司建立伊始到与客户建立贸易关系,到准备进入贸易状态这一过程。

第一节 成立公司

成立公司就是为了交易。而信用关系广泛的公司交易起来成功机会更大,因此,公司成立之时就应抓住每一个扩大公司影响的机会。

成立公司的宣传方式一般都是直接将通告或信函寄到合同公司。通告内容包括成立概况、宗旨、贸易范围和其他事项。若通告中无这些内容,就应附一简介,说明这些情况。(以下例函只写信文部分)。

【例函 1】 成立公司

Dear Sirs:

This is to announce the establishment of Hong Yun Corporation in this city for the purpose of carrying on import and export business of all textile products.

To promote foreign trade for the realization of the four modernizations of our country, we will devote to the development of business relations with all those involved in this line in various countries and districts on the basis of mutual understanding and benefit.

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

[兹通告“鸿运”公司已在本市成立,经营纺织品进出口。为了发展对外贸易、加快我国四个现代化的进程,我们愿致力与各国、各地区的同行在互惠互利的基础上开展商业往来。

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有关问题提出询问。]

【例函 2】 成立分公司

Dear Sirs:

Our products have enjoyed mounting sales in Hong Kong over the last few years. For this reason, we have set up a branch office in Kowloon. We hope that by so doing we can handle our business better for the convenience of our customers. We also hope that you will continue to place orders with us or through our new branch, depending on your convenience.

[近年来,本公司产品在香港地区的销售量一直在上升,为此,我们在九龙开设了分公司,希望这样会更好地经营业务,使客户感到方便,并希望贵方继续寄来订单交分公司或我公司办理即可。]

【例函 3】 公司迁入新址

Dear Sirs:

Because of the rapid expansion of our business, we have found it necessary to take larger and more convenient quarters which we shall occupy next month. We would therefore ask you to address future correspondence to our new office at—

[鉴于本公司业务的发展,原有办公场所已不敷应用。现订于下月份迁入新址_____, 贵公司来函请寄

出该新地址为荷。]

第二节 主动联系业务

主动联系业务的信函一般先介绍本公司所经营的业务,若向对方购买货物,可以要求对方寄送商品目录、价格表、样品及其他有关参考资料;为以后发展贸易,也可询问对方的愿望;结尾一般讲些希望今后相互合作,希望对方尽快复信等,信的语气应热情诚恳,注意礼貌,但不必过于谦虚。

【例函 4】 自荐信函

Dear Sirs:

We are venturing to write to you to see if it is possible to resume the business relations between us.

With the "open-to-outside" policy announced, we think with pleasure that it is time that we went into the great potential market of China. We believe that the obstacles in the way of trade between us will be removed soon.

We have many years of experience dealing in textiles products, and have extensive connections in this line. Subject to conditions which may be imposed by our respective governments, we would like to go into business with you on the basis of mutual benefit.

Yours sincerely

We look forward to your suggestions and advice.

[我们现写信给你们以寻求恢复我们之间一度中断的贸易关系。贵国实行开放政策后,我们觉得这是我们进入中国这个潜在的巨大市场的时候了,并且坚信,我们之间的贸易障碍定会消除。

我们在纺织品经营方面有多年的经验,并在此行业有广泛的联系,在遵守我们双方政府规定的条件下,我们愿与你们在互利的前提下进行交易。]

【例函 5】 一般信函

Dear Sirs:

We are importers of textile products for resale within the United States. Although a large country in industry imports considerable quantities of textiles every year. Traditionally England and the major Western European countries have dominated this market but manufacturers are now looking for further field to find competitively priced products. We believe that there is wide scope for development of business with China.

Should you be interested in supplying we would be more than pleased to enter into business activities with you.

Yours faithfully

[我公司进口纺织品,在美国国内销售。美国尽管是个工业大国,但每年进口相当数的纺织品。英国和其他西欧国家在传统上一直支配着此地纺织品市场。但是这里的制造厂商现正在向远处寻求具有竞争价格的产品,我们相信与中国的业务往来是有很大的发展前景的。

如你公司有意供货,我们很愿意与你们建立业务联系。]

【例函 6】 简单信函

Gentlemen:

We are dealer of textiles in Qing Dao. We hope to establish business relations with you. At present we are interested in your sheets and pillow-cases, details specified in our Enquiry Note No 45 attached, and shall be glad to receive your lowest quotation as soon as possible.

Yours cordially

[我们是青岛的纺织品经销商,希望同你们建立业务关系。目前,我们对你们生产的床单和枕套感兴趣,详见本函所附第 45 号询问单,请尽快寄来最低报价单。]

【例函 7】 试图恢复业务往来

Gentlemen,

In reviewing our accounts for the past year, we notice that we have not had any orders from you for quite a long time.

If you are still in the market for the line of goods we manufacture, we would be pleased to know your present intentions and sales purposes. If you have any suggestions in respect of placing orders with us, please tell us so that we may make some adjustments according to your requirements.

Presumably you may be interested to know that the workmanship and package of our products have been improved greatly since Christmas. Under separate cover, we have sent you some new models of the products you used to order. You will find that they meet your requirements just well we are sure you will be interested.

We look forward to receiving your positive responses

Very truly yours

[回顾去年业务的记录时,我们发现很久未能获得贵公司的订单了。想必贵公司仍在经营我们的产品,请告知贵方现在推销打算和意图。如果你们对于向我公司订货有什么建议,请予提出,以便我们根据你们的要求作以调整。

我们的产品在生产工艺和包装方面自圣诞节以来都已做出了很大改进,现特邮寄一些你们过去常订商品的新形式样品,你们会发现这些新样式很符合贵方要求,我们坚信你们会好对此感兴趣。

希望得到你们的积极响应。]

第三节 客户资信调查的信函

在与新的贸易对象联系前,应对该对象进行信用调查(又称资信调查)调查该对象的:

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)如部门设置,经营人员的经验、能力、社会地位,业务联系,经营商品种类,业务专长,营业额等。

信用调查一般通过客户、银行等渠道:

向有关单位查询某公司的信用情况的信函一般包括以下询问内容:

①有关公司的商业信签。

②资金状况。

③信贷程度。

除此之外,还应向对方保证不付让第三者知道信中资料。复函在回签信中问题之后也应提醒对方保密。为此,信中不能提及被查询商行的名称,而用“有关商行”(the firm concerned, the firm in question 等);在信封上也应注上“机密”(confidential)字样。

【例函 1】

向银行查询(Demanding credit information from a bank)

Dear Sirs,

Credit Information

The under mentioned firm, of New York, has recently asked us if they could represent us in the marketing of our textile products in America as our sole - agents:

International Trade Co. Inc
250 Royal Road
New York

We would be very grateful if you would let us have the information about the financial and business standing of the above firm.

Any information that you may give would be treated in strict confidence and we await your early reply.

Yours faithfully

[纽约的上述商行,在最近与我公司联系询问是否能作为我公司在美国销售我们的纺织品的独家代理
纽约、皇家路 250 号

国际贸易有限公司

如蒙提供上述商行的财政和业务情况,我们将十分感谢你们提供的任何资料,我们都将严格保密。

盼复]

【例函 2】

向客户查询(From a customer)

Gentlemen:

We plan to go into business with ABC Co. Ltd, and they have given us your name as a reference.

We have been informed that you have kept business relations with them for many years. We would appreciate it if you could advise us about their business practices by telling us the following information listed.

We wish to assure you that any information you may give us will be treated in strict confidence and shall be glad to reciprocate the favor at any time.

Yours very truly

①How long have you been in business relations with the firm?

②What credit limit have you placed on their account?

③How promptly are terms met?

④What account is currently outstanding?

[我们拟与 ABC 有限公司进行交易,该公司将你公司作为证明人告诉了我们。

我们得知你们与该公司有多年业务往来。如蒙提供下列有关该公司下述信用情况,在我们不胜感谢。

①你公司与该公司业务往来有多久

②你公司给该公司的信用额多大?

③该公司履约是否及时?

④目前该公司欠帐多少?]

【例函 3】

客户回复(customer's reply)

Dear Sirs:

Thank you for your letter of July 1. As we expect placing further orders, we should like to take advantage of your offer of credit facilities.

We quite understand the need of reference and have completed and returned your credit - application form and the names and addresses of three well - known firms with whom we have had dealings for over ten years, and also the name and address of our bankers are enclosed.

Yours faithfully

[多谢贵公司7月1日的来函,我们很可能再下其它订单,并乐意享受贵公司的记帐服务。]

我方颇理解要介绍证明人的要求,故已填妥并寄回记帐申请表格,内有三家与我公司十年来的交往的著名商号名称与地址,并附上我公司银行名称及地址。]

【例函 4】

客户提供银行证明书(A customer's supply of Bank credit certificate)

Dear Sirs:

I am pleased to be sending you a check for R. M. B¥10 000 in full settlement of your invoice No 1260 for the "Three stars" typewriters supplied earlier this month.

We have good reason to believe that the typewriters will be a good selling in this part and, as we expect to place further orders with you, we should be glad if you can arrange to provide open—account facilities on a monthly basis.

As for information concerning our credit standing we refer you to City Commercial Bank, 345—347 Hathan Road, Nanyang Ping, Hunan.

Yours faithfully

[本人谨呈上人民币壹万元支票壹张,作为缴清贵公司第壹仟贰陆拾号发票之用,该票在本月初供“三星”牌打字机壹批。]

我们坚信该打字机在本地区会有很好的销路,因此,随时准备再向你公司下订单,故希望你们能给予按月结帐式的记帐服务。

有关我公司的信用资料,我们提供在湖南南平西生路三百四十五至三百四十七号市商业银行给你们参考]

【例函 5】

客户关于某公司信用之回复(有利证明 favorable reference))

(strict private and confidential)

Dear Sirs:

We are pleased to state that the firm referred to in your letter June 27th is a well—known and highly respectable firm which has been established in this town for more than ten years.

We ourselves have now been in business with them for over five years on monthly—account basis and although they have not taken advantage of our cash discounts, they have always paid their accounts promptly on the net dates. The credit we have allowed the firm has at times been well above R. M. B¥ 30 000 you mention.

We hope this information will be helpful and understand that you will treat it as confidential

Your faithfully

[(严格保密)

你方六月二十七日来函查询的公司是一所规模很大,声誉甚佳的公司,在本市经营历史已有十多年。

我公司与该公司以按月记帐方式交易已有五年以上。虽然他们一向未利用我公司的现款结帐折扣,但一贯准时结帐。我公司容许该公司超过信中所提到的人民币三万元正的赊帐。

希望这些资料对你们有用,并相信这些资料将会保密。]

【例函 6】

客户关于某公司信用之回覆(不利证明: Discouraging Reference)

(Strictly Private and confidential)

Dear Sirs:

The company mentioned in your letter of June 27 has placed regular orders with us in the past two years.