

《外经贸英语函电与谈判》 电视课程学习与辅导

卢安东 廖百花 编著

上海科学技术文献出版社

The logo consists of the letters 'EIB' in a bold, white, sans-serif font. The letters are set against a background of horizontal blue stripes. The 'E' and 'I' are connected, and the 'B' is separate.

**TV COURSE
ON
ENGLISH FOR
INTERNATIONAL BUSINESS**

《外经贸英语函电与谈判》 电视课程学习与辅导

上海对外贸易学院
卢安东 廖百花 编著

上海科学技术文献出版社

(沪)新登字 301 号

《外经贸英语函电与谈判》

电视课程学习与辅导

上海对外贸易学院

卢安东 廖百花 编著

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路 2 号 邮政编码 200031)

全国新华书店经销 上海海峰印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 27.75 字数 680 000

1994 年 1 月第 1 版 1994 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—9 000

ISBN 7-5439-0341-5/Z · 595

定价: 19.80 元

《科技新书目》306-250

前 言

为了适应我国对外经济贸易发展的形势,普及外经贸业务知识,提高外经贸工作者的英语水平,对外经济贸易部人事教育劳动司、上海对外贸易学院、中央广播电视大学联合在中国教育电视台开设《外经贸英语函电与谈判》课程。该电视教程自1991年9月通过卫星连续两次向全国播出后,受到全国各地在职外贸工作者和广大业余自学爱好者的一致好评。

最近,上海教育电视台将在上海地区首次推出该电视教学课程。为配合该课程的再次播出,我们在原教材的基础上,按原授课的内容重新编撰了《外经贸英语函电与谈判的学习与辅导》一书。

本书按电视讲课的顺序,分为上、下册两部分。书中除对课文作详细解释以外,还增加了大量的用词和句型练习,并结合外经贸业务各个环节补充了许多阅读材料。

在会话部分中,我们编入了大量商业会话常用句型操练、以及使用这些句型的模拟情景对话,使学员在电视教学片的帮助下,熟悉和掌握外经贸业务各个环节中的常用英语句型、词汇和业务洽谈技巧。

在本书的附录部分中,除提供本书的练习答案和电视教材的练习答案外,我们还收编了近年来全国外销员英语统考题及本课程单科结业证书考题四份,以便学员结合课文参考使用。

本书的编写力求取材实用,文字规范严谨,例句典范。读者如能熟记本书中各类专业用词、句型及在各业务环节中的习惯表达方法,在实际工作中加以灵活应用,定能收到事半功倍的效果。

本书既可作为电视讲座的辅导教材,也可作为独立教材供外经贸专业的学生、专业工作人员、以及自学者学习和参考。

上海外语学院院长戴炜栋教授、上海外贸学院的外贸函电老专家唐德荣教授分别对全书进行了审定。凌华倍教授对本教材给予了大力支持,并对教材内容提出了建议和补充。美国专家韦斯坦先生对书中的英语例句和信函也进行了审阅和修改。

在编写此书的过程中,还得到了上海外贸学院院长封福海、副院长陈忠培以及教务处和电教馆领导同志的支持和帮助,特此表示感谢。徐频、张笑西和朱林虎三位同志在本书的编写工作中也给予了大力支持,在此一并表示感谢。

由于时间仓促和水平有限,书中错误在所难免,请专家、读者批评指正。

编 者

目 录

Contents

前言

上册部分

第一课	商业书信的撰写	
Lesson One	Business Letter Writing	3
	撰写英文外经贸业务信函的基本要求	3
	英文外经贸信函的文体特点	4
	英文外经贸业务信函的布局与格式	5
	英文外经贸业务信函中的标点符号以及信封的写法	18
第二课	建立业务关系	
Lesson Two	Establishment of Business Relations	20
	Letter(1)	20
	Letter(2)	24
	Supplementary Exercises	28
	Supplementary Reading	32
	Dialogue	33
	Notes and Practice	35
	Situational Dialogues	39
第三课	资信调查	
Lesson Three	Status Enquiry	41
	Letter(1)	41
	Letter(2)	46
	Supplementary Exercises	51
	Supplementary Reading	54
第四课	询盘及答复	
Lesson Four	Enquiries and Replies	56
	Letter(1)	56
	Letter(2)	62
	Supplementary Exercises	69
	Supplementary Reading	72
	Dialogue	74
	Notes and Practice	76
	Situational Dialogues	80
第五课	发盘与还盘	
Lesson Five	Offers and Counter-offers	82

	Letter(1)	82
	Letter(2)	89
	Letter(3)	95
	Supplementary Exercises	99
	Supplementary Reading	102
	Dialogue	104
	<i>Notes and Practice</i>	105
	<i>Situational Dialogues</i>	110
第六课	电报及电传	
Lesson Six	Telegram and Telex	112
	国际英语商业电报	112
	国际英语商业电传	117
	Supplementary Reading	126
第七课	促销	
Lesson Seven	Sales Promotion	128
	Letter(1)	128
	Letter(2)	132
	Supplementary Exercises	136
	Supplementary Reading	140
	Dialogue	143
	<i>Notes and Practice</i>	145
	<i>Situational Dialogues</i>	149
第八课	定单及其执行	
Lesson Eight	Orders and Their Fulfilment	151
	Letter(1)	151
	Letter(2)	156
	Supplementary Exercises	160
	Supplementary Reading	165
第九课	付款条件	
Lesson Nine	Terms of Payment	169
	Letter(1)	169
	Letter(2)	174
	Supplementary Exercises	180
	Supplementary Reading	184
	Dialogue	186
	<i>Notes and Practice</i>	188
	<i>Situational Dialogues</i>	191

下册部分

第十课	信用证的修改和展期	
Lesson Ten	L/C Amendment & Extension	195
	Letter(1)	195
	Letter(2)	201
	Supplementary Exercises	205
	Supplementary Reading	207
	Dialogue	209
	<i>Notes and Practice</i>	212
	<i>Situational Dialogues</i>	216
第十一课	包装	
Lesson Eleven	Packing	217
	Letter(1)	217
	Letter(2)	223
	Supplementary Exercises	227
	Supplementary Reading	229
	Dialogue	231
	<i>Notes and Practice</i>	233
	<i>Situational Dialogues</i>	238
第十二课	保险	
Lesson Twelve	Insurance	239
	Letter(1)	239
	Letter(2)	243
	Supplementary Exercises	247
	Supplementary Reading	248
	Dialogue	249
	<i>Notes and Practice</i>	251
	<i>Situational Dialogues</i>	255
第十三课	装运	
Lesson Thirteen	Shipment	257
	Letter(1)	257
	Letter(2)	262
	Supplementary Exercises	266
	Supplementary Reading	268
	Dialogue	270
	<i>Notes and Practice</i>	271
	<i>Situational Dialogues</i>	275
第十四课	代理	
Lesson Fourteen	Agency	277

	Letter(1)	277
	Letter(2)	281
	Supplementary Exercises	285
	Supplementary Reading	288
	Dialogue	290
	<i>Notes and Practice</i>	292
	<i>Situational Dialogues</i>	297
第十五课	申诉、索赔与理赔	
Lesson Fifteen	Complaints, Claims and Adjustments	299
	Letter(1)	299
	Letter(2)	303
	Supplementary Exercises	308
	Supplementary Reading	310
	Dialogue	312
	<i>Notes and Practice</i>	314
	<i>Situational Dialogues</i>	316
第十六课	进口	
Lesson Sixteen	Import	319
	Letter(1)	319
	Letter(2)	322
	Supplementary Exercises	327
	Supplementary Reading	329
	Dialogue	330
	<i>Notes and Practice</i>	331
	<i>Situational Dialogues</i>	333
第十七课	合营企业	
Lesson Seventeen	Joint Venture	336
	Letter(1)	336
	Letter(2)	342
	Supplementary Exercises	346
	Supplementary Reading	348
	Dialogue	349
	<i>Notes and Practice</i>	351
	<i>Situational Dialogues</i>	352
第十八课	补偿贸易	
Lesson Eighteen	Compensation Trade	355
	Letter(1)	355
	Letter(2)	359
	Supplementary Exercises	363
	Supplementary Reading	365

Dialogue	367
<i>Notes and Practice</i>	368
<i>Situational Dialogues</i>	371

附录 Appendix

1. 电视教材练习答案	377
2. 本书附加练习答案	387
3. 全国经贸行业外销员统一考试外贸英语试题(1)	401
4. 全国经贸行业外销员统一考试外贸英语试题(2)	410
5. 对外经济贸易部人事教育劳动司、中央广播电视大学《外经贸英语函电与谈判》考试题(上册)	416
6. 对外经济贸易部人事教育劳动司、中央广播电视大学《外经贸英语函电与谈判》考试题(下册)	425

上 册 部 分

第一课

Lesson One

商业书信的撰写

Business Letter Writing

本课学习要点

Key Learning Points

1. 撰写外经贸英语信函要求简明清楚, 礼貌周全。
2. 外经贸英语作为一种在特定场合使用的语言, 在某些词汇、句式和行文结构上有其特定的用法。
3. 一封布局恰当的外经贸英语信函一般由七个部分所组成: 信头、日期、封内行名和地址、称呼、正文、敬意结尾、签名。
4. 缮打信函所采用的格式一般有缩行式、平头式、混合式等。常用的标点符号为封闭式和开放式两种。

英语书信是国际贸易中沟通信息、磋商交易的重要工具。尽管电传、传真等通讯工具已广泛使用, 但英语书信在业务交往中仍是普遍采用、不可缺少的通讯手段。

由于英语经贸业务书信具有经济、简便这一明显的优点, 因此在日常业务工作中起着阐明政策、推销产品、增进了解、发展关系等重要作用。一些按情理必须回复的, 时间性不强的, 以及在电报、电传中不易说清楚的事情, 一般以函代电。对于一些比较重要的业务, 经过电报、电传联系后, 通常还要用书信形式加以确认(confirm)。在交易磋商过程中, 如遇到延期交货、异议、索赔争执等情况, 往往通过书信婉言解释, 充分说理。因此, 充分利用业务书信这传统的通讯工具, 宣传出口商品的优点, 促使交易顺利达成, 从而扩大贸易, 提高经济效益。

撰写英语业务信函又是撰写其他英语商业业务文件的基础。如果要想拟具有高质量的电报、电传文稿, 高质量的合同协议以及其他一些英语商业文件, 首先要学会撰写合格的、通顺流利的英语业务信函。

撰写英文外经贸业务信函的基本要求

写商业信函首先需要良好的英语基础。也就是说, 所写的信首先应没有语法错误, 丝毫没有被人误解的语句。撰写经贸书信的基本要求是: 清楚、简洁、正确和礼貌适当。每封信, 不论什么内容, 必须具有吸引力和说服力, 把要陈述的内容或意图简练扼要、长话短说、条理清楚、层次分明、文字流畅地表达出来, 从而产生最佳效果。

具体来说, 要写好一封业务信函, 我们应掌握三个“C”字, 即:

清楚(Clearness)、简明(Conciseness)、礼貌(Courtesy)

(1) 清楚(clearness 或 clarity)即写信人要用普通、简单的语言, 并且要清楚、明白、直截了当地表达自己的想法和意图。受信人看了信后不会产生误解。要将信的内容表达清楚, 首先得避免使用可能产生不同理解或意义不明确的词汇。

(2) 简明(conciseness)就是用尽可能少的文字表达清楚所需要表达的意思。现在经营国际贸易都是要分秒必争的,时间就是外汇。一般商业人士每天需要阅读大量信函和文件。他们对开门见山、长话短说、直接切题的信函特别欢迎。因此,现代外贸书信一定要避免咬文嚼字、泛泛而谈和陈词滥调,要将信函写得内容丰富而又不繁琐。写信要长话短说,尽量用简洁的语言,如能用一个词表达清楚的就不用一个短语,能用短语的就不用句子。

(3) 礼貌周全(courtesy)不只是“客气”(politeness),因为所谓 courtesy 是“客气而又体谅人”的意思。politeness 的客气只是表现在文章的语句上,而 courtesy 则表现出对对方的“体谅”。那么在写业务信函中,如何体现出“客气而又体谅人”呢?首先,我们是在平等互利的基础上与国外客商开展进出口交易的,因此所写的外经贸信函要体现出我们国家社会主义的新风尚,要平等待人,尽可能去理解客户的观点,回复时不要盛气凌人,不能以命令和粗鲁的语气对待客户,避免使用语气强硬或容易引起不愉快的词汇。

英文外经贸业务信函的文体特点

在英文经贸业务信函中使用的语言通常称为“经贸英语”(English for Business 或 Commercial English)。“经贸英语”和“一般英语”(General English)相比较,有相同的“共性”,也有许多不同的“个性”。其“共性”主要表现在“经贸英语”和“一般英语”在基本句型和基本词汇的使用上无甚区别;然而,“经贸英语”作为一种在特定场合使用的语言,又表现出一些有别于“一般英语”的个性。在外经贸书信中,“经贸英语”的个性主要表现在词汇、句式、行文结构三大层次上。

1. 经贸英语的词汇常具有独特的涵义和用法。在业务信函中,除一些专业术语(如 F. O. B., L/C, B/L 等)以外,有不少词在不同的场合有其不同的用法,表达不同的特定含义。以 reference 一词为例:

(1) We are sending you herewith a set of our sales literature for your *reference*.

随函寄上我方商品宣传资料一套,供你方参考。

(2) Thank you for your letter of 20th September, *ref.* JFM/GB/3606. 感谢你方 9 月 20 日编号为 JFM/GB/3606 的来函。

(3) *Reference* is made to your letter of 20th September. 兹复你方 9 月 20 日来函。
(句型为 make reference to……)

(4) The only *reference* they have given us is their bankers, the Sumitomo Bank, Tokyo. 他们向我们提供的唯一资信证明人是东京住友银行。

(5) With *reference* to your letter of May 14, we regret being unable to comply with your requirements. 关于你方 5 月 14 日来函,我方歉难按照你方要求办事。

(固定词组 With reference to 或 in reference to)

2. 英文经贸书信中所采用的句式也常有其独特之处,因为长期的业务活动使商人们在写信时逐渐形成了一些常用的表达方式,常称为“套语”。这些“套语”可分为三种:

(1) 信的开头和结尾套语:

Thank you for your letter of...

We are in receipt of your letter dated... 收到你方×日来函。

We look forward to hearing from you soon. } 盼早复。
Your early reply would be appreciated.

(2) 礼貌套语:

We are pleased to inform you... } 非常高兴地通知你方……。
We take pleasure in informing you... }
We should be obliged if you would... } 如蒙贵方……我方将非常感激。
We shall appreciate it greatly if you will... }
We regret { our inability... } 我方歉难……。
 { being unable... }
 { that we are unable... }

(3) 常用套语句式及词组:

Enclosed please find... 随函附上……。

Please rest assured that... 请对……放心。

upon receipt of... 一俟收到……。

in compliance with... 按照……。

3. 英文经贸信函在不同的场合,对不同的对象,其内容、行文格式和措词都有所不同。例如:一般日常业务函(订购函、通知装运函等),行文较为简单;对新客户建立关系等信函则措词较为庄重正式;对老客户的信函文体可较为随便(personal);对于屡催不付的客户的催付函则措词可较为强硬。

商业信函不同于一般日常书信,不但其语言较为规范,而且有相对固定的格式(layout),使人一看就知道这是商业信函,而不是朋友间的私人书信。

英文外经贸业务信函的布局与格式

I. 信函的布局

一封业务信函不只是文字的堆砌。一般来说,一封布局恰当的英文商业书信通常由七个部分组成:

1. 信头 Letter head
2. 日期 Date
3. 封内行名和地址 Inside company name and address
4. 称呼 Salutation
5. 正文 Letter body
6. 敬意结尾 Complimentary close
7. 签名 Signature

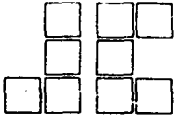
这七个部分在信中都有其固定的部位。现在我们将这七项内容逐一予以细述。

1. 信头(Letter head)

业务书信中发信人的公司名称及地址称为信头。使用信头的目的是为了告诉收信人该信来自何处,以便他复信。

在国际贸易中,一般公司商号在其业务信笺上都印就信头,信头内容包含该商号的行名、电话号码、电报挂号、电传号码、传真号码、经营项目等等。有些企业在信头部位上加印该企业的公司名称标志(Logotype 或 Insignia)。(如下图所示)

China General Ltd. 中國通用有限公司	 P.O. Box 93 Shawnee-on-Delaware, PA 18356-0093 Phone (717) 421-1500 Ext 1448 Fax (717) 476-9909
---------------------------------------	--

 THE JAMESON CONSTRUCTION CO. PTY. Harbour Road MELBOURNE, AUSTRALIA

信头下面印有编号(reference number),编号又分你方编号和我方编号。使用参考编号(reference number)的目的,一是便于发信人按编号归档,二是希望对方复信时指明原信的编号,以便查阅原件。那么,如果用印有信头的信纸写信,我们只需填上发信及来信的编号,并在指定的部位上填上日期就行了(如下图所示)。

上海市对外贸易公司 中国上海中山路一七二七号 SHANGHAI FOREIGN TRADE CORPORATION 27 ZHONG SHAN DONG YI LU SHANGHAI, CHINA	
YOUR REF: AC 081	CABLE: "SHANTRA" SHANGHAI
OUR REF: 023/XY	TELEX: 33034 SIMEX CN
	TEL: 217350
	FAX: 021-290044
Date: <u>March 5, 1993</u>	

2. 日期(Date)

日期一般打在信头以下2—6行处,通常在信纸的右上角,但如果书信格式是采用完全平头式时,也可把日期写在左边齐边线处。

日期可以按日、月、年的次序写,也可按月、日、年的次序写。数字可用基数词(Cardinal numbers)或序数词(Ordinal numbers)例如:

3rd November, 1992 或 3 November, 1992 November 3rd, 1992 或 November 3, 1992

在年份前面必须有逗号,月份一般都拼写出来,或采用普遍公认的简写:

January—Jan.

February—Feb.

March—Mar.

April—Apr.

August—Aug.

September—Sep.

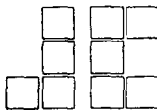
October—Oct.

November—Nov.

December—Dec.

必须注意 May, June, July 没有简写形式。

日期不能全部用数字表示。例如:3/9/1990,这样写会容易引起误解,因为美国和英国采用不同方法来表示日期。



**THE JAMESON CONSTRUCTION
CO. PTY.**

Harbour Road
MELBOURNE, AUSTRALIA

HS/ja

25 June 1978

The Aluminium Alloy Co. Ltd.
79 Prince Albert St.
Birmingham B21 8DJ
Great Britain

Dear Sirs

We have seen your advertisement in The Metal Worker, and would be grateful if you would kindly send us details of your aluminium fittings.

Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices c.i.f. Melbourne. Will you please also indicate delivery times, your terms of payment, and details of discounts for regular purchases and large orders.

Our annual requirements for metal fittings are considerable, and we may be able to place substantial orders with you if your prices are competitive and your deliveries prompt.

We look forward to receiving your quotation.

Yours faithfully
THE JAMESON CONSTRUCTION CO. PTY.

H. Smithers
Buyer

3. 封内行名和地址(Inside name and address)

一封商业信函除了有信封地址(Envelope address)以外,还有封内地址(Inside address)。这两个地址在内容上都相同,都是收信人的姓名、公司名称以及地址,而且一般均采用相同的书写格式,只不过一个写在信函上,另一个写在信封上。写在信函上的,称为“封内地址”;写在信封上的,称为“信封地址”。封内地址一般写在信笺的左上角,距信头中的日期往下两行(如上图所示)。

在书写地址时,请注意英文信函地址内容的排列次序与中文信函地址的排列次序相反。如实例所示,英文信函地址内容的排列由最小单位开始。因此,有人把英文信函地址的排列方法比喻为金字塔形,即上面为最小单位,下面逐渐增大。一般来说,英文信函地址内容习惯上按下列的次序排列:

- (1) 收信人姓名、职务。
- (2) 公司名称。
- (3) 门牌号和街名。
- (4) 城市名、省名或州名,后面加上邮区号码。
- (5) 国名。

以下为一个完整的例子:

Mr. Thomas R. Witter
Executive Director
Providence Insurance Company Inc.
892 Market Street
Chicago, IL 60601
U. S. A.

在书写英文信函地址时,还得注意收信人的姓名和职务的英文写法。因为商业书信是一种比较正规的文体,因此,在写地址时,一般都写上收信人的全名,并冠以“先生”、“女士”等尊称。称呼某位男性收信时,用 Mr., 例如: Mr. Jack Horn 若用复数,则用 Messrs, 例如: Messrs Jack Horn and Paul Harvey; 如果接信人是女士,我们可以用三种不同的尊称,例如:

Mrs. Alicia Browne
Miss Mary King
Ms. Hidi Myre

对于这些表达方式,读者都已很熟悉,因此不再细述。

有时英美人在信封上称呼男性收信人时,用 Esquire 一词,中文意思为“先生”。Esquire 的缩写形式是 Esq., Esq. 应置于收信人的姓名之后,且用逗号隔开,例如:

J. Thompson, Esq. (J·汤普森先生)

这里请注意:在收信人姓名之后用了 Esq. 之后,在其姓名之前就不再用 Mr.。并且,esquire 一词除了在一些法律书信文件中尚还使用外,现在商业书信中已很少使用。

有时,收信人在企业中居有领导职务,例如:“总经理”、“总裁”、“销售部经理”等等。那么,在写英文地址时,我们可以将这些职称根据其字数多少写在姓名之后,也可在姓名之后另起一行。例如: