

外贸业务英文函电

诸葛霖 编著

对外经济贸易大学出版社

外贸业务英文函电

诸葛霖 编著

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

外贸业务英文函电:中英文对照/诸葛霖编著—北京:

对外经济贸易大学出版社,1995.5

ISBN 7-81000-750-5

I. 外… I. 诸… III. 对外贸易—英语—电报信函—高等学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 0000 * 号

© 1997 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

外贸业务英文函电

诸葛霖 编著

责任编辑 孙希光

对外经济贸易大学出版社

社址:北京惠新东街 12 号 邮政编码:100029

北京市飞达印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本:850×1168 1/32 11.75 印张 294 千字

1998 年 7 月北京第 1 版 2001 年 7 月北京第 1 版第 2 次印刷

ISBN 7-81000-750-5/H·161

印数:11001-22000 册 定价:19.00 元

前 言

外贸函电课是一门融国际贸易业务与英语为一体的大专高年级英语课,既要讲授对外贸易业务各个环节的知识,又要训练培养有关业务环节的英语表达能力,也就是培养能够磋商业务,又能撰写函电的外贸人才。

对外贸易业务环节,多面复杂,大体上可以划分为(一)磋商和成交业务签订合同和(二)履行贸易合同包括装运,支付、索赔等。因此本书内容也分为两部分,第1课至第5课是磋商成交业务;第6课至第8课关于装运、支付和索赔。但是具体到特定的业务交易,又各不相同,因此只能学习具有代表性的信函范例。

在学习本书时,如果学员们能提前或同时学习国际贸易实务课,可以收到较好的效果。本书的前五课采用联系实际的编写方法,上下相连,能引起学员兴趣,也有助于理解和学习。案例中有大宗货物,也有小商品成交;有农产品、轻工产品,也有矿产品,在业务处理上有所不同,可以拓宽有关外贸业务与外语知识。

既要学到外贸业务,又要熟练外贸英语,必须认真熟读课文,完成笔头作业。倘若外贸英语不熟练,将来在工作时,业务也难于开展,甚至还可能在工作中造成错误。

本书附有练习参考答案,以便自学时翻阅参改,核对自己的作业是否有差错。本书经对外经济贸易大学黄震华副校长审阅,并得到国际交流学院王学文院长的热情支持,谨此表示衷心的感谢。王晓山同志参加了编写工作。

编 者

1997年

CONTENTS

Lesson 1	Business Letter Writing and Its Layout	1.
Lesson 2	Export of Bitter Apricot Kernels to Denmark	27.
Lesson 3	Export of Canvas Wooden Folding Chairs to the United States of America	71.
Lesson 4	Telegrams and Telexes	124.
Lesson 5	Import of Rock Phosphate from Canada	151.
Lesson 6	Shipment	224.
Lesson 7	Payment	246.
Lesson 8	Claims	260.
练习答案		280.
课文汉译		323.

Lesson One

Business Letter Writing and Its Layout

商业书信的撰写和格式

一、商业书信的撰写

商业书信的撰写是商业活动中的一项基本活动。尽管电话、电传和电报通讯已广泛使用，商业书信仍然是重要的通讯方式。事实上，绝大部分的重要电话、电传和电报通讯最后还要用书信来证实。

商业书信的内容常常是一种业务安排、一项协议或者一个合同，因此，必须谨慎撰写。

在撰写商业信时，建议注意以下几点：

1. 完整 信的内容应力求“完整”，即包括写信人希望收信人作出积极反应的一切情况及问题，或是回答来信所提出的全部问题或要求。重要的信更加注意“完整”，例如接受对方的报盘时，最好把条件全部说清楚或具体说明所接受的报盘的根据是什么（如报价单，信件等等），因为这种信实际上已是成交合同，此信发出后，对方一收到，即对双方都具有约束力，如果不“完整”，有可能引起不必要的纠纷。

2. 具体 信要写得生动、具体和明确。特别是要求对方作出明确反应的信，或是答复对方提出的要求或问题的信，或是报

盘、承诺等等,该具体时就要具体,避免模糊、笼统和抽象。

不过,并不是所有的商业书信都要求“具体”,在某些特定的情况下,不但允许一般化,而且笼统一些反而更好。有时,由于没有确实的事实或数字,就不可能做到具体。有时,虽然有确实的事实或数字,但是为了“外交”和“策略”的需要,也可以避免太具体。有时,为了有意识地让对方发表或形成他的意见,或者这些具体事实或数字说不说都无关紧要,也可以不必具体。总之,该具体的就要具体,不该具体时就笼统一些,视需要而定。

3. 清楚 信要写得清清楚楚、明明白白,毫无艰涩难懂之处,使受信人看了信后不会误解写信人所要表达的意思。

4. 简洁 信要写得简洁,要长话短说,避免罗嗦,避免不必要的重复,用尽可能少的文字“完整”、“清楚”而又有“礼貌”地表达需要表达的意思。但是,如果一味省字,忽略了“完整”、“清楚”和“礼貌”,不顾英语语法,就不是“简洁”而是使人感到“粗鲁”和“突然”了。

5. 礼貌 写信要有理有节注意礼貌,不要盛气凌人,避免“命令”和粗鲁。我们的外贸书信要体现我国的对外贸易政策,要有社会主义的新风格,做到不卑不亢、得体脱俗,既尊重国际贸易的习惯,又维护本国利益,借以通过书信往来,发展与各国人民的友好关系,发展与各国的贸易。

当你写信向对方提出问题、要求等等时,总是希望对方能及时答复。同样,客户给你写信时,也希望你能及时答复。因此,需要回复的信件都应迅速处理、答复,让你的客户苦候回音是很不礼貌的。

6. 体谅 所谓“体谅”,就是要顾及对方的要求、愿望、感情等等,着重“正面地”“肯定地”谈问题,尽量避免“否定地”谈问题。

7. 正确 商业书信必须写得正确,因为它牵涉到买卖双方的权利、义务和利害关系等,是各种商业单据(如合同等)的根据。

正确不仅仅是指英语语法、标点符号、拼写等正确。商业书信

的内容要叙述得正确,既不要说得不够,更不要说得过头。说过头往往造成被动。搞外贸工作离不开数字。对商业书信中的数字的正确性要特别加以注意,有时“失之毫厘,差之千里”,如£65,000与£650,000就相差585,000英镑。商业书信中常常离不开商业术语。一般常用的商业术语用字简洁,意义明确。使用得当,工作进行得顺利;使用不正确,就会引起混乱、误解,甚至产生不必要的纠纷。因此,必须正确理解和运用商业术语。

从上可见,要写好商业书信,撰稿人必须具有较高的政策水平,精通英语,通晓贸易理论和实务,通晓术语,具有心理学知识,并有熟练的做业务的艺术。

在信写好后,应该将信从头审阅一遍,看看能否回答以下问题:

1. 信是否打得整洁美观,符合格式?
 2. 拼写是否正确,标点符号的使用是否得当?
 3. 内容是否包括所有要点,提供的资料是否可靠?
 4. 内容是否简洁、清楚和有礼貌?
 5. 有没有从收信人的角度了解他的处境,收信人读完信后是否能正确理解写信人的意图?
 6. 是否采用了合适的语气,能否产生预期的效果?
 7. 如果我是收信人,看到此信后是否高兴?
- 如果答案是肯定的话,这封信便会收到好的效果。

二、英文商业书信的格式

一、书信的组成部分

一般书信的结构可分为11个部分:

1. 信头(The Heading):发信人的地址和发信日期。

2. 封内地址(The Inside Address):受信人的名称和地址。
3. 称呼(The Salutation)
4. 事由(The Subject Heading or Caption)
5. 开头语(The Opening Sentences)
6. 信的正文(The Body of the Letter)
7. 结尾语(The Closing Sentences)
8. 结束语(The Complimentary Close)
9. 签名(The Signature)
10. 附件(The Enclosure)简写 Encl. or Enc.
11. 再启(The Postscript)简写 P. S.

以上 11 项中,第 1 至 9 项是英文书信的主要部分,在一般情况下不可缺少。第 10、11 两项是否要用,视实际需要而定。此外尚有编号(Serial number)、查号(Reference number)以及主办人代号(Identification Mark),可根据具体情况酌予列入。

书信的组成部分在信笺上各占一定的部位,举例说明如下:

- (1) CHAUSSURES RAOUL
 23 Avenue de l'Opera Paris
 Paris, France
 TELEX:237361
 Tel:(212)989.5250

Your Ref. No: 145/148

January 24, 1992

- (2) China National Light Industrial Products
 Import & Export Corp.
 82 Tung An Men Street
 Beijing, China

- (3) Gentelmen;
- (4) Re: Chinese Shoes
- (5) We are in receipt of your letter of January 9 and wish to thank you for your attractive calendar for 1992.
- (6) We are forwarding a draft for RMB ¥800 to your Guangzhou Branch for the samples received. Meanwhile we wish to inform you that we are going to present the full line of shoe samples at the Paris Shoe Show opening on February 1, so that the French people will have a chance to see the fine quality and excellent workmanship of the Chinese shoes. It is hoped that through our endeavours we can promote business between us and mutual understanding between the people of our two countries.

I, as president of this Company, would like to visit China together with my wife and our colleague, Mr. J. Pasteur, on or about February 10 to discuss future business.

While there, we would like to visit some educational institutions and some places of historical interest. The length of our visit will depend on the business we will have to attend to. We hope to complete our visit within two to three weeks. Photos of these three persons, together with our application for the entry, are enclosed.

- (7) We look forward to hearing from you soon.
- (8) Very sincerely yours,
- (9) Chaussures Raoul

(Signed)...

Charles Perrault

(10) Encl. As stated.

Words, Expressions & Notes

Chaussures (F) = footwear 鞋

Raoul (F) 商号名称;拉喔尔(即:拉喔尔鞋店)

forward v. 发运,寄,运送

draft n. 汇票

line n. 行业,专业,某一类商品,例如,鞋帽,五金,水果……

the full line 各式各样的

workmanship n. 工艺

endeavour n. 努力,尽力

promote v. 促进

Perrault (F) (姓)贝劳尔

Pasteur (F) (姓)柏史尔

president n. 董事长,总经理

colleague n. 同事

application n. 申请,申请书

entry n. 入境

enclose v. 装入信封,附在信里

be in receipt of = have received 已经收到

look forward to 期望

Avenue de l' Opera Paris 巴黎剧院大道

Very sincerely yours 是信的结束语,纯属客套,类似中国旧式信函里的“谨上”,原意“你的诚挚的……”。

* * *

现将书信的各个组成部分的用途、目的和应注意的事项分别叙述如下：

(1) 信头 (The Heading)

书信中发信人的地址和发信的日期等称为信头。目的在于使受信人一望就知道信发自何方、何处、何时，复信时也便于参考。

外贸商号的信笺，都印有信头 (Letter Head)，包括发信人的行名、地址、传真、电传号、电话号码、经营项目 (商品种类及经销代理等)，有些甚至将注册商标和公司董 (监) 事、经理等姓名，亦一并印在信头上。写信时只须在日期线 (Date Line) 上填写日期就够了。有些信头上，发信人注明编号或查号，希望对方复信时能指明原信号码，以便查阅原件。

用印有信头的信笺写信，信头部分，除在指定的部位打上日期外还可以打上文号 (即编号、查号等)。打日期要注意下列各点：

1. 年份应完全写出，不能用 (92) 来代表 (1992)。
2. 月份要写英文名称，不能用数字来代替。如 (3/9/76) 等不能在正式函件中使用。
3. 月份名称可用缩写，如 Aug. August; Oct 代替 October; May, June, July 本身很短，不用减缩了。
4. 日期有时用 1, 2, 3, 4, 5, ……11, 12, ……21, 22, 23, 24, ……31 等，有时用 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, ……11th, 12th, ……21st, 22nd, 23rd, 24th ……31st。

日期有下列几种写法：

1. June 5, 1991
2. 1st October, 1991
3. 30 Nov, 1991 (30 November, 1991)
4. November 30th, 1991

注意：月份和日期之间不要用标点点开，年份之前，必须用逗号点开。日期可用 1, 2, 3, 4, 或用 1st, 2nd, 3rd, 4th。但各国各地习惯不同，不可一概而论。

发文编号办法，各公司不同，这里不谈了。

遇有特殊情况，一时找不到印好信头的信笺，用白纸写信时，须将发信人地址及日期一并写在右上角（即写日期的位置上端），格式如下：

- | | |
|---|--|
| (a) 136 Tower Street,
Toronto 4, Canada.
May 17, 1991 | (b) P. O. Box No. 1752,
London, England.
Jan. 15, 1991 |
| (c) 6 and 7 Clifford Street
London, SW463 1Y, England
Jan. 15, 1991 | (d) P. O. Box 1079
Beijing, China
Jan. 15, 1991 |

说明：

1. (a)(b) 是缩行式，每行向右至少让出二格或三格空位；
(c)(d) 是平头式，每行取齐。
2. (a)(b) 每行末有标点符号，最后一行用句点，其余用逗点，但也有人不用标点符号；
(c)(d) 每行之间不用标点符号。至于每行之内应该用标点的地方，仍须一律使用。
3. 一般地说，门牌号与街名之间不用逗号点开，但城市名和国名之间必须用逗号点开。城市名后面的字母或数字等（如 Toronto 4; London, SW463 1Y）是大城市的邮区号。说明邮区，便于邮局分信，保证准时投递。
4. (b)(d) P. O. Box 1752 是 Post Office Box 1752 的缩写，即第 1752 信箱；P. O. Box 1079 是第 1079 号信箱。

(2) 封内地址 (The Inside Address)

受信人的行名地址等一般是列在信笺的左上方，在信头之下，

沿左面页边线写起。封内地址与信封地址写法相同。信内把收信人名称地址写明对工作便利。对发信人而言,便利有二:一是发信时可与信封地址相互对照,避免放入信封时发生误差;二是发信后便于准确归档,便于以后查找。对收信人而言,便利也有两点:一是收信人读信时,如发现信封名称地址与封内名称地址不符,可以知道是放入信封时发生错误,将信退回;二是收信后如信封与信函分离,原信仍能保持完整,便于查阅。

受信人名称地址的格式与信头的格式相同,但须将行名一并写出。通常有如下几种:(美国地址,在城市名称后应写州名和邮区号。)

- a. Messrs Hawker Siddeley International Ltd,
32 Duke Street,
St. James, London, SW5 IDY
- b. Messrs Williams & Werner
36 Tower Street
Toronto 4, Canada
- c. China National Machinery Import & Export Corp.
Erh—Li—Kou, Hsi Chiao
Beijing, People's Republic of China
- d. Mr. C. E. Eckersley
c/o Messrs Longmans Green & Company
6 & 7 Clifford Street London SW 7 2DY
England

说明:(d)在公司名称的前面加 C/O(care of),意思是由其转交,说明本信是一封私信要由本人拆封,总收发不要拆。有时候外国商人来我国访问未到达以前,无一定信址,信件常由邀请公司转交,千万不要误拆,以免误会。如需注明对方经办人,希望收信商号将信迅速交经办人办理,可以在受信人名称住址下面或右边加

Attention 或 Attention of 等字样,写法如下:

- a. Biddle, Sawyer & Co, Ltd,
Hadden House,
Fitzroy Street,
London, SW8 25DY, England.
Attention: Mr. H. A. Donnan, Export Manager.
- b. Biddle, Sawyer & Co, Ltd,
Hadden House,
Fitzroy Street,
London, SW8 25DY, England.
Attention of Mr. H. A. Donnan.
- c. Richard Thomas & Baldwins Ltd. ,
151 Gower Street,
London, SC7 6DY, England.
Attention Mr. Cave
- d. John Morris & Co Inc. ,
O' Sullivan Building,
Baltimore, Maryland, 10026,
U. S. A.
Attention of Purchasing Manager
(d 信因不知负责人的姓名,故仅称职衔)
- e. The Ministry of Building Construction.
P. O. Box 816,
Beijing
China.

For the attention of Mr. Liu Ming

注:美国和欧洲习惯在行名前冠以“Messrs”一字(Messrs 是 Mr. 的复数)表示客气。Messrs 一般说来只用于以人为行名的公司,若

用非人格性字样的名称(impersonal nature)作为行名的,则应以行名的全文为准。如全名原文中前面没有“The”可以不加“The”,如:

The Universal Trading Company

London Export Company

The Standard Oil Company

China National Corp.

注意:在一般友好来往的私人信中,因为称呼已说明收信人(如 Dear Mr. Liu)一般可不必填写封内地址。

(3) 称呼(The Salutation)

这是写信人对受信人的一种称呼,其位置是封内地址的下面空两行,并与之平头。目前外贸书信中一般通用的称呼语有:

商业函件用 Dear Sirs (用得较多),不能单独用 Sirs。Gentlemen,不能用单数。公事函件用 Dear Sir (对一般机关团体负责人适用),Sir(对政府高级官员适用)。

半公半私函件用 Dear Mr. X X, My dear Mr. X X,(对方是独资行号,可用 Dear Sir; 如果是女性,则用 Dear Madam 或 Madam)。

称呼后面的标点,一般使用逗号(,)不用冒号(:)或分号(;),但美国和加拿大等地的来信中,My dear Mr. XX 里的 dear 则不必大写。

(4) 事由(The Subject Heading 或 Caption)

事由写在称呼语下面两行,一般是在信笺中间的位置,但平头信则由左面沿边线写起。事由的使用是使对方的收发人员看了它就可迅速转递给经办的人,不必等待读完信中全部内容才能确定。在业务较繁忙的公司中,这样可以节省很多时间,登记归档和查卷时也感到便利。事由要简单扼要,说明商品名称、数量、信用证或合同号码等即可。有时前面加上 Re: 拉丁文),意思是“关于”也即“事由”。但它不是英文 referring 或 regarding 的缩写。(见格式信,Let-

ter 1)最近也有人把“Re:”省掉,认为不必要写上。如信的内容简单,第一句已能说明大意,可不用事由。在一般情况下,事由不要省略。

(5)开头语(The Opening Sentences)

开头语没有统一的格式,但在习惯上是用客套语先将收到对方的来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述,使对方一目了然这封信是答复哪一封去信的。如果是第一次通信,也可以利用开头语作必要的自我介绍,并表明目的要求。目前有些商业信,为避免俗套,常不用这种所谓开头语。

(6)信的正文(The Body of the Letter)

这是书信的主体,表达发信人的意见。信的优劣完全要看正文写得好坏,正文的位置紧接在开头语的下面。根据中心思想分成段落,每一中心思想为一段,眉目要清楚。

如果信的本文很长,一页纸不够用而需两张或数张联页,应在联页上端注明受信人名称、日期、页数,再继续打缮正文。这是为了避免第一页和第二页、三页在发信时误置。用联页时不要用印有信头的信纸。这时名称可尽量缩写,样式如下:

—Page 2—
The Universal Trading Co., Ltd. Jan. 7, 1991

Mr. T. N. L., March 10, 1991 P. 2

(7)结尾语(The Closing Sentences)

结尾语一般用来总结本文所谈的事项,提示对受信人的要求,如希望来函或电报订货、答复询问或作必要的声明等;另外也附加上一些略带客套的语气。它的位置是在正文结束之后,另起一段。