

时代教育

英/语/应/用/文/大/全/丛/书



商贸英语

应用文大全

王兴懿 主编

便于随查随用
有助提高能力



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



英语应用文大全丛书

商贸英语应用文 大 全

主 编 王兴懿
编 委 王少华 冯启慧 朱惠清 孙加楼
周淑萍 刘 丽 李洪涛 侯 建
章承红 刘梓红 李子强 李 红
策 划 徐继宁



机械工业出版社

内容简介

本书涉及到商贸英语应用文的各个方面。全书共分八章。第一章着重介绍商务及外贸英语应用文的写作技巧,第二章为各类商贸英语书信范例,内容涉及对外贸易的各个环节,第三章至第七章分别收入商贸合同、报告、便函、电报、电传的代表性范例,第八章为常用外贸洽谈例句。另外,在附录部分收入了术语缩写和相关知识两项内容,读者可以作为资料备查。本书实例丰富、通俗易懂、涵盖面广,适合国际商务从业人员、经贸院校学生以及广大外贸英语爱好者使用。

图书在版编目(CIP)数据

商贸英语应用文大全 / 王兴懿主编. 北京:机械工业出版社,2004.3

(英语应用文大全丛书)

ISBN 7-111-13260-2

I. 商... II. 王... III. 商贸—英语—应用文—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004) 第 011629 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:邝 鸥 封面设计:鞠 杨

责任印制:施 红

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/32·12.875 印张·342 千字

定价:20.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010)68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

前 言

随着我国加入世界贸易组织和外向型经济的迅速发展,我国与许多国家的经济贸易往来日益频繁,涉外企业对专业外语人才的需求日益增多。为了满足广大有志之士提高商务及外贸英语应用能力的需要,我们编写了这本《商贸英语应用文大全》。

全书共分八章。第一章着重介绍商务及外贸英语应用文的写作技巧,包括书信、合同、报告、国际电信等。第二章为各类商贸英语书信范例,内容涉及对外贸易的各个环节,从资信调查、建立贸易到保险、索赔等的业务联系。每种书信中分别提供范例若干篇,读者可根据写信的意图,参考或模仿有关的范文。第三章至第七章分别收入商贸合同、报告、便函、电报、电传的代表性范例,内容丰富,知识性强,对提高读者的阅读、写作能力有很大帮助。范例配有译文、注释和生词表,便于读者学习参考。第八章为常用外贸洽谈例句。另外,在附录部分,收入了术语缩写和相关知识两项内容,读者可以作为资料备查。

本书实例丰富、通俗易懂、涵盖面广,适合国际商务从业人员、经贸院校学生以及广大外贸英语爱好者使用。

在编写过程中,编者参阅了国内外的有关书籍和资料,在此谨对其作者致以深切的谢意。

由于编者水平所限,书中难免出现疏漏和差错,恳请各位读者批评指正。

编者

2004年3月



目 录

第一章 商务英语应用文写作技巧

□	第一节 商务书信的写法	[1]
□	第二节 商务合同的写法	[13]
□	第三节 商务报告的写法	[17]
□	第四节 商务电报的写法	[20]
□	第五节 商务电传的写法	[23]
□	第六节 商务传真的写法	[26]

第二章 各类英文商贸信范例

□	第一节 资信调查函	[29]
□	第二节 建立交易函	[37]
□	第三节 询盘函	[51]
□	第四节 报盘函	[65]
□	第五节 还盘函	[85]
□	第六节 接受函	[92]
□	第七节 订货函	[97]
□	第八节 订货确认函	[106]
□	第九节 付款函	[115]
□	第十节 催款函	[125]
□	第十一节 装运函	[133]
□	第十二节 保险函	[141]
□	第十三节 申诉函	[146]
□	第十四节 索赔函	[154]



回 第十五节 理赔函	[169]
回 第十六节 促销函	[174]
第三章 英文商贸合同范例.....	[180]
第四章 英文商贸报告范例.....	[207]
第五章 英文商贸便函范例.....	[235]
第六章 英文外贸电报范例.....	[257]
第七章 英文外贸电传范例.....	[261]
第八章 常用外贸洽谈例句.....	[265]
附录一 商贸英语术语缩写.....	[298]
附录二 商贸英语相关知识.....	[306]



第一章 商贸英语应用文写作技巧

写好商务应用文不仅要具备扎实的英文功底和丰富的业务知识,而且要了解有关应用文的特点、结构和风格。商务文书的范围很广,本章主要介绍几种常用的商务应用文的写作方法。

第一节 商务书信的写法

商务书信写作是其它商务文书写作的基础。下面分别从语言和结构两个方面谈谈商务书信的写作特点。

1. 商务书信的语言特点

商务书信的语言特点可以归纳为七个方面,即清楚、简洁、准确、具体、礼貌、体谅和完整。这七个方面也是书写商业书信的七项原则。现分述如下:

(1) 清楚(clearness)

商务书信的主要特点之一是清楚、明白,使收信人能一目了然地了解写信人的意图,不产生误解。信要写得清楚,应注意以下四点:

1) 选择简明易懂的词语,避免使用意义模棱两可的词语和句子。例如:

As to the steamers sailing from Shanghai to New York, we have **bi-monthly** direct services.

本句中 **bimonthly** 是个意义模棱两可的词(每月两次/每隔两月一次),容易产生歧义。为了表达清楚,应写为:

a. We have two direct sailings every month from Shanghai to New York. (从上海到纽约,每月有两次直达船。)



b. We have a direct sailing from Shanghai to New York every two months. (从上海到纽约,每隔两月有一次直达船。)

2) 注意修饰语的位置。同一修饰语在不同的位置,有时会导致含义大不相同。例如:

a. The president **only** signed the contract.

(总经理只在合同上签了字。)

b. The president signed **only** the contract.

(总经理只签合同,并未签其他文件。)

3) 注意代名词的指代对象和关系代词与先行词的关系。如:

a. Mr. Liver yesterday called our agent David saying that the mistake was his.

此句中,“his”指代不明,因而使句义模糊不清。可改为:

b. Mr. Liver yesterday admitted **his** mistake to our agent David on the telephone. (利弗先生昨天在电话中向我们的代理人戴维承认了他的错误。)

c. He had a rug in his house of **which** he was very proud.

该句中,关系代词 **which** 所指代的先行词不明了,因而无法确定其引以自豪的是地毯还是房子。可以改为:

d. In his house he had a rug of **which** he was very proud.

(在他的房子里,他有一块引以自豪的地毯。)

4) 注意全文的逻辑性。写信之前,要考虑好表达的先后次序,使信的内容条理清楚,连贯性强。

(2) 简洁 (Conciseness)

简洁是指用最精练的语言把信息传递给对方。要做到这一点,应注意选词、用词,避免拖泥带水,避免使用陈词滥调。

1) 避免使用冗长的表达,应使用简洁的表达。例如:

冗长、生硬的表达	简洁、自然的表达	汉语意思
at the present time	now	此时
due to the fact that	because	鉴于



on the grounds that	because	鉴于
with regard to	about, on	关于
with the respect to	about	关于
in spite of the fact that	even though	尽管
in the near future	soon	不久
in the event that	if	如果
in accordance with your request	as you requested	按您的要求
for the purpose of	for	为了
for the reason that	since, because	因为
in the case of	for	对于
in many cases	often, frequently	经常
in most cases	usually	通常
in some cases	sometimes	有时
achieve a reconciliation	reconcile	调解
file an application	apply	申请
render an adjustment	adjust	调整
Please don't hesitate to call upon us.	Please write us.	请来函。
I want to take this opportunity to tell you that we are grateful to you.	Thank you.	谢谢。

2) 避免使用生僻的词, 应使用常用词语。如:

生僻的词	常用词语	汉语意思
ameliorate	improve	改善
cogitate	think	考虑
conjecture	think	考虑
consummate	complete	完成
equitable	fair	公平的
increment	increase	增加



ascertain	find out	查明
initiate	begin	开始
nominal	little	少许
obviate	make necessary	排除
proclivity	tendency	倾向
favor	letter	惠书
utilize	use	利用
inst.	this month	本月
transpire	happen	发生

3) 避免使用陈词滥调, 应使用现代英语。如:

陈词滥调	现代英语	汉语意思
as per	according to, as	按照
acknowledge receipt of	I received	兹收到
attached hereto	enclosed	兹附上
under separate writing	will send	另寄
up to this writing	so far	至今
This will acknowledge receipt of your letter of November 16.	Thank you for your letter of November 16.	您 11 月 16 日的信收悉。
This is to inform you that we can do in compliance with your request.	We can do as you requested.	你方的要求, 我们可以照办。

4) 避免重复。除了表示强调的重复外, 商务信件中应避免重复。如:

adequate enough
and moreover
combined together
filled to the top
final completion



grateful thanks

past history

true facts

usual customs

(3) 准确(Correctness)

商务书信要表达准确,不能言过其实。要用正确的语言,准确地把信息传递给对方。试比较下列例子:

1) a. This product is absolutely the best on the market.

(这种产品绝对是市场上最好的产品。)

b. This product is the best one we can supply.

(这种产品是我们能提供的最好的产品。)

2) a. up to \$ 60 (到 60 美元为止)

b. up to \$ 60 inclusive (到 60 美元为止,包括 60 美元)

c. up to a maximum of \$ 60 (最大限额为 60 美元,包括 60 美元)

(4) 具体(Concreteness)

具体的文字能使阅信人产生明确的印象和观念。因此,应避免使用表示抽象或笼统概念的言词。如:

1) We have drawn on you as usual under your L/C.

(我们已照常根据你方信用证开出汇票。)

按照商业习惯,最好说明信用证号码、汇票种类和金额等。此句话可以改为:

2) We have drawn on you our sight draft No. 386 for the invoice amount, US \$ 3,100, under you L/C No. 198 of Bank of China, Beijing.

(我们已根据北京中国银行 386 号信用证,按发票金额 3100 美元,向你们开出 198 号即期汇票。)

(5) 礼貌(Courtesy)

礼貌是商务书信的一个重要的语言特点。一封彬彬有礼的书信



可以博取对方好感,使对方乐意与你合作。无论何时,只要有必要,别忘了说“thank you”,“would you please...”,“we would appreciate it...”(“谢谢”、“请您……”、“我们将感激……”)之类的语句。另外,一封周到的信件应该客气,信中所言宽容而机敏。

(6) 体谅(Consideration)

写信时,要多采用收信人的态度(“you—attitude”),即多为对方着想。多从对方的角度看问题,可以把双方的距离缩小到几乎站在同一立场的态度,使对方认真考虑信中所言。试比较下列例句:

1) a. We allow 5 percent discount for cash payment.

(we—attitude: 如付现金,我们给 5% 的折扣。)

b. You earn 5 percent discount when you pay cash.

(you—attitude: 若贵方支付现金,则可获得 5% 的折扣。)

2) a. We follow this policy because...

(we—attitude: 我们遵循这个政策,因为……)

b. You will benefit from this policy because...

(you—attitude: 你们将从这个政策中获益,因为……)

(7) 完整(Completeness)

为了达成交易目的,写信人应该给对方提供所有需要的信息,或答复来信所提出的全部问题和要求。一封完整的商业书信,一般包括五个“w”和一个“h”,即 who, what, when, where, why 和 how,比如,书写订货信时,应当详细说明:

谁要订货(who),要什么货(what),何时需要(when),货物发往何地(where),如何付款(how)。如果取消订单,应该说明原因(why)。

2. 商务书信的结构特点

我们主要从商务英语书信的构成要素和格式两个方面谈谈商务书信的结构特点。

(1) 商务书信的构成要素(Elements of business letters)

在正式商务信函中,一般会用到 14 种要素。它们是:

1) 信头(Letterhead)



- 2) 编号 (Reference)
- 3) 日期 (Date)
- 4) 封内地址 (Inside address)
- 5) 经办人 (Attention line)
- 6) 称呼 (Salutation)
- 7) 事由 (Subject line)
- 8) 正文 (Body of a letter)
- 9) 结尾敬语 (Complimentary close)
- 10) 签名 (Signature)
- 11) 承办人代号 (Initials)
- 12) 附件 (Enclosures)
- 13) 抄送 (Carbon copy)
- 14) 附言 (Postscript)

在上述 14 项要素中,信头、日期、封内地址、称呼、正文、结尾敬语和签名属于标准要素,是正式商务信件中必须包括的 7 个主要部分。其他要素可根据具体情况取舍。现按照各要素在信中的排列顺序,介绍如下:

1) 信头 (Letterhead) 信头往往是商业信件中最显著的要素,位于信纸的中部顶端。它表明信是从何处来的,是对方的回信地址。信头一般包括公司的名称、地址、电话号码、传真号码、因特网地址和电子信箱地址等。如:

MINNESOTA MED - EQUIP Subsidiary of Minnesota Wire & Cable Co.

376 Energy Park Drive Telephone: (612)633 - 1889

St. Paul, MN 55168 Fax: (612)633 - 1892

USA

Internet: mme@mwccmme.com

2) 编号 (Reference) 编号是发信人或收信人为了便于分类归档和日后查询,根据商品类别所编写的号码。编号一般打印在信头以下隔一行的位置。如:



Your ref: WTT/206 (贵方编号:WTT/206)

Our ref: XY/209 (我方编号:XY/209)

3)日期(Date) 日期写在信头的下面,与信头间隔一行。书信的格式如果采用的是齐头式,日期应顶格写;如果是缩进式或综合式,日期应置于右上方,与信头每行的开头对齐。

日期应该使用正规的书写形式,日可用基数词,也可用序数词表示。月份一般用英文全名打印,年份也必须写完整。要避免完全用数字来表示日期(如:6/11/2003),以免引起误解。如:

a. 英式:6th November, 2003; 6 November, 2003

b. 美式:November 6th, 2003; November 6, 2003

4)封内地址(Inside address) 封内地址包括收信人的姓名和地址,应与信封上的写法一致,通常写在信笺左上方,与日期间隔一行。书写顺序依次为:收信人的姓名和称呼、职衔、公司名称、街道名称、城市名、邮编、州名(省名)和国名。例如:

a. Ms. Linda Davis

Sales Manager

The Acme Shoe Co., Ltd.

369 Picadilly

London N. W. 4

England

b. Mr/Ms. Director

Export Division

Times Software, Inc.

412 Seaward Drive, San Francisco,

CA 90015 USA

邮编:N. W. 4

英国伦敦匹克迪里大街
369号

阿克密鞋业有限公司销售
部经理

琳达·戴维斯女士

邮编: 90015

美国加利福尼亚州旧金山
市西威德路 412 号

时代软件公司出口部总监

5) 经办人(Attention line) 如果发信人希望将信交给某个人或某个部门,就需要在封内地址和称呼之间用 Attention 引导并注明。



如:

- a. Attention: Market Department 经办人:市场部
- b. Attention of Mr. Wang Wei 经办人:王伟先生
- c. For the Attention of Mr. Quain 经办人:奎因先生

6) 称呼 (Salutation) 商务英文信中的称呼,英国人常用 Dear Sirs, 后接逗号或不用标点符号。美国人常用 Gentlemen, 后接冒号。写给个人的信函称呼用 Dear Sir (or: Dear Madam; Dear Mr. Smith, etc.)。称呼写在封内地址下,与封内地址间隔一行,顶格开始写。

7) 事由 (Subject line) 为了方便收发和存档,商务书信有时加上内容提纲,即事由标题(也叫主题)。事由行位于称呼下方空一行的位置,长度一般在 10 个字以内。事由常以 Subject 或 Re(拉丁语,意为“关于”)作引导词,也可不用。如:

- a. Subject: Sales Contract. 2003——116 事由:第 2003——116 号销售合同
- b. Re: Damage in Transit 主题:运输过程中的损失
- c. Washing Machines 洗衣机

8) 正文 (Body) 正文是商务书信最重要的部分,包括开头语和结束语。信的段落要层次分明,条理清楚。书信正文的开头语常常引述对方的来信日期、编号、主题和基本内容,或作简要的自我介绍,表明目的和要求。中间的段落常给出必要的背景信息和佐证的信息,涉及具体问题。结束语通常是一个简单的句子,它独成一段,用来总结本文所谈内容,提示对收信人的要求答复,或作必要的声明等。

9) 结尾敬语 (Complementary close) 结尾敬语是结束信函的一种客套语,相当于汉语中的“谨上”、“敬启”、“此致敬礼”。结尾敬语应与前面的称呼相对应,较正式的敬语,如 Yours faithfully (Faithfully yours), Yours truly (truly yours) 等应当与 Dear Sir, Dear Madam, Gentlemen 等称呼连用。而 Sincerely yours (Yours sincerely), Cordially yours (Yours cordially) 应当与 Dear Mr. Green, Dear Dr. Daniel 等称呼



连用。Yours respectfully (Respectfully yours) 一般用于公司对顾客,雇员对老板。

结尾敬语通常放在正文下面的第三行,与左边界(起头式)或与日期(缩进式或综合式)对齐。结尾敬语的后面用逗号。

10) 签名 (Signature) 一般情况下,在结尾敬语下面先打印写信人公司的名称,然后在名称之下,由写信人亲笔签署自己的姓名。由于手写体往往不易辨认,因此,在商务书信中,在手写签名的下方再清晰地打印出写信人的姓名和职务。如:

The Overseas Co., Ltd.

(Signature)

John Brown

General Manager

11) 承办人代号 (Initials) 商务书信有时由负责人指示,秘书写作并打印,再经负责人审核并签名。为了加强管理,方便以后查阅,往往在署名后间隔一行处写上负责人和秘书姓名的首字母缩写。例如,一封由 Robert Jackson 指示,由 Mary Samuels 起草并打印的信可用下列代号表示:

RJ/MS, RJ/ms, RJ:MS, RJ: ms.

12) 附件 (Enclosures) 如果附函寄出文件 (documents)、目录单 (catalogues)、价格表 (price lists)、发票 (invoices) 等,应在信纸的左下角注明。如:

Encls: 2 Invoices 附: 发票 2 份

Enc: Order No. 345 附: 第 345 号订单

13) 抄送 (Carbon copy) 发信人如果需要把信件抄送给有关单位及个人,可在信纸最下端左边打上 CC (Carbon Copy), 然后打上抄送单位及个人的名称。如:

CC: Bernard Black, President 抄送: 伯纳德·布莱克总裁

14) 附言 (Postscript) 在商务信件中,附言通常并非用于发挥其原始的作用(用来提及某件被遗忘的事),而是作为强调某件事的



一种手法。

(2) 商务书信的格式 (Format of Business Letters)

商务书信有多种格式, 最常见的有三种: 缩进式、齐头式和半齐头式。

1) 缩进式 (Indented Format) 缩进式的特点是: 日期写在信纸的右上方, 封内地址和称呼顶格写, 正文每段的开头缩进 4~5 个空格, 结尾敬语和签名写在右下方。如:

Letterhead

Date _____

Inside Address

Salutation:

Body

Complimentary close

Signature

2) 齐头式 (Full - block Format) 齐头式的特点是: 从日期开始, 书信的每个构成要素都从左边界开始写, 段落的开头也不必空格。这种格式便于打印。如下所示:

Letterhead

Date _____

Inside Address
