

对外经济贸易英语精品系列教材

外经贸英语 函电与谈判

凌华倍 朱佩芬 编著

ENGLISH

English Correspondence and



Foreign Trade and Economics

第4版



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

对外经济贸易英语精品系列教材

外经贸英语函电与谈判

(第4版)

凌华信 朱佩芬 编著

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外经贸英语函电与谈判/凌华倍, 朱佩芬编著. —
4 版. —北京: 中国商务出版社, 2014. 9
对外经济贸易英语精品系列教材
ISBN 978-7-5103-1094-2

I. ①外… II. ①凌… ②朱… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—教材②对外贸易—贸易谈判—英语—教材 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 220171 号

对外经济贸易英语精品系列教材

外经贸英语函电与谈判 (第 4 版)

凌华倍 朱佩芬 编著

出版: 中国商务出版社
发行: 北京中商图出版物发行有限责任公司
社址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号
邮编: 100710
电话: 010—64269744 64218072 (编辑一室)
010—64266119 (发行部)
010—64263201 (零售、邮购)
网址: www.cctpress.com
邮箱: cctp@cctpress.com
网店: <http://cctpress.taobao.com/>
照排: 北京科事洁技术开发有限责任公司
印刷: 北京密兴印刷有限公司
开本: 889 毫米 × 1194 毫米 1/16
印张: 20.75 字数: 341 千字
版次: 2014 年 10 月第 4 版 2014 年 10 月第 1 次印刷
书号: ISBN 978-7-5103-1094-2
定价: 38.00 元

版权专有 侵权必究

盗版侵权举报电话: 010-64245984

如所购图书发现有印、装质量问题, 请及时与本社出版部联系。电话: 010-64248236

前 言

本书自首次出版发行以来，即得到广大读者欢迎，先后提出许多宝贵意见，对此，表示衷心感谢。编者也对此书做了多次修订，以适应我国经济的飞跃发展。2001年，本书第三版被中国对外贸易出版社（中国商务出版社的前身）列为“对外经济贸易英语精品系列教材”，并被众多高等经贸院校选做教材，广大自学者也纷纷以此书作为自学之教本。

本书为第四次修订，主要是对上一版进行了结构性调整，从而更便于学生围绕重点展开学习。原拟大量增加内容，但考虑到原书内容有其连续性及一贯性而不宜删减；且增加过多，又恐课时有所不够，故仅择要增补：第19章、第20章及附录。希望对各位读者有所助益。

本次增订以原作者凌华倍教授为主，美籍人士 Ms Grace Marter 在美国代为搜集、选择、修改相关资料，凌任贤及崔毅两位同志负责打印、校对、整理，对此表示感谢。此外，特别要对中国商务出版社领导和编辑的大力协助表示衷心感谢。

由于增订时间仓促，编者学识有限，错误和缺点在所难免，希望广大经贸界专家、学者和读者提出宝贵意见。

编 者

2014年8月

Contents

Chapter 1 Business Letter Writing

第一章 商业书信的撰写	(1)
Introduction	(1)
Structure of A Business Letter	(2)
Layout of Envelope	(6)
Layout of Body of Letter	(7)
Exercises	(11)

Chapter 2 Establishment of Business Relations

第二章 建立业务关系	(13)
Introduction	(13)
Specimen Letters	(14)
Useful Expressions	(17)
Sample Sentences	(20)
Exercises	(22)
Dialogue	(23)

Chapter 3 Status Enquiry

第三章 咨 询	(26)
Introduction	(26)
Specimen Letters	(27)
Useful Expressions	(30)
Sample Sentences	(32)
Exercises	(33)

Chapter 4 Enquiries and Replies

第四章 询盘及答复	(35)
Introduction	(35)
Specimen Letters	(36)
Useful Expressions	(40)
Sample Sentences	(43)
Exercises	(44)
Dialogue	(45)

Chapter 5 Offers and Counter-offers

第五章 发盘及还盘	(48)
Introduction	(48)
Specimen Letters	(49)
Useful Expressions	(56)
Sample Sentences	(59)
Exercises	(60)
Dialogue	(62)

Chapter 6 Electronic Mail

第六章 电子邮件	(65)
Introduction	(65)
Analysis of E-mail Address	(66)
Acronyms	(68)
Subject Line of E-mails	(69)
Country/District Codes Used in E-mails	(72)
Exercises	(80)

Chapter 7 Sales Promotion

第七章 促销	(81)
Introduction	(81)
Specimen Letters	(82)
Useful Expressions	(86)
Sample Sentences	(88)

Exercises	(90)
Dialogue	(91)
Chapter 8 Orders and Their Fulfillment	
第八章 订单及其执行	(94)
Introduction	(94)
Specimen Letters	(95)
Useful Expressions	(98)
Sample Sentences	(101)
Exercises	(102)
Chapter 9 Terms of Payment	
第九章 付款条件	(104)
Introduction	(104)
Specimen Letters	(105)
Useful Expressions	(109)
Sample Sentences	(111)
Exercises	(113)
Dialogue	(114)
Chapter 10 L/C Amendment & Extension	
第十章 信用证的修改和展期	(117)
Introduction	(117)
Specimen Letters	(118)
Useful Expressions	(123)
Sample Sentences	(126)
Exercises	(127)
Dialogue	(129)
Chapter 11 Packing	
第十一章 包装	(132)
Introduction	(132)
Specimen Letters	(133)
Useful Expressions	(138)

Sample Sentences	(140)
Exercises	(142)
Dialogue	(143)
Chapter 12 Insurance	
第十二章 保 险	(147)
Introduction	(147)
Specimen Letters	(148)
Useful Expressions	(154)
Sample Sentences	(157)
Exercises	(159)
Dialogue	(160)
Chapter 13 Shipment	
第十三章 装 运	(164)
Introduction	(164)
Specimen Letters	(165)
Useful Expressions	(171)
Sample Sentences	(173)
Exercises	(175)
Dialogue	(177)
Chapter 14 Agency	
第十四章 代 理	(180)
Introduction	(180)
Specimen Letters	(181)
Useful Expressions	(185)
Sample Sentences	(188)
Exercises	(190)
Dialogue	(192)
Agency Agreement	(194)
Chapter 15 Complaints, Claims and Adjustments	
第十五章 索赔与理赔	(198)

Introduction	(198)
Specimen Letters	(199)
Useful Expressions	(203)
Sample Sentences	(205)
Exercises	(207)
Dialogue	(209)

Chapter 16 Import

第十六章 进 口	(212)
Introduction	(212)
Specimen Letters	(213)
Useful Expressions	(217)
Sample Sentences	(219)
Exercises	(220)
Dialogue	(222)

Chapter 17 Joint Venture

第十七章 合营企业	(225)
Introduction	(225)
Specimen Letters	(226)
Useful Expressions	(231)
Sample Sentences	(234)
Exercises	(235)
Dialogue	(236)
Joint Venture Agreement	(239)

Chapter 18 Compensation Trade

第十八章 补偿贸易	(246)
Introduction	(246)
Specimen Letters	(247)
Useful Expressions	(251)
Sample Sentences	(252)
Exercises	(254)

Dialogue	(256)
Agreement on Compensation Trade	(258)
Chapter 19 Leasing Contract	
第十九章 租赁合同	(260)
Introduction	(260)
Additional Provisions for Optional Study	(268)
Styles & Characteristics of Contractual Language	(270)
Useful Expressions	(272)
Exercises	(277)
Chapter 20 Contract For Construction Engineering Projects Abroad	
第二十章 国外建设工程合同	(279)
Introduction	(279)
Text	(281)
Additional Provisions of Optional Study	(286)
Different Ways of Drafting Language and Governing Law	
Clauses	(287)
Useful Expressions	(289)
Exercises	(290)
Appendix	
附录	
1. Words and phrases frequently used incorrectly	(292)
2. Special Features of Business English	(308)
3. INCOTERMS—Quick Reference Guide	(317)

Chapter 1 Business Letter Writing

第一章 商业书信的撰写

引 言

(Introduction)

一切交易都依赖于信息的交换,现代国际商务活动中,信息交换尤其重要。信息交换的方式有口头,也有书面。就书面而言,一般包括信函、电报、电传、传真及电子邮件。随着科学技术的发展,电报及电传已绝少使用,取而代之的是传真及电子邮件,因其迅速而经济,故为外经贸业界所乐于应用。但无论如何,信函仍为信息交换的基础,写好英语函电在外经贸业务中至关重要。

撰写外贸业务信函的要求之一是良好的英语基础。英文信函首先应该语法正确,丝毫没有被人误解的地方,而且要让人一看就明白写这封信的目的。

要写好业务信函,应掌握三个“C”字,即:(1)清楚(Clearness);(2)简洁(Conciseness);(3)礼貌(Courtesy)。

1. 清楚

所谓清楚,就是信要写得明白,使收信人一看就知道写信人所要表达的意思,丝毫不会产生误解。信中没有含糊或模棱两可的地方。因此,要用普通简单的英语词句,语气也应直截了当。如用 try 代替 endeavour,用 use 代替 utilise 等,前者要比后者更普通简单。总之,要避免使用夸张之词(big words)。

2. 简洁

要用尽可能少的文字表达意见,但又不能因用字少而造成含义不清。因此要避免啰唆、重复或冗长的词句。一般短句要比长句简洁,容易被人理解。尽量避免采用超过 40 个或 50 个字的句子,一般我们建议使用 20 到 25 个字的句子,使读者易于理解。若句子太长,我们可把句子拆分成数句。例如:

Through years of business dealings, our company has formed the practice that shirts

which are exported to European countries be packed either in bales lined with polythene, each containing 50 pieces in one pattern or in plastic-lined, waterproof cartons, reinforced with metal straps.

上句可拆分成如下三句:

Through years of business dealings, our company has formed the following two packing practices for shirts exported to European countries. First, pack them in bales lined with polythene, each containing 50 pieces in one pattern. Second, pack them in plastic-lined, water-proof cartons, reinforced with metal straps.

在每句中间,加个转折词,这样读起来就比较顺畅,也容易为收信人理解。假如一封信包含多项内容,可按内容分段书写。(详见后面各小节)

3. 礼貌

礼貌并不只是客气。外经贸信函要体现良好的社会风尚,要平等待人。不能以命令的语气对待客户,要经常为对方着想,亦即换位思考 your attitude。例如,同样意义的两个句子,下列第二句要比第一句客气多了:

We insist on a prompt answer to our letter.

We would appreciate your answering this letter promptly.

同时要及时答复对方的来信。及时答复也是礼貌之一。

业务书信的结构

(Structure of A Business Letter)

业务书信一般包含下列几部分:

1. 信头 (Letter Head)

信头一般都是事先印就的,它表示发信人的公司行号名称及地址。此外还可包括电话号码、电报挂号、专用电码(Code)、电传、传真号码和电子邮件地址,以及经营的业务范围。有的信头还包含公司负责人的姓名及职务职称。

信头下面还可印有编号(Reference No.),编号又可分你方编号和我方编号。假如信头中未印有你方编号,那么可把编号作为信的标题(见P5“标题”小节),或在信的开头引用对方来信的编号。这样可使对方易于查对,并确保信件能送至你所要送达的人。

2. 日期(Date)

日期应在距信头三至六行处。缩行式的信,日期一般打在信头下的右上角;顶行式的信则打在左上角。日期可按“日、月、年”的次序排,也可按“月、日、年”的次序排;数字可用基数字或序数字,如:

3rd November, 20XX 或 3 November, 20XX

或

November 3rd, 20XX 或 November 3, 20XX

注意月份要写英文名称,否则容易产生歧义。因为英国习惯按日、月、年次序缮打日期,因此 3/11/20XX 被认为是 11 月 3 日;而美国习惯按月、日、年次序缮打,因此这一日期被认为是 3 月 11 日。

3. 封内行名和地址(Inside Name and Address)

这是指收信人的行名和地址,一般应距日期两行,放在左边。但有时政府机构所发的信则在信末的左下端。

英文信函的地址一般包含下列四部分:

(1) 门牌号码和街(路)名

(2) 城市

(3) 县、州(省)名及邮政编码(Post Code 或 Zip Code)

(4) 国名

应注意缮写邮政编码,以确保信函能迅速送达收信人;同时不要遗漏国名,即使信函是寄送到一个大城市,因为同一名称的城市可能有好几个。例如 London 这样的大城市世界上也有两个,一在英国,一在加拿大,所以必须加上国名,以免误寄。

信函中使用的礼节上的称呼很多。一般说来,给男士写信用 Mr. 或 Esq., 给女士写信用 Miss, Mrs. 或 Ms.。使用 Mr. 时,应放在姓名之前;而使用敬称 Esq. 时,放在姓名之后,中间加一逗号,如 Mr. Black; Black, Esq.。注意 Esq. 在美国只限对某些人士使用,如法官、地方长官等。若收信人有职称的话,那么就称呼其职称,如 Dr. White, Prof. Becker 等。Miss 用于未婚女子, Mrs. 用于已婚女士, 使用 Ms. 则万无一失,无论对已婚或未婚女士均可使用,以免有些女士不喜欢别人用 Miss 或 Mrs. 来称呼她们。

Messrs 是 Mr. 的复数形式。在商业信函中, Messrs 一字作为对公司的尊称,应

用很普遍。但注意只有当该公司的名称由人的姓名所组成时,才能使用,如:

Messrs. John Smith & Co.

Messrs. Black & White Co.

在下列情况下,即使公司名称是由人的姓名所组成,也不应加 Messrs.:

(1) 写给公司中某一个人的信

Mr. Charles Snow

Robinson & Co.

(2) 非人称的公司名称

China Chemicals Co.

(3) 公司名称中已包括其职衔

Dr. Haris & Co.

(4) 公司名称前有定冠词“The”

The Wells Machinery Co.

4. 称呼 (Salutation)

每封业务书信的开头必有称呼。一般所用的称呼为 Dear Sirs, 但美国人用 Gentlemen 更为普遍。要注意不能只用 Sirs, 也不能用 Gentlemen 的单数。若发信人不能确定阅信人是男还是女, 则可用 Dear Madam or Sir。若该信是写给具体某一个人, 如写给 Graystone 先生, 则可用 Dear Mr. Graystone。

5. 正文 (Message)

信的正文表明写信的目的, 是信的最重要部分, 故必须认真研究如何着笔。一般业务书信的第一段应提及上次的通信, 并以简洁的词句略述一下那封信的内容。最后一段则提出对阅信人的要求, 如请迅速答复或报价等。至于如何下笔组织, 还是应遵循前面所讲的三个“C”字。

6. 表示敬意的结尾 (Complimentary Close)

这是英语书信的一种习惯形式, 表示书信的结束。在英国, 一般多用 Yours faithfully, 在美国一般多用 Yours truly 或 Sincerely yours。信的结尾也要同开头的称呼匹配, 即:

称呼

Dear Sirs

Gentlemen

结尾

Yours faithfully

Sincerely yours

7. 签名 (Signature)

在敬意的结尾下一行,应再缮打公司名称,以表明该信系公函,而非私人信件,然后再由负责人签名。签名应手签,避免使用图章。由于签名多半写得不清楚,故在签名之下多用电脑缮打签字人的姓名及职务。严格地说,只有合伙人才有资格为其商行签署。但有时因有资格签署的人不在公司,常以授权书 (power of attorney) 授权一负责的雇员签署。在这种情形下,则应写上 per procuracionem 或 per pro. 或 p. pro. 或甚至只写 p.p., 它的意思就是代理。例如:

per pro. The Asian Trading Co.

现在也有用 for 代替 p.p. 的。

以上七部分是组成一封业务信函必不可少的。此外,业务信函有时还包含下列一个或几个部分:

1. 请某人注意 (For the attention of Mr...)

有时发信人希望该信交给某人或某个部门阅读及办理时,则在称呼之上空两行缮打,置于中央或加一底线以使醒目。有时也可把这一短语空两行写在封内地址之下的左上角。

2. 标题 (Heading 或 Caption)

一般说来,业务信函以一事一函为好,因为不同的事情需要不同的人来处理。若一封信只涉及一件事,那么在称呼下面空两行的中央缮打标题,并加上底线。这一标题叫做主标题。在主标题后面不应加上句号。有时一封信涉及几件事,那么就应把每件事分段缮打,在每段的开始缮打分段标题,表示该段的内容。分段标题可用大写,后加句号、冒号或破折号。

3. 副本抄送 (Carbon Copy)

如该信有副本寄给他人或其他单位,则在签名下的左边缮打 c. c. 字样,并注明抄送单位。

4. 附件 (Enclosure)

若有附件随信寄去,则应在“副本抄送”项下注明附件的份数及种类。

5. 识别标记 (Identification Mark)

识别标记用以识别信函的口述人和秘书或文员,一般由其姓名的第一个字母组成。在两组识别标记的中间,通常用冒号或斜线分开。例如,JS/ml, 缮打在签名下面的第三行左边边缘线上。有时识别标记即组成信函的编号。

6. 附笔 (Postscript)

写完信后若发现有遗漏或想起还有事情要说,可以在信末加“附笔”(英语用简写的 P. S. 表示)叙述要补写的事情。结束时再由写信人签署其姓名的第一个字母。正规的信函中应避免使用“附笔”,因为这表明写信人计划欠周全。

7. 边缘 (Margin)

信笺两边边缘一般留 3 厘米空白。空白的大小视信的长短而定,长信的边缘可窄些,短信则可宽些。总之信函应形式美观,结构清晰。

8. 第二页 (Second Page)

如果一封信需用两张或数张信纸,则在第一页的右下端缮打“待续”(to be continued),第二页一开始应注明收信人名称、日期、页数。第二页信纸不用留有信头的信纸,但其纸质、尺寸和颜色应与第一页相同。

信封格式

(Layout of Envelope)

信封写法和封内地址写法完全一样,可用缩行式或平头式。一般收信人的姓名和地址写在中央或右下角,发信人的姓名和地址写在左上角或信封背面。如需附注什么事情,可在信封的左下角注明,如“挂号”或“航空”等。

平头式 (block style)

Mr. Stephen Douglas 357 John Smith Road, Toronto C6 S, Ontario Canada	Stamp
Mr. George Carter 1607 Lincoln Avenue New Berlin W153146 USA	
(Registered)	

缩行式(indented style)



内文格式

(Layout of Body of Letter)

商务书信的内文格式一般有三种,即缩行式、平头式和混合式。

信头一般印在信纸上端的中间,但也可印在信笺的左上方或右上方。

缩行式:封内地址的第二行及后续行都比前一行缩进数格。信的正文每段的开始也缩进数格。注意同一封信中的缩进数应该统一,一般缩进2~3个英文字母。

平头式:每一行都从左边边缘对齐开始,一律不缩进。但信头有时也可置于中央,各段之间空一两行,以示分段。

混合式:封内地址及其他需要分行的部分采用平头式。信的正文的每段开始则缩进数(个英文字母)。

信函中的行名、地址可用开式标点法(open punctuation),或用闭式标点法(closed punctuation)。前者除在缩写字后加一个句号外,其余一律免去标点;后者则在每行之后加逗号,最后用句号结束。