

# 外贸英语函电

BUSINESS LETTER OF FOREIGN TRADE

吴芬芳 编著

 中国商务出版社  
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

# 外贸英语函电

BUSINESS LETTER OF FOREIGN TRADE

---



中国商务出版社

CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

外贸英语函电/关芳芳编著. —北京: 中国商务出版社, 2010. 7

ISBN 978-7-5103-0288-6

I. ①外… II. ①关… III. ①对外贸易—英语—电报  
信函—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 149229 号

## 外贸英语函电

WAIMAO YINGYU HANDIAN

关芳芳 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 (编辑室)

010—64266119 (发行部)

010—64263201 (零售、邮购)

网 址: [www.cctpress.com](http://www.cctpress.com)

邮 箱: [cctp@cctpress.com](mailto:cctp@cctpress.com)

照 排: 中国农业出版社印刷厂

印 刷: 三河市和达印务有限公司

开 本: 787 毫米×980 毫米 1/16

印 张: 15 字 数: 269 千字

版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

---

书 号: ISBN 978-7-5103-0288-6

定 价: 27.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964

# 前 言

随着改革开放的不断深入、世贸组织的加入和东盟自由贸易区的形成，对外经贸事业蓬勃发展，越来越多的人直接或间接地参与了对外经贸工作。如何读、译、写外贸英语函电是广大高校学生，特别是参加全国高等教育自学考试及国家文凭考试的学生和外贸工作者迫切需要解决的问题，也是本书的编写宗旨。

《外贸英语函电》以实用技能的培养为宗旨，内容翔实、新颖，重点突出、明确，结构系统、完整，集实用性和前瞻性为一体，既方便教学又便于使用，可作为高职高专院校国际商务专业、商务英语专业、外贸英语专业、国际贸易专业，以及市场营销、工商文秘、电子商务等相关专业的教材，也可供欲从事国际商务工作者学习参考。

本书在结构、内容上分别以外贸交易磋商过程和外贸合同磋商内容为主线。第一部分介绍了外贸函电的书写原则和特点；第二部分介绍了建立商务关系、询价、报价、接受的交易过程；第三部分介绍了外贸合同内容的磋商，包括质量、数量、包装、价格、运输、保险、支付、检验、争议和索赔。为强调每一种信函的写作规律，以例信开始讲解，包括单词、注释、关键词、实用句

· 2 · 外贸英语函电

子和短语；为使学生掌握每种信函规律性的东西，使其对信函的目的性和系统性一目了然，每一单元介绍了此种信函的写作方法；为使学生巩固所学的知识，每单元后面都有相应的练习题。除此之外，每单元后面还有很多信函供学生课外阅读。值得一提的是，在解释单词的例句中，给出了每一个例句的中译文，便于学生理解。

为适应国际贸易业务的最新发展趋势，内容上引入国际商会最新公布的并于2007年7月实施的《跟单信用证统一惯例》第600号出版物（UCP600）的相关规定，使《外贸英语函电》的内容不仅与时俱进，且具前瞻性，使学生和读者能尽早熟悉和运用 ICC 的这一最新国际贸易惯例。

作 者

2010年5月

# Contents

---

Unit One	Business Letter-Writing .....	1
Unit Two	Establishing Business Relations .....	17
Unit Three	Enquiries and Replies .....	41
Unit Four	Offer and Counter Offer .....	59
Unit Five	Orders and Acknowledgements .....	85
Unit Six	Packing .....	111
Unit Seven	Shipment .....	129
Unit Eight	Terms of Payment .....	153
Unit Nine	Insurance .....	189
Unit Ten	Complaints, Claims and Adjustments .....	211
参考文献	.....	233

## Business Letter-Writing

---

### Principle of Writing English Business Letters

#### 1. Correctness

Correctness here refers to accuracy in style, language and typing. Of course the correct grammar rules, contents and the forms as well are also important. No excuse can make any errors acceptable in business letters because it concerns about the rights, benefits, responsibilities between both sides. So every effort must be made to ensure the accuracy of business communication in all respects.

#### 2. Clearness

The business letter must be written so clearly that it cannot be misunderstood. First, the simple language is what is needed for a business letter. The writer must have a clear idea of what is needed for a business letter. The writer must have a clear idea of what he wishes to convey to the other part. Second, in order to be understood by the recipient, it must be in clear and easily comprehended language. Third, *in order to avoid the confusing idea*

to be made, writing the exact words is also necessary. For example, you should avoid using these words *instant* (*this month*), *ultimo* (*last month*), *proximo* (*next month*) and so on. At last, the more urgent the matter is, the more carefully the letter should be checked and rechecked.

### 3. Completeness

Writing a business letter whether it is an initial letter or a reply, you must make sure all the information should be contained. For example, accepting offers, you'd better write clearly such as price, discount, insurance, payment and so forth, because the kind of letter, to some extent, is like a contract. If it is incomplete, it may cause unnecessary dispute.

### 4. Conciseness

Conciseness is as important as other principles. A concise letter is not necessarily a long one, but it must be written in clear, easy and simple way. That means saying things in the fewest possible words. Generally speaking, you will gain clearness and conciseness by writing short sentences rather long ones. Avoid wordiness, redundancy or unnecessary repetition. Keep your sentence short. Eliminate excessive detail.

### 5. Courteousness

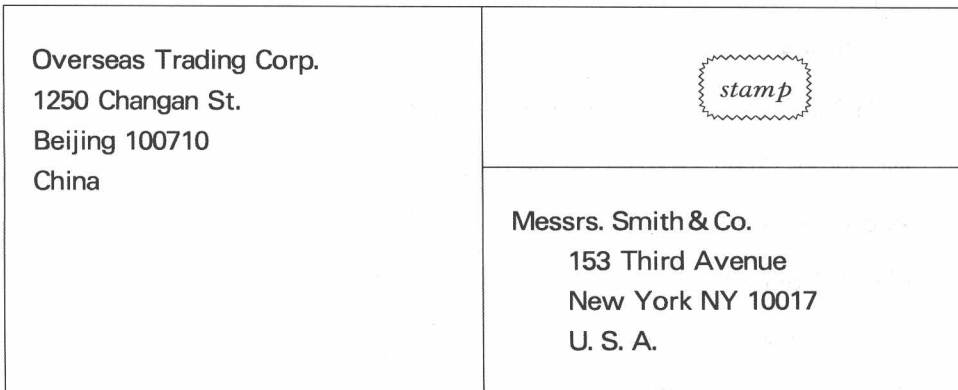
Courteousness in a business letter not only means some polite words but expresses your enthusiasm, consideration and friendliness. It can make you




keep friendly relationship with the other side and continue to develop your trade cooperation even if you decline his requirements. Meanwhile promptness is very important because no one likes to wait a long time before he gets a reply letter. Another important aspect of courtesy is the “attitude”, which simply means in our letters we should always keep in mind the person whom we are writing to. See everything from his position of view. Ask yourself how he will respond to what you’ve written. If you have your reader’s interest in mind, you will receive an unexpected trade effect.

## Layout of Business Letters

### I . The Envelope



Here is the diagram:

<i>Sender's name</i>	
<i>Sender's address</i>	
<i>Specification</i>	<i>Recipient's name and title</i>
	<i>Recipient's address</i>

1. 信封的左上角写发信人的姓名和地址，在信封上下和左右约二分之一交叉处（如上图所示）往右下方写收信人的地址和姓名。这样的位置要求是为了满足邮局信笺的自动分拣机工作的需要。

2. 地址名称按由小地方到大地方的次序写，可占二、三、四行，视长度而定。如寄至公司，先写公司的名称，然后写门牌号码、街道名称，接着写城镇、州或省等名称及邮政编码和国家名。

门牌号码前不用 No.。Road, Street, Avenue 和 Boulevard 可以分别缩写为 “Rd.”, “St.”, “Ave.” 和 “Blvd.”, 缩略语后加或不加 “.” 都可以。一个国家的分区有时可以缩写，如果 New York 作为一个城市名，必须写出全名，但作为州名，可以写作 NY。

许多国家采用邮政编码。美国采用五位号码制，前三个数字表示州或城市，后两个数字表示邮区。号码通常写在州名的后面。例如：

Mr. James Allen, Executive Secretary

And Assistant to the President

Martin & Simmons, Inc.

2140 Commonwealth Avenue

Boston, Mass. 02109

U. S. A.

英国伦敦的各个区域都有自己的代码。例如：

Brizier & Co. , Ltd

4 Oxford St.

London SW6 6DB

U. K.

3. 就商业书信而言，收信人的姓名和地址通常有下列三种情况：

(1) 写信给某公司的具体个人

Mrs Joyce A. Cavitt

President, C & A Realty

246 Dover Drive

New South Wales 2030

Australia

(2) 写给某公司一个不知姓名的高级职员

The Traffic Manager

Benton Printer Company

344 Maple Drive

Columbia, SC 29205

(3) 写给公司本身

Messrs. Harouno & Bros.

MIYAHARA 4-CHOME

YODOGAWA-KU

OSAKA, JAPAN

• 6 • 外贸英语函电

一般用人名作为公司名称的，前面加上“Messrs.”（法语 messieurs，先生的缩写）。不用人名作为公司名称的，则不必加。

4. 寄信人的姓名和地址写在信封左上角。寄信人只写姓名，不加头衔。

5. 在信封左下边 specification 处，有时可写上投递方式的说明语，如 Registered 或 Reg.（挂号信）等，如下：

Confidential 机密信

Registered 挂号信

Private 私人信

Express 快递邮件

Sample Post 样品邮件

Parcel Post 包裹邮件

有时，您可以看到信函中使用“c/o”，即“care of”，意思是“由……转交。”

Mr. Charles Wood

c/o The Sales Manager

Percy Astins & Co. , Ltd

12 King's Avenue

RICHMOND Surrey

TW6 ISJ

Britain

## II . The Letter

### 一、书信的组成部分

一般书信的结构分为必备部分和可选部分。

**必备部分有：**

1. 信头；
2. 日期；
3. 封内地址；
4. 称呼；
5. 信的正文；
6. 结束语；
7. 签名。

**可选部分有：**

1. 事由；
2. 经办人；
3. 附件；
4. 抄送；
5. 再启。

英文的必备部分，一般情况下是必不可少的。下面分别介绍必备部分和可选部分的用途、目的和注意事项。

### 必 备 部 分

#### 1. 信头 The Letterhead

信头就是指书信中发信人的地址和发信的日期等。

通常情况下，公司都会专门印制带有抬头的信笺纸，包括发信人的姓名、地址、电话、传真等。当我们撰写传统信件时，直接使用这种信笺纸就可以。

## 2. 日期 The Date

这部分内容是为了方便今后查询信件用的。例如：

- (1) 18 July 2001 *or* 18th July 2009
- (2) October 22, 1999 *or* August 5th, 1998

## 3. 封内地址 Inside Address

一封英文信函的封内地址部分通常包括：

- (1) Name of person addressed;
- (2) Title of person addressed;
- (3) Name of organization;
- (4) Street number and name;
- (5) City, state/province and postal code;
- (6) Country of destination.

这里是指收信人的姓名和地址，一般写在信笺的左上方。收信人姓名和地址的格式与信头的格式相同，但必须把收信人的姓名一并写出。另外，如果不是完全公事化的书信往来，或者已经从公事的关系渐渐发展成为带有私人性质的友好信件往来，由于称呼这一栏的内容已经说明了收信人的身份，所以可以不必填写封内地址。例如：

Mr. George Allen  
Personnel Manager  
Telex System, Inc.  
24 Sunny Road  
Shanghai Branch P. O. box 350  
China

#### 4. 称呼 The Salutation

称呼是指对收信人的一种称呼。较常使用的有“Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mr. XX”。称呼后面一般使用逗号“,” 美式英语中习惯用冒号“:”。称呼里的第一个字母要大写。

在商业信函中,正式的习惯称呼为“Dear Sir”或“Dear Sirs”,美国人习惯用“Gentlemen”。如果写给女士,可以用“Dear Madam”或“Dear Ms. / Miss”,显得更礼貌。如果不确信对方是男是女,可以用“Dear Madam or Sir”。称呼后面通常加逗号。例如:

Dear Mr. Robert,

#### 5. 信的正文 The Body of the Letter

在写这部分时,有两点非常重要,需要特别注意。

- (1) 写信的目的是什么?
- (2) 如何为这封信写一个最好的开头?

信的主体。一封信件的优劣,完全要看正文写得好或坏。我们会在后面继续讲述写作商务信函的一些技巧、规则。

#### 6. 结束语 The Complimentary Close

结束语是结束信函时的一种客套,应该与前面的称呼相呼应。例如:“Sincerely,” “Best Regards,” 或 “Yours Truly,”,结束语写在结尾语下隔一行,只有第一个字母大写,后面加逗号。例如:

Yours sincerely 或 Sincerely yours

Yours faithfully 或 Faithfully yours

Yours truly 或 Truly yours

Best wishes 或 Best regards

请注意：

(1) 如果一封信的称呼使用“Dear Sir” or “Dear Madam”，那么我们通常使用“Yours faithfully”或“Faithfully yours”作为这封信的结束语。

(2) 如果一封信的称呼使用“Dear Mr. James”，“Dear Miss Walker”，或者使用其他具体的姓名，那么我们应该使用“Yours sincerely”或“Sincerely yours”作为这封信的结束语。

(3) 逗号用在一封信函的结束语之后，或者不使用标准符号。

#### 7. 签名 The Writer's Signature

写在结束语的下面，签上写信人的名字。如果是传统的信件，写信人最好亲笔签上本人的名字，因为用印章的话，说明该信件并非本人亲自过目，只是通函而已，不为人重视。签名的下面，最好写上发信人的职位。例如：

Yours sincerely,

P. P. Smart Trading Co. , Ltd.

*Mr. Dugmore (signature)*

Mr. Dugmore

Marketing Manager



## 可 选 部 分

### 1. 事由 The Subject Heading or Caption

事由也就是我们通常说的主题，可以直接写明信件的重点，让人不必读完全信就可大致了解到信的内容，所以，事由要写得简明扼要。

Re: Your Order No. 123

Subject: Chinese Light Industrial Products

Sales Contract No. 345

### 2. 经办人 Attention Line

表明此信是写给公司或机关单位的，但希望由某一具体的人来办理此事。

For attention of Mr. Black

Attention: Mr. R. Hawkeye

### 3. 附件 Enclosure

如果信中有附件，应在左下角注明 Encl. 或 Enc. 。例如：

Encls: 2 Invoices

Enc. : 1 B/L

### 4. 抄送 Carbon Copy

如果函件要抄送其他单位，同时使对方也知道已抄送其他单位，可在信件最后的左下角注明：C. C. , Cc 或 cc。例如：