

Practical Correspondence

of English for Shipping

实用航运业务



英语函电

(第二版)

张晓峰 周 岚 李国进 编著

大连海事大学出版社
DALIAN MARITIME UNIVERSITY PRESS

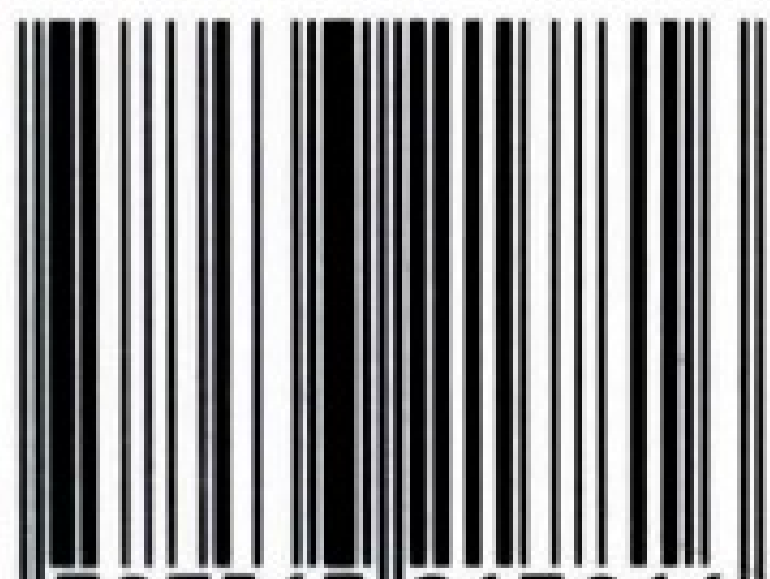


数字图书馆
PDG



Practical English

ISBN 7-5632-1781-9



9 787563 217816 >

ISBN 7-5632-1781-9

定价: 48.00元

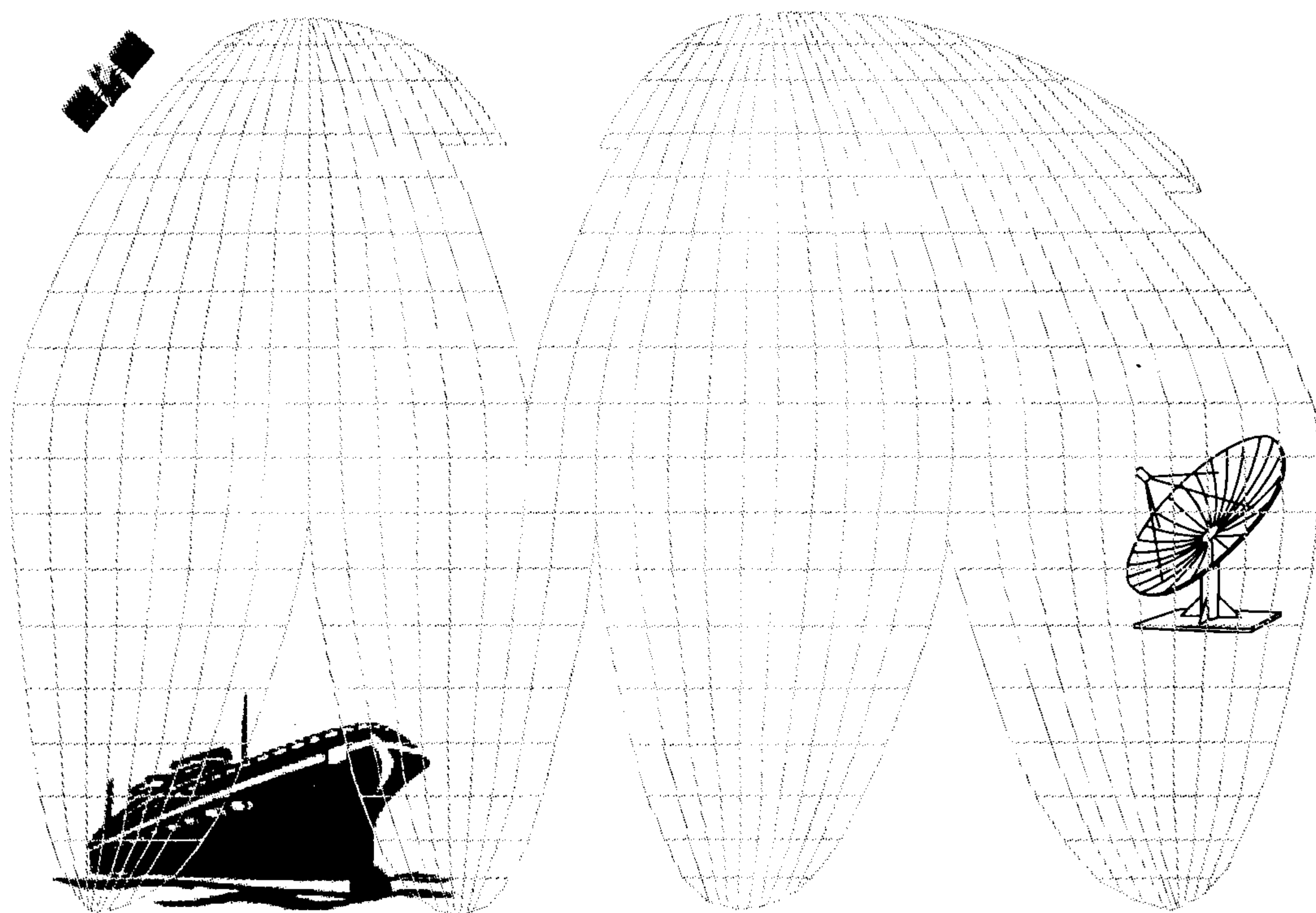
实用航运业务英语函电

Practical Correspondence of English for Shipping

(第二版)

张晓峰 周 岚 李国进

编 著



大连海事大学出版社

©张晓峰等 2004

图书在版编目 (CIP) 数据

实用航运业务英语函电=Practical Correspondence of English for Shipping / 张晓峰, 周岚, 李国进编著. 2版. —大连: 大连海事大学出版社, 2004. 7
ISBN 7-5632-1781-9

I. 实… II. ①张… ②周… ③李… III. 航运—英语—电报信函 IV.H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 069993 号

大连海事大学出版社出版

地址: 大连市凌水桥 邮编: 116026 电话: 0411-84728394 传真: 0411-84727996

<http://www.dmupress.com> E-mail: cbs@dmupress.com

大连海事大学印刷厂印装

大连海事大学出版社发行

2000年7月第1版

2000年7月第1次印刷

2004年9月第2版

2006年3月第3次印刷

幅面尺寸: 183 mm × 233 mm

印张: 26.75

字数: 439千字

印数: 5001~7000册

责任编辑: 杨子江

版式设计: 长河

封面设计: 王艳

责任校对: 海钧

定价: 48.00元

再版寄语

第一版出版以后，得到广大船员和从事海运、货运代理的读者欢迎。根据读者反馈建议和意见，原书中多处缺乏对每个所选段落的详尽解释。有些段落尽管做了注释，但由于专业性强，缩略语多，使用起来仍然不太方便。鉴于此，笔者在第一版的基础上，对全书的结构、形式进行了一些改动，使本书更趋于“英汉对照”，更加符合船员和有关管理人员的需求。主要修订内容如下：

1. 有些选材尽管其语法有错误，但却代表业界普遍使用习惯，再版时仍给予保留。
2. 对确有不妥又不符合业界普遍使用习惯的段落，在第二版中进行了删改；对不适应社会发展趋向的内容给予了必要的更改。
3. 根据广大船员的要求，在本次修订中增加了油船的常规业务等内容。
4. 在此次选材上对原材料是否过时和是否实用以及是否又有新发展等做了重新评估，对仍然适用的内容做了保留，对正在发展的内容做了补充。

除了书中所列作者外，下列同志参加了再版内容的编写和修改工作：周颖、邓莉、刘励、庄苗苗、宋玉香、顾萍、张锦玲、张蕙莹、张毅、张颖秋等。

承蒙读者错爱，代表全体作者向广大对本书积极支持的读者表示最衷心的感谢，您的关注就是我们创作的动力所在。

张晓峰

2004年9月于大连

前 言

目前航海院校的英语教学体系上普遍存在“缺乏有机融合”的问题，即“英语教师不谙专业，专业教师不精英语”。其结果导致所培养的学生缺乏有机地结合业务和语言的良好知识结构，缺乏语言推断能力、分析能力和应用能力。因而不少学生上船后虽然英语水平还可以，但是看不懂简单的来往航运业务函电。有感于此，笔者多年来一直收集英国、美国、澳大利亚、新西兰、加拿大等英语为母语的国家和中国、越南、马来西亚、新加坡、泰国、墨西哥、印度尼西亚等非英语为母语的国家的拟写的传真、电传等素材。这些素材从内容上包含商务、航务、航警、气象等内容；从形式上分保函、证件、检查单、裁决书、提单、信用证、订单、合同等；从传输媒体上分电话、传真、INMARSAT-C, 518 kHz、EGC 传输的电传、窄带直接印字电报等通信方式；从发生的时间来看大多数是近年发生的电传和传真；从分析的形式上有翻译、注释、讲解，力求从表层结构上分析语言的结构，从深层结构上分析编写的意图和要达到的效果。

把专业和语言结合起来是本书的特点，作为航运院校运输相关专业、船员、航运公司、外代、外运、外贸、港口、港监和与船舶相关的部门的参考书籍或教材是本书期望。

在编写期间，周邱克船长、周少斌船长、党兆荣船长、顾佐法船长、赵新英船长、安家歧轮机长、何得才高级会计师、李海全船长、李瑞云等同志向笔者提供了一手资料，并参与了部分内容的编写工作，汪青、冷梅参与了部分内容的录入工作。大连港监的张绪吾也为本书提供了珍贵的资料，在此一并表示衷心的感谢。

作 者

2000年5月

目 录

第一篇 函电概述(Generalization)	1
第一章 航运业务函电简介(Introduction to Correspondence)	2
第一节 简介(Brief Introduction)	2
第二节 函电的缩写方式(Abbreviation Styles).....	5
第三节 函电中常见的错误(Common Mistakes in Correspondence)	6
第二章 拟写函电的指导思想与基本格式(Viewpoints & Styles in Writing).....	9
第一节 拟写函电的指导思想(Viewpoints)	9
第二节 基本格式(Basic Styles).....	10
第三节 业界经常应用的格式(Common Styles in Practice).....	13
第二篇 商务函电(Business Letters)	20
第三章 商务、私人信函(Business and Private Letters).....	21
第一节 私人信函(Private Letters).....	21
第二节 团体信函(Organisation Letter)	29
第三节 求学及移民函(Scholarship Application/Immigration).....	44
第三篇 航运业务函电(Shipping Letters)	54
第四章 事故、海难及索赔(Casualties, Incidents and Claims)	55
第一节 海难(Maritime Distress Casualty).....	55
缺陷特征代码表(Code for Nature of Deficiencies)	68
第二节 货物索赔(Cargo Damage or Shortland Claims)	81
海事法规及索赔常用词汇(Vocabulary)	88
第五章 信用证(Letter of Credit)	92
第一节 繁 式(Complex Style)	92
第二节 简 式(Simple Style).....	95

第三节	展证函电(Extension of Letter of Credit)	98
	信用证常用词汇(Vocabulary)	99
第六章	担保函电(Letter of Guarantee)	102
第一节	保 函(Letter of Indemnity)	102
第二节	货损担保(Letter of Guarantee for Discharging)	113
第三节	中船保保函(Letter of Guarantee for China P & I Ships)	114
第四节	接受调解(Receipt & Release)	116
第七章	提 单(Bill of Lading)	118
第一节	提单简介(Introduction for B/L)	118
第二节	提单格式范本(Examples of Practical B/L)	119
	提单常用词汇(Vocabulary)	121
第八章	声 明(Declaration)	123
第一节	起货设备使用声明(Declaration of Cargo Gear Operation)	123
第二节	收到声明(Receipt Declaration)	125
第三节	宣载书(Declaration of DWTC)	125
第四节	滞期通知(Notice of Demurrage)	126
第五节	载物细节声明(Report the Listed Particulars)	127
第六节	授权书(Authorisation Letter)	128
第七节	扣船令(Notice of Arresting and Detaining)	129
第八节	海事声明(Sea Protest)	130
第九章	供 货(Cargo Offers)	132
第一节	报 盘(Cargo Offers)	132
第二节	议盘、还盘(Negotiation)	158
第三节	实 盘(Firm Offer)	171
第四节	租船合同(Charter Parties)	179
第五节	履行租船合同(Performing Charter Parties)	187
第十章	船舶动态(Ship's Movement)	189
第一节	询问船舶动态(Enquiry of Ship's Movement)	189

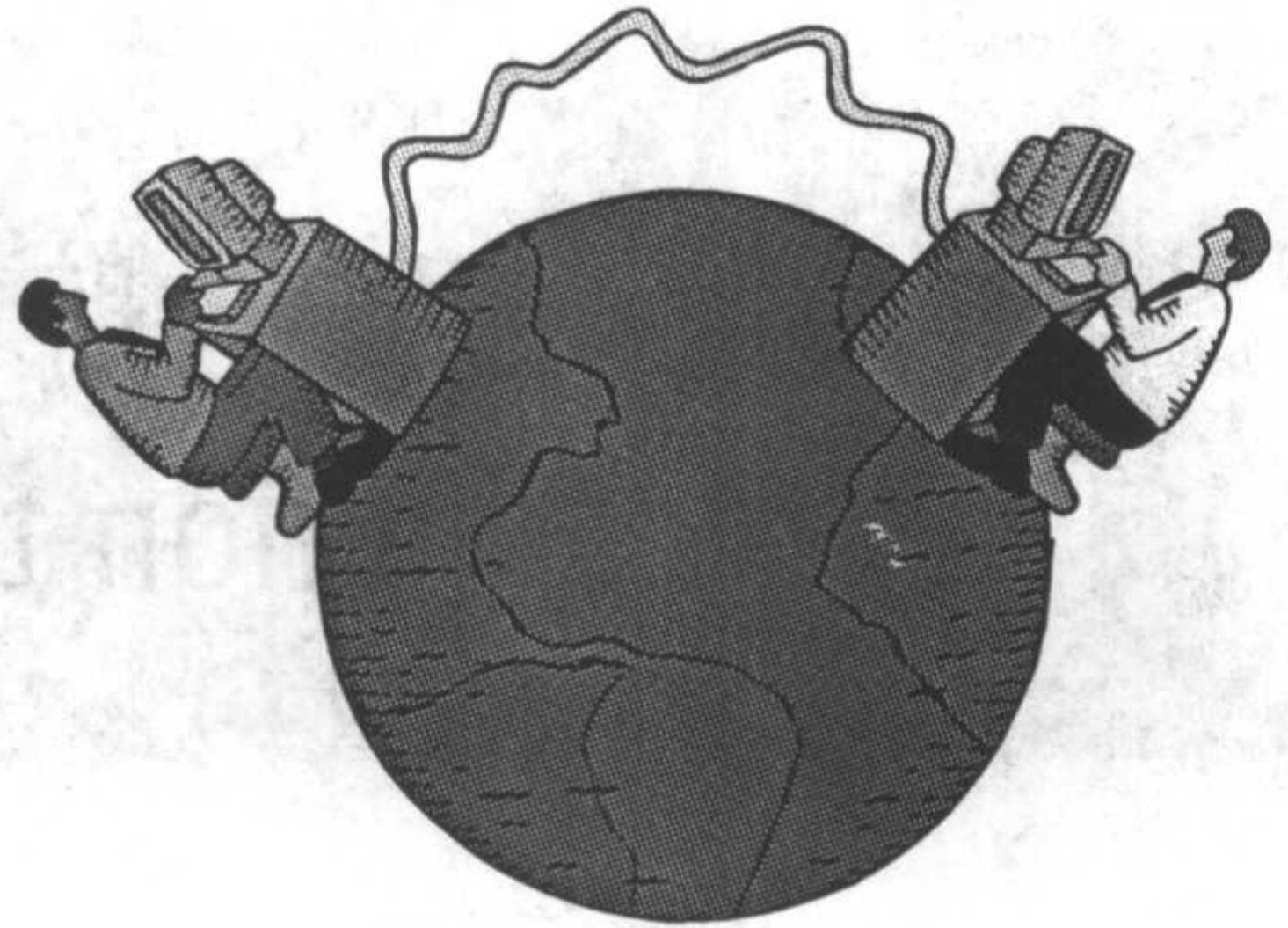
第二节	报告船舶动态(Report Ship's Status).....	190
第三节	未来动态(Next Voyage).....	203
第十一章	引航业务(Pilotage).....	207
第一节	引航业务(Pilotage).....	207
第二节	引航业务卡(Pilot Card).....	210
第十二章	检疫与证书(Quarantine and Certificates).....	212
第一节	检 疫(Quarantine).....	212
第二节	证书与单据(Certificate and Document).....	218
第十三章	账 务(Accounting).....	225
第一节	收 费(Collection).....	225
第二节	转 账(Transfer Fees).....	226
第三节	对 账(Checking Account).....	228
第四节	显示费用(Fees List).....	230
第五节	付 款(Payment).....	233
第六节	要 款(Asking Paying).....	235
第七节	通信结算(Communication Accounting).....	235
第八节	实际结算收据(Practical Receipts).....	237
第十四章	装卸货>Loading and Discharging).....	246
第一节	装 货>Loading).....	246
第二节	卸 货>Discharging).....	256
第三节	准备就绪通知书(Notice of Readiness).....	265
第十五章	修理与加油>Repairing and Bunkering).....	268
第一节	有关故障>Regarding Trouble of Equipment).....	268
第二节	故障处理>Trouble).....	270
第三节	加 油>Bunkering).....	275
第十六章	通信和信息>Communication & Information).....	278
第一节	代理报价>Agency Offer Reply).....	278
第二节	提供电话>Providing Telephone Number).....	281

第三节	提供代理信息(Providing Agency Information)	282
第四节	提供所要求的信息(Providing Information Required).....	283
第五节	提供船舶所有人信息(Providing Shipowner's Information).....	284
第六节	油船码头信息(Oil Berth Information)	285
第七节	港口信息和报价(Port Information & Quotation).....	288
第八节	提供通信方式(Providing Information Means).....	290
第九节	时间问题(Time Issues)	291
第十七章	其 他(Others)	292
第一节	更 正(Correction)	292
第二节	工资、加班费(Salary & Overtime).....	296
第三节	航次指令(Voyage)	297
第十八章	油船业务(Services for Oil Tankers)	304
第一节	货差声明(Cargo Quantity Discrepancy).....	304
第二节	更改提单(B/L Correction)	305
第三节	有关提单理解(B/L Comprehension).....	306
第四节	货油最高温度(Maximum Cargo Temperature)	307
第五节	申请原油洗舱(Application for COW).....	309
第六节	延误装卸操作(Delay of Cargo Handling).....	310
第七节	卸货速度(Discharging Rate).....	311
第八节	装货速度>Loading Rate).....	312
第九节	油船积载计划(Tanker's Stowage Plan).....	313
第十节	滑油交货延误(Delay Offer for L.O.)	314
第十一节	船上验货延误(Delay of Cargo Survey on Board).....	316
第十二节	申请压载水排放(Application for deballasting).....	317
第十三节	海事声明(Sea Protest)	318
第十四节	船长履行提单声明(Protest upon Completion of B/L)	321
第十五节	物损声明(Protest for Damage)	322
第十六节	无质量证书声明(Protest of No Certificate of Quality).....	324

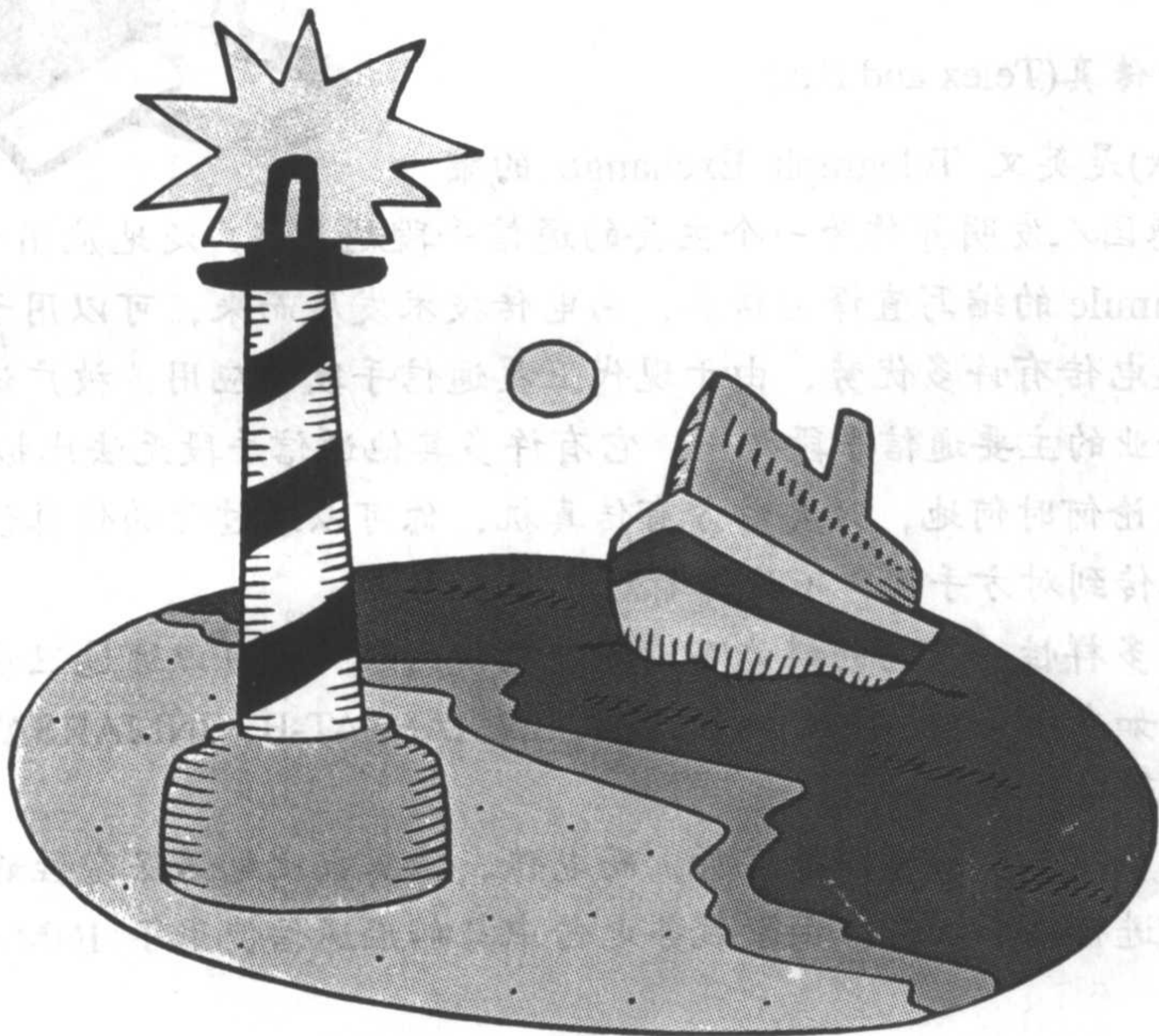
第十七节	收到物品声明(Protest after Receiving).....	325
第十八节	取样延误声明(Protest for Sampling Delay).....	326
第十九节	卸货延误声明(Protest for Slow Discharging).....	328
第二十章	装货延误声明(Protest for Slow Loading).....	330
第四篇	航警电传(NAVTEX).....	332
第十九章	航行警告(Navigational Warnings).....	333
第一节	航行警告的格式(Styles of the Warnings).....	333
第二节	航行警告电文实例(Examples of the Warnings).....	334
第三节	增强群呼设备接收的航警电传(NAVTEX from EGC).....	340
第二十章	气象预报(Meteorological Forecast).....	349
第一节	电报系统中播发的天气预报(Telegraphy Weather Forecast).....	349
第二节	航警电传上播发的天气预报(Meteorological Forecast).....	350
第三节	EGC系统中播发的天气预报(Weather Forecast in EGC).....	352
	气象常用词汇.....	366
第二十一章	遇险、紧急与安全信息(Distress, Emergency and Safety Messages).....	368
第一节	遇险电文(Distress Message).....	369
第二节	增强群呼的遇险电文格式(EGC Distress Message Style).....	371
第三节	紧急电文、信息(Urgent Message).....	375
第四节	安全信息(Distress Messages).....	386
	航行警告常用词汇(Common Vocabulary).....	393
附录(Appendix)	航运函电中常用的租船契约词汇.....	395
一、	运输合同种类或条款名称.....	395
二、	部分航运组织.....	398
三、	合同条款名词和术语.....	401
参考文献(Reference)	417



第一篇



Generalization



电

概

述

第一章 航运业务函电简介 (Introduction to Correspondence)

第一节 简介(Brief Introduction)

函电(Correspondence)包含电传、传真、电报和电子邮件等,由于其特殊的地位,因而被广泛地研究和探讨,成为商务活动中不可或缺的业务。基于电报的通信早已被大多数的商业用户弃用,本书主要介绍电传、传真及电子邮件在航运业务上的应用和使用规律。



一、电传与传真(Telex and Fax)

电传 (Telex)是英文 Telegraph Exchange 的缩写,1930年由德国人发明并作为一个主要的通信手段越来越广泛地应用于各领域。在应用中,Fax (facsimile 的缩写直译为传真,由电传技术发展而来,可以用于传递文字、图片、表格等比起电传有许多优势,由于现代卫星通信手段的应用,被广泛用于航运业务中。作为航运企业的主要通信手段之一,它有许多其他通信手段无法比拟的特性。如:

实时性 无论何时何地,只要对方有传真机,你可以通过你的传真设备在几分钟内把你要发的内容传到对方手里,不论传输距离有多远。

传输媒体的多样性 传输的媒体可以通过电话网络,也可以通过卫星链路,也可以使用其他设备。如在航务中,INMARSAT-A, INMARSAT-B, INMARSAT-C, NAVTEX 等设备都可以实现电传功能。

保密性 由于航务电话可以被窃听,而电传、传真就比电话保密性好,若是绝密内容,可以对电文进行编码加密,由于航务电传中与船舶通信使用了 INMARSAT 卫星,保密性更强。

有利于传播 这是与保密性相反的功能,通过适当的调制如 NAVTEX 传真通过

NBDP(窄带直接印字电报)功能,可以对全球主要水域播发航行警告、气象警告、天气预报、冰况报告等。

收费低廉 我们如果把打电话全部内容用文字整理下来,再用传真方式发送出去,我们会发现传真费用远远低于电话花费,因为传真是按时间收费,每分钟可发400个字母,如果用中高速数据传输则传输量更多,而汉语最快每分钟仅仅140字符左右。英语最快每分钟200音节左右。

使用方便 无论对方是否在办公室都可以发,西方国家每年五月为商业休整期,五月他们度假期间若有事可以把信息传到办公室以便度假回来后处理。

传输内容广泛 可以传输提单、合同、舱单、收据,也可以传输电文,甚至可以传输图片等等。

可记录性 电传和传真被普遍应用的另一个主要原因,是收发双方都可将其保存并作为具有法律效力的文字材料,以后一旦出现商业纠纷它可以提供强有力的依据,而电话通信后即使有录音,也难以成为法律依据。

值得注意的是,由于通信技术的飞速发展,航务函电已于10余年前就由以电传为主的方式转变为以传真为主的方式,现在越来越多的商家开始应用电子邮件(E-mail)作为航运业务的联络和通信手段。无论是以何种方式进行通信,信函本身的应用仍然是有章可循的。

二、电子邮件(E-mail)

电子邮件作为新兴的通信方式已经在人们日常生活、商业活动和其他活动中起到重要作用,其主要特征如下:

传输速度快 电子邮件的传输速度甚至超过了电传或传真,同时在传输中有发出是否成功的信息反馈。

收费低廉 该方式是通信方式中费用最低廉的通信方式,通常情况下,发送电子邮件除了付上网时段的当地电话费或上网费就可以把电子邮件发送到全球的任何一个角落。

传输量较大 普通的信函、传真或电传通信方式,如果传输几百页的内容,既不经济也缺乏传输速度。

可以以附件的方式发送电文的内容 电子邮件之所以优于其他通信方式,还在于可以将原文的编排格式、图片和音像制品原封不动地发送给接收方。

但电子邮件的缺点也和其优点一样同时存在:

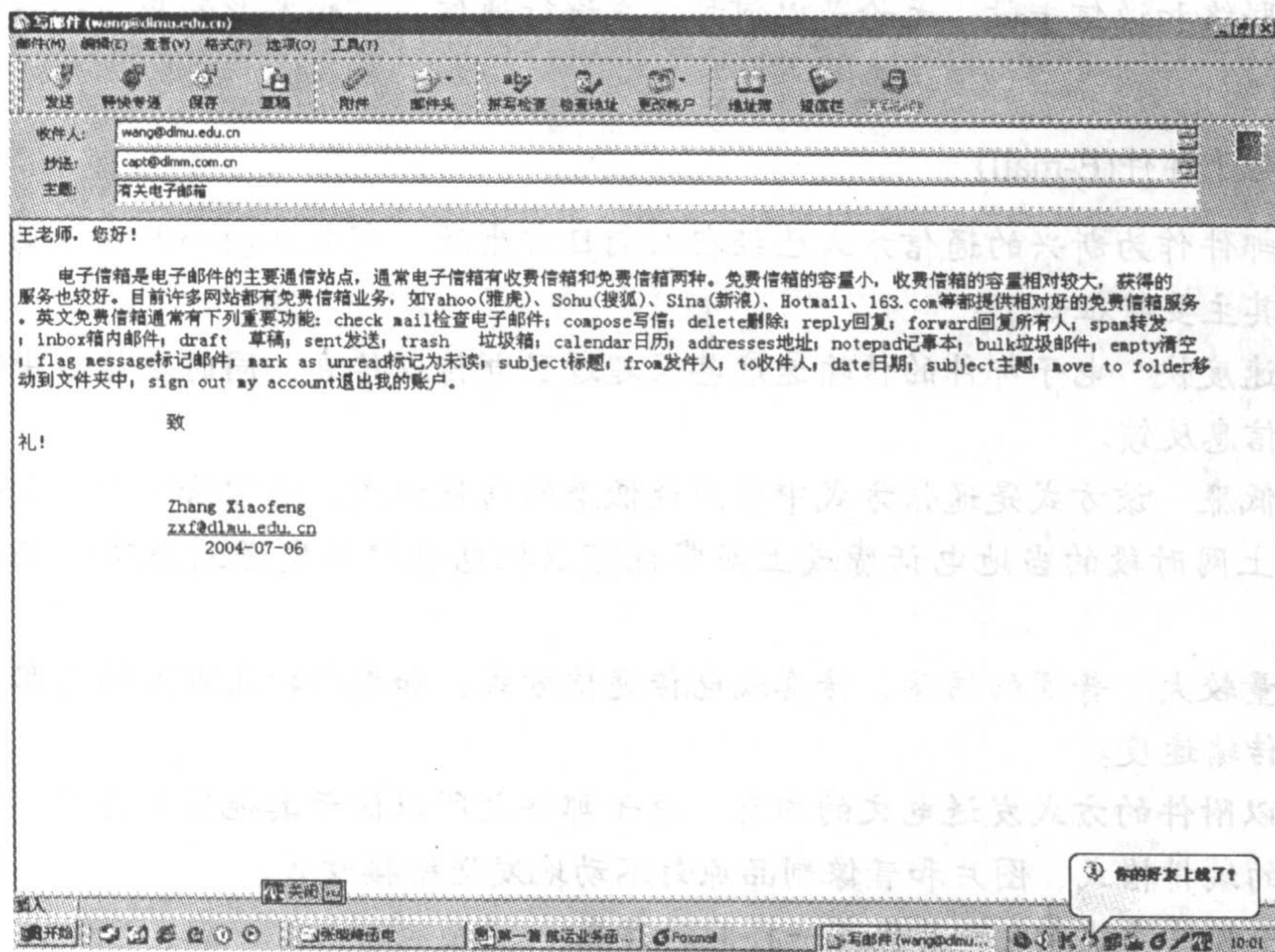
垃圾文件 传递中不可避免地夹杂着商业广告、对身心不健康的内容,特别是申请免

费信箱的用户就有义务使用网络指定的格式,而这些格式携带大量广告。

法律地位 无法传递正本文件。众所周知,现在传递中除了信函外,其他方式无法完成正本传输,近年来尽管部分机构开始尝试使用签字人鉴别系统以检查其真实性,但获得广泛的法律认可,尚待时日。

网络安全 网络安全仍然是个不可忽视的因素,文件可能会面临染病毒、泄密等,尽管各国、各团体机构为此付出了很大努力,但仍然无法做到百分之百安全。

电子信箱是电子邮件的主要通信站点,通常电子信箱有收费信箱和免费信箱两种。免费信箱的容量小,收费信箱的容量相对较大,获得的服务也较好。目前许多网站都有免费信箱业务,如 Yahoo (雅虎)、Sohu (搜狐)、Sina (新浪)、Hotmail、163.com 等都提供相对好的免费信箱服务。英文免费信箱通常有下列重要功能: check mail 检查电子邮件; compose 写信; delete 删除; reply 回复; forward 回复所有人; spam 转发; inbox 箱内邮件; draft 草稿; sent 发送; trash 垃圾箱; calendar 日历; addresses 地址; notepad 记事本; bulk 垃圾邮件; empty 清空; flag message 标记邮件; mark as unread 标记为未读; subject 标题; from 发件人; to 收件人; date 日期; subject 主题; move to folder 移动到文件夹中; sign out my account 退出我的账户。



第二节 函电的缩写方式 (Abbreviation Styles)

航运业务中的函电要做到简明扼要,多年来,业内人士的实践都习惯采用缩写,虽然缩写词五花八门,但有一定的规律可循,现总结如下:

用与某单词或某单元发音相同的单元词、字母、数字代替 如: B4 (before), 2 (too), R (are), U (you), YYS (too wise), 4 (for), LITE (light), NITE (night), THRU (through), WZ (with)。

只保留辅音字母,去掉单词中元音字母 如: PLT (pilot), BLV (believe), RPT (repeat), PLS (please), BCK (back), BTR (better), BG (bag), BTWN (between)。

只保留单词前半部分而截去后面部分 如 JAN (January), FEB (February), EXP (except), Co (company), SPEC (specification), AV (average), BAL (balance), AD (advertisement), GAS (gasoline), VOL (volume), Corp (corporation)。

单词首字母缩写组合 如 ASAP (As soon as possible), RADAR (Radio detection and ranging), AFA (as far as), AF (as follows), AIS (as it is), DWP (deep water port)。

单词首字母组合中间加分隔符 如: C/O (Care Of), C/O (Chief Officer), S/O (Second Officer), C/E (Chief Engineer), B/D (Band Draft), B/L (Bill of Lading), B/E (Bill of Exchange), B/H (Bill of Health), S/O (Shipping Order), D/A (Discharge Afloat), D/D (Demand Draft)。

保留单词前后部分而截去中间部分 如: TT (that), Q'tine (Quarantine), O'ER (over), TKS (Thanks), APCH (approach), ARND (around), ABT (about), WKLY (weekly), WL (will), CK (check)。

只保留单词中间部分截去前后部分 如: FLU (influenza), FRIDGE (refrigerator), N (and)。

保留单词后半部分去掉前半部分 如: CHUTE (parachute), CYCLE (bicycle), SCOPE (telescope), QUAKE (earthquake), PLANE (aeroplane), PHONE (telephone)。

字母在缩写中转变 有些单词在缩写时为了更贴切原来的发音必须把个别字母改一下,如 FAX (facsimile), MIKE (microphone), CHJE (change 这种缩写在北欧较普遍), WZ (with)。

用单词中一、二个字母代替整个单词 这些缩写的特征是以首字母一定是辅音字母。TV (television), TB (tuberculosis), m (meter), M (mile), cm (centimeter)可是这类词较多是物理、化学等单位名称。

两个单词的词组 第一个单词取首字母,第二个单词用其缩写形式。如: B/RGDS