



English For International Business Communication

外经贸英语函电

上海对外贸易学院外语系

《外经贸英语函电》编写组编

汉语译本

F752.6
538.2

303141-525
146p

外经贸英语函电

(汉语译本)

上海对外贸易学院外语系

《外经贸英语函电》编写组

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路2号)

新华书店经销

上海科技文献出版社昆山联营厂印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 10.25 字数 236,000

1990年3月第1版 1990年3月第1次印刷

印数: 1—28,2100

ISBN 7-80513-459-6/Z·154

定价: 3.95元

《科技新书目》202—299

译者的话

本书是英语读本 English for International Business Communication 《外经贸英语函电》的汉语译本。我们把上述英语读本翻译出来献给读者,是希望能为读者熟悉及掌握该英语读本的内容和英语业务函电的撰写技巧提供方便,以满足日愈增多的有志从事外经贸工作的同志的需要。《外经贸英语函电》英语读本可以用作课堂教材,而配合本汉语译本,则又可供广大读者对照自学和参考之用。

本书已将该英语读本中的每个单元的正文、信函、电报、电传全文翻译并附上各单元的习题答案。有关各单元的词汇表、常用词组和习惯词句在英语读本中已有注释或在本译本中已有类似表达;第六单元的英语电报和电传“常见简化词汇表”列于英语读本之中;第十四、十七、十八单元中的合约在英语读本中是作为示范供读者参考的,本书予以省略。

本书译者仍由编写英语读本《外经贸英语函电》的同志担任。由于翻译水平有限,书中错误和不妥之处难免,希读者批评指正。

我们把这套书献给有志从事对外经济贸易工作的同志以及广大的读者,希望有所裨益。

上海对外贸易学院外语系
《外经贸英语函电》编写组
一九八八年十一月

目 录

第一单元	撰写业务信函	1
	业务信函的要点·····	1
	业务信函的布局·····	2
	信封写法·····	7
	撰写业务信函的趋向·····	7
	信函格式(2)·····	8
	习题答案·····	9
第二单元	建立业务关系	11
	信函示例(3)·····	11
	习题答案·····	13
	信函选读(2)·····	16
第三单元	咨 询	17
	信函示例(3)·····	17
	习题答案·····	19
	信函选读(3)·····	21
第四单元	询价及答复	23
	信函示例(4)·····	23
	习题答案·····	26
	信函选读(2)·····	27
第五单元	寄送形式发票	28
	信函示例(3)·····	28
	习题答案·····	30
	信函选读(1)·····	32
第六单元	电报和电传	32
第一节	电 报 ·····	33
	电报的结构·····	33
	往来电报示例·····	35
	电报的缩略法·····	36
	习题答案·····	39
第二节	电 传 ·····	41
	电传的结构·····	41

电报和电传的区别.....	42
电传用字或短语的简化规则.....	42
往来电传示例.....	44
习题答案.....	46
第七单元 报价、报盘及还盘	49
信函示例(4).....	49
习题答案.....	52
信函选读(2).....	53
第八单元 推 销	55
信函示例(3).....	55
习题答案.....	57
信函选读(2).....	60
第九单元 定单及其执行	62
信函示例(4).....	63
对一份试购定单的电传答复.....	65
习题答案.....	66
信函选读(2).....	68
第十单元 付款条款	70
第一节 支 付.....	70
信函示例(2).....	70
习题答案.....	72
信函选读(2).....	75
第二节 催开信用证.....	76
信函示例(3).....	76
用电传催客开证.....	77
习题答案.....	79
信函选读(1).....	81
第三节 信用证的修改和展期.....	81
信函示例(3)及电传(2).....	82
习题答案.....	84
信函选读(2).....	87
第十一单元 包 装	88
信函示例(2).....	90
习题答案.....	91
信函选读(2).....	94
第十二单元 保 险	96

信函示例(3)	98
习题答案	99
信函选读(2)	101
第十三单元 装 运	103
信函示例(3)	104
习题答案	105
信函选读(5)	109
第十四单元 代 理	112
信函示例(4)	113
习题答案	115
信函选读(4)	119
第十五单元 抱怨与调停	122
信函示例(5)	122
习题答案	125
信函选读(2)	127
第十六单元 贸易纠纷	129
信函示例(6)及报告(1)	129
习题答案	134
第十七单元 合资企业	136
信函示例(6)及中华人民共和国中外合资经营企业法	137
习题答案	141
第十八单元 补偿贸易	146
信函示例(6)	147
习题答案	152

第一单元 撰写业务信函

业务信函的要点

广泛地说，业务信函的作用有：(一)索取或传递信息，(二)报盘或接受报盘，(三)处理业务磋商的各种问题。此外，有些信的目的仅仅是提醒收信人知道写信人的存在。

撰写信函与其他形式的创作没有区别。良好的英语是写好业务信函的重要基础之一。你写的信应该在语法上没有缺点，也没有丝毫会使人误解的地方。业务信函有它的一些特点，可归纳为三个“C”字，也就是：(一)清楚 (Clearness)，(二)简要 (Conciseness)，(三)礼貌 (Courtesy)。

一、清 楚

首先要确保你的信十分清楚，不会使人误解。信中即使有一处模棱两可的地方也会给双方带来麻烦。为了进行解释，难免要再次来往写信，从而浪费时间。

其次，当你已确定要写些什么，就用普通、简单的词句来写。业务信函所需要的是直接、简明而正确的英语。

二、简 要

清楚和简要经常是相辅而行的。摒弃信中的陈词烂调可使信更清楚、更简要。

一封简要的信不一定很短。有时候一封信涉及到许多问题，难免要长一些。如果简要和礼貌发生矛盾时，那就让简要作出一些牺牲。一般来说，短句要比长句更能获得清楚和简要的效果。

仔细分段可使信更清楚、易读和更有吸引力。一事一段是个好章法。

三、礼 貌

在通信中注意礼貌其重要性实在毋庸赘述。最重要的事项之一是及时。及时处理来信会使不喜欢等待多天才收到复信的客户感到高兴。

怀疑或甚至反驳对方坦诚的陈述是不适当的。在业务中肯定会发生意见分歧。但圆通和外交手腕可以克服并解决分歧而不损及双方的友好关系。

在谈到业务信函的具体结构之前，拟先陈述一下美国人在撰写信函时所强调的一项原则，那就是站在“对方”的立场 (“You” attitude)。我们在写信时应该经常把我们写信的对方放在心上，以他的观点来看问题，看到他的处境，了解他的问题和困难，并根据他的经历来表达我们的意见。

业务信函的布局

虽然业务信函正在迅速地从拘谨转向较不依从习俗和更加友好的形式，但信函的布局仍或多或少遵循由习惯决定的而不是精心计划的格式。布局的选择乃是个人爱好的问题。尽管如此，采用商业界所熟悉的，而且已经成为惯例的布局较好。采用一种布局，并一直用这种布局是使这一恰当方式习惯化的好方法。

现代业务信函几乎都用打字机缮打。混合式 (semi-indented) (见例一) 已是长期使用的习惯格式。许多人认为这是所有格式中最有吸引力的一种。信内紧凑的平头式行名、地址，投入所好。读者欢迎这种格式。他们喜爱行首缩进式的分段，声称该格式阅读方便。也有人不喜欢缩进式，他们说行首缩进浪费打字员的时间。因此，平头式(见例二)现在比以前更为广泛使用。

现代书信格式中的行名、地址常用免标点法 (open punctuation)，但这一点并不重要，如喜欢也可用加标点法 (closed punctuation)。

业务信函包括七个主要部分：(一)信头，(二)日期，(三)信内行名、地址，(四)称呼，(五)信的正文，(六)表示敬意的结尾，(七)书信人的职位和签名。

一、信 头

信头表示一家公司、行号的品格，有助于给人们一个印象。格式是多样化的，但所介绍的情况相似。除了行名、地址以外，可以包括电话号码，电报挂号，使用的电报代码，电传号码以及经营的业务。

二、日 期

日期按日、月、年的顺序全文缮打。例如：

12th October, 19.. 12 October 19..

日可用基数(1,2,3,4等)或序数(1st, 2nd, 3rd, 4th等)。例如：

1st March 19.. 1 March 19..
3rd April 19.. 3 April 19..
29th October 19.. 29 October 19..

日也可放在月份后面。例如：

March 1st, 19..
October 29, 19..

用数字表示日期(例如12/10/19..)是不得体的，容易引起误解。因为在英国这个日期是指一九××年十月十二日；而在美国以及某些国家，这是指一九××年十二月十日。

三、信内行名和地址

惯常的方式是把收信人的行名和地址放在信首，如例1和例2。但公函(即政府信

函)有时则放在信末的左下端。

如果知道某部门的主管人员,那就不用他的衔头把信写给他。例如:

The Sales Manager
The Hercules Engineering Co., Ltd.
Brazennose Street
MANCHESTER M60 8AS
England

当用收信人的名字写信给他时,要确保名字拼写正确。

英文信函的地址有下列几个部分(但不是所有地址都如此)。

- (a) 商行名称
- (b) 门牌号码和街名
- (c) 城市或镇名
- (d) 州、县名和其邮政编码
- (e) 国名

当写信给别的国家,即使所写的城市是该国的首都,也应把国名写上,以免误解。

例如:

The Vice President
The Eagle Press Inc.
24 South Bank
BIRMINGHAM
Alabama
U.S.A.

(注:美国阿拉巴马州北部一个城市叫 Birmingham;英格兰中部一个城市也叫 Birmingham。)

信函中使用的礼节上的尊称有先生(Mr.或Esq.)、夫人(Mrs.)、小姐(Miss)、先生们(Messrs.)和女士们(Mmes.)。但使用这些尊称有一定规则。Esquire在美国是法定地限于某些阶层的人士使用(如法官、地方行政长官、律师)。在英国写信给个人则用Mr.或Esq.均可。Mr.总是放在姓名之前;Esq.总是放在姓名之后,并用逗号分开。如Mr. John Hayling; John Hayling, Esq.后者被认为更有礼貌,但美国人从不这样用。因此,作为通例我们推荐使用Mr.。Mrs.(即Mistress)用于已婚妇女。Miss用于未婚女子。近年来习惯用女士Ms作为已婚或未婚妇女的礼节尊称,因为许多妇女,特别是职业妇女强烈反对用夫人或小姐来称呼她们。

在我们的信函中,先生Mr.和先生们Messrs.作为礼节上的尊称是很普遍的。然而,Messrs.(法文Messieurs的缩写)是Mr.的复数,它仅用于公司行号,而该公司行号的名称乃由人的姓名所组成。如:

Messrs. J. Harvey & Co.
Messrs. MacDonald & Evans

但Messrs.不用于下列情况:

(a) 写给个人的信

J.A. Simpson, Esq.‡

Lloyd, Harris & Brown

The Chief Accountant

Edward Collins & Co., Ltd.

(b) 非人称行号

Utility Furniture Co.

Cabinet Industries Ltd.

(c) 礼节尊称已经包括在公司行号名称之中

Sir James Murphy & Co.

Dr. H. Willis & Co., Ltd.

(d) 以冠词 The 开头的行名

The Robinson Furniture Co.

The Grayson Electric Co., Ltd.

四、客气称呼

客气称呼是每封信开头所表示的致敬。业务信函惯用表示敬意的词是亲爱的先生或先生们(若信是写给公司的)。但美国人通常用 Gentlemen 而不用 Dear Sirs。注意,不能单用 Sirs, 而且 Gentlemen 不能用单数。美国人写的信在客气称呼之后总是放上一个冒号, 如

Dear Mr. White:

现在公司常由妇女开设或经营业务。因此, 越来越习惯于用 Dear Madam or Sir 表示敬意, 倘若写信人不能确定阅信者将是男士还是女士的话。

五、信的正文

信的正文是信函的主体, 是最重要的部分。在开始写信之前, 你必须考虑下列两点:

(a) 写这封信的目的何在?

(b) 如何着笔最佳?

由于信函的主要目的是传递信息, 因此应该用易懂的语言来撰写。以下可作为提示:

① 书信要简单、清楚、有礼貌, 符合语法规则, 并有针对性。

② 分段要正确, 每段限于一个主题。

③ 避免那些陈规套语以及难懂的商业行话。

六、表示敬意的结尾

像客气称呼一样, 表示敬意的结尾纯粹是一个习惯问题, 是有礼貌地结束一封信的一种方式。措词要恰当, 同时也要与客气称呼相称。下列是现代商业信函中最常用的客气称呼及其相称的结尾。

客气称呼	结尾	注解
Dear Sir(s) 亲爱的先生	} Yours faithfully 你的真诚的	在英国这是正规用法,但美国人反对使用这种结尾(他们用 Yours sincerely 或 Yours truly)
Dear Madam 亲爱的女士		
Dear Mr. Harris 亲爱的海力斯先生	Yours sincerely 你真诚的	这是不拘礼仪的结尾,用于双方已经相识的人之间的通信。

“Yours respectfully” (敬上)曾用于致长者的书信的结尾,但现在已经过时。避免用 I am, we are, I remain (我是,我们是)等语言结束一封信。这些短语已属老式。

七、署 名

署名是写信人的签名,或是他或她所代表的那家公司的名称。签名要用墨水笔写在表示敬意的结尾下面。用橡皮图章盖印的形式是不礼貌的。

其他事项

(a) 编号

编号及字母可使复信与先前发出的信函联系起来,并确保及时到达确切的收信人或部门。不写上对方的编号会造成不便。许多信头都留有编号空位,例如:

Your ref. (你方编号)

Our ref. (我方编号)

如果信头没有留出编号空位,那末编号就可作为复信第一段的一部分:

先生:

谢谢你方九月十五日编号 ALM/PS 的来信。

或者把编号缮打为信函的标题:

先生:

你方编号 ALM/PS

谢谢你方九月十五日来信。

(b) 请某人注意

这一短语用于写信人在发信给一个单位时希望把信递交给某个具体成员。该短语要在称呼之上空两行缮打,置于信的中央,加上底线:

The Secretary

The Ajax Electrical Co., Ltd.

Fernhall Drive

REDBRIDGE, ESSEX IG4 5BN

England

For the attention of Mr. T. Waterhouse

Dear Sir:

(c) 标题

标题有两种——主标题和分段标题。

主标题——在称呼下面空两行缮打，加上横线，置于信函中央。它有助于保证该信及时交给确切的收信人或部门。例如：

先生：

你方定单第3456号

如果你写信的对方已使用过某一标题，在此情况下你应该用同一标题；或者你开始通信后可能为同一个问题还会多次通信，也应用同样的标题为好。

分段标题——放在每段之首，表示这一段涉及什么问题。可用大写字母，后加句点（也有人喜用冒号，或一破折号长划）以便着重区分标题和正文。主标题不用句点。

分段标题有它的好处，但如果可能的话，一封信限一个主题为好，因为不同主题可能需要不同部门或不同人们的注意。

(d) 附件

如果信函有附件，则应在信的左下角的认辨记号下面打上“附件” Enclosure 或它的缩写 Encl.。若附件不止一份，则需注明附件份数。

(e) 代理人签署

Per pro. 是拉丁文 per procuracionem 的缩写，意即代理。严格地说，只有合伙人才有资格为他的商行签署。但为了方便起见，常用授权书的方式授权予某一个负责的职员为商行签署，虽然授权签署也有来自习惯的。授权也好，代理也好，均称为授权签署，可用 per procuracionem 或 per pro. 或有时甚至 p. pro. 或 p.p. 的名义签署，例如：

per pro. Hopkins, Wright & Co.

(签署)

(f) 认辨记号

认辨记号是由书信口述人和秘书或打字员的名字的首字母组成，通常用大写字母缮打在签名下面的第三行及靠左边边缘栏线上，两组字母用冒号或斜线分开。下列例子是认辨号合意的形式：

AS/hu

AS:hu

(g) 附笔

附笔 (P.S.) 是一种追想，在正规的信中这是计划欠周的一种标志。但作为特殊手段，它也有两个正当的作用。一、有些经理在打好了的信上偶尔随手附笔以示亲切；二、有些写推销信的人为了加深印象常常把最有说服力的论点归纳在附笔中。例如：

又及：……于一月十日在山坡商场的年度产销会上拜会。

又及：我得悉特别招待节目甚为精彩。

(h) 页面边缘空白

页面边缘空白对于信函给予读者的视觉印象有着很大的作用。页面边缘空白应该产生像装上了很好的镜框的一幅画那样的效果。左边和右边边缘空白一般为30毫米。一封简短的信，其页面边缘空白可宽至34毫米。

(i) 第二页

除了销售信之外，业务信函一般只是一页，但有时候内容十分复杂，需要两页或两页以上。若你有第二页，则用下列的第二页标志：

The Asian Trading Co., Ltd. July 5, 19... P. 2

“待续”(to be continued) 字样可加在第一页的右下端。第二页以及以后的几页应同样如此，而且信纸的尺寸和颜色应与第一页相同。

信封写法

写信封的三个重要要求是正确、字迹清楚和美观。例三为两个例子(见英语读本)，即缩进式和平头式。在第二式中“保密”字样可放在左下端，但通常是放在发信人地址的下端。

撰写业务信函的趋向

几年前，撰写业务信函趋向于用所谓的“商业文体”。现在已经由比较直接和简明的方式所替代。

美国商人认为撰写业务信函用口语形式可以产生更为友好的气氛。他们有时用轶事、笑话以及双关语、讽刺语。但是英国商人则不是如此。英国商人撰写的信函比较谨慎，严肃。

尽管如此，现已公认，业务信函的文体趋向于如同邮寄的一席谈话。所用语言，按照具体情况，可以是拘泥虚礼的，也可以是不拘虚礼的。但是过分拘泥礼节的英文，即使是最好的，对撰写业务信函总是不适宜的。无论英国文体的信或是美国文体的信，其措词、标点符号、句子结构和语法等，都必须遵照惯例。如果反其道而行之，我们就分散了读者对我们信函内容的注意力，从而失去读者对我们的尊敬和信心。因此，当撰写信函的时候，我们必须记住，从办公室发出的每一封信都代表着我们在工作的这家公司，并且是作为友好的使者。信函的文体和外观必须与这一职能相符。信函应该体现出一种品格和个性。

有人批评业务书信是一种“实务学”。的确，业务书信是讲实用的，因为能写出好的业务信函的这种能力就是有用处。但撰写业务信函也是一门修养，因为它的基本目的是发展(一)你与别人保持愉快关系的能力，以及(二)你使用语言的实际能力。

信函格式

例1:

Hughes 小姐:

混合式

这封信是缮打成传统的混合式 (semi-indented style)。信内收信人姓名和地址用平头式 (block form), 但构成信函正文的各段落的首行则均缩进六个字母。喜欢多缩进一些的打字员可能会缩进十个字母, 虽然缩进六个字母已足够使段落分明、清楚。

左边和右边的页面边缘空白为1.25英寸宽。日期放在信内收信人姓名和地址的上端。但大多数这种格式的信函把日期放在右边, 日期的最后一个数字落在右边边缘栏线上。

此信系单行距缮打。主题居中, 置于称呼下端空两行的地方。称呼在信内姓名、地址下端第三行开始。各段落之间空两行:

表敬意的结尾居中, 行名也相应居中。有些使用这种形式的打字员喜欢把表敬意的结尾放在栏中线右侧而不是居中。

你真诚的

MACDONALD & EVANS (PUBLICATIONS) LTD.

G.B. Davis

常 务 董 事

一九××年九月二十日

例 2:

Wright 夫人:

平头式

这种书信格式是很新颖的。这种格式在英国正在日益被采用, 而在美国很普遍。它的主要特征是所缮打的各行, 包括日期、信内行名和地址、称呼、主标题以及表敬意的结尾, 都从左边边缘栏线开始。

这封信采用的是免标点法。例如, 日期、称呼、表敬意的结尾以及信内行名、地址各行的末尾, 除了缩写点之外, 均不用标点符号。

某些采用这种格式的人喜欢把日期放在右边常见的位置上, 因为它有助于使这封信的外观比较均衡, 且便于在案卷中查到。

你真诚的

MACDONALD & EVANS (PUBLICATIONS) LTD.

编辑部经理

E. A. Smith

一九××年十一月十三日

习 题 答 案

- I. 1. The functions of a business letter are (1) to ask for or to convey information; (2) to make or to accept an offer; (3) to deal with matters concerning negotiation of business; (4) to remind the recipient of the sender's existence.
2. Good English is one of the important base of good business letters.
3. The three C's are (1) Clearness, (2) Conciseness, (3) Courtesy.
4. If a letter is ambiguous, it will cause trouble to both sides, and further exchange of letters for explanation will become inevitable, thus time will be lost. To avoid ambiguity, it is essential to make sure that your letter is so clear that it cannot be misunderstood.
5. No. We use simple words in our letters. Good, straightforward, simple English is what is needed for business letters.
6. No. A concise letter is not necessarily a short one.
7. If a letter is ruthlessly concise, it will give the recipient an impression that the writer is careless or impolite.
8. If conciseness conflicts with courtesy, then I will make a little sacrifice of conciseness.
9. By careful paragraphing a letter can be made clearer, easier to read and more attractive to look at.
10. Promptness means punctuality. In other words, it is a matter of courtesy to answer letters promptly.
11. With diplomacy and tact differences can be overcome and settled without ill-will on either side.
12. No. It is always wrong to criticize or to contradict a statement made by the other side without knowing whether it is in good faith or not.
13. The semi-indented style and the blocked style.
14. A business letter usually consists of seven principal parts.
15. Before writing the letter we must first of all consider what we want to say, and then say it in plain, simple words.
16. Messrs. J.B. Peterson & Co.
17. Messrs. Jardine, Matheson & Co., Ltd.
754 Craneigh Street
London S.E. 37
England

- II. 1. Mr. Smith wrote to Mr. Wang that he had received Mr. Wang's order.

2. We have received your order No. 60 dated 22nd March, for which we thank you.
3. We have ordered the goods and will receive them in two weeks.
4. We shall appreciate it if you will send us your catalogue by return mail.
5. We thank you for your letter of 14th April. We shall appreciate your writing us soon.

第二单元 建立业务关系

恰如工厂从事生产需要一整套机器，外贸公司要保持或扩大业务就需要广泛的业务关系。因此，在对外贸易领域里的一个重要工作就是建立业务关系。

如果某个新成立的公司或我方某个公司希望在国外打开某种商品的销路或向国外公司购买东西，该公司的主管人员首先要查明他将和谁打交道。要获取这样的信息可以通过以下几种渠道：

- | | |
|-----------|-------------|
| 1. 银 行 | 4. 中国驻国外商务处 |
| 2. 外国的商会 | 5. 同业商行等 |
| 3. 贸易行行名录 | 6. 广 告 |

公司主管从上述渠道获得期望的行名和地址以后，他就可以开始向有关方面发函或寄送通函。这类业务信就是发函，也可称为“首次征询”。一般说来，这类信函首先要告知收信人他的行名是如何被得悉的，然后告知对方一些关于发信人所经营的业务范围。发信人应简明扼要地写明他想推销何种商品或希望购买何种商品。

收到任何这类信函之后，必须有礼貌地及时给予完整的答复，以便树立信誉和给读者留下良好的印象。这是商业信函最重要的作用之一。

从事对外贸易的公司应珍惜业务关系。因此，商人不仅应尽一切可能去巩固过去已建立业务来往的商行之间的关系，而且还应经常寻找新的贸易伙伴来发展和振兴贸易。

信 函 示 例

信-2(1)

先生：

关于你方一九××年十二月二日来信，我们很高兴知道贵公司想在罐头食品业务方面同我们建立业务关系。

按照你方要求，我们用航空寄上目录一本，并附一套小册子，供你参考。

如果目录中所列的任何商品符合贵方要求，请具体询价，我方将立即寄上报价单。

同时，在第一笔生意做成之前，请将你们银行的行名告诉我们。

中国进出口公司

经 理

一九××年十二月九日