

英汉对照

对外经济
贸易函电手册

A HANDBOOK OF
FOREIGN ECONOMIC
AND TRADE
CORRESPONDENCE

中国对外经济出版社

**A HANDBOOK OF FOREIGN
ECONOMIC AND TRADE
CORRESPONDENCE**

English-Chinese

对外经济贸易函电手册

英 汉 对 照

郭忠言 钱乐贤 劳景辉 主编

中国财政经济出版社

(京)新登字038号

对外经济贸易函电手册

英汉对照

郭忠言 钱乐贤 劳景辉 主编

中国财政经济出版社 出版

中国财政经济出版社激光照排

(北京东城大佛寺东街8号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

朝阳北苑印刷厂印刷

787×1092毫米 32开 26.5印张 543 000字

1991年10月第1版 1991年10月北京第1次印刷

印数: 1—6100 定价: 13.60元

ISBN7-5005-1310-5/F·1234

前 言

原上海市对外贸易局国际贸易研究室编写的《对外贸易函电手册》(英汉对照)1—4册,自1980年出版发行以来,已为广大对外经贸工作者所接受。经过实践应用,证明这是一部实用性很强的工具书,读者不断要求再版发行。鉴于十年来随着我国改革开放政策的推行,对外经济贸易的业务范围日益扩大,从业人员队伍也随之壮大,《对外贸易函电手册》作为工具书来说,内容也需要充实、更新,以适应现代对外经济贸易业务发展的需要。

我们应中国财政经济出版社的邀约,在原《对外贸易函电手册》的基础上,压缩重编《对外经济贸易函电手册》(英汉对照),原来的1—4册精简为一册,适当增加“利用外资”、“加工和装配”等业务内容。全书分8篇22章,收录函件200多例,参考用语近600条,并电报、电传和传真等示例,可供对外经济贸易工作人员实际操作时参考运用。

书稿体例及大部分内容基本参照1980年版《对外贸易函电手册》(英汉对照)1—4册的原型,在此谨向该书原作者致谢。

限于我们的水平,本书内容和文字难免有错误不当之处,谨请读者批评指正。

编 者

1990年8月

CONTENTS

PART ONE INTRODUCTION

CHAPTER 1 FOREIGN TRADE CORRESPONDENCE	(2)
Section 1 The function of foreign trade correspondence	(3)
Section 2 The form of English letter	(4)
Section 3 How to write good English foreign trade letters	(12)
Section 4 Opening and concluding sentences	(18)

PART TWO PREPARATIONS FOR TRANSACTION

CHAPTER 2 WORK AT THE EARLIER STAGE	(38)
Section 1 Announcement of the establishment of a corporation	(38)
Section 2 Exchanging information	(44)
CHAPTER 3 EXCHANGING VISITS	(62)
Section 1 Inviting a visit	(62)

Section 2	Announcing a visit	(67)
-----------	--------------------------	--------

PART THREE EXPORT

CHAPTER 4	SALES PROMOTION	(76)
------------------	------------------------------	---------------

Section 1	Introducing commodity	(76)
-----------	-----------------------------	--------

Section 2	Offer	(84)
-----------	-------------	--------

Section 3	Negotiation	(106)
-----------	-------------------	-------

CHAPTER 5	CONCLUSION OF BUSINESS	
------------------	-------------------------------	--

AND CONTRACT	(122)
---------------------------	--------------

Section 1	Acknowledgment of orders and countersigning a contract	(122)
-----------	--	-------

Section 2	Amendment and cancellation of contracts	(146)
-----------	---	-------

CHAPTER 6	FULFILMENT OF CONTRACT ...	(164)
------------------	-----------------------------------	--------------

Section 1	Urging establishment of letter of credit	(164)
-----------	--	-------

Section 2	Treatment on non-establishment	(167)
-----------	--------------------------------------	-------

Section 3	Amendment to letter of credit	(174)
-----------	-------------------------------------	-------

Section 4	Advice of shipment	(205)
-----------	--------------------------	-------

Section 5	Payment problem	(209)
-----------	-----------------------	-------

Section 6	After-sales service	(225)
-----------	---------------------------	-------

PART FOUR IMPORT

CHAPTER 7	INTRODUCTION AND NEGOT-	
------------------	--------------------------------	--

IATION ON TERMS	(232)
------------------------------	--------------

Section 1	Introduction	(232)
Section 2	Sending inquiry and replying to quotation	(240)
Section 3	Negotiation on terms	(252)
CHAPTER 8 CONCLUSION OF BUSINESS AND FULFILMENT OF CONTRACT		
		(326)
Section 1	Contract	(326)
Section 2	Payment	(334)
Section 3	Shipment	(342)
Section 4	After-sales service	(356)

PART FIVE MODES OF TRADE

CHAPTER 9 DISTRIBUTARSHIP AND AG- ENCY		
		(364)
Section 1	Clarifying the implication	(364)
Section 2	Negotiation on distributorship and agency agreement	(375)
Section 3	Termination or renewal of distributo- rship and agency agreement	(381)
Section 4	Acting as agent for foreign corporati- on	(387)
CHAPTER 10 CONSIGNMENT AND EXHIBI- TION SALES		
		(399)
Section 1	Sales on consignment	(399)
Section 2	Foreign goods on consignment	(409)

Section 3	Exhibition sale of Chinese goods abroad	(413)
Section 4	Exhibition sale of foreign goods in China	(419)
CHAPTER 11 TENDER, BARTER AND OTHERS		
		(424)
Section 1	Submitting tender	(424)
Section 2	Inviting tender	(428)
Section 3	Barter	(432)
Section 4	Other practices	(438)

PART SIX UTILIZATION OF FOREIGN CAPITAL AND TECHNOLOGY TRANSFER

CHAPTER 12 TECHNOLOGY TRANSFER AND SERVICES FOR ENGINE- ERING PROJECTS		
		(446)
Section 1	Acquisition of technology	(446)
Section 2	Export of technology	(460)
CHAPTER 13 PROCESSING AND ASSEM- BLING		
		(474)
Section 1	Negotiation	(474)
Section 2	Fulfilment of contract	(507)
CHAPTER 14 COMPENSATION TRADE		
		(517)
Section 1	Negotiation	(517)
Section 2	Fulfilment of contract	(562)

CHAPTER 15 FOREIGNFUNDED

ENTERPRISES (567)

Section 1 Introduction (567)

Section 2 Negotiation (589)

Section 3 Contract (619)

CHAPTER 16 COOPERATIVE MANAGEMENT, WHOLLY FOREIGN-OWNED ENTERPRISE AND CHINESE OVERSEAS INVESTMENT

ENTERPRISE (628)

Section 1 Cooperative management (628)

Section 2 Wholly foreign owned enterprise (634)

Section 3 Establishing an overseas investment
enterprise (639)

PART SEVEN TRADEMARK, DISPUTESAND SETTLEMENT

CHAPTER 17 TRADEMARK (642)

Section 1 Liability retrademark (642)

Section 2 Retaining a lawyer to register tradem
ark (651)

Section 3 Adjustment of trademark problems ... (660)

CHAPTER 18 DISPUTES (668)

Section 1 Disputes on export (668)

Section 2 Disputes on import (702)

Section 3 Arbitration (738)

PART EIGHT TELEGRAM, TELEX AND FAX

CHAPTER 19	INTERNATIONAL TELEGRAPH	
	PH	 (748)
CHAPTER 20	FAX AND TELEX	 (766)
CHAPTER 21	ABBREVIATION	 (777)
CHAPTER 22	SAMPLES OF TELEGRAM AND	
	TELEX	 (783)

目 录

第一部分. 引 言

第一章 外贸函电	(2)
第一节 外贸函电的作用	(3)
第二节 英语函件的格式	(4)
第三节 怎样写好外贸英语函件	(12)
第四节 起首语和结束语	(18)

第二部分 交易前的准备

第二章 前期工作	(38)
第一节 成立公司的通函	(38)
第二节 相互了解情况	(44)
第三章 互访	(62)
第一节 邀请来访	(62)
第二节 通知出访	(67)

第三部分 出 口

第四章 促销	(76)
第一节 介绍商品	(76)
第二节 发价	(84)

第三节 磋商	(106)
第五章 成交签约	(122)
第一节 收到订单会签合同	(122)
第二节 修改和撤销合同	(146)
第六章 履行合同	(164)
第一节 催开信用证	(164)
第二节 逾期无证处理	(167)
第三节 修改信用证	(174)
第四节 装运通知	(205)
第五节 付款问题	(209)
第六节 售后服务	(225)

第四部分 进 口

第七章 介绍情况、磋商交易条件	(232)
第一节 介绍情况	(232)
第二节 询价与答复报盘	(240)
第三节 磋商成交条件	(252)
第八章 成交和履行合同	(326)
第一节 签订合同	(326)
第二节 支付	(334)
第三节 装运	(342)
第四节 售后服务	(356)

第五部分 贸易方式

第九章 经销、代理	(364)
------------------------	--------------

第一节	阐明经销、代理含义	(364)
第二节	磋商出口经销、代理协议	(375)
第三节	终止或延续出口经销、代理协议	(381)
第四节	进口代理	(387)
第十章	寄售和展销	(399)
第一节	出口寄售	(399)
第二节	进口寄售	(409)
第三节	出口展销	(413)
第四节	进口展销	(419)
第十一章	投标、易货及其他	(424)
第一节	出口投标	(424)
第二节	进口招标	(428)
第三节	易货	(432)
第四节	其他	(438)

第六部分 利用外资和技术转让

第十二章	技术转让和工程服务	(446)
第一节	技术引进	(446)
第二节	技术出口	(460)
第十三章	加工和装配	(474)
第一节	磋商	(474)
第二节	履约	(507)
第十四章	补偿贸易	(517)
第一节	磋商	(517)
第二节	履约	(562)
第十五章	外商投资企业	(567)

第一节	介绍情况	(567)
第二节	磋商	(589)
第三节	签约	(619)
第十六章	合作经营、外商独资企业和我国	
	海外投资企业	(628)
第一节	合作经营	(628)
第二节	外商独资企业	(634)
第三节	我国在海外投资企业	(639)

第七部分 商标、争议及处理

第十七章	商标	(642)
第一节	商标责任问题	(642)
第二节	委托律师办理商标注册	(651)
第三节	商标问题处理	(660)
第十八章	争议	(668)
第一节	出口争议	(668)
第二节	进口争议	(702)
第三节	仲裁	(738)

第八部分 电报、电传和传真

第十九章	国际电报	(748)
第二十章	传真和用户电报(电传)	(766)
第二十一章	电文、缩写字	(777)
第二十二章	电报、电传实例	(783)

PART ONE
INTRODUCTION

第 一 部 分

引 言

CHAPTER 1 FOREIGN TRADE CORRESPONDENCE

第一章 外 贸 函 电

函电，是函件(书信)和电报、电传的简称。函，是封套的意思，所以信也叫做函，如“来函”即指“来信”而言。

函电是书面的语言。对外经济贸易离不开函电，我国对外贸易公司和有关单位，同世界上一百多个国家和地区数以万计的客户进行着贸易往来，每天通过大量的函电交流情况，磋商交易。在实现四个现代化的新的历史时期，对外经济贸易要有一个大的发展，对外函电与日俱增。认真写好函电，提高函电质量，对于发展对外经济贸易是十分重要的。

函件和电报、电传具有各自的特点。就一般情况而言，函件往往起着更为重要的作用。这不仅是因为函件可以写得较为详细，还因为每份函件，都有发信人的签署，构成在法律意义上比较正式的文件。一笔重要业务，在交换电报确认成交之后，往往还要用函件复述电文内容，签名盖章，作为正式手续。如系口头或电话成交，更需要跟一封信予以确认。外国厂商有的发一份电报就跟一封信，一方面是办理正式手续，另一方面也为了防止电文传递中可能发生的错漏。有一家外国商号的协议书中，还明文规定：“履行协议的任何通知，须以航空挂号信，或以电报(包括电传)后随航空挂号确认信作成。”当然，电报、电传的重要作用也决不能忽视。在许多场合，由于市场变化迅速，竞争激烈，急需达成交

易，或者由于其他原因，为了争取时间，必须使用电报或电传。

函电和合同有着密切的关系。一般说来，合同是买卖双方通过交换函电之后达成协议具体签订的，自然也有相当一部分合同是通过当面洽谈成交签订的。在双方交换函电，对交易的主要内容和条款达成协议以后，即作为已经成交，以后制订的相应合同不能再作改变。特别是以电报或电传发出的实盘，一经对方在规定的有效时间内按所提条件复电或复函接受，即作为成交。事后如果发生争执，就须查阅前此交换的函电，作为处理纠纷的依据。西方国家的民事法庭审理有关合同的诉讼案件时，要审查全部来往函电。所以，在对外贸易中，函电实际上是具有法律效力的文件，从形式到内容，都须认真研究，高度重视。有的外国企业还规定函件打字不得有揩擦或重叠现象，函件的整体和字迹都应保持整洁无瑕。

近年来，传真通讯使用日益广泛。传真是原本真迹的复印，一般认为与原本有同样的法律效力。为避免误解，有的公司在协议或合同中以条文方式予以订明，或者说明传真文件仅供参考，一切仍以正本文件为准，这是为了防止可能发生的传真过程中因技术问题而起的模糊不清等现象。

Section 1 The function of foreign trade correspondence

第一节 外贸函电的作用

无论是一封信，或者是一份电报、电传，都起着代言的作用，也就是发信人或发电人的代表。古语说：“文如其