

国际贸易电传实务

李慎忠 宁宇 编著



吉林人民出版社

国际贸易电传实务

李慎忠

编著

宁 宇

吉 林 人 民 出 版 社

国际贸易电传实务

李慎忠
宁宇 编著

*

吉林人民出版社出版 吉林省新华书店发行
长春新华印刷厂印刷

*

787×1092毫米32开本 17.75印张 400,000字

1986年3月第1版 1986年3月第1次印刷

印数: 1—6,500册

统一书号: 4091·308 定价: 3.40元

前 言

随着我国实行对外开放和对外经济贸易事业的不断扩大，我国同国外的通讯往来日益增多。大量的信息、情报和各种资料需要以最快的速度传递和交换，而国际贸易商情瞬息万变，行情起落不定，交易双方间的通讯往来也愈贵神速。电传 (Telex)，作为迅速、方便、经济的通讯工具之一，自七十年代引进我国以来，在国内已有大量用户。特别是最近几年，由于我国经济改革的全面展开和经济特区以及对外开放城市的不断增加，使我国同其他国家间的经济、贸易往来，以前所未有的速度迅速发展，从而使电传通讯也随之进入了一个崭新的普及、发展阶段。

国际电传的电文都是用英文写成，然后通过电传打字电报机拍发给国外电传用户。由于电传通讯本身所具有的特点，使得电传英文文稿的写作方法和语言特点，既不同于普通的商业英文书信，也不同于商业英文电报。探讨英文电传电文的写作方法和写作技巧，研究如何写好各种内容，特别是对外贸易各主要业务环节的英文电传电文，使具有一定英文水平，对对外贸易基本知识有所了解的读者，借助本书在较短的时间内基本学会起草和翻译电传电文，是编写本书的主要目的。

本书围绕着进出口贸易的各个主要环节，编入了大量的电传电文和常用语句。电文中的人名、公司名称、地名、场合等，大多是虚构的，但在选材上，尽量做到具有代表性和

实用性。电文中尽量使用比较规范的和公认的缩略语和缩写词，并做了说明。考虑到业务实践，有些缩写虽然不够规范，但经常使用，也在电文中出现，以帮助读者开扩视野。为使本书具有广泛的实用性，进出口业务以外内容的常用电文，也尽量收入。

本书共五章。第一、二、三章，第四章中的一至十四节、二十四至二十八节以及附录中的电传电文常用缩略语部分，由李慎忠同志负责编著；第四章中的十五至二十三节、第五章以及附录中的电传打字电报机常用缩略语、各国的电传国别代号、世界各主要城市时差对照表以及如何使用电传打字电报机部分，由宁宇同志负责编著。

本书经吉林省外语学会理事、吉林财贸学院对外贸易系李茂兴付教授审阅，成稿之后，曾多次征求外销人员和有关同志的意见，同时还得到吉林财贸学院、吉林省对外经济贸易干部学校的大力支持。在文稿的撰写中，天津五金矿产进出口公司，吉林省五金矿产进出口公司的于春明同志，吉林省医药保健品进出口公司的李栋同志，都曾给予很大支持，在此表示由衷的感谢。

本书难免存在某些缺点和不足，敬请读者和专家们提出宝贵意见。

编 者

一九八五年八月

目 录

前言

第一章 国际电传简介

第一节	电传的由来和发展	1
第二节	电传的收费	2
第三节	电传的优点	2
第四节	电传的基本格式	4
第五节	电传电文文字、数字和符号的使用	7
第六节	电传的改错方法	10

第二章 电传电文的文体、写作方法和单词的缩略方法

第一节	电传电文的文体	11
第二节	电传电文的写作方法	13
第三节	电传电文中单词的缩略方法	24

第三章 起草电传电文注意事项

第一节	清楚	28
第二节	简练	31
第三节	正确	35
第四节	完整	39
第五节	礼貌	40

第四章 实用电传电文 119 例

第一节	建立贸易关系	44
第二节	资信调查	55
第三节	询价与报价	65
第四节	报盘	78
第五节	还盘	92

第六节	递盘	109
第七节	形式发票	117
第八节	接受	127
第九节	支付方式	146
第十节	催证	167
第十一节	改证	182
第十二节	展证	193
第十三节	包装和运输标记	204
第十四节	装运	222
第十五节	保险	241
第十六节	投诉	252
第十七节	索赔与理赔	264
第十八节	代理	280
第十九节	招标与投标	276
第二十节	寄售	307
第二十一节	来料加工和补偿贸易	317
第二十二节	合资经营	331
第二十三节	通知	343
第二十四节	邀请	349
第二十五节	出国访问	360
第二十六节	感谢	370
第二十七节	祝贺	378
第二十八节	其它	383

第五章 电传常用语 502 句

1. 建立业务关系	389
2. 资信调查	392
3. 询价与报价	395

4. 报盘	400
5. 还盘与递盘	406
6. 成交与接受	413
7. 支付	419
8. 催证、开证、改证和展证	429
9. 包装和唛头	439
10. 装运	443
11. 保险	453
12. 投诉、索赔与理赔	459
13. 代理	467
14. 寄售和合资经营	470
15. 招标与投标	474
16. 访问	477
17. 祝贺	485

附录:

1. 电传打字电报机机上应用缩略语	491
2. 电传电文常用缩略语	493
3. 各国国别代号	538
4. 如何使用电传打字电报机	547
5. 世界各主要城市时差对照表	556

第一章 国际电传简介

第一节 电传的由来和发展

电传（亦称国际电报交换或用户电报）的英文全称有三个，即：Teletypewriter Exchange、Teleprinter Exchange和Telegraph Exchange。Telex（电传）一词是由Teletypewriter（Teleprinter、Telegraph）中的前三个字母“Tel”和Exchange中的前两个字母“Ex”拼合在一起构成的。Telex已经在国际上成为统一使用的名词。

电传始创于1930年。1933年，德国、荷兰和比利时三国间首次开办国际电报交换业务，继而迅速扩展成以欧洲诸国为中心的国际电报交换网。1956年，开办自美国旧金山至日本东京的电报交换业务。1957年，在日本与欧洲各国开办电报交换业务后，顺次向其他国家扩展。1964年横跨太平洋海底电缆的铺设，1967年和1969年太平洋及印度洋通讯卫星的发射成功，1970年将电脑导入电传，使各种资料、信息的处理速度大为提高，导致了电传通讯在全世界范围内全盛时期的到来。

电传于七十年代引入我国，目前有两种。一种是用户电报，另一种是公众用户电报。用户电报是由电讯部门在申请单位安装电传打字电报机，由使用单位与国外装有该机的用户直接进行通讯往来。国内没有安装电传打字电报机的单

位，为了节约电报费用，可以到电讯部门，利用公众用户电报，同国外装有机器的单位和公司进行电讯往来。

第二节 电传的收费

电传费用的收取，是根据每次发报时间的长短来计算的。其计费时间起点是三分钟，不足三分钟的，也按三分钟计算。超过三分钟的，每增加一分钟，增收基价的三分之一。不足一分钟的，也按增加一分钟计算。但是，随着电传自动化程度的提高，目前有很多国家的电讯部门，已经将三分钟的收费起点降至一分钟。

在我国，用户电报和公众用户电报的收费计算标准是一样的。以发往英国的电传为例。我国发往英国的电传收费起点是人民币二十一元六角。如果发报时间超过了三分钟，每增加一分钟，增收人民币七元二角，不足一分钟，也按一分钟计算。所以，四分钟的电传费用是二十八元八角，五分钟是三十六元，五分半钟是四十三元二角，依此类推。

第三节 电传的优点

电传是较先进的通讯工具之一，同英文书信、国际电报和电话相比，具有以下优点：

第一，方便。

电传打字电报机安装在用户的办公室里，收发电文不受天气和其他因素的影响，发报人不必离开办公室，就可以直接同国外用户进行电讯联系，交换语言，进行笔谈，如同打长途电话一样方便。

第二，迅速。

只要叫通线路，电文即可通过电传打字电报机拍发给收电人。收电人的电传打字电报机立即将电文收录下来，并自动将电文译印在电传纸上，留下书面记录，阅读之后，可以归档待查。

第三，自动化程度高。

电传打字电报机可以在受电人不在的情况下，自动接收电讯，并将电文全部译印在电传纸上，这就大大方便了时差较大的国家和地区之间的通讯往来，为及时处理电文创造了良好的条件。

第四，效率高，费用低。

电传打字电报机每分钟可以打出四百个英文字母。按每个电传英文单词平均由六个字母构成计算，可以在一分钟内打出约六十七个单词，三分钟内可以将二百余字的电文拍发出去，这样的发电速度，是相当快的。从收费角度来看，以发往美国的电传为例。三分钟的收费是人民币二十一元六角，拍发电文约二百个字，平均每个字收费仅有一角一分。发往美国的普通英文电报，每个字收取人民币一元四角四分，相当于电传的十三倍多。就算每个电报用字比电传用字长一至两倍，电传的收费至少要比电报便宜四至五倍。

此外，电传打字电报机操作简便，易于掌握。当打字员缮打电文时，打孔机同时将电文在纸带上打成电码。将带电码的纸带放入纸条发报器，按下开关，电文即可自动拍发出去。电传打字电报机还可以用来收发国际电报。这既可以使发报人节约为拍发电报往返于单位和电讯部门之间所浪费掉的宝贵时间和人力，也可以大大加快电报的传递速度，及时回电，从而提高了发电和收电双方的工作效率。

第四节 电传的基本格式

下面是电传电文实例两则。通过这两个例子，我们可以对电传的基本格式有个大概的了解。

例一：

23224 TJMET CN

4244 EBHCA DH

H-505 4/10/84

RE OUR TELEX H-0273 23/9 N UR TLX A-
369 23/9

“IRON NAILS SIZE 1-4 INCH”

TKS F UR OFA

WE R STILL WORKING ON UR PRICE N
WIL ADV RESULT ASAP. BY THE WAY,
PLS TLX INFO US PERCENTAGE OF EACH
SIZE 1-4''/PER TON. ABV INFO URGENT.
TKS REPLY + +

4244 EBHCA DH

23224 TJMET CN

说明：

(1) 23224是收报人电传号码， TJMET是收电人天津五金矿产进出口公司的电传称呼，可与电传号码相互核对，以免发生错误。CN是中国的电传代号。

(2) 4244是发电人的电传号码，EBHCA是发电人的

电传称呼，DH代表卡塔尔。

(3) H-505是发文编号，便于引用和归档。4/10/84是发电日期，即：1984年10月4日。

(4) RE指事由，讲明该电文所谈的主题。OUR TELEX H-0273 23/9 是指发电人9月23日所发第H-0273号电传。

N是and的电传缩写。

UR TLX A-369 23/9 是指收电人9月23日所发第A-369号电传。

IRON NAILS SIZE 1-4 INCH指在这两个电文中谈到的商品，即：1-4英寸的铁钉。

(5) TKS F UR OFA是We thank you for your offer的电传缩写。

(6) R 是 are 的电传缩写。

UR是your的电传缩写。

WIL是will的电传缩写。

ADV是advise的电传缩写。

ASAP是短语as soon as possible的电传缩写。

PLS是please的缩写。

TLX是telex的电传缩写。

INFO是inform和information的电传缩写。

ABV是above的电传缩写。

TKS是thanks的电传缩写。

(7) 4244 EBHCA DH和23224 TJMET CN是将发电人和收电人的电传号码和电传称呼重发一遍，以便双方相互确认。

译文:

关于我方9月23日第H-0273号电传和你方9月23日第A-369号电传中所谈到的一至四英寸规格的铁钉问题。

谢谢你们的报盘。

价格仍在研究中，一俟有结果，即告你公司。另外，惠请
将一至四英寸铁钉每吨规格配比通知我公司。如能迅速答
复，不胜感激。

例二:

4244 EBHCA DH

23224 TJMET CN

M-593 5/10/84

RE YTLX 4/10

NAILS QTY FOR 1-4'' IS AT YR OPTION
WE DON'T MIND PERCENTAGE FOR EACH
SIZE TO SHOW OUR FAVOUR

23224 TJMET CN

4244 EBHCA DH

说明:

(1) YTLX 4/10是your telex dated October 4th
的电传缩写。

(2) QTY是quantity的电传缩写。

译文:

关于你公司10月4日的电传。

一至四英寸铁钉，订货数量由你公司自行决定。对于每吨铁钉中一至四英寸各种规格的配比，悉听遵便，以示优待。

从以上两个实例可以看出，电传电文一般可分成三个部分。第一部分包括收电人、发电人各自的电传号码和称呼；第二部分是电文正文；第三部分是重复拍发发电人和收电人的电传号码和称呼。这同商业英文书信的格式是基本一致的。

第五节 电传电文中文字、数字和符号的使用

1. 文字的使用

同国际英文电报相同，英文中的二十六个字母，即：A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z都可以在电传电文中使用。为了避免差错和易于辨认，电文一律用大写字母。

2. 数字的使用

从0到9的阿拉伯数字，即：0、1、2、3、4、5、6、7、8、9均可以使用。

3. 符号的使用

同国际英文电报不同，下列符号在电传电文中可以直接使用：

逗号（，）、句号（。）、冒号（：）、问号（？）、括号（（））、引用号（“”）、斜线（/）、连号（-）、加号（+）、乘号（×）、等号（=）和主有号（'）。

在使用这些符号时，请注意以下几点：

(1) 主有号 (') 可以用来表示分钟和英尺，秒和英寸则须将主有号打两次表示。例如：五分十五秒可以打作5' 15"，十六英寸可以打作16"。

(2) 引用号 (" ") 在电传电文中很少使用，多用英文QUOTE和UNQUOTE表示。

(3) 百分数 (%) 可以用下列方法表示：

a. 先打一个零 (0)，接着打一条斜线 (/)，然后再打一个零 (0) 来表示。即：0/0。

b. 可以用PERCENT 或其缩写 PCT 来表示，这种用法居多。

(4) 千分数 (‰) 多用PERMILLE来表示，也有人用0/00来表示。

(5) 分数的打法有两种情况：

a. 不带整数的分数。可以用阿拉伯数字先打出分子，然后打一条斜线，再打出分母。例如： $\frac{1}{5}$ 可以打成1/5， $\frac{13}{20}$ 可以打成13/20。

b. 带有整数的分数。可以用阿拉伯数字先打出整数，然后打连字符号，接着依次打出分子、斜线和分母。例如， $3\frac{1}{5}$ 可以打成3-1/5， $25\frac{13}{20}$ 可以打成25-13/20。

另外，分数也可以用英文表示。例如： $\frac{1}{3}$ 可以打成ONE THIRD， $\frac{2}{3}$ 可以打成TWO THIRDS， $\frac{3}{4}$ 可以打成THREE QUARTERS， $\frac{3}{5}$ 可以打成THREE FIFTHS。 $2\frac{3}{5}$ 可以打

成TWO AND THREE FIFTHS, 等等。

(6) 小数的打法。小数在电传中可以直接打出。三点五可以打成3.5; 二十七点三五美元可以打成USD27.35。百分数中的小数, 例如, 百分之三点五, 可以打成3.50/0或3.5 PCT。

(7) 时间的打法。在电传电文中, 时间可以用阿拉伯数字来表示。例如:

0715 = 7 点15分 (上午)

2045 = 20点45分 (晚 8 点45分)

050715 = 5 日 7 点15分 (上午)

152140 = 15日21点40分 (15日晚 9 点40分)

其它符号如\$、£、&、#、@和℃, 在电传中一般不能直接使用。他们通常用下列方法表示:

(1) \$用文字DOLLAR或者其缩写D、DL或DLR表示。如果是复数, 则用DOLLARS或者其缩写DLS、DS表示。

(2) £代表英镑, 常用STG或者L表示。100英镑可以打成STG100 或者L100。

(3) &用AND或者其缩写N或者Y表示。

(4) #用NUMBER或者其缩写NO或者NR表示。如果表示重量, 则用POUND或者LB表示。

(5) @用A T表示。

(6) ℃用DEGREE C表示。26℃要打成 PLUS 26 DEGREES C; -15℃要打成MINUS 15 DEGREES C。华氏36度则应打成PLUS 36 DEGREES F。