

ENGLISH BUSINESS COMMUNICATIONS



北京对外贸易学院一系编

外贸业务英文函电

对外贸易出版社

141368

外贸业务英文函电

上册

北京对外贸易学院一系编

Jm103/01

对外贸易出版社

• 1983 •

外贸业务英文函电

上

北京对外贸易学院一系编

对外贸易出版社出版

(北京东长安街2号)

对外贸易出版社第二发行组发行

(北京安外小关北京外贸学院内)

外文印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 313千字 14¹/₈印张

1983年3月第1版 1983年3月第1次印刷

印数: 1—35,000册

统一书号: 9222·11 定价: 1.45元

前 言

《外贸业务英文函电》是《外贸英语函电》第二册（试用本）的改编本。从试用本发行以来，一些读者来信提出了不少宝贵意见。我们自己在教学过程中也发现了一些问题，加上近几年来外贸业务工作也发生了某些变化，这就要求我们对试用本进行修改和补充。经过一年多的努力，完成了改编工作。本书涉及的外贸业务环节以及有关外贸业务知识较为广泛，因而改名为《外贸业务英文函电》。

本书采用案例教学法，此法在当代经济管理科学教学领域里使用得较为广泛，效果较为显著，它有利于读者在理解外贸业务进程、扩大有关外贸业务知识的过程中掌握常用的英语表达形式。本书附有课文汉译文和练习答案（下册），供教学或自学参考用。

本书由诸葛霖同志主编，唐德荣、马宗贤和单其昌同志参加了编辑工作，经北京外贸学院副院长孙维炎同志审阅，一系周世俭同志和上海市外贸职工大学蒋跃宗老师校阅。在教学过程中不少英语教师提出了许多宝贵建议和意见，对此我们表示衷心感谢。本书限于水平，错误之处在所难免，希批评指正。

编 者

CONTENTS

Lesson 1.	Business Letter Writing and Its Lay-out	1
Lesson 2.	Export of Bitter Apricot Kernels to Denmark	33
Lesson 3.	Export of Canvas Wooden Folding Chairs to the United States of America .	84
Lesson 4.	Telegrams and Telexes	143
Lesson 5.	Import of Rock Phosphate from Canada	174
Lesson 6.	Export of Tin to Switzerland	255
Lesson 7.	Export of Mild Steel Flat Bars to Malaysia	314
Lesson 8.	A Claim on Rock Phosphate shipped from Canada	374

* * *

Index	441
-------------	-----

LESSON ONE

BUSINESS LETTER WRITING AND ITS LAYOUT

商业书信的撰写和格式

一、商业书信的撰写

商业书信的撰写是商业活动中的一项基本活动。尽管电话、电传和电报通讯已广泛使用，商业书信仍然是重要的通讯方式。事实上，绝大部分的重要电话、电传和电报通讯最后还要用书信来证实。

商业书信常常是一种安排、一个协议或一个合同的证件。因此，必须谨慎撰写。

在撰写商业信时，建议注意以下几点：

1. 完整 信的内容应力求“完整”，即包括写信人希望收信人作出积极反应的一切情况及问题，或是回答来信所提出的全部问题或要求。重要的信更须注意“完整”，例如接受对方的报盘时，最好把条件全部述明或具体说明所接受的报盘的根据是什么（如报价单，信件等等），因为这种信实际上已是成交合同，此信发出后，对方一收到，即对双方都具有约束力，如果不“完整”，有可能引起不必要的纠纷。

2. 具体 信要写得生动、具体和明确。特别是要求对方作出明确反应的信，或是答复对方提出的要求或问题的信，或是报盘、承诺等等，该具体的就要具体，避免模糊、

笼统和抽象。

不过，并不是所有的商业书信都要“具体”，在某些特定的情况下，不但允许一般化，而且笼统一些反而更好。有时，由于没有确实的事实或数字，就不可能做到具体。有时，虽然有确实的事实或数字，但是为了“外交”和“策略”的需要，也可以避免太具体。有时，为了有意识地让对方发表或形成他的意见，或者这些具体事实或数字说不说都无关紧要，也可以不必具体。总之，该具体的就要具体，不该具体的就笼统一些，视需要而定。

3. 清楚 信要写得清清楚楚、明明白白，毫无艰涩难懂之处，使受信人看了信后不会误解写信人所要表达的意思。

4. 简洁 信要写得简洁，要长话短说，避免罗嗦，避免不必要的重复，用尽可能少的文字“完整”、“清楚”而又有“礼貌”地表达需要表达的意思。但是，如果一味省字，忽略了“完整”、“清楚”和“礼貌”，不顾英语语法，就不是“简洁”而是使人感到“粗鲁”和“突然”了。

5. 礼貌 写信要有理有节注意礼貌，不要盛气凌人，避免“命令”和粗鲁。我们的外贸书信要体现我国的对外贸易政策，要有社会主义的新风格，做到不卑不亢、得体脱俗，既尊重国际贸易习惯，又维护本国利益，借以通过书信往来，发展与各国人民的友好关系，发展与各国的贸易。

当你写信向对方提出问题、要求等等时，总是希望对方能及时答复。同样，客户给你写信时，也希望你能及时答复。因此，需要回复的信件都应迅速处理、答复，要你的客户苦候回音是很不礼貌的。

6. 体谅 所谓“体谅”，就是要顾及对方的要求、

愿望、感情等等，着重“正面地”、“肯定地”谈问题，尽量避免“否定地”谈问题。

7. 正确 商业书信必须写得正确，因为它牵涉到买卖双方的权利、义务和利害关系等，是各种商业单据（如合同等）的根据。

正确不仅仅是指英语语法、标点符号、拼写等正确。商业书信的内容要叙述得正确，既不要说得不够，更不要说得过头。说过头，往往造成被动。搞外贸工作离不开数字。对商业书信中的数字的正确性要特别加以注意，有时“失之毫厘，差之千里”，如£65,000与£650,000就相差五十八万五千英镑。商业书信中常常离不开商业术语。一般常用的商业术语用字简洁，意义明确，使用得当，工作进行得顺利，使用不正确，就会引起混乱、误解，甚至产生不必要的纠纷。因此，必须正确理解和运用商业术语。

从上可见，要写好商业书信，撰稿人必须具有较高的政策水平，精通标准英语，通晓贸易理论和实务，通晓术语，具有心理学知识，并有熟练的做业务的艺术。

在信写好后，应该将信从头审阅一遍，看看能否回答以下问题：

1. 信是否打得整洁美观，符合格式？
2. 拼写是否正确，标点符号的使用是否得当？
3. 内容是否包括所有要点，提供的资料是否可靠？
4. 内容是否简洁、清楚和有礼貌？
5. 有没有从收信人的角度了解他的处境，收信人读完信后是否能正确理解写信人的意图？
6. 是否采用了合适的语气，能否产生预期的效果？
7. 如果我是收信人，看到此信后是否高兴？

如果答案是肯定的话，这封信便会收到好的效果。

二、英文商业书信的格式

一、书信的组成部分

一般书信的结构可分为十一个部分：

1. 信头 (The Heading): 发信人的地址和发信日期。
2. 封内地址 (The Inside Address): 受信人的名称和地址。
3. 称呼 (The Salutation)
4. 事由 (The Subject Heading or Caption)
5. 开头语 (The Opening Sentences)
6. 信的正文 (The Body of the Letter)
7. 结尾语 (The Closing Sentences)
8. 结束语 (The Complimentary Close)
9. 签名 (The Signature)
10. 附件 (The Enclosure) 简写 Encl. or Enc.
11. 再启 (The Postscript) 简写 P.S.

以上11项中，第1至9项是英文书信的主要部分，在一般情况下不可缺少。第10，11两项是否要用，视实际需要而定。此外尚有编号 (Serial number)、查号 (Reference number) 或主办人代号 (Identification Mark)，可根据具体情况酌予列入。

书信的组成部分在信笺上各占一定的部位，举例说明如下：

Letter 1

- (1) **Chaussures Raoul**
23 Avenue de l'Opera Paris
Paris, France
Telex: 237361
Tel: (212) 989.5250
Cable: "FRENFOOT PARIS"

Your Ref. No.145/148

January 24, 1982

- (2) **China National Light Industrial Products**
Import & Export Corp.
82 Tung An Men Street
Beijing, China

- (3) **Gentlemen:**

- (4) **Re: Chinese Shoes**

- (5) We are in receipt of your letter of January 9 and wish to thank you for your attractive calendar for 1982.
- (6) We are forwarding a draft for RMB¥80.00 to your Guangzhou Branch for the samples received. Meanwhile we wish to inform you that we are going to present the full line of shoe samples at the Paris Shoe Show opening on February 1, so that the French people will have a chance to see the fine quality and excellent workmanship of the Chinese shoes. It is hoped that through our endeavours we can promote business between us and mutual understanding between the people of our two countries.

I, as President of this Company, would like to visit China together with my wife and our colleague, Mr. J. Pasteur, on or about February 10 to discuss future business.

While there, we would like to visit some communes, educational institutions and some places of historical interest. The length of our visit will depend on the business we will have to attend to. We hope to complete our visit within two to three weeks. Photos of these three persons, together with our application for the entry, are enclosed.

(7) We look forward to hearing from you soon.

(8) Very sincerely yours,
CHAUSSURES RAOUL

(9) (Signed) ...
Charles Perrault

(10) Encl. As stated.

Words, Expressions & Notes

Chaussures (F.) [tʃə:'siə] = footwear 鞋

Raoul [rə:'ɔl] (F.) 商号名称: 拉喔尔 (即: 拉喔尔鞋店)

calendar ['kælində] n. 日历

forward ['fɔ:wəd] v. 发运, 寄, 运送

draft [dra:ft] n. 汇票

line [lain] n. 行业, 专业, 某一类商品, 例如, 鞋帽, 五金, 水果……

the full line 各式各样的
 workmanship ['wə:kmənfɪp] n. 工艺
 endeavour [in'devə] n. 努力, 尽力
 promote [prə'məut] v. 促进
 Perrault [pe'rɔ:l] (F) 人的姓: 贝劳尔
 Pasteur [pas'tə:] (F) 人的姓: 柏史脱
 president ['prezɪdənt] n. 董事长, 总经理
 colleague ['kɒli:g] n. 同事
 application [æpli'keɪʃən] n. 申请, 申请书
 entry ['entri] n. 入境
 enclose [in'kləuz] v. 装入信封, 附在信里
 be in receipt of = have received 已经收到
 look forward to 期望
 Avenue de l'Opera Paris 巴黎剧院大道
 Very sincerely yours 是信的结束语, 纯属客套, 类似中国旧式信函里的“谨上”, 原意“你的诚挚的……”。已变为形式而已。

EXERCISES

(I) Translate the following into English:

1. 我们收到了你方1981年12月19日来信。
2. 我们寄给你方汇票一纸计美金500元
3. 我们会把谈判的进程告诉你方。
4. 通过我们共同努力, 我们之间的贸易能够发展。
5. 我们的目的是促进我们两国人民之间的互相了解。
6. 我们期待早日收到你方来信。

(II) Translate the following into Chinese:

1. We believe that through our endeavours we can promote friendship as well as business.
2. Footwear is our line of business.
3. The workmanship of Chinese shoes is excellent.
4. We enclose a photograph of Chinese shoes for your selection.
5. We look forward to receiving your invitation to the Guangzhou Fair.

* * *

现将书信的各个组成部分的用途、目的和应注意的事项分别叙述如下：

(1) 信头 (The Heading)

书信中发信人的地址和发信的日期等称为信头。目的在于使受信人一望就知道信发自何方、何处、何时，复信时也便于参考。

外贸商号的信笺，都印有信头 (Letter Head)，包括发信人的行名、地址、电报挂号、电传挂号、电话号码、经营项目（商品种类及经销代理等），有些甚至将注册商标和公司董（监）事、经副理等姓名，亦一并印在信头上，写信时只须在日期线 (Date Line) 上填写日期就够了。有些信头上，发信人注明编号或查号，希望对方复信时能指明原信号码，以便查阅原件。

用印有信头的信笺写信，信头部分，除在指定的部位打上日期外还可以打上发文号（即编号，查号等）。打日期要注意下列各点：

1. 年份应完全写出，不能用 (76) 来代表 (1976)。

2. 月份要写英文名称, 不能用数字来代替。如 (3/9/76) 等不能在正式函件中使用。
3. 月份名称可用缩写, 如 Aug. 代替 August; Oct. 代替 October; 但 May, June, July 本身很短, 不用减缩了。
4. 日期有时用 1, 2, 3, 4, 5, …… 11, 12, …… 21, 22, 23, 24… 31 等, 有时用 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, …… 11th, 12th …… 21st, 22nd, 23rd, 24th …… 31st。日期最好用基数数字, 不用序数字。

日期有下列几种写法:

1. June 5, 1981
2. 1st October, 1981
3. 30 Nov., 1981 (30 November, 1981)
4. November 30th, 1981

注意: 月份和日期之间不要用标点点开, 年份之前, 必须用逗号点开。日期可用 1, 2, 3, 4, 或用 1st, 2nd, 3rd, 4th。但各国各地习惯不同, 不可一概而论。

发文编号办法, 各公司不同, 这里不谈了。

遇有特殊情况, 一时找不到印好信头的信笺, 用白纸写信时, 须将发信人地址及日期一并写在右上角 (即写日期的位置上端), 格式如下:

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| (a) 136 Tower Street, | (b) P.O. Box No. 1752, |
| Toronto 4, Canada. | London, England. |
| May 17, 1981 | Jan. 15, 1981 |
| (c) 6 and 7 Cilfford Street | (d) P.O. Box 1079 |
| London, SW463 IY, England | Beijing, China |
| Jan. 15, 1981 | Jan. 15, 1981 |

说明:

1. (a)(b) 是缩行式，每行向右至少让出二格或三格空位；
(c)(d) 是平头式，每行取齐。
2. (a)(b) 每行末有标点符号，最后一行用句点，其余用逗号，但也有人不用标点符号；
(c)(d) 每行之间不用标点符号。至于每行之内应该用标点的地方，仍须一律使用。
3. 一般地说，门牌号与街名之间不用逗号点开，但城市名和国名之间必须用逗号点开。城市名后面的字母或数字等（如 Toronto 4; London, SW463 IY）是大城市的邮区号。注明邮区，便于邮局分信，保证准时投递。
4. (b)(d) P.O. Box 1752 是 Post Office Box 1752 的缩写，即第1752号信箱；P.O. Box 1079 是第1079号信箱。

(2) 封内地址 (The Inside Address)

受信人的行名地址等一般是列在信笺的左上方，在信头之下，沿左面页边线写起。封内地址与信封地址写法相同。信内把收信人名称地址写明对工作有便利。对发信人而言，便利有二：一是发信时可与信封地址相互对照，避免放入信封时发生误差；二是发信后便于准确归档，便于以后查找。对收信人而言，便利也有两点：一是收信人读信时，如发现信封名称地址与封内名称地址不符，可以知道是放入信封时发生错误，将信退回；二是收信后如信封与信函分离，原信仍能保持完整，便于查阅。

受信人名称地址的格式与信头的格式相同，但须将行名一并写出。通常有如下几种：（美国地址，在城市名称后应写州名和邮区号。）

- a. Messrs Hawker Siddeley International Ltd.,
32 Duke Street,

St. James', London, SW5 IDY

b. Messrs Williams & Werner

36 Tower Street

Toronto 4, Canada

c. China National Machinery Import & Export Corp.

Erh-Li-Kou, Hsi Chiao

Beijing, People's Republic of China

d. Mr. C.E. Eckersley

c/o Messrs Longmans Green & Company

6 & 7 Clifford street London SW 7 2DY

England

说明：(d) 在公司名称的前面加 c/o (care of), 意思是由其转交, 说明本信是一封私人信要由本人拆封, 总收发不要拆。有时候外国商人来我国访问未到达以前, 无一定信址, 信件常由邀请公司转交, 千万不要误拆, 以免误会。如需注明对方经办人, 希望收信商号将信迅速交经办人办理, 可以在受信人名称住址下面或右边加 Attention 或 Attention of 等字样, 写法如下:

a. Biddle, Sawyer & Co., Ltd,

Hadden House,

Fitzroy Street,

London, SW8 25DY, England.

Attention: Mr. H.A. Donnan, Export Manager.

b. Biddle, Sawyer & Co., Ltd, ,

Hadden House,

Fitzroy Street,

London, SW8 25DY, England.

Attention of Mr. H.A. Donnan.

- c. Richard Thomas & Baldwins Ltd.,
151 Gower Street,
London, SC7 6DY, England.

Attention Mr. Cave

- d. John Morris & Co. Inc.,
O'Sullivan Building,
Baltimore, Maryland, 10026,
U.S.A.

Attention of Purchasing Manager

(d 信因不知负责人的姓名，故仅称职衔)

- e. The Ministry of Building Construction.
P.O. Box 816,
Beijing
China.

For the attention of Mr. Liu Ming

注：美国和欧洲习惯在行名前冠以“Messrs”一字 (Messrs 是 Mr. 的复数) 表示客气。Messrs 一般说来只用于以人名为行名的公司，若用非人格性字样的名称 (impersonal nature) 作为行名的，则应以行名的全文为准。如全名原文中前面没有“The”可以不加“The”，如：

The Universal Trading Company

London Export Corporation

The Standard Oil Company

China National ... Corp.

注意：在一般友好来往的私人信中，因为称呼已说明收信人（如 Dear Mr. Liu）一般可不必填写封内地址。