

陆汉云 肖广忠 编

外贸函电

涉外企业经营管理培训教材



兵器工业出版社

涉外企业经营管理培训教材

外 贸 函 电

陆汉云 肖广忠 编

301.22.2



兵器工业出版社

内 容 简 介

本书根据对外经济贸易进出口业务交易条件, 交易前的准备, 交易磋商的程序、环节等, 以进出口业务英文书信的形式, 比较系统地把整个对外经济贸易实际业务介绍给读者。

本书除作为高等院校对外经济贸易专业和涉外经济管理干部培训教材或教学参考书外, 还可供具有一定英文基础和实际业务工作的同志处理外贸日常业务参考, 以及供广大涉外经济管理干部自学之用。

本书是涉外企业经营管理培训教材之一, 这套教材共16本, 将于1990年7月前陆续出版。这16本书名是: 国际市场营销、国际技术贸易、外贸会计、进出口业务、涉外经济法教程、国际贸易原理、外贸企业管理、微型计算机的应用、国际金融实务、国际经济合作、外贸统计、外经贸审计、对外经济谈判与合同、世界市场行情、跨国公司和外贸函电。

外 贸 函 电

陆汉云 肖广忠 编

责任编辑: 王世英

商务印书馆出版发行

(北京市海淀区车道沟10号)

各地新华书店经销

北京龙华印刷厂 印装

开本: 787×1092 1/32 印张: 13 $\frac{1}{2}$ 字数: 380千字

1990年1月第1版 1990年1月第1次印刷

印数: 1—3,300 定价: 6.30元

ISBN 7-80038-168-4/F·13

序

当今世界，科学技术与社会生产力的飞速发展，进一步加深了世界经济一体化的趋势，使各国经济在某种程度上无不联络或联系在世界经济和国际市场的网络中，没有一个国家能孤立于世界民族之林。当代，无论是发达国家还是发展中国家，资本主义国家还是社会主义国家，都积极参与国际分工与国际交流，大力发展与其他国家的物质、资金、技术、信息交流和经济技术合作，以促进本国经济的长足发展。

列宁说：“人类的整个经济、政治和精神生活，在资本主义制度下已经越来越国际化了。社会主义会把它完全国际化。”“社会主义共和国不同世界发生联系是不能生存下去的。”为了加速四个现代化建设，党的十一届三中全会以后，制定了“一个中心、两个基本点”的总方针，把坚持“四项基本原则”作为我国立国之本，把实行改革开放作为我国的富强之路，国家制定了一系列对外实行开放的方针政策，推动了我国对外经济贸易的发展。通过利用外资、引进技术、发展对外贸易、合作交流方式，加强了国际间的经济技术合作，对整个国民经济的发展起到了积极作用。今后我们应采取有效措施，把我国的对外开放事业搞得更稳、更好，甚至更快。

但是，我国在参与国际经济技术合作和国际交换的水平与能力上，跟发达的资本主义国家、新兴工业化国家（地区）比较，还有很大的差距。要缩小这个差距，使我国的对外开放搞得更稳、更好，甚至更快一些，关键是在于人才，也就

是要加速培训涉外经济贸易人才，进一步学习和掌握涉外经营管理知识和基本业务方法。这不但是对外开放事业发展的需要，也是广大干部和职工的迫切要求。现在许多高等院校和成人教育机构也开设了涉外经济的课程，也反映了这方面的迫切性。

为适应形势的需要，在有关部门和教授、专家的积极支持下，组织编写了这套“涉外企业经营管理培训教材”，为促进我国实行对外开放，加强对外经济技术交流合作，做了一件有益的工作。我希望这一套教材的问世，会受到广大读者的欢迎。当然，缺点和不足之处，也希望大家批评，以便将来再版时能更臻完善。

李金清

一九九一年七月廿五日

编 者 的 话

在我国实行改革开放的方针政策指导下,随着对外政治、经济关系的加强,对外经济贸易事业进入新的蓬勃发展阶段,我国各有关部门的对外联系,特别是对外经济贸易的联系和交往日益增多。

进出口业务英文书信往来是进行对外联系的一个重要手段。由于我国对外经济贸易管理体制的改革,以外贸部门为主的收购制,正逐步向以工贸合作、进出口业务代理制和以建立独立对外的出口基地企业的自营制方向发展。我国将有越来越多的企业从封闭型的内向型经济向开放型的外向型经济方向转轨,企业直接进行的对外经济贸易业务联系也越来越多。这些联系,许多情况下是通过函电进行的,书信质量的高低,会直接影响到外事工作的开展。书信写得好,可以正确及时地传递外贸信息,交换意见,不仅能提高办事效率,而且会有利于促进彼此的友谊。否则,就有可能引起误解,贻误工作。

作为对外经济贸易的业务工作者,都要求能够熟练正确地书写进出口业务英文书信、电报、电传、业务合同等文件。因此,本书在结构上注重于紧扣对外经济贸易进出口业务工作程序来安排章节,在选材时注意了实用性和代表性。除每封书信附以中文译文以供参考外,还就各种不同类型的英文书信的写法加以简要说明,以便于读者学以致用。

本课程属于应用性学科,学习本书,必须具备大专程度的英文水平及掌握对外贸易的基本知识。

编 者

编委会成员

(以姓氏笔划为序)

万君康

陈朝宝

良伯尧

周衍康

郭军元

答朝仰

目 录

序

编者的话

第一章 书信的构成和格式	1
第一节 外贸业务书信的作用	1
第二节 外贸英文书信的结构	3
第三节 外贸英文书信写作要点	10
第四节 外贸英文书信的标准格式	18
第二章 书信的写作技巧	25
第一节 外贸英文书信的开头用语	25
第二节 外贸英文书信的结尾用语	34
第三章 建立和发展外贸业务的程序和英文书信往来	42
第一节 开展出口业务的程序和英文书信往来	42
第二节 开展进口业务的程序和英文书信往来	52
第四章 寻找国外客户书信	68
第一节 函请介绍客户	70
第二节 主动函找客户	73
第三节 出口商去函并寄送有关资料, 希望进口商购买	76
第四节 进口商写信并索取资料, 希望建立业务关系	79
第五节 业务关系的初步沟通	81
第六节 试图恢复因故中断的业务往来	85
第五章 对客户作信用调查书信	89
第一节 要求来信人提供情况	90
第二节 要求银行提供情况	94
第三节 要求老客户提供情况	99
第四节 要求同业公会等机构提供信用情况	101

第五节	要求代理商提供情况.....	105
第六章	建立代理业务关系书信.....	112
第一节	建立独家发盘业务.....	113
第二节	申请代理权, 希望成为代理商.....	114
第三节	对申请代理的初步答复.....	117
第四节	建立代理业务关系.....	120
第五节	确定包销品种、地区范围等.....	123
第六节	确定业务范围、推销金额等.....	124
第七节	代理协议.....	126
第八节	代理协议的履行和协调.....	136
第七章	外贸方针政策宣传和交易磋商书信.....	146
第一节	询问进出口管理办法.....	147
第二节	关于我国对外贸易的政策.....	149
第三节	关于我国对外贸易的做法.....	153
第四节	商品规格的修改.....	159
第五节	加工图纸磋商.....	160
第六节	使用说明书磋商.....	161
第七节	定制及定牌生产.....	162
第八节	包装条件磋商.....	164
第九节	运输标记磋商.....	167
第八章	询价书信.....	169
第一节	“首次”函询及复信.....	169
第二节	一般函询.....	172
第三节	具体函询.....	175
第四节	询价后的催问.....	178
第五节	要求按买方需求或搭配等条件报价.....	180
第九章	报价书信.....	187
第一节	对初次询价的回复.....	187
第二节	向询价客户报价.....	189

第三节	无法供货, 但感谢询价.....	194
第四节	出口商主动报价书信.....	195
第十章	答复报价书信	205
第一节	接受报价.....	205
第二节	谢绝客户报价.....	209
第三节	要求提供补充资料.....	211
第四节	还价	215
第十一章	订货的英文书信	227
第一节	初次订购.....	228
第二节	定单.....	230
第三节	购货确认书和购买委托书.....	234
第四节	正式订货前的一些措施——试销、寄售等.....	236
第五节	续订.....	241
第十二章	答复客户订货书信.....	249
第一节	接受订货.....	249
第二节	确认订货.....	251
第三节	寄送销售确认书.....	253
第四节	某些条款不能同意, 予以还盘.....	256
第五节	订货无法供应, 送上代用品.....	259
第六节	拒绝订货.....	263
第十三章	催开信用证的英文书信	273
第一节	期前催证.....	274
第二节	逾期催证.....	280
第三节	按调整的价格、数量或其它条款开信用证.....	286
第四节	接受逾期来证.....	290
第五节	要求展期或修改逾期来证.....	293
第六节	拒绝接受逾期来证.....	296
第十四章	修改信用证的英文书信	298
第一节	信用证与合同不符.....	299

第二节	商品、价格等主要交易条款与合同不符, 提请修改	304
第三节	卖方主动要求改证.....	313
第四节	买方要求改证.....	318
第十五章	装运通知	322
第一节	定型函稿.....	322
第二节	装运通知.....	326
第三节	通知出运, 希望建立持久互利的贸易关系.....	329
第四节	通知出运, 同时开展推销.....	332
第五节	通知出运, 并提出注意事项.....	336
第十六章	付款和索款的英文书信.....	343
第一节	一般的付款书信.....	344
第二节	信用证项下汇票凭保付款.....	345
第三节	信用证项下汇票拒付.....	348
第四节	索款书信.....	352
第五节	更正单据中有关付款问题的错误.....	356
第十七章	签约与履约.. ..	364
第一节	寄送合同.....	364
第二节	合同的修改.....	371
第三节	开证和付款.....	378
第四节	履约后的事项.....	381
第十八章	索赔	387
第一节	进口商提出异议书信.....	388
第二节	出口商收到异议书信.....	395
第三节	对索赔案件的辩护和解释.....	399
第四节	对索赔案件的合理处理.....	409
第五节	建议提付仲裁.....	413
第六节	关于仲裁裁决.....	414
参考文献		424

第一章 书信的构成和格式

第一节 外贸业务书信的作用

我国对外贸易公司和有关单位，同世界上一百多个国家 and 地区数以万计的客户进行着贸易往来。在对外贸易中，进出口双方常常互不见面，有时甚至远隔重洋，从建立贸易关系到合同的履行，其间有种种的业务技术活动。而这些活动大部分是通过通讯手段来进行的。尽管电话、电报和电传通讯已广泛地使用，但外贸业务书信仍然是重要的通讯方式，往往起着更为重要的作用。这不仅是因为电报和电传等字数有限，只适用于紧要场合，而书信可以写得较为详细，还因为每封书信都有发信人的签署，构成在法律意义上比较正式的文件。此外，一笔重要业务，在交换电报或电传确认成交之后，往往还要用信件复述电文内容，签名盖章，作为正式手续。如系口头或电话成交，更需要补写一封信予以确认。外国厂商有的发一份电文就跟一封信，这一方面是办理正式手续，另一方面也是为了防止电文传递中可能发生的错漏。有的外国商号的协议会中甚至还明文规定：“履行协议的任何通知，必须以航空挂号信，或以电报（包括用户电报）后随航空挂号信确认作成。”

外贸业务书信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信件及电文之后达成协议而具体签订的。在双方交换信件，对交易的主要内容和条款达成协议以后，即作为已经成交，其后制订的相应合同不能再作改变。

事后如果发生争执，就须查阅以前来往的信件，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，书信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。

外贸业务书信起着代言的作用，也就是发信人的代表。任何一封简单的书信，从中都可以看出发信人业务水平的高低，考虑问题的深度，处理问题的方法，对待收信人的态度，等等。更为重要的是，作为一个社会主义国家的公司或企业，对外信件是进行国际事务活动的文件，是我国对外政策和外贸政策的具体体现，直接关系到我国的对外声誉，这就要求以高度的政治责任感来对待发出的每一封书信。

外贸业务书信的主要目的是交流情况，沟通买卖双方的愿望。善其事者，往往会收到事半功倍的效果。很多外国公司和商人也把能够写出好的书信称为“宝贵的财产”。在对外贸易业务中，策略问题、方法问题处于十分重要的地位。然而，一个好的策略或方法必须依靠书信的正确和有效的表述方能达到预期的目的。否则，词不达意，甚至出现谬误，那就不仅无益，反而有害了。

通常的外贸书信，大部分以英语书写，这是历史条件形成的。在今天的世界上，英语已经成为国际交往中不可缺少的交际工具。在对外贸易方面，英语的作用显得更加突出。有人甚至称英语是谈判语言、商业语言。因此，英语进出口业务书信，是外贸工作人员必须掌握的工具，写好进出口业务英文书信，也成为外贸工作人员的基本功之一。

第二节 外贸英文书信的结构

外贸英文书信有一定的结构，在格式上虽然不尽一致，但基本组成部分是相同的。一般外贸英文书信的结构可以分为：

一、必需部分，即在一般情况下不可缺少的部分，包括：

(一) 信头 (Heading)

主要内容是发信人的公司名称、地址和发信日期。其目的是使收信人一看就知道该信系何处写来，何日写出，便于收信人复信时参考。

进出口公司一般在其信笺上印好信头，包括该公司的名称、地址、电报挂号、电传挂号、电话号码和经营项目等。

用印好信头的信笺写信，只需填上日期就行了。有时还填上发信及/或来信的查号，或称引证号码 (Reference Number)，其目的，一是便于发信人编号归档，二是希望对方复信时指明原信查号，以便查阅原件。

日期的写法主要有以下几种：

(1) 24th March, 1988 (英国人喜欢用)

(2) March 24th, 1988 (美国人喜欢用)

(3) March 24, 1988

(二) 封内地址 (Inside Address)

封内地址，也就是收信人的公司名称和地址。位于信笺的左上方，在信头之下。封内地址应该与写给收信人的信封地址一致。信内写上封内地址对发信人和收信人均有好处。对发信人而言，好处有二点：一是发信人可以信封地址相互对照，避免放入信封时发生差错；二是发信后便于准确归档，方便以后查找。对于收信人而言，也有二点好处：一是收信

人读信时，如发现信封地址与封内地址不符，可以知道是写信人放入信封时发生错误，将信退回；二是收信后如信封与信件分离，原信仍能保持完整，便于查阅。

封内地址的格式与信头的格式相同。美国和欧洲习惯在以人名为行名的公司名称前冠以“Messrs”一字（Mr.的复数，有人译作“宝号”）表示客气。但在用非人格性字样的名称作为行名时，在行名前不能加“Messrs”，在这种情况下，在行名前一般用定冠词“the”。

（三）称呼（Salutation）

其位置是在封内地址的下面空两行处，并与之平头。称呼的写法，在外贸业务中，要注意其习惯用法，常见的形式有：

Dear Sirs, 这是英国常见的称呼，标点符号用逗号，不用冒号。必须注意，不能单独使用Sirs.

Gentlemen: 这是美国人和加拿大人比较爱用的称呼，标点符号用冒号，此字不能用单数形式，用单数时则用Dear Sir.

（四）事由或标题（Subject Heading 或Caption）

事由写在称呼语下面两行，一般是在信笺的中间位置。事由以标题形式注明事的要旨，使对方的收发人员看了它就可迅速传递给经办的人，不必等待读完信中全部内容才能确定。事由要简明扼要，说明商品名称、数量、信用证或合同号码即可。有时前面加上Re:（拉丁文，意思是“关于”，也即“事由”）。如信的内容简单，第一句已能说明大意，可不用事由。在一般情况下，事由不要省略。

（五）开头语（Opening Sentence）

开头语没有硬性规定的写法，但在习惯上是用客套语先

将收到对方来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述，使对方一目了然这封信是答复哪一封信的。如果是第一次通信，也可以利用开头语作必要的自我介绍，并表明目的要求。开头语一般要与信的正文分开，自成一节，文字要简洁明了。

(六) 信的正文 (Body of the Letter)

信的正文表达发信人的意见，是信的主体。信的优劣完全要看正文写得如何。正文的位置紧接在开头语的下面。正文要根据中心思想分成段落，每一中心思想为一段，眉目要清楚。

如果信的正文很长，一页纸不够用而需两张或数张联页，应在联页上端注明收信人名称、日期、页数，再继续缮打正文。这是为了避免第一页和第二、三页等在发信时误置。用联页不要用印有信头的信笺，应用白纸。这时名称可尽量缩写，格式如下

(1)

— Page 2 —

The Universal Trading
Co., Ltd., Jan. 7, 1988

(2)

Mr. P. S. Brown

March 6, 1988 Page 2

(or: P. 2)

(3)

Mr. P. S. B. April 4, 1988 P. 2

(七) 结尾语 (Closing Sentence)

结尾语一般用来总结信中所谈事项，提出对收信人的要求，如希望来函定货，答复询问或作必要的声明等。其位置是在正文结束之后，另起一段。

结尾语有用完整句子的，例如：We look forward to your shipping advice. 也有用现在分词短语的，例如：Looking forward to your confirmation at your earliest convenience, we remain, 关于结尾语的这两种写法，近来用第一种较多。

(八) 结尾客套语(Complimentary Close)

这种客套语已成为国外商业书信的固定结构，它与前面的称呼相呼应。它有几种表示法，最常见的有Yours faithfully，或Faithfully yours, Very truly yours, Yours truly,以及Sincerely yours, 或Yours sincerely, 等。

结尾客套语写在结尾语的下隔一行，正中或略向右面写起。其第一个字母应大写，后面加逗号。

(九) 签名 (Signature)

外贸业务书信除用打字机打上公司名称外，还必须由负责人亲笔签名。签名要用钢笔。铅笔签名或盖章对收信人来说，都是不礼貌和不尊重的。签名时，要将姓名写全，并注意其写法和外观在每封信里保持一致，使对方容易辨认，并应注明职衔，如“Managing Director”（总经理）、“Manager”（经理）等。

二、附加部分，即根据实际需要而增加的部分，包括：

(十) 附件 (Enclosure)

在对外贸易书信中，常在书信中附寄报价单等，这样就应该在信的左下角注明Enc l. 或者Enc. (即Enclosure