

涉外经济类专业系列教材

# 外贸英语 函电

主 编 冯祥春

副主编 张漱石 程同春

主 审 劳允栋



中国林业出版社

2016-11

涉外经济类专业系列教材

# 外贸英语函电

ENGLISH BUSINESS  
CORRESPONDENCE

主 编 冯祥春  
副主编 张漱石  
程同春  
主 审 劳允栋

中国林业出版社

涉外经济类专业系列教材

**外贸英语函电**

主 编 冯祥春

副主编 张漱石 程同春

主 审 劳允栋

---

中国林业出版社出版 (北京西城区刘海胡同7号)  
新华书店北京发行所发行 国防科工委印刷厂印刷

---

787×1092毫米 16开本 11.5印张 270千字

1990年1月第一版 1990年1月第一次印刷

印数1--8,000册 定价:4.80元

ISBN 7-5038-0652-4/F·0028

我國對外開放事業  
的發展，關鍵取決于  
人才。我希望這套叢  
書的出版能對培養  
對外經濟人才有所教  
益。

李嵐清  
一九九一年  
北京

中華人民共和國對外經濟貿易部常務副部長  
李嵐清為本套教材的題詞

## 编写说明

为适应当前对外开放的要求，贯彻实施中央关于沿海地区经济发展的战略，发展我国对外贸易和经济技术合作，我省高等院校相继设置了涉外经济类专业。为满足其专业教学及外贸部门专业人才培养的需要，江苏省教委委托河海大学管理工程系牵头，组织我省部分高等院校、科研单位及外贸有关业务部门联合编写涉外经济类专业系列教材。

在我省有关高校及有关单位的支持下，在省教委高校教学处以及系列教材编委会的组织领导下，经过参编人员一年多来的辛勤耕耘，这套系列教材终于出版了。这套系列教材编写中始终坚持质量第一的写作宗旨，力求反映本学科的最新成果，体现了科学性、实用性、超前性等特点。它既可供高等院校涉外经济类专业教学使用，也可用于外贸部门职工岗位培训以及有关人员自学或参考。

希望使用和阅读本系列教材的同志提出批评与建议，以利今后再版时改进。

江苏省教育委员会高等教育局

一九八九年四月

江苏省高等院校涉外经济类  
专业系列教材编写委员会

主 编：李开运  
副主编：徐永林 陈闾华  
编 委：(以姓氏笔画为序)  
王文武 方君喆 冯锡章  
庄 英 李开运 李广志  
陈闾华 邱志一 周元良  
金学禹 赵大生 徐永林  
顾作诗 彭天祥 虞先泽

**江苏省高等院校  
涉外经济类专业系列教材书目**

1. 《涉外经济概论》
2. 《国际经济技术合作》
3. 《国际市场营销》
4. 《国际贸易》
5. 《国际金融》
6. 《国际经济法》
7. 《世界商品市场行情和价格》
8. 《进出口业务》
9. 《引进项目的技术经济分析》
10. 《涉外公共关系与谈判交往技巧》
11. 《外贸财会》
12. 《外贸统计》
13. 《外贸英语函电》
14. 《涉外经济专业英语》
15. 《国际企业经营管理》

# CONTENTS

<b>UNIT ONE</b>	<b>Layout of a Business Letter</b> .....	1
	I. The Envelope (信封) .....	1
	II. The Letter (信) .....	4
	Exercises .....	10
<b>UNIT TWO</b>	<b>Invitation and Arrangement of Visits</b> .....	13
	Letter 1. Inviting to Guangzhou Fair .....	13
	Letter 2. Inviting a British Trade Delegation .....	13
	Letter 3. Arrangements for Business Discussions .....	14
	Letter 4. An Itinerary of a Visit .....	14
	Letter 5. Arranging a Business Call .....	15
	Letter 6. Introducing a Trade Group .....	15
	Notes .....	16
	Useful Expressions .....	23
	Exercises .....	25
<b>UNIT THREE</b>	<b>Establishment of Business Relations</b> .....	27
	Letter 1. Self - introduction by an Exporter .....	27
	Letter 2. Transferring Business Relations .....	28
	Letter 3. On Recommendation of Foreign Chamber of Commerce .....	28
	Letter 4. Request for the Establishment of Business Relations .....	29
	Letter 5. Self - introduction by an Importer .....	30
	Notes .....	30
	Useful Expressions .....	35
	Exercises .....	36
<b>UNIT FOUR</b>	<b>Enquiry</b> .....	39
	Letter 1. Request for samples .....	39
	Letter 2. An Enquiry for Knitted Wears .....	39
	Letter 3. A "First" Enquiry .....	40
	Letter 4. Requiring a Special Allowance .....	41
	Letter 5. Asking to Send Proforma Invoice .....	41
	Notes .....	42
	Useful Expressions .....	47
	Exercises .....	48
<b>UNIT FIVE</b>	<b>Offer</b> .....	51
	Letter 1. A Non - firm Offer for Melton and Gabardine .....	51
	Letter 2. A Firm Offer for Colour TV sets .....	52
	Letter 3. A Counter - offer for Canada Oat .....	52



	Letter 4. Declining a Counter – offer .....	53
	Letter 5. Conclusion of Business .....	54
	Notes .....	54
	Useful Expressions .....	60
	Exercises .....	60
<b>UNIT SIX</b>	<b>Telegrams .....</b>	<b>64</b>
	Cable 1. Enquiry .....	64
	Cable 2. Offer .....	64
	Cable 3. Counter – offer .....	64
	Cable 4. Acceptance .....	65
	Cable 5. L/C Amendment .....	65
	Cable 6. Shipping Advice .....	65
	Cable 7. Claim .....	66
	Notes .....	66
	Exercises .....	69
<b>UNIT SEVEN</b>	<b>Telexes .....</b>	<b>72</b>
	Telex 1. Asking for Improvement of Quality .....	72
	Telex 2. Disposal of a New Supplier .....	73
	Telex 3. Rejecting L/C Amendment .....	73
	Telex 4. Asking for Payment .....	74
	Telex 5. Application for Agency .....	75
	Notes .....	76
	Exercises .....	88
<b>UNIT EIGHT</b>	<b>Payment .....</b>	<b>91</b>
	Letter 1. Describing Modes of Payment .....	91
	Letter 2. Urging Establishment of L/C .....	92
	Letter 3. Rejection of Opening L/C .....	92
	Letter 4. L/C Amendment .....	93
	Letter 5. Expedition of L/C Amendment .....	94
	Notes .....	95
	Useful Expressions .....	98
	Exercises .....	99
<b>UNIT NINE</b>	<b>Shipment .....</b>	<b>102</b>
	Letter 1. Urging Shipment .....	102
	Letter 2. Shipping Advice .....	103
	Letter 3. Trying to Ship as Directed .....	103
	Letter 4. Exporter's Advice of Shipment .....	104
	Letter 5. Shipping Instructions .....	105
	Notes .....	105
	Useful Expressions .....	108
	Exercises .....	110
<b>UNIT TEN</b>	<b>Insurance .....</b>	<b>113</b>
	Letter 1. Enquiring Insurance Information .....	113

	Letter 2. Replying to the Enquiry of Insurance .....	113
	Letter 3. Accepting the Insurance .....	114
	Letter 4. Asking for a Special Rate for Cover .....	114
	Letter 5. Asking for Insurance Against All Risks .....	115
	Notes .....	115
	Useful Expressions .....	118
	Exercises .....	119
<b>UNIT ELEVEN</b>	<b>Complaint and Claim .....</b>	<b>121</b>
	Letter 1. Complaint of Defective Quality .....	121
	Letter 2. Reply to Complaint .....	122
	Letter 3. A Claim for Damage .....	122
	Letter 4. Claims for Shortweight and Inferior Quality .....	123
	Letter 5. Settlement of Claims .....	124
	Notes .....	129
	Useful Expressions .....	129
	Exercises .....	130
<b>UNIT TWELVE</b>	<b>Agency .....</b>	<b>133</b>
	Letter 1. Letter from Prospective Agents .....	133
	Letter 2. Confirmation of Agency Terms .....	134
	Letter 3. Principal's Complaint about the Agent's Work .....	135
	Letter 4. Agent Complaint of Slow Delivery .....	135
	Notes .....	136
	Useful Expressions .....	140
	Exercises .....	143
<b>UNIT THIRTEEN</b>	<b>Flexible Trade Practices .....</b>	<b>146</b>
	Letter 1. Exploration of Cooperation in Assembly Operation .....	146
	Letter 2. A Reply .....	146
	Letter 3. A Follow – up Letter .....	147
	Letter 4. Compensation Trade .....	148
	Notes .....	148
	Useful Expressions .....	151
	Exercises .....	153
<b>UNIT FOURTEEN</b>	<b>Exhibition .....</b>	<b>156</b>
	Letter 1. Letter of Invitation .....	156
	Letter 2. Acceptance Letter .....	157
	Letter 3. Agreement .....	158
	Letter 4. Preparations for an Exhibition .....	159
	Letter 5. Offer of a Demonstration .....	160
	Notes .....	160
	Useful Expressions .....	162
	Exercises .....	164

# UNIT ONE

## Layout of a Business Letter

### I. *The Envelope* (信封)

信封上收信人和发信人的地址的写法有两种格式：并列式和斜列式。

#### 并列式 (Block Form)

Albert Thompson Hotel Schlosslandon 43 Mauerback Strasse Vienna AUSTRIA	Stamp
Registered	Mr George B. Shelby The Tranco Company 45 Fifth Avenue New York, NY 10012 U. S. A.

#### 斜列式 (Indented Form)

Liu Yingfong 99 Taishan Road West District Beijing, China	Stamp
Airmail	Mr John Polin Messrs L. Smith & Co. 123 Hilltop Rd. Charlottesville, Va. 22903 U. S. A.

关于信封写法的说明：

1. 在信封的中央稍偏右写上收信人姓名。收信人的姓名前一般加上头衔，以示礼貌和尊敬。对于没有职衔的人，通常在姓名前写上 Mr. (或 Mr), Mrs. (或 Mrs), 或 Ms. (或 Ms)。Ms. 不表示婚姻状况。如给一个有职衔的人写正式信件，恰当的写法是用他的职衔。例如，根据情况，写上 The manager, The General Secretary 等。遇到父子同名，则在儿子名字后加“Jr.”

(Junior), 如: Mr. John Evans, Jr.; 加 “Sr. (Senior) 则指父亲。

2. 收信人的姓名下面写收信人的地址。地址名称由小到大, 可占二、三、四、五行, 视长度而定。如寄至公司, 先写公司的名称, 然后写门牌号码、街道名称, 接着写城镇、州或省等名称及邮政编码 (zip code)。门牌号码前通常不用 “No.”。Road, Street 和 Avenue 可以分别缩略为 “Rd.”, “St.” 和 “Ave.”; 缩写后, 加 “.” 或不加 “.” 都可以。例如, 牛津街也可以写作 Oxford St. 城镇名称决不可缩略, 而一个国家的分区名称有时可以缩略。例如, New York 作为一个城市, 必须写出全名, 而作为一个州名就可以写作 NY。美国的其他州也有缩略形式, 如 Pa. 或 Penn. 代表 Pennsylvania, Cal. 代表 California。澳大利亚的州和加拿大的省也有缩写名称, 如澳大利亚的 Vic. 代表 Victoria 州, 加拿大的 Que. 代表 Quebec 省。如果使用透窗信封 (window envelope), 则信封上不必另写姓名、地址, 只须把信笺上的 inside address 叠在外面, 使其装进信封后正好对准透明窗口就行了。

许多说英语的国家采用邮政编码。美国采用五位号码制, 前三个数字表示州或市, 后两个数字表示邮区。号码通常写在州名后面。例如:

Mr. James Allen, Executive Secretary  
and Assistant to the President  
Martin & Simmons, Inc.  
2140 Commonwealth Avenue  
Boston, Mass. 02109  
U. S. A.

澳大利亚也实行邮政编码体系。例如:

Mrs. Barbara Coulson  
12 Park Street  
Roseville  
New South Wales 2030  
Australia

英国伦敦的各个区域都有自己的代号。例如:

Miss Nancy Lee,  
4 Oxford St.,  
London, SW6, 6DB,  
U. K.

3. 就商业书信而言, 收信人的姓名和地址通常有下列三种情况:

(1) 写给一个公司的人

Mrs Joyce A. Cavitt  
President, C & A Realty  
246 Dover Drive  
Springfield, Ohio 44903  
U. S. A.

(2) 给公司一位不知其名的高级职员

The Traffic Manager

Benton Bolt Company  
344 Rue Company  
Chicago 39, Illinois  
U. S. A.

(3) 给公司本身

Messrs. Haruno & Bros.  
Room 411, Osaka Bldg.  
I Soze - cho, Kita - ku  
Osaka, Japan

注：一般用人名作为公司名称的，前面加上“Messrs”，不是用人名作为公司名称的，则不必加上这一称呼语。

4. 寄信人的姓名和地址写在信封左上角。如果信封较小，回信地址也可写在信封后面三角形的口盖上。寄信人只写姓名，不加头衔。信封上不必写明发信日期。英国人写寄信人和收信人的地址时，每行后面有的用标点，称为封闭式 (closed form)；有的不用，叫做开口式 (open form)。美国人一般不用标点。

5. 在信封左下边，有时可写上投递方式的说明语：Registered 或 Reg. 挂号信，By (Via) Air Mail (或 PAR AVION) 航空，Express 快信，Immediate (Urgent) 急件，Printed Matter 印刷品，Sample Post 样品邮件，Photo Enclosed 内有照片，With Parcel 另附包裹，Book Post 图书邮件，Confidential 机密，Secret 密件。这类说明语有时也可写在右上角邮票下面。说明语下面可以加一横线，以引起注意。另外，如贴邮票，信封正面只能贴一张，其余贴在反面。

如果信的内容可能受到海关或邮政部门检查，信封上就必须用透明胶纸封口，并在封口处注明：Please lift here to inspect content，这项说明通常是印在信封上的。有时信件需要绕路，为求快捷，可注明经过地名，如：Via Hong Kong。如防备寄失，可在信封左上角写：If not delivered, please return to……或 If not delivered within ten days, please return to……。按西方习惯，如受信人是女性，这些字必须写在信封背后。

6. 如果信件寄给第三者转交收信人，则在收信人姓名下面注明转交人姓名，并在其前面加 C/O (care of)，即：“烦请收转”的意思。例如：

Mr. W. H. Jones  
C/O Dr George Shelby  
81 Fifth Street  
New York, NY 10012  
U. S. A.

美国 纽约州 纽约市 10012 邮区第五大街 81 号  
乔治·谢尔比博士烦为收转  
W. H. 琼斯先生收

当寄信人知道收信人已外出或尚未到达收信地址时，可以在信封上注明“To Await Arrival”，意思是等收信人回来后或到达后再拆阅。

7. 凡是托人面交的介绍信，不用写地址，而在信封的左下角、收信人姓名下面，注明：Introducing Mr. A. ; Recommending Mr. A. , 或 To introduce Mr. A. , 表示介绍某人的意思。

烦人带交的信，则在收信人姓名下面写 Kindness of, Favour of, Courtesy of, By Politeness of 或 Favoured by 等，再写上受托人之姓名。例如：

Mr. John Anderson

Kindness of Dr. Henry Albert

敬请阿尔勃特博士面交安德森先生

要是不写带信人姓名，就在收信人姓名前写：Please Forward。例如：

Please Forward

Mr Grover Beard

请转交格罗弗·比尔德先生收

按西方习惯，请人带交的信件应开口，不必封口，这种信叫做开口信。

另外，凡是信封上的字，都不能用红色。

## II. The Letter (信)

下面是一封英语商业信件的常见格式：

<u>信头 (Heading)</u>	
_____	
<u>我方参考号码 (Our Ref. No.)</u>	
<u>贵方参考号码 (Your Ref. No.)</u>	<u>日期 (Date)</u>
<u>封内地址 (Inside Address)</u>	
_____	
_____	
<u>称呼 (Salutation)</u>	
_____	
<u>事由 (Subject)</u>	
<u>正文 (Body of the Letter)</u>	
_____	
_____	
_____	
_____	
<u>结尾套语 (Complimentary Close)</u>	
<u>签名 (Signature)</u>	
<u>姓名开头字母 (Initials)</u>	
<u>附件 (Enclosure)</u>	
<u>附言 P. S.</u>	

英语书信有一定的结构，其基本部分是相同的，但各种书信的格式不尽一致。有些项目是否要用，应视具体情况而定。此外还可根据具体情况酌予列入其他项目，如：副本送达处 (C. C.)、特定受信人 (Attention) 等。

书信的几个组成部分在信笺上有一定的位置，现举实例如下：

China National Light Industrial Products

Import & Export Corporation

82 Dong An Men Street

Beijing, China

Cable Address

English: INDUSTRY BEIJING

Chinese: 4102

Your Ref. No. EC89/7406

Our Ref. No. 98102

Date: Aug. 3, 1989

Johnson Supply Corporation

376 Sutton Street

San. Francisco, California

U. S. A.

Attention: Mr. J. L. Hudson

Gentlemen:

Agreeing to Establish Trade Relations

We are glad to learn from your letter of July 27, 1989 that you are interested in establishing trade relations with a Chinese corporation for the purpose of selling light industrial products of your country.

We invite you to send us details and prices of your products, and we shall gladly study the sales possibilities in our market.

We shall always be very happy to hear from you and will carefully consider any proposals likely to lead to business between us.

Sincerely yours,

(Signature)

(Mr) Li Yingmao

Sales Manager

LYM/sj

现将英语业务信件中几个主要部分和应注意的事项分述如下：

1. 信头 The Heading

信头有两个主要项目：发信人地址和写信日期。商业函件的信头一般印在信笺上端的中

间,包括发信人公司名称、地址、电话号码、电报挂号、用户电报挂号、传真号码等。如有邮政编码,也该加上,如: Nanjing 210005。

如果不用印好的信头,则发信人的单位和地址等应打(或写)在信纸的右上角。信笺上发信人的地址和信封上的地址应是一样的。

地址下面写发信日期,次序是月、日、年,如 Feb. 27, 1989; 或日、月、年,如 27 Feb. 1989。当前最流行的是第一种写法。月份可用简略式,但 May, June, July 没有简略式。月份的简略式如下:

Jan. = January	Feb. = February	Mar. = March
Apr. = April	Aug. = August	Sept. = September
Oct. = October	Nov. = November	Dec. = December

写日期可用 1, 2, 3, 4, 5, ……等基数词,也可用 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, ……等序数词,但最好用基数词,简单明了。

年份不要用简略式,要全部写出来,不要以“89”代替“1989”。日子和年份之间,不能省去“,”。

月份要用英文名称,不要用数字代替,以避免误解,例如,“8/5/89”这个日期在英国是指 May 8, 1989, 而在美国则是 August 5, 1989。

在新式的写法中,日期有时可以写在最后一张信纸的签名下边。

信头也有并列式和斜列式两种写法。举例如下:

并列式

Chinese Association for Friendship  
With Foreign Countries  
Taijichang  
Beijing, China  
Jan. 20, 1989

斜列式

Gloucester House  
618 Grand Street  
London, United Kingdom  
May 15, 1989

现在西方国家还有一种新的格式,即原来在信笺上右上角的写信人的地址、发信日期以及右下方的姓名及签字等,统统紧靠左边,用打字机打出。这种“向左一刀齐”的格式,对打字来说有其方便之处。

在商业函件中,信头下方的右边或左边要写上发函编号。发函的编号方法,各个公司不同。例如:

Our Ref. : CS49/77008  
Your Ref. : KMP/LB6901

## 2. 信内地址 The Inside Address

按照英美习惯,凡属公务商洽或商业往来信件,都必须把收信人姓名和地址重引一次,这



样可以保持函件的完整，并便于归档立卷。但是私人信件就不那么严格，写不写都可以。

信内地址低于写信人地址和发信日期一、二行，从信的左边写起，一般采用并列式，每行字末通常不用标点符号。

如收信人为某公司，而寄信人要求该公司某特定人收阅和经办（这指定的经办人当然也可以把信转交别人办理），则可写上 Attention（缩写为 Attn.），格式如下：

Junior Miss Style Co.

434 Seventh Avenue

New York 16, NY

Attention: Mr. H. S. Kennedy

“Attention”这个词也可后缩几个字母打，这一行可以划线，也可以不划线。

### 3. 称呼 The Salutation

对收信人的称呼，自成一。下面是常见的正式称呼：Mr Green, Dear Mr Smith, Mrs Black, Dear Miss Brown, Dear Ms. White. Ms. 用于不知是否已结婚的女子姓名之前。若称呼多个男性，则在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs.。Mrs 没有复数形式，若称呼多个女性，则在姓名前用 Mme 的复数形式 Mmes.，如 Mmes. White and Gray.

有些职称如 Cashier（出纳员）、Secretary（秘书）和 Agent（代理）等多半是起说明作用的，所以要加到姓名后面，如 Mr Charles Smith, Cashier.

写给一个公司时，可以用 Dear Sirs，也可以用 Gentlemen。美国人一般用 Gentlemen。在正式信件中，对不甚相识的男子，单数常用 Dear Sir。单独用 Sir 是十分正式的称呼，通常在下级对上级或人民对政府官员写信时使用。

对国外高级官员的称呼，可用 (Dear) Sir, (Dear) Mr. Premier, Dear Mr. Chairman, (My dear) Mr. Ambassador, Your Excellency 等。值得注意的是，对高级官员的直接称呼应是 Your Excellency，只是在信封上或在信内地址的间接称呼中才用 His (Her) Excellency。

称呼后用冒号或逗号均可，但前者显得更正式。Gentlemen 后常用冒号。

### 4. 事由 The subject

事由写在称呼下面、信笺中间的位置，下面举一些例子：

- ① Sales Contract No. \_\_\_\_\_
- ② Subject: Men's Bicycles
- ③ Canvas Folding Chairs (Art. No. W86-87)
- ④ Re: Sales Confirmation No. 2536

“Re”是拉丁语，系介词，意为“关于、有关”，在这里作“事由”解。

事由下面可以划线，也可以不划，有时可全部用大写字体。事由是为对方在阅读信的正文以前对信的主题、内容有一个了解。另外，在登记归档和查卷时也感到方便。事由要写得简单扼要，说明商品名称、合同号码、信用证号码等即可。如果信的内容比较简单，第一句已说明信的大意，也可不用事由。