

企业涉外英文函电

童明香 编著
顾生东

企业国际经营系列培训教材

职工教育出版社

企业国际经营培训系列教材

企业涉外英文函电

编著 童明香 顾生东

J7175/13



职工教育出版社

企业涉外英文函电

童明香 顾生东 编著

职工教育出版社出版(北京地安门西大街教场胡同4号)

新华书店总店北京发行所发行

中国国际广播出版社电脑排版中心排版

北京后牛坊印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 9.25 印张 150 千字

印数 0001-8200 册

1990 年 1 月第一版 1990 年 2 月印刷

★ ★ ★ ★

ISBN7-80059-255-3 / F·033

定价: 3.90 元 -

编委名单

主 编: 吴冬华

副主编: 周德清

汪国珈

于 震

荣仲华

编 委: (以姓氏笔划为序)

于 震 印国有 吴冬华 李林焕 汪国珈

汪鸿才 周德清 荣仲华 荣宝俊 杨铁勋

序 言

随着我省外向型经济发展战略的实施，越来越多的企业开始从国内经营向国际经营方向发展。企业要成功地参与国际交换和国际竞争，就必须有一大批熟悉国内外市场情况、勇于开拓、善于竞争、掌握涉外经济知识的业务人员和管理人员。目前，我省广大工业企业这类人员还不多。这就需要我们努力开发人才资源，加速在职培训工作，为企业从事国际经营活动培养急需的人才。为适应这一需要，省计经委委托中国企业管理无锡培训中心编写了《企业国际经营系列培训教材》。这套培训教材具有新颖实用、通俗易懂、面向企业、便于自学等特点，是目前国内有关企业国际经营培训的一套较为系统的教材，相信正式出版后，将会受到企业经营者和广大业务人员的好评。

就企业国际经营而言，其内容十分广泛，作为一种基础培训教材，只能介绍一些基础理论和实务知识，企业要真正走向国际市场，还需要在实践中进一步探索和提高。让我们携起手来，为我省实施沿海地区发展战略共同努力吧！

顾建

一九八八年十二月二十六日

编 者 的 话

随着我国对外开放政策的实行，无论从发展我国沿海地区外向型经济的宏观需要出发，还是从企业自身的生存和发展考虑，广大沿海地区的企业都面临着一个从国内经营走向国际经营的新的挑战。广大企业的领导干部和业务人员迫切需要有一套系统的学习材料来指导他们怎样开拓国际市场、开展对外贸易、进行技术引进、创办中外合营企业、处理国际金融和法律事务以及决定海外投资和发展成为跨国企业。

这套培训教材就是为了满足上述需要而编写的。它是从企业的角度来阐述和分析企业在走向国际经营中面临的各种国际环境问题，介绍企业走向国际经营的实际做法和可供选择的策略。作为培训教材，它将着重介绍企业国际经营的基本理论和实务知识，并力求体现实用、新颖、系统、浓缩、便于自学的特点。本教材第一批先出十二本，内容包括：国际贸易、国际金融、国际经营法律、国际市场营销、对外贸易实务、国际技术转让、外商投资企业的创办与管理、国际经营的财务管理、会计管理、风险管理、涉外谈判技巧和涉外英文函电等，以后根据需要再逐步完善。这套教材既具有系统性，又独立成章，所以广大企业管理人员和经济部门的同志可根据需要成套使用或选择使用。参加这套教材编写的作者，大都是中青年讲师，他们绝大多数来自企业，有丰富的实践经验，同时，他们都在国外进修或实习过，其中大部分获得了美国或西欧的 MBA 工商管理硕士学位，是一支既熟悉西方经营的理论与实践，又了解国内企业现状的具有理论与实践相结合的优势的编写队伍。

本系列教材的编写大纲，曾请上海复旦大学陆廷纲、上海外贸学院高永富、华东工学院庄英、江苏经济管理干部学院童明香、苏州经济管理干部学院徐瑞正等专家教授审阅，他们提出了许多宝贵的意见。本系列教材的编写、出版和发行工作，还得到有关部门和许多同志的大力支持，尤其是江苏省省长顾秀莲同志为本书写了序言，使我们受到很大鼓舞，谨在此一并表示感谢！

《企业国际经营系列培训教材》编委会
一九八八年十二月

前 言

在对外经贸活动中，英文书信与电信的往来扮演着极为重要的角色。不同国籍的公民与公司之间、公司与公司之间介绍自身业务，寻找贸易机会的信函电信交往，以及各种商品的推销信函 (Sales Letters)、交易磋商等各类信函的往来日趋频繁。

自实行对外开放政策以来，我国对外经济和贸易联系迅速扩大，参与涉外经济活动的实体已由原来的外经贸公司，扩大到全国相当数量的有一定国际竞争实力的工矿企业和各类外贸出口基地。蓬勃发展的开放形势，需要有一大批外经贸、外语专业人才来驾驭涉外经济活动，而对这类专业人才的最基本要求之一就是要掌握涉外信函电信的写作技能。

为帮助有涉外经贸业务的企业中外经贸业务干部学习、掌握外贸函电的写作技能，我们编写了《企业涉外英文函电》一书。

我们本着“通俗”、“实用”的基本原则，参考了国内外的同类教材以及外贸、法律等专业教材，编写了三个部分的内容。第一部分为外贸英文书信，收录了从询价、报价、还价，一直到买卖合同成立和履约诸环节的业务信函近二十封，具有典型性和系统性两大特点。第二部分为“电信”，介绍了电报、电传的基本写作要领。第三部分为社交信函，介绍了“请贴”、“慰问”等各种短小社交信函的格式与基本措词，具有很强的实用性。每课之后除附有习题供练习之用外，还增加了补充材料，以扩大知识面，可以满足不同层次的人员的需要。

本书“电报与电传”部分由顾生东同志编写，其余部分由童明香同志编写，全书由江苏经济管理干部学院王才良副教授审定。在编写之前及编写过程中，参阅了多种中外有关业务书籍，收集并采用了外贸及涉外企业的不少原始素材，做了较充分的准备，力求达到通俗易懂，具备一定的实用性。但限于编者的水平，谬误挂漏之处，在所难免，尚祈读者多多惠予指正。

编者

1988年12月于南京

CONTENTS

目 录

Chapter One Basic Knowledge for Writing Business Letters

第一章 商务信函写作的基本知识

Layout of Business Letters (1)

一、商务书信的基本格式

Format of an Envelope (9)

二、信封的基本格式

Five C's for Business Letters (11)

三、商务信函的写作“五要素”

Chapter Two Business Letters

第二章 商务信函

Lesson 1 Establishing Business Relations (I) (25)

第一课 建立业务关系(一)

Establishing Business Relations (II) (32)

建立业务关系(二)

Lesson 2 Placing Orders (42)

第二课 订货

Lesson 3 Invitation for Offer (49)

第三课 邀请报盘(询盘)

Lesson 4 Offer Accepted or Declined (59)

第四课 接受或谢绝报盘

Lesson 5 A Firm Offer (71)

第五课 报实盘

Lesson 6	Partial Rejection of an Order	(84)
第六课	部分拒绝订货	
Lesson 7	Counter-offer	(96)
第七课	还盘	
Lesson 8	Payment	(107)
第八课	付款	
Lesson 9	Application for Opening L / C	(120)
第九课	申请开立信用证	
Lesson 10	Request to amend the L / C	(129)
第十课	请求修改信用证	
Supplement	Letter of Credit	(140)
补充材料	信用证	
Lesson 11	Sales Confirmation	(148)
第十一课	销售确认书	
Lesson 12	Urging Immediate Shipment	(156)
第十二课	催促立即装运	
Lesson 13	Packing Requirements	(172)
第十三课	包装要求	
Lesson 14	Dispute about Late Delivery	(181)
第十四课	延迟交货争议	
Chapter Three	Telegram & Telex	(190)
第三章	电报与电传	
Lesson 15	How to Abbreviate a Word or a Sentence	(192)
第十五课	如何缩略单词或句子	
Lesson 16	Examples of Drafting a Telegram	(194)
第十六课	电报起草实例	

Lesson 17	The Layout & Style of a Telex	(202)
第十七课	电传的格式与文体	
Lesson 18	Comparisons of Communications	(208)
第十八课	电传、电报与信件的比较	
Lesson 19	Specimens of Telex (I).....	(215)
第十九课	电传实例(一)	
Lesson 20	Specimens of Telex (II).....	(223)
第二十课	电传实例(二)	
Chapter Four	Letters for Social Occasions	(231)
第四章	社交信函	
1. Letters of Invitation		(231)
邀请函		
2. Reply to Formal Invitation		(235)
对正式请贴的回函		
3. Letters of Congratulations & Greetings		(236)
贺函		
4. Letters of Condolence		(242)
吊唁函		
5. Letters of Introduction		(245)
介绍信		
Appendix I	Commonly-used Business Telex	
	Abbreviations	(250)
附录一	常用电传缩略词	
Appendix II	Telex Destination Codes	(268)
附录二	电传通达地国家或地区简码	
Reference Books		(272)
主要参考书目		

Chapter One Basic Knowledge for Writing Business Letters

第一章 商务信函写作的基本知识

一、英文书信的基本格式

Layout of Business Letters 商业信函的格式

信头	Letterhead
日期	Date
编号	Reference
受信人姓名与地址	Inside Address
特定受信人	Attention
称呼	Salutation
事由	RE: _____
正文	Body of the letter
结语	Complimentary Close
公司名称	Company's Name
签名	Writer's Signature
打字署名	Writer's Typed Name
职务	Title
附件	Enclosures

商业信函与普通信件在格式上大体相同，基本上都由以下几个部分构成：

1. 信头(Letterhead)
2. 信内姓名和地址(Inside Name & Address，用于正式商业信函)
3. 称呼(Salutation)

4. 正文(Body of the Letter)
5. 结尾客套(Complimentary Close)
6. 签名(Signature)

有时一封商业信除了上述内容以外，还可能包括以下几项：

7. 编号(Reference or File Number)
8. 特定受信人:(Attention)
9. 事由(Subject or Re:)
10. 副本送达处(Carbon Copy Notation)
11. 附启(Postscript or P.S.)

下面就这几个组成部分作详细说明。

1. 信头(Letterhead)

Letterhead 又称 Heading。它是指印在信笺上端的有关公司名称、所在地详细号码、电报电话号码的那一部分内容。有些人将发函日期也包括在里面。信头能使受信人一看就知道此信发自何人及其详细地址。国外不少人收到信后只注意保存信本身，而往往不保留信封。对印有信头的来函，即使受信人丢了信封，他仍能得到来信人的详细地址。

目前国外有许多公司在 Letterhead 上，除了名称、地址、电报电传电话号码以外，另加不少新的内容，以期更好地宣传本公司。例如加印了分号、服务处地址、创业年份、注册资本额，重要董事姓名、往来银行名、公司徽章，甚至有的连商标、商品照片都印在上面。这样做的结果，使信头繁杂零乱，有悖于 Letterhead 的最初目的。近来各商号都倾向于简洁明了之信头。

一个简洁的信头，只需将下列事项适当排列即可。其所占空间以占信纸全长的 $1/5$ 左右为宜。

- (1) 公司名称(Firm Name)
- (2) 详细通信地址(Address)
- (3) 电报挂号(Cable Address)
- (4) 电传及电话号码(Telex and Telephone Number)

信头样式实例:

THE AUSTRALIAN ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE

Moondah, Mt. Eliza

Victoria Australia 3930 *

Telephone (03) 787 4211

Telegrams Austadmin

Telex AA36677

2. 发函日期(Date)

发函日期的位置在采用齐头式(Extreme Block Form)时是由信纸左端的 marginal line 开始; 采用缩行式等其他格式时则放在 letterhead 之下, 并使日期的最末字母与右端的 marginal line 相接。也有人打在 letterhead 下面信纸中央。

日期的写法有多种。英国式是以日 (用序数词表示)、月、年顺序缮写。美国式则以月、日 (不用序数词)、年顺序缮写。这两种方式都要在年份之前加逗号。例如:

10th September, 1988(英国式)

September 10, 1988(美国式)

有不少人写信时图省事, 年月日全部用阿拉伯数字表示。例如 10.9.1988 或 10-9-1988 或 10/9/1988。此种写法, 用英国式读法就读成 9 月 10 日; 用美国式则读成 10 月 9 日。一种写法, 两种理解可能性, 容易造成误解。如果日数在 13 以上, 误解的可能性就小多了。例如 18/9/1988。无论是英国还是美国式, 这种写法只能读作

9月18日。尽管如此，在写信时应尽可能避免使用这种不规范的写法。

在国际货物买卖交易磋商过程中，买卖双方通过信函交往达成合同。有时某一封信件的日期或许就是合同生效期，所以日期是个很重要的内容。除特殊原因外，一般不要简写，力求准确。

3. 信内地址(Inside Address)

这是指收信人姓名与地址。有此地址，发信人抄写信封地址较方便，也可大大减少信纸与信封误装的可能性，并有助于副本(copy)的处理及归档。例如：

Messrs. R. Campbell & Co. Ltd.,
P.O.Box No. 223, (缩行式)
Bombay 3, India

Messrs. Matthy, Johnson & Co., Limited,
18 Stratton Street,
London, W1X 6DB, (齐头式)
England

在地址的写法上，英文的写法和中文的写法有很大区别。英文是由小向大写，先写门牌号然后是街（段）名、区名、市名（州、郡名），最后是国名。而中文是先大后小，按国名、省名、市名、县（区）名、街名、最后是门牌号的顺序书写。

4. 称呼(Salutation)

与中文信使用“亲爱的×××”、“×××先生”等常用称呼一样，英文书信也都有信首敬称词。常见的有以下几种：

(1) Mr. “先生”(Mister的简写)。用于对一般单数男性的敬称，写在人名前“Mr. George Bush”。

(2) Esq., 译作“先生”，(是 Esquire 的简写)。英国用法.写在人名之后: “George Bush, Esq.”注意, Esq. 和 Mr. 都是“先生”之意, 两者不可同时用于对同一人的称呼。

(3) Messrs. (Messieurs 的简写)是 Mr. 的复数。通常用于称呼以个人名字命名的公司的先生们。

(4) Mrs.(Mistress 的简写)是对已婚女性的敬称。原意为“女主人”发〔mistris〕音。第二意为“…太太”, 发〔misiz〕音。

(5) Ms (发〔miz〕音)。二十世纪七十年代, 西方妇女解放运动创造了这个对已婚和未婚女子的通用称呼。

另外对有头衔的受信人, 也可用头衔来称呼。常见的有“Dr.” (doctor 博士)、Professor (教授)等。

在众多的称呼中, 商业信札常用的有:

英国: Dear Sirs, 美国: Gentlemen:

英国人在称呼之后用逗号 (Comma), 美国人则用冒号 (Colon)。我们在使用时, 两种方式都可以。但在使用“Gentlemen”时, 注意不要用该词的单数“Gtgentleman”。即使在“Attention”后面列明了公司某特别受信人, 如是单数, 也仍然要用“Gentlemen”。再者使用“Dear Sirs”时, 两个词的第一个字母都须大写。

在国际贸易中, 书信的 Salutation 用法, 见下表: