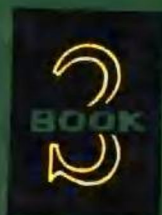


對外貿易函電手冊

**A HANDBOOK OF  
FOREIGN  
TRADE  
CORRESPONDENCE**  
English-Chinese



124316

# A HANDBOOK OF FOREIGN TRADE CORRESPONDENCE

*English-Chinese*

BOOK THREE

## 对外贸易函电手册

英汉对照

第三册

上海市对外贸易局国际贸易研究室编

JM 72/03



中国财政经济出版社

# **对外贸易函电手册**

**英汉对照**

**第三册**

**上海市对外贸易局国际贸易研究室编**

\*

**中国对外翻译出版公司出版发行**

**北京印刷二厂印刷**

\*

**787×1092毫米 32开本 21.5印张 440,000字**

**1982年10月第1版 1982年10月北京第1次印刷**

**印数：1-20,000**

**统一书号：4166·372 定价：2.50 元**

# **目 录**

## **第五部分**

### **进 口**

#### **第十五章**

##### **初步洽谈**

###### **第一节**

###### **建立关系**

###### **第二节**

###### **询 价**

###### **第三节**

###### **答复报价**

#### **第十六章**

##### **磋 商**

###### **第一节**

###### **关于规格**

###### **第二节**

###### **关于包装和标记**

###### **第三节**

###### **关于价格**

###### **第四节**

###### **关于支付**

###### **第五节**

###### **关于运输**

###### **第六节**

###### **关于其他条款**

# CONTENTS

Part five

## **Import**

Chapter fifteen

### **Preparatory consultation**

Section 1

#### **Establishing relationship**

Section 2

#### **Sending inquiry**

Section 3

#### **Replying to quotation**

Chapter sixteen

### **Negotiation**

Section 1

#### **On specifications**

Section 2

#### **On packing and marking**

Section 3

#### **On price**

Section 4

#### **On payment**

Section 5

#### **On shipment**

Section 6

#### **On other terms**

## **第十七章**

### **签约和履约**

#### **第一节**

##### **签 约**

#### **第二节**

##### **开证和付款**

#### **第三节**

##### **装 运**

#### **第四节**

##### **履约后事项**

## **第六部分**

### **贸易方式(一)**

## **第十八章**

### **经销和代理**

#### **第一节**

##### **对申请的初步答复**

#### **第二节**

##### **磋商和协议**

#### **第三节**

##### **履行和协调**

#### **第四节**

##### **撤销、终止或延续**

#### **第五节**

##### **担任外国厂商的经销或代理**

Chapter seventeen  
**Contract and fulfilment**

Section 1  
**Contract**

Section 2  
**Credit and payment**

Section 3  
**Shipment**

Section 4  
**After fulfilment**

Part six  
**Modes of trade (I)**

Chapter eighteen  
**Distributorship and agency**

Section 1  
**Preliminary answer to application**

Section 2  
**Negotiation and agreement**

Section 3  
**Execution and coordination**

Section 4  
**Cancellation, termination or renewal**

Section 5  
**Acting as distributor or agent for foreign corporation**

## **第十九章**

### **寄售和展销**

#### **第一节**

##### **出口商品寄售**

#### **第二节**

##### **进口商品寄售**

#### **第三节**

##### **中国产品在外展销**

#### **第四节**

##### **外国产品来华展销**

## **第二十章**

### **技术转让**

#### **第一节**

##### **技术引进**

#### **第二节**

##### **技术输出**

## **第二十一章**

### **投标、易货及其他**

#### **第一节**

##### **投 标**

#### **第二节**

##### **易 货**

#### **第三节**

##### **其他做法**



## Chapter nineteen

### **Consignment and exhibition sales**

#### Section 1

##### **Sales on consignment**

#### Section 2

##### **Foregin goods on consignment**

#### Section 3

##### **Exhibition sale of Chinese goods abroad**

#### Section 4

##### **Exhibition sale of foreign goods in China**

## Chapter twenty

### **Technology transfer**

#### Section 1

##### **Acquisition of technology**

#### Section 2

##### **Export of technology**

## Chapter twenty-one

### **Tender, barter and others**

#### Section 1

##### **Tender**

#### Section 2

##### **Barter**

#### Section 3

##### **Other practices**

**PART FIVE**

**IMPORT**

第 五 部 分

进 口

## CHAPTER FIFTEEN

# PREPARATORY CONSULTATION

### Section 1

#### Establishing relationship

##### Specimen letters

15(1) On recommendation of foreign commercial counsellor	8
15(2) On recommendation of foreign bank	10
15(3) On recommendation of foreign chamber of commerce	12
15(4) Asking for recommendation	14
15(5) Introducing terms and conditions	16

##### Reference expressions

15.1 — .6 Asking for information	18
15.7 — .9 Credit inquiry	20

### Section 2

#### Sending inquiry

##### Specimen letters

15(6) Asking for offer	24
15(7) Asking for quotation	26
15(8) Inquiry for machine tools	28

# 第十五章 初步洽谈

6

## 第一节 建立关系

### 函件示例

15(1)	外国商务参赞处介绍	9
15(2)	外国银行介绍	11
15(3)	外国商会介绍	13
15(4)	要求介绍业务关系	15
15(5)	介绍交易条款	17

### 参考用语

15.1—.6	索取资料	19
15.7—.9	资信调查	21

## 第二节 询价

### 函件示例

15(6)	函请报盘	25
15(7)	函请发价	27
15(8)	关于机床的询价	29

15( 9 ) Asking for prototype	30
15(10) A "follow-up" letter	32

### **Reference expressions**

15.10 — .15 General inquiry	34
15.16 — .23 Specific inquiry	38
15.24 — .29 Follow-ups	44

## **Section 3**

### **Replying to quotation**

#### **Specimen letters**

15(11) Asking for additional information	48
15(12) Replying to offer	50
15(13) Declining offer	52

#### **Reference expressions**

15.30 — .35 Asking for additional information	54
15.36 — .40 Preliminary reply	56
15.41 — .47 Negative reply	60

15(9)	索取样机	31
15(10)	催问	33

### 参考用语

15.10—.15	一般询价	35
15.16—.23	具体询价	39
15.24—.29	催问	45

## 第三节

### 答复报价

#### 函件示例

15(11)	要求提供补充资料	49
15(12)	答复客户报盘	51
15(13)	谢绝客户报盘	53

#### 参考用语

15.30—.35	要求提供补充资料	55
15.36—.40	初步答复	57
15.41—.47	否定答复	61

## CHAPTER FIFTEEN

# PREPARATORY CONSULTATION

### 第十五章

### 初步洽谈

我国的进口贸易是社会主义对外贸易的组成部分。进口业务是在对外贸易方针政策的指导下，由各有关进出口公司按照商品分工根据计划负责进行。认真做好进口工作，及时进口国外先进技术设备和重要物资，对于加速社会主义建设，支援工农业生产国防建设和科学研究供应国内市场和配合外交活动都有重要的作用。

在进行进口业务之前，要做好充分准备工作。要在调查研究的基础上，制定进口商品的经营方案，掌握好外汇来源和用货部门的各项要求，积极组织实现。

这一章就进口业务的初步洽谈工作，从选择客户，建立关系，询价和答复报价等方面提供一些函件和用语。

#### 建立关系

进口客户的选择，首先应重视他们对我国的政治态度，同时也要弄清他们的经营专业、活动能力和资信情况。进口物资一般可向国外生产厂直接订购，以减少中间环节和节约外汇，但有时也可通过有关代理商订购，这样反而有利于争取低价或优惠的付款条件。总之，对客户的选择，要作出全面、妥善的安排。

同客户建立关系可以要求对方提供有关情况和资料，同时也可以告知对方我们的要求和意见（参见 15.1—.6）。为了要了解客户的资金、能力、信用等情况，一般应通过调查，调查方法可以要求对方提出有关证明，也可以通过银行、商号或其他组织进行（参见 15.7—.9）。

## 询价

询价是进口交易洽谈的开始，可以笼统地询问对方能否供应某种商品（参见 15.10—.15），也可以提出某项商品的品种、规格、装运期等具体条件邀请对方发盘（参见 15.16—.23）。询价要有策略，防止滥发询价，以免引起国外商人哄抬价格，也要防止对方摸底，以免处于被动地位。询价以后，如对方未及时给予答复，也可进行催问（参见 15.24—.29）。

## 答复报价

收到国外报盘后，要对报盘以及各项交易条款进行全面分析比较，以便确定还盘方案，并应分别情况，及时给国外答复。有的可要求对方补充说明情况（参见 15.30—.35），有的如一时不能做出决定，可给对方以初步答复（参见 15.36—.40），不宜久置不复。事后还必须在适当时机给对方以明确的肯定或否定的答复。在给对方以否定答复时，要区别情况采取适当措词（参见 15.41—.47）。



## CHAPTER FIFTEEN

### PREPARATORY CONSULTATION

#### Section I

#### Establishing relationship

#### Specimen letters

15(1)

#### On recommendation of foreign commercial counsellor

Dear Sirs,

Your Commercial Counsellor's office here has advised us that you are one of the firms of good standing and reliability in \_\_\_\_\_ and are particularly interested in the export of \_\_\_\_\_ to this market.

By this letter, we are approaching you with a view to entering into business relations with your company and hope to receive soon your catalogues and other printed matters for reference.

Of recent years, we have done much business with the largest and most prominent houses in your district. As is well known to you, the possibilities of importing the foregoing product are very great here, especially as we are now carrying out the economic programs for our "Four Modernizations".

We are confident that we shall be able to give you big orders if you would fully cooperate with us on delivery, price, and quality.

We look forward to establishing a friendly relationship with you shortly.

— 8 —