

對外貿易函電手冊

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



088883

**A HANDBOOK OF
FOREIGN TRADE CORRESPONDENCE**

English-Chinese

BOOK ONE

对外贸易函电手册

英 汉 对 照

第 一 册

上海市对外贸易局国际贸易研究室编

7h122/01



对外贸易函电手册

英汉对照

第一册

上海市对外贸易局国际贸易研究室编

*

中国财政经济出版社出版发行

北京印刷二厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 21印张 437,000字

1980年11月第1版 1980年11月北京第1次印刷

印数：1—20,000

统一书号：4166·262 定价：2.50元

前 言

《对外贸易函电手册》是一本主要为对外贸易工作者编写的工具书。编写本书的目的是向对外贸易部门和其他有关部门的工作人员，特别是参加外贸工作不久的同志，提供一些书写对外贸易函电的参考资料。本书的内容是根据我国外贸业务的实践，把各种业务活动需要的函电，分类编写若干函件示例和参考用语，英汉对照，以供参考选用。

本书共分四册，第一、二册基本上按对外贸易出口业务的交易程序，第三、四册按进口业务、贸易方式和其他专题，分别编写。对外贸易的业务内容十分丰富，并且还在不断发展变化，本书只汇集了比较常见的事例，同时注意吸收各单位的好经验好办法，以便同志们在遇到类似问题时，能够有所借鉴。本书也可作为外贸职工和外贸专业学员学习外贸业务的参考读物。

本书提供的函件和用语系根据具体业务活动进行编写，在编写的时候，考虑到了需要在不同的情况下采取不同的措施，也考虑到了需要对相同的措施采取不同的文字表达方式。由于业务情况复杂多变，本书的函件和用语，同业务上的实际需要不可能完全吻合，只能作为参考，请读者在选用时注意。

本书在编写过程中，得到领导上的鼓励支持和许多单位同志们的大力协助。本书草稿曾请上海口岸外贸公司部分同志试用，根据所提出的宝贵意见，作了修改补充，谨此致谢。

限于我们的水平，本书错误之处一定不少，希望读者批评指正。

1980年1月

目 录

第一册

第一部分

引 言

第一章

函电的作用

第二章

英语函件的格式

第三章

怎样写好外贸英语函件

第四章

起首语和结束语

第二部分

建立和发展业务关系

第五章

通告和宣传

第六章

客户资信调查

第七章

邀请客户

第八章

出国访问

第三部分

出口业务(一)——洽谈交易、签订合同

第九章

推 销

第十章

订单和合同

第二册

第四部分

出口业务(二)——合同的履行

第十一章

催开信用证

第十二章

修改信用证

第十三章

装运通知

第十四章

付款问题

第三册

第五部分

进 口

第十五章

初步洽谈

第十六章

磋 商

**第十七章
签约和履约**

**第六部分
贸易方式(一)**

**第十八章
经销和代理**

**第十九章
寄售和展销**

**第二十章
技术转让**

**第二十一章
投标、易货和其他**

第四册

**第七部分
贸易方式(二)**

**第二十二章
加工和装配**

**第二十三章
补偿贸易**

**第二十四章
合资经营**

**第二十五章
租赁贸易**

第八部分 服 务

第二十六章 外商提供服务

第二十七章 对外提供服务

第九部分 商标事务

第二十八章 商标事务

第十部分 争议和索赔

第二十九章 出口方面

第三十章 进口方面

第十一部分 电报和电传

第三十一章 电报和电传

第十二部分 社交事务

第三十二章 社交事务

索引

CONTENTS

BOOK ONE

Part one

Introduction

Chapter 1

The function of correspondence

Chapter 2

The form of English letter

Chapter 3

How to write good English foreign trade letters

Chapter 4

Opening and concluding sentences

Part two

Establishment and development of business relations

Chapter 5

Announcement and propagation

Chapter 6

Credit inquiry

Chapter 7

Inviting customers

Chapter 8

Going abroad for a visit

Part three

Export (1) — Negotiation and conclusion of contract

Chapter 9

Sales promotion

Chapter 10

Order and contract

BOOK TWO

Part four

Export (2) — Fulfilment of contract

Chapter 11

Urging establishment of letter of credit

Chapter 12

Amendment to letter of credit

Chapter 13

Advice of shipment

Chapter 14

Payment problem

BOOK THREE

Part five

Import

Chapter 15

Preparatory consultation

Chapter 16

Negotiation

Chapter 17

Contract and fulfilment

Part six

Modes of trade (1)

Chapter 18

Distributorship and agency

Chapter 19

Consignment and exhibition sales

Chapter 20

Technology transfer

Chapter 21

Tender, barter and others

BOOK FOUR

Part seven

Modes of trade (2)

Chapter 22

Processing and assembling

Chapter 23

Compensation trade

Chapter 24

Joint venture

Chapter 25

Leasing

Part eight

Service

Chapter 26

Provided by foreign suppliers

Chapter 27

Providing to foreign clients

Part nine

Trade mark

Chapter 28

Trade mark

Part ten

Disputes and claims

Chapter 29

On export

Chapter 30

On import

Part eleven

Telegram and telex

Chapter 31

Telegram and telex

Part twelve

Social affairs

Chapter 32

Social affairs

Index

CHAPTER ONE

THE FUNCTION OF CORRESPONDENCE

第一章

函电的作用

函电，是函件(书信)和电报(包括用户电报，或称打字电报，有的称为电传)的简称。函，是封套的意思，所以信也叫做函，如“来函”即指“来信”而言。

函电是书面的语言。对外贸易离不开函电，我国对外贸易公司和有关单位，同世界上一百多个国家和地区数以万计的客户进行着贸易往来，每天通过大量的函电交流情况，磋商交易。在实现四个现代化的新的历史时期中，我们要积极地进入国际市场，对外贸易要有一个大的发展，对外函电与日俱增。认真写好函电，提高函电质量，对于发展对外贸易是十分重要的。

函件和电报具有各自的特点。就一般情况而言，函件往往起着更为重要的作用。这不仅是因为电报字数有限，只适用于紧要场合，而函件可以写得较为详细，还因为每份函件，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，在交换电报确认成交之后，往往还要用函件复述电文内容，签名盖章，作为正式手续。如系口头或电话成交，更需要跟一封信予以确认。外国厂商有的发一份电报就跟一封信，一方面是办理正式手续，另一方面也为了

防止电文传递中可能发生的错漏。有一家外国商号的协议书中，还明文规定：“履行协议的任何通知，须以航空挂号信，或以电报（包括用户电报）后随航空挂号确认信作成。”当然，电报的重要作用也决不能忽视。在许多场合，由于市场变化迅速，竞争激烈，急需达成交易，或者由于其他原因，为了争取时间，必须使用电报。电报费用昂贵，字数受到限制，有一些专门的问题需要研究，在第四册中将作专题说明。

函电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函电之后达成协议具体签订的，自然也有相当一部分合同是通过当面洽谈成交签订的。在双方交换函电，对交易的主要内容和条款达成协议以后，即作为已经成交，以后制订的相应合同不能再作改变。特别是以电报发出的实盘，一经对方在规定的有效时间内按所提条件复电接受，即作为成交。事后如果发生争执，就须查阅前此交换的函电，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，函电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。有的外国企业还规定函件打字不得有揩擦或重叠现象，函件的整体和字迹都应保持整洁无瑕。

无论是一封信，或者是一份电报，都起着代言的作用，也就是发信人或发电人的代表。古语说：“文如其人”。这句话移到函电来用，也很适合。任何一封简单的函电，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，对待受信人的态度，等等。更为重要的是，作为一个社会主义企业，对外函电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函件

或电报。

函电是应用文，书写函电的目的主要是交流情况和影响对方。善其事者，往往会得到事半功倍的效果。外国人也把能够写出好的函电称为“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函电的正确和有效的表述才能达到预期的目的，否则，词不达意，甚至出现谬误，那就不仅无益，反而有害了。

通常的外贸函电，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，在国际贸易方面，英语显得更加突出。英语函电，是外贸工作人员必须掌握的工具，写好英语函电，也成为外贸工作人员的基本功之一。

CHAPTER TWO
THE FORM OF ENGLISH LETTER

第二章
英语函件的格式

英语函件，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。下面是一封英语函件的常见格式：

<u>信 头 (Letterhead)</u>	
引证号码 (Ref. No.)	
日 期 (Date)	
<u>封内地址 (Inside Address)</u>	
<u>称 呼 (Salutation)</u>	
<u>标 题 (Caption, or Subject)</u>	
<u>正 文 (Body of the Letter)</u>	
结尾客套语 (Complimentary Close)	
签 名 (Signature)	
姓名开头字母 (Initials)	
附 件 (Enclosure)	
附 言 P. S. (Postscript)	