

# 外贸业务应用文写作

上海外贸学院  
天津外贸学院 编写组

对外经济贸易出版社

# 外贸业务应用文写作

《外贸业务应用文写作》编写组 编著

Jm85/19

對外貿易教育出版社

## 外贸业务应用文写作

《外贸业务应用文写作》编写组 编著

责任编辑 于景霖

对外贸易教育出版社出版

(北京和平街北口北土城 邮政编码 100013)

新华书店北京发行所发行 公路一总公司印刷厂印刷

\*

开本850×1168 1/32 • 印张5.5 • 字数136千字

1989年1月第一版 • 1989年1月第一次印刷

印数1—21,000册 • 定价2.20元

ISBN 7—81000—215—5/F • 067

## 序

随着我国对外经济贸易事业的迅速发展，随着全国各外贸院校教学改革的逐步深入，外贸业务应用文写作教学的地位愈益为广大外贸工作者、广大外贸院校师生所重视。虽然各外贸院校或先或后、时断时续开设过这门课，但至今还缺少一部适合教学的教材。现在，由上海对外贸易学院汉语教研室、天津外贸学院语文教研室共同编写的《外贸业务应用文写作》教材即将与广大读者见面，这实在是令人高兴的事。我希望这部教材能通过教学实践，不断地得到充实，不断地修订，日臻完善，以期有一部更好的统编教材问世。

我们经常说，要做好外贸工作，必须要求外贸工作者不仅要懂得国际贸易的基本理论和牢固掌握我国外贸的方针、政策和原则，而且还要懂得和掌握较丰富的进出口业务专业知识的技能。这“技能”是什么？我看，其中重要的一项内容就是能撰写各种业务应用文。从这个意义上说，把外贸业务应用文的写作课看作专业课也未尝不可，这至少可纠正某些同志的偏见。

对广大外贸院校的学生来说，他们大都来自中学，没有接触过外贸实际。因此，对外贸业务应用文自然是陌生的。那么，如何学好这门课呢？古人云：“学力既到，体制亦不可不知，如记、赞、铭、颂、序、跋，各有其体。”因之，首先必须辨析并熟悉外贸业务应用文的各种文体的格式特点，进而钻研它的写法，最后通过不断的实践熟练地掌握它，化为一种处理各种业务的“技能”。不然，见笑于方家事小，倘贻误工作，给国家带来损失就大了。可见，要学好这门课，是要花一番苦功的。这部教材既突

出了外贸业务应用文的文体知识，又把重点放在写作知识的讲授上，并且附录了较多的文例，这很有助于在外贸院校中教学这门课。

所以，我很乐意在它付梓之前，为它做了这篇序。

上海对外贸易学院院长

王钟武

一九八八年三月

# 目 录

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 绪论.....              | ( 1 )  |
| 第一章 磋商交易、确认成交信函..... | ( 5 )  |
| 一、一般格式.....          | ( 5 )  |
| 二、写作要求.....          | ( 7 )  |
| 第二章 争议、索赔信函.....     | ( 26 ) |
| 一、一般格式.....          | ( 26 ) |
| 二、写作要求.....          | ( 27 ) |
| 附：仲裁文书.....          | ( 41 ) |
| 第三章 其他业务信函.....      | ( 46 ) |
| 一、其他贸易方式信函.....      | ( 46 ) |
| 二、给驻外商务机构的信函.....    | ( 50 ) |
| 三、有关货源工作信函.....      | ( 55 ) |
| 第四章 电报、电传.....       | ( 59 ) |
| 一、一般格式.....          | ( 59 ) |
| 二、写作要求.....          | ( 60 ) |
| 第五章 外贸进出口业务常用公文..... | ( 67 ) |
| 一、请示.....            | ( 67 ) |
| 二、报告.....            | ( 72 ) |
| 附：签报.....            | ( 77 ) |
| 第六章 外贸进出口业务专用文件..... | ( 79 ) |
| 一、方案.....            | ( 79 ) |
| 二、会谈纪要.....          | ( 91 ) |
| 三、合同、协议书.....        | ( 96 ) |

**第七章 外贸商情调研.....(103 )**  
    一、商情调研的种类和内容.....(103 )  
    二、搜集材料的渠道.....(104 )  
    三、一般格式.....(106 )  
    四、写作要求.....(108 )  
**第八章 对外贸易广告.....(131 )**  
    一、外贸广告的媒介.....(131 )  
    二、外贸广告的构成因素.....(132 )  
    三、外贸广告宣传的技巧.....(135 )  
    四、外贸广告创作的注意事项.....(137 )  
**附录一 交易磋商、处理争议模拟实例及分析**  
**附录二 外贸业务应用文常用词语汇释**  
**附录三 外贸业务应用文写作中常见的错误**

## 绪 论

关于文章的分类，人们通常把那些处理具体实际问题的、具有某些惯用格式的种种文章，如公函、报告、通知、会议记录、合同协议等，统统称之为应用文。应用文是国家机关、社会团体、企业事业单位和人民群众在处理各项公务或私人事务中广泛使用的一种文体。应用文的这种广泛性主要体现在各部门、各单位均需使用这种文体上，如国家机关要处理各种公文，上级机关要向下级机关下达指示、命令、通知，下级机关要向上级机关递呈请示、报告，科研设计单位要写各种类型的设计说明和科研论文，工厂企业要写生产说明，公安部门要写交通规则等等。

外贸部门在从事对外贸易活动中，同样要撰写各种有关应用文。与外商洽谈交易、签订合约，要写有关交易信函、合同协议书；在履约过程中，一旦发生争议，就需写索赔、理赔信函和仲裁申请书；为推销商品，要写外贸广告；为更好选择市场、选择客户，就要作调查研究，写商情调研；为更好与外商谈判，扩大成交，需预先制订价格方案、商品经营方案；在处理邀请客户来访、出国推销、较重要的商品索赔等问题时，需向上级公司、领导写请示、报告等等。我们将这一类在外贸进出口业务中广泛使用的应用文统称之为外贸业务应用文。外贸业务应用文是我们开展对外贸易业务的重要工具，在我对外经济贸易工作中发挥着积极的作用。

由于外贸业务是一种涉外的业务，因此，外贸业务应用文中的极大多数文件都要涉及国外。从某种意义上说，外贸单位是代表国家与外商做生意的。这就决定了外贸业务应用文的一大特点，即具有极强的政策性和策略性。外贸业务应用文的撰写，必须符合党的有关方针、政策，必须以党的方针、政策为指导。如果违

背了党的方针、政策，则不仅会导致交易的失败，给国家带来经济上的损失，更会给国家带来政治上的不良影响。在对外经济贸易活动中，我们面对的是错综复杂、变化迅速的国际市场。因此，在与国外商人的交易中，在撰写外贸业务应用文时，我们既要贯彻我国外贸的各项方针政策，又要灵活机动，注意策略性，讲究生意经，努力把生意做好做活，以利于祖国的四化建设大业。

在外贸业务活动中，我们与外商通过洽谈，最后成交，签订合约。合约一经签订，就具有法律效力，任何一方均不能任意违反。因此，外贸业务应用文十分强调准确性。凡文中所涉及的时间、地点、事件、数字必须准确无误，措词造句更需准确，应字字句句都含意明确，无可争议，不能模棱两可，不致产生歧义。例如，对某些重要商品的发盘，若写要求客户“×月×日复到有效”，尚不够精确，必须写明“×月×日北京时间×时复到有效”才行。“和”与“或”，“CIF”与“C & F”，仅一字之差，但一旦用误，就会给我方带来经济损失，这类的事例就曾发生过。商品价格，仅写“每吨3,000元”，就不准确。“每吨”是公吨，是长吨，还是短吨？“3,000元”是人民币、还是美元、日元、港元？还有，是FOB，还是CIF？这些，必须写清楚。

外贸业务应用文较之一般应用文更强调时间性，“及时”是外贸业务应用文的又一个特点。发盘有严格的时限，因到货不符合合约条款而向外商提出索赔也有严格的时限，如果拖延积压，不及时处理，就会坐失良机，造成重大的经济损失。商情调研如果不能及时提供国际市场、商品、价格等方面瞬息万变的情报，就不能起到提供依据、传递信息、指导交易的作用，从而失掉了调查研究的意义。

外贸业务工作中最主要的是进出口业务，其他工作均围绕进出口业务进行并为之服务。如价格方案、商品推销方案是为与外商洽谈交易而制订的；有关国际市场及国外客户的调查研究，其

目的是为了更好地开展进出口业务；外贸广告是为推销商品而创作。据此，本教材将外贸业务应用文作如下编排：

第一类：进出口业务函电，包括磋商交易、确认成交信函、争议、索赔、仲裁信函，其他贸易方式等信函，电报和电传。

第二类：进出口业务中常用的公文，诸如请示、报告等。

第三类：进出口业务专用文件，包括方案、协议、会谈纪要、商情调查，还有外贸广告。

写好外贸业务应用文的一个重要条件是必须熟悉业务。外贸院校开设的外贸进出口业务课程中，讲授的就是外贸进出口业务的基本理论、基本知识和基本技能。外贸业务应用文的所有内容都是与外贸进出口业务有关。如进出口业务中的洽谈交易、确认成交的各个环节的全部信函都是进出口业务工作的具体体现。因此，掌握业务、熟悉业务是写好外贸业务应用文的重要条件。但是，学好外贸进出口业务课程、熟悉业务并不就能写出符合要求的外贸业务应用文。作为为外贸进出口业务服务的以进出口业务为具体内容的外贸业务应用文，自有其特有的写作要求、写作格式和写作技能。要写好外贸业务应用文，还必须掌握外贸业务应用文的写作知识。因此，本教材的重点，就放在外贸业务应用文的写作知识的讲授上。

目前，全国各外贸院校都设置了“英文函电”这一门讲授英文外贸业务应用文写作的课程，这对提高学生的外贸业务应用文的写作能力有很大裨益。但这一课程并不能代替中文外贸业务应用文写作课程。诚然，与外商客户洽谈交易、确认成交的信函大都是用英文写作的，但仍有一些国家和地区，如港、澳、新、马等，还是需用中文来写作。而且，二者用语不同，其惯用格式也不尽相同。如英文信函常用“执事先生”这一称呼，而中文信函中完全不用。再则，“英文函电”课程内容较单一，集中讲授磋商交易、确认成交中各个环节的信函写作，并不涉及请示、报告、方案、商情调研等有关公文和专用文件的写作。我们认为，为了培养学

生多方面的应用文写作能力，在学习“英文函电”的同时，还必须认真学好中文外贸业务应用文的写作知识。

有人认为，只要能读懂文学作品，有一定的写作基础知识，能写一般的记叙、议论、说明文，则应用文的写作就能“无师自通”。这种看法是不完全的。我们说，有了记叙、议论、说明的能力，是具备了写好一般文章的基础，但是，应用文的写作是一种专业性的写作，它有自己的特点，它是一门专门学问。会写一般文章的人，如果没有专门的应用文常识，未必能写好应用文。对需要撰写外贸业务应用文的外贸工作者、外贸院校的学生来说，必须掌握好外贸业务应用文的特点，具备了写作它的专门知识和技能，才能写好外贸业务应用文。

写作实践是学好写作外贸业务应用文的关键。叶圣陶先生在谈到如何能学习掌握读写的语文基本功时说：“一定要把知识和实践结合起来。”“不断学，不断练，才能养成好习惯，才能真正得到本领。”叶圣陶先生说知识要跟实践结合，才能真正学到本领。只有经过不断的实践，多写，多练，才能把学得的写作知识变成习惯，成为熟练的技巧。熟能生巧，写一手漂亮的文章是练出来的。学习写文章是如此，学习写外贸应用文也是如此。

随着我国开放、改革的继续深入，外贸体制的不断改革，我国的外贸事业也必将有一个大的发展。为了适应外贸事业大发展的需要，我们应提高对外贸业务应用文的认识，努力学好写好外贸业务应用文。目前，外贸业务应用文的教学不仅日益得到对外经贸部、各外贸院校的领导以及各省市外贸公司的重视，得到广大外贸业务人员的重视，也得到了外贸院校广大学生的重视，无论是已踏上工作岗位的毕业生，还是在校学习的学生，都认为应该在注重基础写作能力的培养的同时，更应注意外贸业务应用文的写作能力的提高。《外贸业务应用文写作》教材的编写正是适应了这一形势的需要。

# 第一章 磋商交易、确认成交信函

在外贸进出口业务全部过程中，用以磋商交易、确认成交、履行合同、处理问题的主要手段、通讯方式是函电，即信函、电报和电传。在具体交易过程中，函与电是经常交替使用或同时并用的。如对某些时间性较强而内容又较重要的事项，往往先发电报告知，而后再备信函详述以示慎重。但函与电作为两种常用业务应用文，又各具特点，写作要求也不同，为便于讲述，我们把函与电分开来叙述。对于外贸进出口业务信函，我们又分磋商交易、确认成交信函，争议、索赔信函，其他信函三章论述。本章讲磋商交易、确认成交信函。

在进出口业务中，磋商交易、确认成交是一个十分重要的环节。贸易双方就所要交易的商品的各项条款（品质、规格、数量、包装、价格、装运、保险、支付、异议索赔等）进行反复磋商，最后在意见取得一致的基础上，确认成交，签订合同。在这全部过程中，双方经常通过信函的交往进行洽谈、磋商。因此，写好这个过程中的有关信函就显得十分重要。

## 一、一般格式

外贸进出口业务信函的一般格式与公文格式相同，包括标题、编号、收文单位、正文、附件、发文单位、发文日期等部分。

**标题** 即摘由，是函的内容的概括，要求简明扼要。

**编号** 即函件所标的“字”、“号”。“字”代表发文单位，“号”标示发文次序。“字”的前面一般加上括号标上年度。编号的作用是便于收发文单位分类登记和联系查询。外贸进出口业务信函常不编号。

**收文单位** 收文单位即发信的对象，要求主办或答复的单位。除公司、行号外，还有企业主或企业负责人如店主、公司董事、经理等。

**正文** 正文是信函的主要部分，由开头、主体、结尾三部分组成。

**附件** 随函附发的销售合同、协议、报价单、发票、单据等，都可作附件处理，附在正文之后随函寄发。附件的名称、号码、件数必须缮写清楚，不得错漏。附件写在末尾空一行。

**发文单位、日期。**正文末尾下一行或附件下一项偏右处写发函年、月、日，在年、月、日中间加盖发函单位印章，以示严肃负责。

信函的正文，是写好信函的关键，其格式也有一定的要求，兹就开头、主体、结尾三部分分述于下：

1、开头。信函的开头是引据部分。如是我方主动向客商发盘报价，开头就须简述去信缘由，如“兹从×××处获悉，贵公司为发展转口贸易，拟订购我梅林牌午餐肉48×397克罐头，直接销往菲律宾。为了配合你方开展这一业务，我们乐意给予支持。”若是对客商的复函，开头部分除写上收到对方来函外，还须摘录对方来信的主要内容。如“×月×日函及所附×××定单一份收到，对于你方积极推销我××玩具，我们表示高兴。”摘由要求简明扼要，切忌噜嗦冗长。例如，有一封复函的开头是这样写的：“×月×日函收到，所提上述订单之商品，贵公司要求采用P/D60天付款，给予价格折让或5%折扣优惠，以及发往目的港A码头卸货各节已悉。”这摘由就写得噜嗦，应简要写成：“×月×日函收到，所提支付、价格、交货等各点要求已悉。”

常见的开头部分除上述两例的写法外，还有这些写法：

“据贵公司×月×日函，获悉贵公司欲订购××货××箱。对此，我们表示欢迎。现报盘如下：……”

“×月×日函件悉。承告由××轮装运的××号定单项下之货短缺××箱，经过我们核实，答复如下：……”

2、主体。这是信函的主要部分，要求清楚地写明发信目的，主要内容。发实盘信，主体部分一定要写明交易的全部条款及有效期；寄售货确认书，则要写清楚售货确认书号码、份数、请签退一份等内容；洽谈具体交易条款，对可供数量的多少，是否同意对方所提要求等中心内容必须交代得具体明了。

3、结尾。这类信函的结尾有其惯用词语。如果要求对方答复，结尾常用“候复”、“希速复为盼”、“即请函复”等词语；如仅阐明我方意见，并不要求对方答复的，常用“专此函达”、“特此函达，即希查照”、“希即查照洽办”等词语；如果既答复对方，又希望对方答复的，结尾常用“希查照见复”、“特此函达，希洽办、候复”等词语。

## 二、写作要求

### 1、按照业务要求，采取严肃认真的态度

作为外贸进出口业务重要一环的洽谈业务、确认成交的信函，有其十分具体的业务内容。写作这些信函，最重要的一点就是必须按照业务要求，严肃认真地撰写，不容许出现丝毫差错。譬如发盘和接受，这是与外商洽谈交易的最重要的基本环节。就发盘而言，它有实盘与虚盘之分，由于实盘具有约束力，所以不仅需要明确提出完整的交易条件，而且必须明确规定有效期限。例如：

××公司：

兹从×××处获悉，贵公司为发展转口贸易，拟订购我梅林牌午餐肉48×397克罐头，直接销往菲律宾。为了配合你方开展这一业务，我们乐意给予支持。现报供48×397克午餐肉罐头二万箱，每箱×美元CIF马尼拉净价；交货期××年二、三月，分两批各一万箱；付款

条件是**不可撤销即期信用证**。上述发盘×日复到有效。

××进出口公司

×年×月×日

这就是一封比较典型的**实盘信**。如果不写上完整的交易条款，或不写最后一句“上述发盘×日复到有效”，或写上以下这样的任何语句“上述报价须发盘人最后确认”、“以我货未先售出为准”、“价格随时变更，不另通知”、“×日装船，以取得仓位为条件”、“价格供参考”等，就都成了**虚盘信**。

撰写确认与否的信函也是这样，必须明确肯定或否定，绝不能模棱两可，以免发生误解，日后造成纠葛。例如：

××公司：

×月×日函暨附×××定单一份收到，对于你方积极推销我××玩具，我们表示高兴。

现随函寄上×××定单售货确认书×××(号)一式两份，收到后请即签退一份，以备存查。有关信用证务希如期开出，以便及早装运出口，赶在圣诞节前供应你市。希查照见复。

附件：×××(号)售货确认书一式两份。

××进出口公司

×年×月×日

显然，只有深谙业务，严格按照业务要求，并以严肃认真的态度，经过深思熟虑，才能写好这类信函。否则，该发**实盘**的而发了**虚盘**，该确认的信写得含糊不清，必然会坐失成交良机，使国家不能赚取四化建设急需的外汇。反之，该发**虚盘**的而发了**实盘**，不该确认的而给予确认，那末，就可能使国家蒙受不必要的损失。

## 2、措词用语须平实、简明、准确、老练

这类信函措词用语要求平实、简明、准确和老练。它不同于

散文、小说、诗歌等文艺作品，要求具有艺术性和形象性。所谓平实，即指老老实实，不用任何修饰手段，朴素平易地叙述事实、解析事理、阐明观点。所谓简明，指简洁明瞭，要言不繁，表达清楚，使对方一目了然。所谓准确，指语言的准确性，不用模糊的语言，让人费解；也不用夸饰性的语言，作伪、夸大。所谓老练，指文字炼达，措词用语稳重得体。

洽谈业务的信函更讲究语言的准确性，有关商品品质、包装、支付方式、装运日期、价格条款等，都需准确无误地写明。“C & F”与“CIF”，仅一个字母之差，却是两种不同的价格条款，一旦误写，将给我方带来很大损失。各项条款的文字须力求准确、具体，决不可模棱两可，含糊其辞，“大约”、“左右”、“基本同意”、“立即装运”、“上好品质”等模糊语言不能使用。发实盘的有效期更应准确，上例就具体写明“×月×日复到有效”等字句。对于某些敏感商品，我们还应在有效日期后加注“我处时间”或“以我处时间为准”等字句，力求更为准确。

洽谈业务等进出口业务信函作为一种特殊的公文，其语言自有它特有的风格，就是稳重、老练。在撰写时，我们必须注意用词的稳重、文笔的老练。为将信函写得稳重、老练，我们常使用“收悉”、“暨”、“均”、“兹”、“给予”、“系”、“特此函复”等古词语和公文专用语这些书面语言，尽量不用口头语言。如：“×月×日来函暨附×××定单一份均已收悉。”显得老练、稳重。如果改写成：“×月×日的来信和随信附寄来的×××定单一份，我们都已经收到了。”这就显得平俗。又如：“顷接贵公司×月×日来函，获悉贵公司……”，“顷接”、“获悉”就是书面语言，用在这里使信函显得端庄，表示了对客商的重视。如改用“刚刚收到”、“知道”、“了解”等口头语，那这信函就不是专用文件，而成了一般的家书了。

某公司曾写过这样的一封信函给客商：“我们歉难答应贵公

司提出的要求，至少在目前不能向你报供。但请你们放心，以后供应情况如果有可能改善的话，我们一定会告诉贵公司的。”这封信写得十分平淡，原因就在于多用口语。如改写成：“对于贵公司所提要求，目前歉难满足。但要货业已登记在册，一俟供应情况稍有好转，当即函告。”用上了“所”、“业已”、“俟”、“当即函告”等书面语言，信函就老练多了。

### 3、委婉得体、讲研究生意经

交易磋商，往往需要经过多次反复，最后才能达成交易。在这个过程中，交易双方总是力求对方按照自己的条件和要求达成协议。因此，与客商做生意，必须善于分析，注意策略。撰写这类信函，既要求语言平实、简洁、准确和老练，又要求措辞委婉得体，有生意经可谈。

所谓委婉，就是不直接表达自己的意见，而是用一些同义语句委婉表达；所谓得体，就是根据不同对象，在不同的场合用不同的词语、语气，表达得谦逊、有礼貌；讲研究生意经，就是写信要考虑有利于贸易的开展。上文所举的函寄售货确认书的信，这类信一般只要写明确认书的号码、份数及嘱呼签退一份就可以了，但这封信还写上了这些句子：“有关信用证务希如期开出，以便及早装运出口，赶在圣诞节前供你应市。”这些话写得热情、得体、从有利于对方应市考虑，希望早日开出信用证，以便如期装运，有利买方，这就是生意经。

经过长期的写作实践和积累，我们已逐渐形成了一些常用语句，这些语句委婉得体，正是生意经的很好体现。

为了推销商品，我们常常使用一些劝购语句，以使对方迅速订货，并以此表示我们热忱的态度。在信函的开头部分常这样写：

“获悉贵公司愿与我建立业务关系，对此表示欢迎。”

“对于你方积极推销我××商品，我们表示感谢。”