



邹素我 编著

外贸业务 函电实用手册

广东科技出版社

Jm103/03

外贸业务函电实用手册

A PRACTICAL HANDBOOK
OF BUSINESS CORRESPONDENCE
FOR FOREIGN TRADE

邹素我 编著

广东科技出版社

外贸业务函电实用手册
WAIMAO YEWU HANDIAN SHI YONG SHOUC

邹素我 编著
责任编辑 李建泰

广东科技出版社出版发行
广东省新华书店经销
广州番禺印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 7.25印张 167,000字

1990年4月第1版 1990年4月第1次印刷

印数 1—5,200册

ISBN 7—5359—0544—7

F·26

定价2.80元

前 言

要发展对外贸易,做好生意,就必须掌握国际贸易业务知识。国际贸易业务知识包含经济、政治、文化、科技等几个方面,内容很广。具体来讲,要做好生意,必须贯彻我国的有关政策法规;运用国际贸易惯例法规,必须立足于竞争,制订好出口商品战略、市场战略和销售战略;制订正确的出口商品经营方案;出口商品必须适销对路,成本要低,合理储运;必须掌握进出口业务、行情和金融等知识,还要善于进行业务谈判等等。总之,必须做好与业务有关的每一项工作,抓住成交机会,努力争取好价,多创汇。

外贸业务成交是通过口头或书面洽商来完成,书面洽商是通过函电进行的。目前,由于通信技术大大改善,函电在业务洽商中占的比重很大。每笔生意都离不开函电。因此,搞好业务函电无疑将有利于业务发展。而要搞好业务函电又必须掌握有关业务、外语和函电知识。业务函电写得好与坏,不但反映我们的业务水平高低,而且体现我们的精神面貌;不但关系到业务的发展而且将影响我们的声誉。因此,掌握有关业务和函电知识,把函电撰写好,是十分重要的。

国际贸易行情瞬息万变。我们必须保证信息准确通畅,及时、准确处理函电,紧紧抓住转瞬即逝的贸易机会,为国家多出口、多创外汇。多年的工作实践使编者深深体会到业务人员很需要一份有关业务函电方面的综合性参考资料,以

方便工作。在有关方面的关怀和支持下，经几年断断续续的努力，书稿终于完成。本手册分为三个部分，包括信函、电报、电传、传真；合同、协议；应用文、国际贸易常用词缩写、电传常用简笔字等方面的基本知识。本手册对撰写好外贸业务函电及有关文件、减少费用、提高工作效率、提高经济效益和搞好出口业务均有帮助。

由于编者水平所限，本手册谬误之处难免，敬请指正。

编 者

一九八九年三月

新

①
②
③

①
②
③

夕陽山今日有三犬

目 录

前 言

一、外贸函电	(1)
(一) 函件的种类及信函撰写应注意事项	(2)
1. 函件(信函)的种类	(2)
2. 信函撰写应注意的事项	(4)
3. 怎样写好英文商业信函	(16)
4. 撰写函电时应注意的几个问题	(17)
5. 处理具体业务问题时应注意的事项	(18)
6. 信函实例	(23)
7. 国际贸易常用缩写词	(47)
(二) 国际电报	(83)
1. 电报的种类	(83)
2. 电报的计费方法	(85)
3. 如何节省电报费用	(86)
4. 拍电报应注意的事项	(88)
5. 电报的各个组成部分及实例	(90)
(三) 电传	(93)
1. 电传的特点	(93)
2. 电传的计费方法	(94)
3. 撰写电传稿应注意事项	(95)

4. 电传发报的文字	(96)
5. 电传实例	(97)
6. 电传常见缩写字	(102)
(四) 传真	(114)
(五) 一些业务环节用语	(117)
1. Inquiries (询盘)	(118)
2. Replies and Offers (答复和报盘)	(119)
3. No Supply (无货、无供应)	(121)
4. Price and Terms of Payment (价格和付款)	(124)
5. Packing (包装)	(127)
6. Shipment, Shipping Mark and Insurance (装运、装运标记和保险)	(129)
7. Letter of Credit and Amendment to the L/C (信用证及其修改)	(131)
8. Cancellation (撤销)	(132)
9. Shipping Advice, Documents or Commission (装船通知、单证、佣金)	(134)
10. Agency (代理)	(136)
11. Dispute and Claim (异议和索赔)	(137)
(六) 国际电报电传电话传真费率、国别识别标志一览表	(140)
(七) 国际用户电报业务用语 (即操作发电传的联系用语)	(154)

二、协议与合同 (156)

(一) 代理协议 (157)

(二) 包销协议·····	(164)
(三) 一般贸易合同(合约)·····	(169)
(四) 对外加工贸易合同·····	(176)
(五) 补偿贸易协议或合同·····	(181)
(六) 合作经营与合资经营的协议·····	(189)
三、杂项 ·····	(203)
1. 约见·····	(203)
2. 介绍信·····	(206)
3. 请柬·····	(207)
4. 要求来访者提供详情·····	(215)
5. 感谢信·····	(215)
6. 致敬信·····	(216)
7. 收到礼物感谢信·····	(218)
8. 唁电(函)·····	(220)
9. 贺信·····	(221)
10. 一些致敬用语·····	(222)

一、外贸函电

这部分主要谈及外贸业务英文函电的撰写问题。外贸业务函电是外贸业务洽商的重要组成部分，用以传递有关业务的意愿、想法或做法等信息，事关业务的成败。外贸业务英文函电包括书信、电报、电传和传真。英文书信与中文书信的格式有很大的不同，外贸业务书信又别具一格，其各个组成部分有其各自的特点，不能随意省略。这里将详细介绍外贸业务书信的各组成部分，信封的写法，信的撰写原则，处理有关业务函电的方法与注意事项，并列举一些业务环节的信函实例。当前国际邮资价高，在这里也谈及如何节省邮件的费用。

在国际电报一节中，简述电报的种类，电报的各个组成部分，国际电报的计字方法、计费方法、组字方法以及如何才能节省电报费用，并列举电报实例。

在电传一节里，主要讲述电传的特点及其优越性，电传在国际贸易中的地位和作用，电传的计费方法以及撰写电传稿应注意事项，电传的缩略单词以及电传实例。

紧接着谈到当前国际贸易最为理想的传递信息工具——传真。它在我国外贸部门的应用只不过几年，但已充分证实它比电报和电传具有无可比拟的优越性。

本部分还编写了外贸常用词语缩写、外贸各业务环节的常用表达语句以及国际电报、电传、传真的费率和国别标志

一览表，它使本手册兼备工具书作用，便于迅速处理各项业务，提高工作效率，顺利开展业务工作。

外贸业务函电是指外贸业务过程中所涉及的函电，主要是与客户来往的函电。过去外贸业务函电只包括信函及电报两种。自从电传等设备在国际贸易中使用后，外贸函电包括：信函、电报、相片电报、传真电报、电传和传真等。目前，国际电报新的计字计费方法和电传简体字的出现将会促使外贸函电文字的变化。

（一）函件的种类及信函撰写应注意事项

1. 函件（信函）的种类

国际函件有多种。按传递方式可分水、陆和航空函件。在我国的外贸业务中，航空函件占绝大多数。水陆函件可分为：平信、明信片、印刷品以及小包。航空函件包括：信函、印刷品、小包、明信片以及航空邮筒。以上这些函件还可以根据需要加上挂号、回执、保价等服务项目，但必须另加收费用。这些邮件由邮政部门寄送。寄到港澳地区约需4天，远洋一般需7天，邮路差的7天以上。

60年代，在英国出现了特快专递业务，后来很快发展成为国际性的业务，其名称叫“特快专递业务”（Speed post or Express mail service）。它与普通邮政业务是两回事，与普通邮局没有任何联系。它自成网络，一般在3天左右，即可以把邮件递送到它在全世界的任何网络。在收寄所在地由快递机构选择最适合最快捷的航班发送，不论在国内还是在

国外均单独处理，不经过任何普通邮局。这种邮件上带有明显的特殊识别标志，由专人接送，因此，既安全又快捷。特快专递一般适用于递送急用文件，如信函、单证、合同或样品、说明书等。它的费用很高，与同等重量的信函相比，特快专递起码高二、三十倍。寄往美国的特快邮件第一个500克约需人民币50元左右。但是，在一些国家或地区如果包裹比较重，平邮比快邮价格还要高。因此事前，要对比核算，准确选择。美国人开办的UPS和DHL快递公司 是当今世界最大的快递公司。我国于1980年开始兴办这种快递业务。目前的快递业务开办到日本、马来西亚、卡塔尔、新加坡、泰国、阿拉伯联合酋长国、埃及、突尼斯、塞内加尔、阿根廷、巴西、哥伦比亚、加拿大、美国、比利时、英国、丹麦、法国、希腊、意大利、卢森堡、荷兰、挪威、葡萄牙、瑞典、瑞士、联邦德国、澳大利亚、新西兰和香港、澳门等一百来个国家和地区。

由于各种国际邮件的费用（费率）相差很大，特别是特快专递和包裹费用很高，我们应根据实际需要，选择相适的方式寄送，以免造成浪费。如：要寄单证、目录以及信函，其中目录较多约500克，而信函及单证只有10克，如果把这三种东西包为一包寄出需人民币48.30元，若改为印刷品和信函分别寄出则500克印刷品的费用为人民币27.90元。信函10克需人民币1.60元。这样一来就可以节省邮资： $48.30 - (27.90 + 1.60) = 18.80$ （元）。因此，我们在寄函件时要注意节约费用。邮寄样品，有的可用剪样代替，有的可用带图片的目录或说明书代替。邮寄快递及包裹可选择安全、快捷又比较经济的邮路寄发。总之，要注意经济效益，日积月累就能为国家节省不少宝贵的外汇，也有助于提高企业的经

济效益。

2. 信函撰写应注意的事项

(1) 信封的写法

现在绝大多数外贸函件都是由航空邮寄的。航空信封上应打上(或预印)PAR AVION字样,表示航空邮件;有些是由轮船递送的,应打上邮船船名,如:per s.s. PRESIDENT;还有少数信函是由陆路传递或方便的人带的。

英文信封的写法是:左上角一般是寄件人的名称和地址,收信人的名称和地址一般在中间偏下的位置上。现在国外还有一种开窗信封,它在信封的收信人的位置上开了一个窗,贴上透明胶纸,可以把信内地址显露出来。用这种信封,不必在信封上打收信人名址。外贸企业及涉外单位的信封一般都预制的,在左上角或偏上方印有该公司或单位的名称和地址(有些还把电挂等印上)。这种信封的收信人名称和地址就打在靠右下方的位置上。打这种信封的收信人名称和地址可在距离发信人名称和地址下约2~3cm,中间偏左的地方开始(请见信封实样)。打信封时应注意各部分比例合理、正确,保持整洁、大方。信封的写法可以是平头式也可以是缩行式,但实际上平头式多用。信封的具体写法有下列几种:

a. 若商号名称含有人名的可以在商号名称之前加上MESSRS或M/S,以表示尊称。但目前许多信封不论商号名称是否含有人名均打上M/S或MESSRS。如:

M/S.China National Arts & Crafts Imp. & Exp.
Corp., Guangdong (Holdings) Co.
2, Qiao Guang Road, Guangzhou,

China.

又如:

Messrs Chinese Products Limited
17 Devonshire Street,
London, Win IFS.
England.

b. 若是收信人亲启信, 则要在写收信人姓名时根据收信人的性别、 职别在姓名前加上Mr., Miss, Manager, Director, President等, 然后加上通讯单位名称地址。 如:

Mr.Chang Tong Ying
Trans World Agoney Importing Pty.Ltd.
CNR Bay & Kelly Street,
Broadway,Sydney,2007
Australia.

c. 若所写的信要迅速交给收信公司(单位)某一部门办理, 则可以在收信人的单位(商号)名称地址之后加上ATTN: ×××部门, 如:

M/S.Raceme Trading CO.Ltd.
P.O.Box 1341 Nicosia,
Cyprus.
ATTN: Straw Products Dept.

d. 若信寄到某一公司(单位)后要由该公司(单位)的收发部门转交给我方到该公司(单位)的出差人员时, 则在信封上先打上我方收信人姓名, 然后在第二行打上C/O, 再接上该公司(单位)的名称和地址。

如:

Mr.Tsou Yang

C/O messrs Artexim
76 BD National
13003 marseilles
France.

e. 若信件是托方便的人带去给收信人，则应在收信人姓名以下一行的位置打上：

Kindness of (或Per Kindness of, By Kindness of, Through the courtesy of), 后接带信人姓名，

如：Mr. R. White

Kindness of C. Nixon.

在这种情况下，地址及公司名称均不必写出。

下面是信封实样：

中国工艺品进出口总公司广东省（集团）公司
CHINA NATIONAL ARTS & CRAFTS
IMP. & EXP. CORP., GUANGDONG
(Holding S) CO.

2. Qiao Guang Road, Guangzhou, China.

STAMP

HENRT GROSS LTD.,
MAIDSTONE BUILDINGS,
74, BOROUGH HIGH STREET,
LONDON SE1 1XE, ENGLAND.

PAR AVION

注：中文国际函件信封的寄信人、收信人位置可参照英文信封的寄信人、收信人位置书写。用中文写的函件信封只适用于国内以及日本和港澳地区。

Jossal Trading Ltee/Ltd.
1480 RUE BEAULAC
VILLE ST-LAURENT, P.Q.
H4R 1R7

STAMP

Guangdong Arts & Crafts Import
& Export Corporation(Group.)
2, Qiao Guang Road
Guangzhou, Peoples Republic of China
Attn: Furniture Dept.

PAR AVION

(2) 信的格式

国际贸易英文书信(也称商业书信)有比较固定的格式,大体上可以分为:缩行式、平头式和介乎两者之间的混合式。目前平头式和混合式所见较多,平头式最多。我们撰写信函时应按照这些格式处理,下面为三种格式的实例:

a. 缩行式(即信中的事由、正文各段均比称呼缩入几个字母,结束礼语放在靠右的位置而没有与称呼对齐)

China National Arts&crafts Import &
Export Corp.

Guangdong (Holdings) co.

2 Qiaoguang Road Guangzhou, China.

BRUXELLES, LE 6 th Nov. 1982

Wallcoverings

Gentlemen,

We have been importing in Belgium wallcoverings for many years.

Would you send us your samples of wallcoverings with prices C&FC 5 %?

For your information, apart wallcoverings, we are importing gloves for more than 20 years from Shanghai Arts & crafts Export Corp. as well we are well known of course.

We know that a Japanese (T.M. of Shimizu) is working with China for re-export. Does it work with you?

Awaiting your further news,

yours faithfully

b. 平头式 (即信中的地址、称呼、事由、正文、结束礼语等均对齐, 使整封信的各个部分的左侧一律对齐, 形成一直线)

Our ref: - ED/JD

22nd July, 1982.

China National Arts & Crafts,
Import & Export Corp.,
Guang doungh Branch,
2 Qiao Guang Road,
Guangzhou,
China.