



普通高等教育“十二五”应用型规划教材

国际贸易系列



外贸英语函电



陈文汉 主 编

李 洁 谢 峰 戴雪珊 副主编

 中国人民大学出版社

014005961

H315-43
155

普通高等教育“十二五”应用型规划教材

国际贸易系列

外贸英语函电

陈文汉 主 编

李 洁 谢 峰 戴雪珊 副主编



中国人民大学出版社

· 北京 ·



北航

C1693105

H315-43
155

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸英语函电/陈文汉主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 11
普通高等教育“十二五”应用型规划教材·国际贸易系列
ISBN 978-7-300-18285-8

I. ①外… II. ①陈… III. ①对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 253072 号

普通高等教育“十二五”应用型规划教材·国际贸易系列
外贸英语函电

陈文汉 主编

李洁 谢峰 戴雪珊 副主编

Waimao Yingyu Handian

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 16.25 插页 1

字 数 377 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

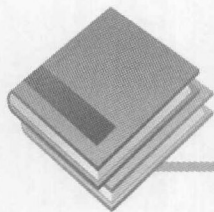
010-62515275 (盗版举报)

版 次 2013 年 12 月第 1 版

印 次 2013 年 12 月第 1 次印刷

定 价 30.00 元

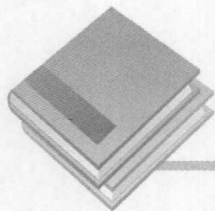
版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



内容摘要

本书立足于国际商务活动的典型工作任务，打破以知识为线索的传统编写模式，创新地以外贸工作人员的工作内容为线索，充分体现“能力本位、业务导向”的原则。教材内容围绕进出口外贸业务流程编写，涉及国际商务活动中建立业务关系、询报复盘、确认、订货、支付、包装、装运、保险、投诉和理赔等环节中的商务英语信函撰写。另外，本教材还介绍了互联网时代广泛使用的电子邮件和传真的撰写。

本书以培养高素质技能型人才为目标，适合作为本科院校应用英语专业、商务英语专业、国际商务专业和国际经济与贸易专业及其他相关专业的教材。此外，本书还可作为外贸从业人员的培训和参考用书。



前 言

本教材主要针对国际经济与贸易、商务英语、国际商务等相关专业学生的学习需要而编写。在教材定位、编排体例、主导思想和具体内容的安排上有所创新，同时吸收了以往外贸函电教材的精华。

本教材突破了传统的单纯外贸专业英语教材的定位，将外贸函电课程的学习过程看成对先导国际贸易专业课的梳理、归纳和仿真实践过程，提供完整鲜明的业务主线，概括相关信件的业务实践意义和法律意义。

在编排内容时，本书以业务过程和法律权利与义务为两条线索，将松散的业务信函串联起来，兼顾业务的整体连贯性和现实情况的多样性，既有仿真演示，又有充实的样信库。同时，又兼顾英文专业术语、信函写作的学习与其背后的法律内涵，既详解重点用语的用法，又阐述这些信函所涉及的法律权利与义务关系。

全书每章分四大模块，通过对本教材的学习，学生的写作能力、专业英语能力、业务知识和相关的法律知识运用能力都可以得到锻炼和提高。

1. 写作方法。介绍外贸业务信函的写作目的、原则、格式以及如何开头结尾，配以具体形象的实例。

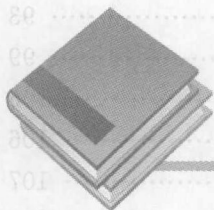
2. 仿真流程。绘制国际货物贸易中以信用证方式结算的 CIF 合同从洽谈到履行的完整流程图；而且，以一笔交易为例，附上各环节的单据和信函，并配以简要的流程说明。

3. 主要外贸业务环节详解。分为建立业务关系、合同的达成、合同的履行与争议的解决四大部分。引用相关公约、惯例或法规，简要说明各环节的法律权利与义务；附上代表性的例信，介绍信函体例、专业术语；章后练习以翻译和情境写作为主，既兼顾基础知识，又注重考查学生的应用能力。

4. 综合练习。通过与本章内容相关的综合演练，更进一步加深对所学知识的理解和运用。补充阅读则扩大了同学们的知识面和阅读量，起到补充课文不足的作用。

本书由陈文汉任主编，李洁、谢峰、戴雪珊任副主编。各章编写分工如下：第 1、7 章由李洁编写；第 2、10 章由王晗编写；第 3、4 章由汪舒编写；第 5、6、14 章由谢峰编写；第 12、13、15 章由戴雪珊编写；第 8、9 章由陈文汉编写；第 11 章由曹秦编写。在编写过程中，本教材承蒙外贸企业朋友提供案例及单证，并吸取以往外贸函电相关教材的精华，在此表示诚挚的谢意。由于经验及水平所限，教材仍存在不足之处，欢迎批评指正。

编 者
2013 年 11 月



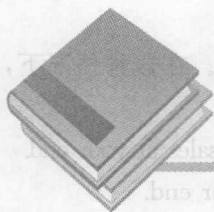
目 录

Chapter 1 Introduction	1
1.1 外贸英文书信的语言特点	1
1.2 外贸英文书信的组成部分	3
1.3 外贸英文书信的格式与布局	8
1.4 外贸英文书信的种类	10
1.5 外贸英文书信信封的内容及格式	11
Chapter 2 Writing for English Faxes and E-mails	16
2.1 外贸英文传真的写作	16
2.2 外贸英文电子邮件的写作	18
2.3 实用举例	22
Chapter 3 Establishment of Business Relations	27
3.1 写作指南	27
3.2 样信解析	29
3.3 实用举例	38
Chapter 4 Credit and Status Enquiries	44
4.1 写作指南	44
4.2 样信解析	45
4.3 实用举例	52
Chapter 5 Enquiries and Replies	57
5.1 写作指南	57
5.2 样信解析	59
5.3 实用举例	65
Chapter 6 Quotation and Offer	73
6.1 写作指南	73
6.2 样信解析	75
6.3 实用举例	83
Chapter 7 Counter-Offer	91
7.1 写作指南	91



7.2	样信解析	93
7.3	实用举例	99
Chapter 8 Placing Orders & Executing Orders		106
8.1	写作指南	106
8.2	样信解析	107
8.3	实用举例	113
Chapter 9 Filling in the Contract		119
9.1	售货确认书的样本	119
9.2	售货合同样本	120
9.3	合同填制的内容	124
9.4	合同填制时要注意的事项	126
9.5	实际操练	126
9.6	实用举例	131
Chapter 10 Terms of Payment		139
10.1	写作指南	139
10.2	样信解析	140
10.3	实用举例	145
Chapter 11 Urging Establishment, Amendment and Extension of L/C		153
11.1	写作指南	153
11.2	信用证信函类型	155
11.3	实用举例	167
Chapter 12 Shipment and Delivery		180
12.1	写作指南	180
12.2	样信解析	182
12.3	实用举例	190
Chapter 13 Packing and Shipping Mark		198
13.1	写作指南	198
13.2	样信解析	200
13.3	实用举例	206
Chapter 14 Marine Cargo Insurance		215
14.1	写作指南	215
14.2	样信解析	217
14.3	实用举例	225
Chapter 15 Complaint, Claim and Settlement		232
15.1	写作指南	232
15.2	样信解析	235
15.3	实用举例	242
参考文献		252





Chapter 1

Introduction



1. 了解外贸英文书信的语言特点及种类。
2. 掌握外贸英文书信的布局安排及格式。
3. 掌握外贸英文书信信封的结构及格式。

1.1 外贸英文书信的语言特点

外贸英文书信是一种公文文体。作为国际贸易双方进行商务信息沟通的重要手段，外贸英文书信写作在外贸交流中起着不可替代的作用。它是联系买卖双方的桥梁，是实现成功交易的关键。

在语言上，外贸英文书信与普通社交书信存在许多不同。总体来讲，外贸函电中的语言必须做到简洁、准确、清楚和礼貌等。

1.1.1 语言简洁 (Conciseness)

在保证句子意思清楚完整的同时要尽量避免出现复杂长句、内容重复和多余的词汇。能使用单个词语的就不用短语，能使用短语的就不用句子，能使用短句的就不用长句和复杂句。

1. 单个词语代替短语

在单个词语能够清楚表达含义的时候，尽量不使用较长的短语。在以下几种表达中，箭头右边的词汇比箭头左边的短语更加简洁明了，适合使用在外贸书信中。例如：

in the very near future → soon

during the year of 2012 → during 2012

in separate box → separately

have the same opinions → consensus

arrive at the conclusion → conclude



2. 短语和短句代替长句和复杂句

有些长句和复杂句用在外贸函电中显得冗长乏味,影响对方的阅读。在这种情况下,我们需尽量缩短句子,使其变得短小精悍、易于阅读。例如:

(1) Because the products are all with good quality, they will enjoy fast sales at your end.

→ Being with good quality, the products will enjoy fast sales at your end.

(2) Please be advised that payment is due within five days.

→ Payment is due within five days.

(3) They attend the Shanghai Trade Fair for the purpose of finding a business partner.

→ They attend the Shanghai Trade Fair to find a partner.

以上三个句子的原句都较为烦琐。在使用短语和短句调整了原句之后,内容更加清晰明了,便于对方快速、准确地了解信件内容。

1.1.2 表达准确 (Correctness)

外贸书信的用词不仅要简洁易懂,还要恰当准确。这就意味着学习者需要了解大量相关的外贸专业术语,做到正确恰当地使用相应的词汇和表达。例如:

enquiry 询盘

offer 报盘

counter offer 还盘

claim 索赔

cover 支付

commission 佣金

specific enquiry 具体询价

mediation of dispute 商业纠纷调解

CIF (cost, freight and insurance) 到岸价

CFR (cost and freight) 成本加运费

FOB (free on board) 船上交货价格

L/C (letter of credit) 信用证

promptly 立即

dwindle 减少

buyer 买方

seller 卖方

closing costs 成交价; 过户费

assume risk 承担风险

shipment 装货

DEQ (delivered ex quay) 目的港码头交货

EEC (European Economic Community) 欧共体

FPA (free from particular average) 平安险

WPA (with particular average) 水渍险

S/C (sales confirmation) 销售确认书

1.1.3 内容清晰 (Clarity)

外贸书信中的语言表述要准确无误,避免使用产生歧义的用词和表达方式,还要做到结构清晰,层次分明。例如:

(1) We have sent you the price list requested in your letter of June 10 by air.

以上例句就是个歧义句。在这个句子中“by air”可以指“The price list has been sent by air”;也有可能表达“The letter was sent by air”的含义。

(2) Please keep a copy of the receipt. → Please keep the copy of the receipt.

第一句中 copy 前的不定冠词让人感觉收据不止一份,第二句中的定冠词表明只有一

份收据。因此，第二句没有歧义，比第一句的内容清晰明了。

1.1.4 用词礼貌 (Courtesy)

用词礼貌也是外贸书信中需要注意的问题。礼貌的用语可以体现出买卖双方的素养和诚意。因此，在外贸英文写作过程中应该注意以下几点：

(1) 避免使用态度强硬的词汇，如 *must*, *have to*, *should* 等。多使用 *we are afraid*, *we might say*, *it seems to us that* 等温和委婉的表达方式。

(2) 避免使用否定的、消极的词汇，如 *not*, *cannot*, *unacceptable* 等。善于使用 *reasonable*, *take pleasure in*, *we are sure that* 等积极的、正面的语言。

下列例句中的划线部分均使用了礼貌用语，符合礼貌原则。

① We are in urgent need of the goods, so please cable your acceptance.

② While appreciating the good quality of your shirts, we find your price is rather too high for the market we wish to supply.

③ Much to our regret, we are unable to comply with your request because we have given you the lowest possible price.

④ Should your goods prove to be satisfactory upon arrival, we are confident that further larger orders will be placed.

⑤ Much to our regret/disappointment, we have not been given a reply, nor have we received your L/C up to the time of writing.

⑥ Please let us know at your earliest convenience the sailing date.

1.2 外贸英文书信的组成部分

外贸英文书信由标准部分 (Standard Parts) 和附加部分 (Optional Parts) 构成。其中标准部分包括信头 (Letterhead/Heading)、日期 (Date)、封内地址 (Inside Address)、称呼 (Salutation)、正文 (Body of the Letter)、结尾敬语 (Complimentary Close) 和签名 (Signature)。附加部分有参考编号 (Reference Number)、经办人姓名 (Attention Line)、事由 (Subject Line)、附件 (Enclosure)、抄送 (Carbon Copy) 和附言 (Postscript)。

1.2.1 信头 (Letterhead/Heading)

信头一般位于信纸顶端的中间或右上角。其内容包含发信人公司或者单位的相关信息，如名称、地址、电话、传真、E-mail、网址、邮政编码等。有些公司会将经营业务范围、注册商标、公司经理姓名和职务等一并写在信头上。随着时代的发展，如今大多数外贸公司都将信头事先印在信纸上，这样不仅有利于收信者回复信件，同时也可以树立企业的良好对外形象。



英文信头的写法与中文有所不同。汉语信件中地址名称的顺序由大到小，而英文信件中的地址内容要遵循从小到大的原则。第一行写发信人公司的名称。第二行写门牌号码和街名，有些人不写门牌号与街名而是信箱号，如 P. O. Box 5405，即 Post Office Box 5405 的缩写（第 5405 号信箱）。第三行写公司或单位所在县、市、省、州、邮编、国名。随后写电话号码等其他信息。每一行的末尾不加标点，但是行内的标点不能省略。

信头的写作格式一般包括齐头式和缩进式。齐头式在使用时要注意每行对齐，每行前面没有空格。缩进式每行前空出两到三个字空。例如：

Richard Thomas & Baldwins Ltd.

151 Gower Street

London, SCT 6DY, England

Tel: 63216260

Fax: 63302700

信头一般位于信纸顶端的中央，它标明信从何处来。例如：

China National Cereals, Oils and Food Stuffs Imp & Exp Corp.

8 Jianguomen Nei Dajie

Beijing 100005, China

Telephone: 86-10-6526-8888

Fax: 86-10-6527-6028

E-mail: carl@cofco.com.cn

1.2.2 日期 (Date)

所有信函中都必须要在信头下二至三行处标明准确日期。具体位置根据整体书信的布局可以有所调整。在写日期的过程中应注意以下几点：

(1) 日期可按“日、月、年”的国际通用次序排列，如 15th March, 2013；也可按“月、日、年”的美国日期次序排列，如 March 15th, 2013。

(2) 日期既可以用基数词 (1, 2, 3, 4, ...)，也可用序数词 (1st, 2nd, 3rd, 4th, ...)。在现代外贸书信中也有人将序数词词尾省略，如 March 15, 2013。

(3) 月份不能用数字代替，要用英文名称，除了极个别月份之外，其他月份通常使用其英文单词的缩写。如 Jan., Feb., Dec., 等。

(4) 年份必须写完整，不能只写后两位。譬如不能将 Feb. 25th, 2013 写成 Feb. 25th, 13。

1.2.3 封内地址 (Inside Address)

封内地址写在信纸的左上方。它与信皮上的地址完全相同，包括收信人姓名、单位、详细地址等。需要注意的是，收信人的姓名前需根据情况加上相应的称谓，如 Mr., Ms, General, Manager, Doctor 等。同时，知道收信人姓名与不知道收信人姓名的写法也有所



区别。

知道收信人姓名的写法如下：

Mr. Zhang San

General Manager

Shannxi Science & Technology Co., Ltd.

83 Hanguang Road

Xi'an, Shannxi 710065

China

倘若不知道收信人姓名，则应该按照下面的方式书写：

General Manager

Shannxi Science & Technology Co., Ltd.

83 Hanguang Road

Xi'an, Shannxi 710065

China

小提示：当收信人不止一人时，可用 Mr. 的复数形式 Messrs.。这个词来自法语“先生们” (Messieurs)，例如：Messrs. Frank & Black。

小提示：信件中的常用缩写：Rd. = Road (路/街道)，Ave = Avenue (大道)，Fl. = Floor (楼)。

1.2.4 称呼 (Salutation)

称呼是对收信人的一种敬语，位置处于封内地址下两行，称呼需要顶头写。例如：

- (1) 对男性的称呼：Dear Sir, Dear Sirs, Gentlemen; (Gentlemen后要用冒号)；
- (2) 对女性的称呼：Dear Madam, Dear Mesdames, Dear Ms. Mary (不了解婚姻状况时，对女士的称呼为 Ms.)；
- (3) 对关系密切的商业合作伙伴：Dear Tom, Dear David。

1.2.5 正文 (Body of the Letter)

正文是书信中最为重要、核心的部分，是写信人想要传达给收信人的信息。正文的内容体现着贸易双方的各项业务往来，是双方建立关系、沟通了解、贸易往来的桥梁。因此，正文在书写上必须做到层次分明、重点突出、简洁扼要。在正文的开头语中 (The Opening Sentences)，需先将收到对方来信的日期、编号、主题等内容作一简要阐述，让对方清楚了解书信的大致内容和贸易对方的需求。倘若首次通信，还可以在书信中做一些简单明了的自我介绍，让对方有个初步的了解。书信的结尾处 (The Closing Sentences) 一般包括对正文内容的总结、问题的处理方案以及对对方提出的要求等。



1.2.6 结尾敬语 (Complimentary Close)

结尾敬语也是外文书信中必不可少的成分之一，它体现出了写信人良好的素养以及对收信人的尊重。结尾敬语和称呼的方式往往相互对应，存在一定的内在关系。结尾敬语与对应的称呼如表 1.1 所示。

表 1.1 结尾敬语与对应的称呼

称呼 (Salutation)	结尾敬语 (Complimentary Close)	场合 (Occasion)
Sir/Sirs Madam/Mesdames	Yours (very) respectfully Respectively yours	正式的称呼和结尾敬语
Gentlemen Ladies	Yours truly Truly yours	美式常用语
Dear Sir/Sirs Dear Madam/Mesdames	Faithfully yours Yours faithfully	英式常用语
Dear Mr. Joe My Dear Mr. Joe	Yours sincerely Sincerely Best wishes Best regards Regards	较为随意的称呼和结尾敬语，常用于书信双方较为熟悉的情况

1.2.7 签名 (Signature)

签名部分位于结尾敬语下方，内容包括写信人的名字及其职位。签名通常采用手写和打印姓名两种方式，以便于收信人辨认写信人的姓名。例如：

Sincerely,

Zhang San (手写签名)

Zhang San (打印签名)

General Manager

或者，

Yours faithfully,

Guangdong Sports-Wear Export Trading Co.

Zhang San (手写签名)

Zhang San (打印签名)

General Manager

1.2.8 参考编号 (Reference No.)

有些英文书信的信头下会标注参考编号。参考编号不仅便于信件及时送达收信人，还

有利于信件的存档与查阅。

参考编号的内容包括档案编号 (file number)、部门代码 (departmental code) 或者有关人员的姓名缩写。有些公司企业也会在信纸上提前印刷好参考编号。参考编号分为你方编号 (Your Ref.)，即收信人编号，以及我方编号 (Our Ref.)，即发信人编号。例如：

- (1) Your ref: LE/IN/125.
- (2) Our ref: BA/LP.

1.2.9 经办人姓名 (Attention Line)

当某些商业信函只能发给公司或者部门而非发给个人的时候，为将信件送达相关公司中某个具体的经办人，需要注经办人姓名。经办人姓名一般写在封内地址下方，称呼上方。例如：

- (1) Attention: Mr. Jonson, Personnel Manager.
- (2) Attention of Personnel Manager.
- (3) Attention of Mr. White.
- (4) For the attention of the General Manager.

1.2.10 事由 (Subject Line)

事由也就是信的主题，常被看作是正文的一部分，处于称呼下方。根据格式不同，缩进式写在信纸中间，齐头式写在信纸左边。并根据信的内容在事由前写上 Re: (回复)，Subject: (主题)，或者不写。除此之外，事由需加下划线、加粗或者大写。例如：

- (1) **Re: Your Order No. 443 for 2,200 Wide-screen TV Sets.**
- (2) SHEEP WOOL.
- (3) Aquatic Products.

1.2.11 附件 (Enclosure)

信中若有附件应在签名下方注明 Encl. 或者 Enc.。若有多个附件应注明附件数量。例如：

- Encl. : a/s
Enclosures: 2
1. Brochure
2. Contract

1.2.12 抄送 (Carbon Copy)

如果信函要抄送至其他相关部门或单位，同时，也让对方能够了解已抄送至其他部门



或单位，应在信件的最下方注明 c. c. to ×××, c. c. ××× 或者 cc: ×××。例如：
 c. c. to Mr. Johnson, General Manager
 c. c. Personnel Department
 当收信人不知道其他被抄送者的时候就需要另外一种叫做暗抄的抄送方式。它的写法是：bcc Mr. Black。

1.2.13 附言 (Postscript)

在写信过程中有时会遗漏某些内容。在这种情况下，可以在抄送下面两行加上 P. S. 的标记来表明以下内容为补充内容。例如：
 P. S. The business invoice will be sent next week.
 然而，在写信过程中，应避免出现附言，尽量在正文中将所要表达的意思全部囊括，以免给对方留下粗心大意的不良印象，影响公司形象。

1.3 外贸英文书信的格式与布局

外贸英文书信的格式分为三种：齐头式 (Full Block Style)、修正齐头式 (Modified Block Style) 以及缩进式 (Indented Style)。三种格式的信函内容相同，但布局存在一些差异。

1. 齐头式

齐头式是外贸函电中最常见的格式，信件中的所有内容均从信纸左侧开始顶格书写。每一段的开头没有空格，段与段之间空一至二行。例如：

Letterhead
Ref. No. Date
Inside Address

Attention:
Salutation: (Dear Sirs,)
Subject

<u>Body of the Letter</u>

<u>Complimentary Close</u>

<u>Signature</u>

<u>Enclosure(s):</u>
c. c. to ×××
<u>Postscript</u>

2. 缩进式

缩进式是一种传统的英式书写格式，版面平衡，看上去非常美观，视觉效果好。如今只有少数英国人喜欢这样的格式。缩进式的信头居中，日期位于右上方，结束语、签名都从行中间写起偏向右方，封内地址及称呼则靠信纸左侧。书信的正文部分每段开头需缩入五个或七个字符。例如：

Letterhead	
Ref. No.	Date
<u>Inside Address</u>	

Attention:	
Salutation: (Dear Sirs,)	
Subject	
<u>Body of the Letter (正文内容每段开头缩入五个或七个字符)</u>	

<u>Complimentary Close</u>	



Signature
Enclosure(s):
c. c. to ×××
Postscript

3. 修正齐头式

修正齐头式也称半平头式或混合平头式，它也是外贸函电中的一种常见使用格式。在这种格式中，信头采用平头式，书信其他部分采用缩进式，但段落首行不缩进。例如：

Letterhead
Ref. No.
Date
Inside Address
Attention:
Salutation: (Dear Sirs,)
Subject
Body of the Letter
Complimentary Close
Signature
Enclosure(s):
c. c. to ×××
Postscript

1.4 外贸英文书信的种类

外贸英文书信应用于贸易往来中的各个环节，大致分为九个种类 (Bruce Hird, 2003: 4): 提出查询、回复查询、下订单、宣告消息、处理付款、提出投诉、回应投诉、提出追