

一、外贸英语书信的特点和翻译

当代国际贸易中竞争日趋激烈，时间、速度和效率显得更为重要。这必然带来商业书信风格和语言上的变化。各公司的董事和经理们谁也不愿意把时间浪费在阅读那些罗嗦、空洞、陈腐的文字上，他们要求书信讲究实效，看一遍就能知道说的是什么。现代商业书信的特点可以概括为：直截了当，开门见山，层次清楚，语言简洁，自由。外国贸易公司的函电大多是秘书根据经理口授的内容用打字机打下来的，目的是为了提高工作效率。这样做在客观上使函电的语言风格更趋于自由、口语化。上述这些特点从现代商业书信的起始语可以看得很明显。例如：

1) 介绍公司或本公司的产品

- (1) **Our company is one of the largest traders in the above products which we have manufactured especially for you.**

上述产品是我公司特意为贵方制造的，我公司是经营这些产品的最大公司之一。

- (2) **EMA is Monsanto's trademark for a series of white, odorless, freeflowing resins made by copolymerizing one mole of ethylene with one mole of maleic anhydride.**

EMA 是蒙山都公司生产的一组树脂的商标，这些

树脂白色、无味、流动性好，是经 1 克分子乙烯和 1 克分子马来酐聚合而成的。

- (3) We are a manufacturer of paints, lacquers, varnishes, and industrial coatings as well as a major supplier of government specification paints.

我们不仅是政府标定油漆的主要供应者，而且还生产其他油漆、硝基漆、清漆和工业用涂料。

- (4) We should like to introduce you to the following product...

我们想向贵方介绍下列产品...

这样的起始语，能使阅信人从信的第一句话就知道对方的公司是个什么公司，想介绍什么产品。

2) 承接对方来信或过去发生的某一件事

- (1) We thank you for your letter of 26th Dec. enquiring about boric acid.

谢谢贵方 12 月 26 日来信询问购硼酸。

- (2) We refer to your letter dated 16th Dec., 1978, which has been passed to us via Sombodja Holland B.V. and Mr. Chonfoer whom we believe you have met.

通过荷兰三宝佳公司和钟福先生转来的 1978 年 12 月 16 日函已悉，我们想你们已见过钟福先生了吧！

- (3) We refer to your letter of 15th Dec., 1978 Ref. No. 203/94J concerning the above company and we would be very grateful if you would write us and let us know whether the endusers have yet ex-

pressed any interest in the product manufactured by Synthetic Resins Limited.

贵方1978年12月15日203/94 J号函关于上述公司的函已悉，用户对合成树脂有限公司生产的产品是否有兴趣，敬请告知，不胜感激。

- (4) This is in reference to several exchanges of correspondence, ending with our letter to you of July 9 copy attached.**

我们函电往来多次，最近一次是我方7月9日致贵公司的函，副本附上。

- (5) This is a followup to our letter of Feb. 15 to which we attached a summary of pricing on items we have available for export to China.**

继2月15日去函并随函附去的我可向中国出口的商品作价小结一份，现又补写此函。

上述这类起始语都让阅信人一下子就联想到上次信件的时间和所涉及的有关背景，起了承上启下的作用。例（5）短短的一句话象一个联络信号一样，很快把整个事情串联起来了。

3）直接点出信件要涉及的正题

- (1) Presently, we can make the following offer . . .**

现在我可作如下报价.....

- (2) WJS would like to formally invite you to spend some time with our company during your stay in Washington.**

WJS 公司正式邀请贵方在华盛顿逗留期间抽时间

光临本公司。

- (3) We have been advised of your interest in low-density polyethylene film for agricultural purposes, which we are in a position to supply.

我们听说贵方想购买农用低密度聚乙烯薄膜，我们可以供应此产品。

- (4) We have learned from Mr. Mason of the Canadian Ministry of Industry, Trade and Commerce that SINOCHEM is interested in purchasing plastics from Canada.

我们从加拿大工商贸易部的梅森先生那里获悉，中国化工进出口总公司想从加拿大购买塑料原料。

- (5) We enclose for your interest full technical details of our range of resin coatings, tile bedding and pointing cements for use in acidic conditions.

随函寄去一套技术资料，内容是有关在酸性情况下使用我们树脂涂料、瓷砖铺垫和接缝粘合剂的详细介绍。

- (6) Following the visit last month of the SINOCHEM commercial delegation to our research laboratory at Amsterdam, we are now pleased to send you samples of Shell polypropylene as seen during the demonstration.

继上个月中国化工进出口总公司贸易代表团访问我阿姆斯特丹的实验室，现寄去实地示范时见到的壳牌公司聚丙烯的样品。

- (7) We wish to draw your attention to the following result of inspection conducted by CCIB Dalian of the consignment per Fuchunjiang ...

下面是中国大连进出口商品检验局对“富春江”轮装运的那批货物的检验结果，请贵方予以注意。

上述例句都一语道破了信件的正题。

例(1)——报价

例(2)——邀请来访

例(3)、(4)——介绍商品、联络业务

例(5)、(6)——寄送样本、样品

例(7)——索赔

以上起始语都是从一些欧美商人的书信中摘录出来的，我们可以从中看出当今商业书信直截了当、开门见山的特点。当然这并不等于客套话在现代商业书信中消失了，有时三言两语友好的客气话还是必要的。一般地说，应避免语气生硬，例如：

我们的合同是1980年11月份签订的，不同时间，不同价格，这是一个商人起码的知识。故我们不能接受你减价的要求。目前我货源紧张，客户询盘较多，所以要求你立即按合同价格开证。如你不同意，我们坚持撤销合同。

Our contract was signed in November, 1980. It is something like the ABC to a businessman that price fluctuates at different time. We, therefore, can not accept your request for a reduction of price. Because of the shortage of supply and a lot of enquiry-

ies from our customers we ask you to establish the covering L/C at the contracted price. If you do not accept it, we would insist on cancelling the contract.

上述这段书信的中心内容是拒绝客户减价的要求，说服他立即按合同价开证。但是中英文的语气都给人一种教训人的感觉，特别是“不同时间，不同价格，这是一个商人起码的知识。”这句话，语气太重，令人反感。除个别特殊情况外，应尽量避免这种语气。在书写和翻译类似内容的书信时，要尽量做到既以理服人又不失礼。根据这一原则，拟将这段话修改如下：

我们的合同是1980年11月份签订的。在国际贸易中，时间不同，价格自然有变化。这是人所共知的。在目前货源紧张，询盘较多的情况下，怎么能期望我方工厂同意接受贵方的降价要求呢？所以我们要求贵方立即按合同价开证。否则，我们不得不撤销合同。

It is in November, 1980 that we signed our contract. As everybody knows, in international trade price naturally fluctuates at different time. Under the present circumstances that the goods is in short supply while many enquiries keep coming in, how could our manufacturers be expected to accept your request for a reduction of the price? We would appreciate it very much if you could immediately establish the covering L/C at the contracted price. Otherwise, we shall have no other alternative but cancelling the contract.

英译文中 **It is ... that ...** 句型的应用强调了签约的时间概念；... **while ...** 句型的应用增加了“货源紧张”和“询盘较多”的对比感。这样处理有助于增强说服力。与此同时，把“怎么能期望我方工厂……”译成被动式，显得更加客观，不受个人感情所支配 (*impersonal*)；**We would appreciate it...if you could...** 这种语气也比 **we ask you...** 客气得多。

当然客气话说过了头就显得虚伪，会引起适得其反的效果。例如：

Your letter reached us late. We must apologize for the delay in replying you, which, we think, might be due to the erroneous name of our Corporation written by you on your envelope.

贵方的信晚到了，迟复甚歉。不过我们想信晚到的原因是因为贵方在信封上把我公司的名称写错。

这段文字中写信人的“道歉”显得有些虚假。写信人一方面表示歉意，另一方面又指出信晚到可能是因为对方把他们公司的名称写错了。言下之意他晚复对方的信并非他的责任，可是又在那里道歉。这样写法，收信人看了会怎么想呢？又如：

We acknowledge with thanks receipt of your letter of July 3, 1979. We are pleased to learn that you are interested in our products. We would be most grateful if you could let us know the quantities you need.

贵方 1979 年 7 月 3 日信悉，谢谢。很高兴听说贵方对我产品感兴趣。如能告知贵方所需要的数量，我们

不胜感激。

这段中共三句话，每句话都加上了“感谢”、“高兴”、“不胜感激”之类的词，这不仅在字句上显得特别累赘，在内容上也给人一种不诚恳的感觉。所以客气话要说得有分寸，特别应当注意的是，不要用那样过了时的、陈旧的表达方法。例如：“贵方来函收悉，谢谢。”不要译成：**We are in receipt of your favour.** 而应译为：**We thank you for your letter.** 前者尤如文言古语，后者才是当今的白话文。又如：“我们从贵国驻英使馆商务处得知贵公司的名称和地址。”用现代英语一般都说：**We learned your name and address from the Commercial Office of your Embassy in Britain.** 而不用 **We are indebted to ... for ...** 这样的句型。在大多数情况下，书信中的客气话已变得十分口语化。有一位外商在信的一开头就这么说：**I hope you are all well and your business profitable.**（愿各位身体健康，生意兴隆。）多么简炼！口语味很浓。还有一段：**It has been very nice of meeting you during my recent visit to the Guangzhou Trade Fair. I would like to express my hearty thanks to you for your kind reception and assistance rendered to me during my visit.**（在这次广州交易会上见到你，很高兴，谢谢你的盛情接待和协助。）

这一段文字也比较朴素恰当。我们在起草和翻译外文书信时应当充分注意上述几点，提高书信质量。除此以外，在书信的结构方面，要注意层次清楚，一层意思完了，最好另起一段。如遇有一系列数据或同类的事实要列举，为了使收信者一目了然，可另起一段，排列起来。试举两例说明：

(1) 贵方来函所询商品中黄血盐钠、氯酸钾由我辽宁省分公司经营, 地址: 中国大连市斯大林路139号, 电报挂号: SINOCHEMIR大连。冰晶粉、硼酸、双氧水由天津分公司经营, 地址: 中国天津建设路171号, 电报挂号: SINOCHEM天津。草酸、磷酸由上海分公司经营, 地址: 中国上海市中山东一路27号, 电报挂号: SINOCHEMIS 上海。请直接与他们联系。

这段话涉及三组商品，三个分公司。如果英译时按汉语次序排列也可以，但不易一目了然。所以拟译为：

Among the items enquired for in your letter under
reply,

sodium ferrocyanide,
potassium chlorate —

handled by our Liaoning
Branch, at 139, Stalin
Road, Dalian, China
Cables: SINOCHMIR,
Dalian

cryolite, boric acid,
hydrogen peroxide —

by our Tianjin Branch, at
171, Jianshe Road,
Tianjin, China
Cables: SINOCHEN
Tianjin

oxalic acid, by our Shanghai Branch,
phosphoric acid — at 27, Zhongshan Road
E.1, Shanghai, China
Cables: SINOCEMIS
Shanghai

Please approach them respectively for orders.

(2) OXHJ73091MC 合同项下的硫磺由 SAN-MING 轮运卸上海, 经中国上海进出口商品检验局检验, 发现该批货纯度为 99.81%, 比合同规定的 99.9% 低 0.09%; 酸度为 0.066%, 比合同规定的 0.01% 高 0.056%; 碳水化合物为 0.101%, 比合同规定的 0.07% 高 0.031%。现向贵方提出如下索赔:

1. FOB 货值	2046美元
2. 运费	805.78美元
3. 保险费	9.15美元
4. 商检费	2720.60美元
总计	5581.53美元

随函寄去商检证书第 221003 号正本一份和运费帐单, 请审核。如无误, 请将索赔款项汇付北京中国银行我公司帐户上。

这是一封常见的索赔信, 主要内容是陈述到货品质哪些地方不符合合同规定和该提赔的金额。后者在汉语原文中已列明, 可以一目了然。前者在英译时也可照此办理。此外, 为了使译文更严密, 可将“随函寄去商检证书……”一语与“现向贵方提出如下索赔”合为一句来处理。整段英译文如下:

We wish to draw your attention to the result of inspection made by CCIB Shanghai of the consignment of sulphur under Contract No. OXHJ73091 MC shipped per s.s. "Sanming" and discharged at

Shanghai:

purity: 99.81 % which is 0.09 % lower than
99.9 % as stipulated in the contract;

acidity: 0.066 % which is 0.056 % higher than
the contracted 0.01 %;

hydrocarbon: 0.101 % which is higher by
0.031 % than 0.07 % as stipu-
lated in the contract.

On the strength of the Inspection Certificate
No. 221003 in one original and the Freight Account
enclosed herewith we file a claim against you for the
following amounts:

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 1. goods value on FOB basis: | US\$ 2,046.00 |
| 2. freight: | 805.78 |
| 3. insurance premium: | 9.15 |
| 4. inspection fee: | 2,720.60 |

total	US\$5,581.53
-------	--------------

If you do not challenge the claim after your
verification please credit by remittance the said
total amount in compensation to our account at the
Bank of China, Beijing.

上述英译文的层次分明，第一段开门见山地向对方说明
事由，第二段清楚地列出三项品质问题，第三段正式提赔，
第四段是提赔的内容和金额，第五段结尾。语言简炼、
明了。

为了加速商业书信的传递和周转速度，在起草和翻译时还需注意在每份信件中注明对方来函的文号 (your ref. —) 尽量在称呼语 (Dear Sirs) 后面加上小标题 (subject heading)，以便对方公司收信后，能根据原文号和小标题的内容尽快地将信分发到主管经办人员或经理手中。小标题应力求简短、明了，起到点题作用。例如：

Dear Sirs,

Re.: Dem./desp. on HV. ALEB

Dear Sirs,

Sending export catalogue

Dear Sirs,

Re.: Claim under cont. No.
OXXP77721N

同样在外发的信件中务必注明我方经办员的发文号 (our ref.—)，否则下次对方回信时无法援引我方文号，这将影响我方公司传递和分发信件的效率。是否引用对方的文号和注明我方发文号，不仅关系到工作效率，而且还是一个礼貌问题。

商业书信的格式多年来没有什么变化。信的抬头 (heading) 即收信人的姓名、公司名称和地址打在左上角。如果收信人是熟人或老朋友，那末抬头部分也可打在信的左下角，但这种情况不常见。在公司名称前，为了礼貌起见，有时加上 Messrs. 一词，但这只适用于以人名作公司名称的情况。如：Messrs. Smith & Brothers。一般公司名称前不宜加 Messrs. 称呼语一般都用 Dear Sir 或 Dear Sirs，前者称呼某一个人，后者称呼一个公司。很少用 sir 这样的

称呼，因为在西方国家，Sir 一般都是对政府官员或商界要人的称呼。gentlemen 偶而也有用的，但现在商业书信中很少见，已经过时了。结束语 (the close) 现在一般都把 We are 或 We remain 省略掉了，直接在信的右下角或左下角打上写信人的姓名或公司名称。按英语的习惯，还得打上 Yours faithfully, Yours truly 之类的词，比较常见的是这两种。但是 Yours faithfully 要比 Yours truly 和 Yours very truly 更正式一些。如果收信人是一位显要人物 (VIP)，最好用 Yours respectfully，以示礼貌。在 Yours faithfully 等语与落款 (人或公司名称) 之间，要空开一段距离，用于签名或盖章。外国人一般习惯于签名，我国外贸公司一般盖公章，个别情况也以个人名义，如 (副) 总经理，签发书信，象感谢信等。

下面是常见的外贸书信的格式：

Your Ref. _____ Our Ref. _____

Jordan Phosphate Mines Co. Ltd.,

P. O. Box 30

Amman

Dear Sirs,

Re.: Dem./Desp.-MV. FENGLING

(正文从略)

Yours faithfully,

China National Chemicals
Import & Export Corp.

二、外贸英语电传的特点和翻译

70年代以前我国外贸公司日常进出口业务中信息传递的主要手段是书信和电报，这就是通常所说的外贸函电(business correspondence)。随着国际贸易的迅速发展，书信和电报对决策者和业务经理来说都太慢，太不方便。因为书信要通过邮局投递，电报要通过电信局发送。70年代初，一种双方用户可以直接相互收、发电报的通讯工具出现在我国外贸公司的办公室里，这种通讯工具叫“用户电报”，也称“电传”(telex — an international telegraph service in which teleprinters are rented out to subscribers for the purpose of direct communication)。现在我们各外贸公司的业务人员在自己的办公室里，用电传可以直接收到全世界各地客户发来的电文，也可以直接向他们传送电文。需要时双方可以用电传对话，起到“文字电话”的作用。现在有的电传和电脑配套，业务人员只要把电文储存到电脑里，电传就能自动发出信号，直到线路接通把电文传送出去为止，整个过程都由电脑控制。近年来随着电传的广泛应用，国际商会已作出明确规定，电传与其他商业文件一样在法律上是有效的，买卖双方可以通过电传确认交易条件，这样的电传可以代替成交确认书或合同。一旦发生纠纷，可以把双方确认的电传作为凭据诉诸法律行动。所以我们必须非常严肃、认真地处理日常业务中的电传。

电传的最大特点是迅速、方便，电传的语言通常比较口语化，文字简炼，但是电传在字数方面的局限程度比电报小。商业英语电报是按字数、分地区计费的，每个字不得超过10个字母或符号，若为11—20个字母或符号则按两个电报字计费，以此类推。因此电报对语言的表达有较大限制，且费用较贵，还不如电传方便。电传是以时间计价的，通常按分钟计价。电传的语言比电报语言有较大的机动性，一般同样的内容，电传的篇幅介于电报和书信两者之间。例如：“在我们代表团访问德黑兰期间，你能抽出宝贵的时间接见我们，对此我们非常感谢。你也许和我们一样认为我们这次访问是有成果的，因为我们终于签署了在三个月的时间里转口50万吨伊朗原油的合同。在洽谈过程中，我们注意到你的同事们作出了努力，为达成协议表示了一定的灵活性。然而，在过去的一个多月时间里，我们客户不愿意去哈克岛接货，因为那里有战事。在许多情况下，虽然其他条件都达成协议了，装港的问题始终是阻碍全面达成协议的关键。正因为如此，转口业务始终没有取得进展。所以我们希望你能指示你的同事改变今后提货的装港，以便加速执行合同的进程，以利平衡两国贸易”。

书信——

We would like to thank you very much for your kindness in sparing your precious time to meet our delegation during our visit to Teheran. You may agree with us in saying that our visit was a fruitful one as we finally signed a contract for re-export of 500,000 metric tons of Iranian crude oil in three months. In the discussions we

noticed that your colleagues had done their efforts in showing certain flexibility for reaching agreement. In the last one month or more, however, our customers declined to take delivery from the Kharg Island because of the War. In most cases when agreement was reached on other terms and conditions the port of loading always remained as the bottle-neck to the full agreement. That's why no progress has been made in re-export since then. We therefore would appreciate it if you could instruct your colleagues to change the port of loading for future shipments in order to speed up the implementation of the contract for the benefit of balancing the trade between the two countries.

电报——

YR MEETING DELEGATION TEHERAN THANKS YOU MAY AGREE VISIT FRUITFUL AS REEXPORT 0.5ML/MT IR/CRUDE CONTRACT SIGNED FINALLY NOTICED YR COLLEAGUES CERTAIN FLEXIBILITY YET NO PROGRESS SINCE THEN AS CUSTOMERS DECLINED LIFTING KHARG BECAUSE WAR MOSTLY LOADPORT REMAINED BOTTLENECK WHEN AGREED OTHER TERMS APPRECIATE YOU INSTRUCT CHANGE LOADPORT FOR FUTURE SHIPMENTS SPEEDUP IMPLEMENTN CONTRACT BENEFITING BALANCE TRADE

电传——

THANK YOU FOR SPARING PRECIOUS TIME MEETING OUR DELEGATION DURING OUR VISIT TO TEHERAN. YOU MAY AGREE OUR VISIT FRUITFUL AS CONTRACT FINALLY SIGNED FOR REEXPORT 500,000MT IRANIAN CRUDE IN 3MONTHS NOTICED YR COLLEAGUES EFFORTS IN SHOWING CERTAIN FLEXIBILITY IN DISCUSSION FOR REACHING AGREEMENT. HOWEVER IN LAST ONE MONTH OR MORE NO PROGRESS IN REEXPORT CUSTOMERS DECLINED TAKE DELIVERY FRM KHARG ISLAND. MOST CASES LOADPORT REMAINED BOTTLENECK TO FULL AGREEMENT WHEN AGREED OTHER CONDITIONS. WOULD APPRECIATE YOU INSTRUCT YR COLLEAGUES CHANGE LOADPORT FOR FUTURE SHIPMNTS FOR SPEEDUP IMPLEMENTN CONTRACT FOR BENEFIT OF BALANCING TWO COUNTRIES TRADE.

电传的格式与电报和书信相比有其特点，一般的电传可以分为四个部分。例如：

1. 技术联络部分

06/11 05:56*

22243 CHEMI CN

June 12, 1985

第一行表示发电方接通电传线路、开始发电传的时间是 6