

前摇摇言

随着近年来国际经济交往的加深和发展,我国对外投资企业和外商在华投资企业迅速增多,对外贸易急剧扩大,越来越多的人从事于对外经贸或三资企业的工作,或被派往国外工作,商业英语的运用在进一步扩大。虽然近年来已有大量此类书籍出版,但大都只限于外贸英语,很少涉及日常商用英语。本书的目的即在于为实践中的涉外商务人员和将从事涉外商业活动的人们,提供一册较为全面的、能结合我国对外贸易和西方日常商务及管理实践的参考工具书。

商务英语作为一种应用英语,受其实用性和西方国家多年来商业习惯的影响,形成了与日常英语所不同的风格、惯用格式和专用词汇及词语。本书拟通过对英文实例的注释和分析,力求使读者对对外经贸、一般商务活动及管理中出现的各种信函、文件有一全面的了解和掌握。一些例句、例文还可为实际商务活动中参照使用。

本书共分五部分内容,每一部分先是扼要的说明和解释,然后列举若干常用实例做进一步说明并供使用参考,例文都附有中文注释。第一部分为商务信函,以日常商函实例为主,并结合介绍一些贸易基础知识,包括业务开发、贸易安排、合同执行及索赔等,使读者在熟悉商业书面语言的同时,能增加一些对商业基础

知识和做法的了解。第二部分介绍商务电报、电传及传真 ;第三部分通过实例 ,介绍一般商业企业有关行政管理和商务管理的各种便函、表函和报告 ;第四部分以商务合同为基础 ,介绍贸易中出现的各类条款 ;第五部分选编商业往来中使用的主要单据 ,并加解释。书后附有英汉对照商用常用语。

本书例文参照了国内外一些同类书籍和资料 ,部分为编者近年来业务研究和工作实践中所收集(并经修改补充)。由于商务活动的方式和内容变化迅速 ,加之编者编写仓促 ,经验不足 ,不妥、未及和错误之处 ,诚请读者指正。

编 者
袁 源 志

目摇摇录

第一章摇商务信函

一援概述	员
(一) 以收函人为中心	员
(二) 礼貌	圆
(三) 直接简练	源
(四) 准确清楚	愿
二援商务信函的布局	怨
(一) 信封	怨
(二) 信函	圆
三援各类信函	圆
(一) 咨询和答复	圆
(二) 通告函	圆
(三) 介绍函	猿
(四) 资信调查函	猿
(五) 代理	源
(六) 销售函	源
(七) 报价与订单	缘
(八) 装运和交货	远
(九) 保险信函	愿
(十) 支付函	猿
(十一) 索赔信和理赔信	愿
(十二) 招标	愿

(十三) 邀请函和访问安排	源
(十四) 工作申请书	源
(十五) 其他信函	源

第二章 国际电报、电传和传真

一 援电报	源
二 援电传	源
三 援传真	源

第三章 商务便函、表函和报告

一 援便函	源
二 援商务表函	源
三 援商务报告	源
(一) 商务报告	源
(二) 商务报告的种类	源
(三) 商务报告的结构	源

第四章 商务合同

一 援合同的结构	源
二 援国际商务合同的主要条款	源
(一) 品质和规格条款	源
(二) 数量条款	源
(三) 包装条款	源
(四) 价格条款	源
(五) 装运条款	源
(六) 保险条款	源
(七) 支付条款	源

(八) 检验与索赔条款	108
(九) 不可抗力条款	109
(十) 仲裁条款	110
三 援合同范例	110
(一) 石油制品贸易合同	110
(二) 售货确认书	111
(三) 补偿贸易协议	112

第五章 援商务单据

一 援运输单据	113
二 援保险单据	114
三 援支付单据	115
四 援其他单据	116

附录一 世界各国或地区之货币名称	117
附录二 常用商业缩写	118

第一章 商务信函

一 概述

商务信函是商务活动的一个重要组成部分，是通过邮寄或其它电讯设施而进行的商务对话，并常常被用作一种商务行为或合同的证据。它与私人信函最大的区别是发函者往往不认识收函人，收函人常是公司、商社、用户、政府机构、代理商、银行、雇员等。商务信函通常是达到某种特定目的，如销售商品、询价、咨询信息、索赔、商务问候等。因此，它具有以下特点：

(一) 以收函人为中心

商务信函须紧紧抓住对方兴趣，以最合适的语气和语言以期取得对方相应的反应，从而达到目的。所以就要求作者设身处地地考虑一番读者在收悉其函时的感受和可能采取的行为。也只有以对方为中心，多考虑对方的想法和利益，才能争取对方的重视和尽快答复。请看以下一组对比：

粤：悦
员) 宰藻
月：再
宰藻
员

酉刂援先彙土粵豈韻彙土

运豈豈彙彙彙彙刂援匀彙土贈粵運韻戠

如不写受托人姓名，则在收信人姓名前写 孕豈彙彙

彙彙彙彙：

孕豈彙彙云彙彙彙彙

酉刂援员附彙土云彙彙彙

依西方的习惯，托人带的信件应开口，故又称开口信。

因信封的空间有限，故信封名址常使用简写，常见者如：

摇摇粵彙援越 粵彙彙彙彙彙土

粵彙援越 粵彙彙彙彙彙彙

月彙援越 月彙彙彙彙彙

阅彙援越 阅彙彙彙彙彙彙

阅彙援越 阅彙彙彙

附彙援越 附彙彙彙彙彙彙

酉刂援越 酉刂彙彙彙彙彙彙

豈早

砸彙援越 砸彙彙彙

杂彙援越 杂彙彙彙彙

粵彙援越 粵彙彙彙彙

月彙援越 月彙彙彙彙彙

悦彙援越 悦彙彙彙彙彙

阅彙援越 阅彙彙彙彙彙

匀彙援越 匀彙彙彙彙彙

蕴彙援越 蕴彙彙彙彙彙

孕彙援越 孕彙彙彙彙彙彙

彙彙彙彙彙

杂彙援越 杂彙彙彙彙彙彙

杂彙援越 杂彙彙彙彙

摇摇 圆援寄信人名称地址

在商务信函中，寄信人的名址常印就于信封的左上方，一般包括单位名称、地址、电话、电传、传真号及邮编等。也有写于信封后面三角形口盖上。作为商函，常只写寄信单位名称而不注明具体寄信人姓名。如：

悦粵區彙彙彙彙 匀彙彙彙彙彙彙 粵彙彙彙彙彙彙

