

一般外贸交易信函的写作

——外贸进出口业务应用文写作知识漫谈

方百祺 赵福洲

在国际贸易中，洽谈交易一般采用口头和书面两种形式。由于贸易双方远隔重洋，天各一方，所以日常大量的交易常采用信函、电报或电传等书面形式。这种信函、电报和电传，就是外贸进出口业务的应用文。它是我国进出口业务日常使用的一种特殊的专用文件，具有极强的政策性、严肃性和业务性，是我们与外商做生意的重要工具。

外贸进出口业务函电的复杂性，增加了写作的困难。我们要撰写好外贸业务函电，最重要的一点是掌握政策、熟悉业务；其次是要有高度的工作责任感；第三是要掌握一定的写作技巧，具有一定的写作能力。本文就外贸进出口业务中一般交易信函的写作问题作一些粗浅的探讨，并就教于方家。

一、撰写外贸信函必须严肃认真，符合业务要求

在与外商洽谈交易的过程中，发盘和接受是最重要的环节。就发盘而言，众所周知，它有实盘和虚盘之分。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。

[例一]××公司：

兹从×××处获悉贵公司经营漆刷素负盛誉。我公司经营的漆刷品种繁多，规格齐全，价格实惠，在海外许多市场备受欢迎。为与你公司建立业务关系，现发盘如下：

1 吋每打×美元、1 吋半每打×美元、2 吋每打×美元、2 吋半每打×美元、3 吋每打×美元。订量每种××打，C&F C 5 % ××目的港。交货期×年×月。纸箱包装。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件或不写最后一句“上述发盘×日复到有效”或写上以下这样的任何词句：“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”；“×日装船以取得舱位为条件”；“价格供参考”等，这些发盘信便都成了虚盘信。

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。

虽然，只有深谙业务，掌握有关情况，並以严肃认真的态度，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，该确认的不予确认，必然会导致坐失成交良机的后果，使国家不能及时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的话，那末，就有可能使国家蒙受很大的损失。

二、一般外贸交易信函的格式

各种业务环节的信函虽具有各自不同的业务内容，但却有其固定的格式以及某些专用词语。这类信函一般由开头、正文和结尾三部分组成。

[例二1××公司：

×月×日函收到，你方欲购各类漆刷×××打一节已悉。

由于该货需求甚殷，十分畅销，订货拥挤，因而，对贵方订货要求歉难全部满足，此次只能供应×××打。交货日期原订×月，为及早出运，以供你方应市，可提前到×月装运。其他条件不变，候复。

××进出口公司

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、联系业务，开头就简述去信缘由，如例一；若是对客商来信复函，开头部分就摘录对方来信的主要内容，如例二，摘由要求简明扼要，切忌噜苏冗长。

2. 正文。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，正文一定要写明交易的全部条款及有效期；洽谈具体交易条款的信函，对数量、支付及装运期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”、“希函复为盼”、“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；如果既是答复对方，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。

三、语言须平实、简明、准确、老练

外贸信函的语言要求平实、简明、准确、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，指简洁明了，要言不繁，表达清楚。所谓准确，指语言的准确性，不能用模糊的语言，使人费解，也不能用夸张性的语言，作伪、夸大。

外贸交易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，都需准确无误地记述。“C&F”与“CIF”，仅一字之差，却是两种不同价格条款，一旦误写，将给我方带来损失。上海××公司就因将“C&F”误作“CIF”，而误送给瑞士某客户一大笔保险费。各项条款的文字须力求准确具体，决不能模棱两可，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，例一就具体写明“×月×日复到有效”等词句。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”等词句，力求更为准确。

外贸交易信函作为一种特殊的公文，其语言有它特有的风格，就是庄重、严肃。在撰写时，我们必须注意用词的庄重，文笔的老练。为使信函老练、庄重，我们应较多地使用“收悉”、“兹”、“给予”、“系”、“特此函复”等古词语和公文专用语这类书面语言，尽量不用口头语言。例如，某公司曾写过这样一封信函给客商：“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”。这封信写得十分平谈，原因就在于多用口语。如改写成：“对于贵公司所要求，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。

四、措辞要委婉得体，讲研究生意经

我们与客商做生意，既是与他们的友好往来，又是一种斗争艺术，为了做好生意，我们必须注意策略。撰写这类信函，不仅要求语言平实、简洁、准确、老练，而且要求措辞委婉得体，有生意经。所谓委婉，就是不直接表达自己意见，而用一些同义语句委婉表达；所谓得体，就是根据不同对象、在不同的环境中用不同的措辞、语气，要谦逊，有礼貌。例如，为了推销商品，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。”

“对于你方为推销××商品所作的努力，我们表示赞赏。”

在信函的结尾处，常用这些句子：

“该货需求殷切，订单踊跃，考虑到这一品种价格实惠，适合你地市场需要，订购尚希从速。”

“相信在双方共同努力下，我们之间的这笔交易必将会顺利达成。”

洽谈具体条款，在同意对方要求时，可用这些句子：

“为了表示加强双方贸易合作的诚意，我公司决定再供应××商品××箱。”

“为支持你方开展业务，经与厂方多次联系，我公司现同意提前至×月交货。”

为了表示礼貌，我们又常用委婉表达方式，例如：

不直接回绝对方订货要求，写成“目前已接满定单，歉难提供。”

不直接回绝对方报价，而说“所报价格太高，用户暂无兴趣，如能考虑另报最低价，当再做用户工作。”

当然，讲究礼貌，注意语言的委婉得体，也要有一定的分寸，过分的客套反而显得言不由衷。例如，香港某公司来函询问我有关商品，我方回信的开头部分是这样写的：“贵司来函收悉，阅罢深被贵司之为祖国四化服务精神所感动，对此表示万分感谢。”不只是“感动”，而且是“深被感动”；“感谢”两字似乎不足表示我方的诚意，还要加上“万分”两字。这种过分的熱情，反而会引起客户的反感。

目前，我们所撰写的有关交易信函还有一个缺点，就是态度冷淡，不讲礼貌，也不讲研究生意经。例如，某客户连发四信要求订购及延长代理期，事隔一个多月我方才复信，而且又廖廖数语：“……××订单××商品无货供应，××订单××商品俟可供时再告知。代理期一年的问题，待研究后再作具体答复。”敷衍了事，语气冷淡，引起了对方很大的不满。

五、外贸信函中常见的语病

文从字顺，符合现代汉语语法规则，这是对一切文章的最基本的要求。但是，目前，在有关交易业务信函中，因用词不当、搭配不当等原因造成的病句为数不少。一般地说，常见的语病有以下几种：

1. 介词使用不当，造成语病

外贸信函较多地使用介词，並由此而形成固定的表达句式。这类句式，可使语意清楚、严密。在现代汉语中，介词要与有关的名词或词组组成介词结构，才能充当句子的状语或补语，介词结构不能充当句子的主要成分：主语、谓语和宾语。因此，在使用介词时，必须在介词结构后带上主要的动词或一句子，这样，句子才完整，如果在介词结构后缺漏了动词或句子，句子就不通了。例如：

①“你方×月×日来信要求改按你方设计的新色装盒。”

②“以我们双方的友好关系，这笔合约是能圆满完成的”。

例①的“按你方设计的新包装盒”是一介词结构，后面设有与之配合的动词，不能做“要求”的宾语，应在后加上动词“包装”，句子才完整。例②犯的也是这个毛病，“以我双方的友好关系”后应带上动词“来看”或“而讲”，句子才完整。

2. 词语搭配不当，造成语病

几个词组成句子，必须考虑词与词之间的搭配，主语、谓语、宾语之间的搭配，如果搭配不当，就会写出病句，这在外贸交易信函中是一个常见的毛病。例如：

①双方密切地合作，以期进一步加强业务的发展。

②无论对你的推销工作，还是贸易利益都会有帮助。

③来信所指利比亚得系沙特首都，为内陆並非港口。

例①中的“加强”与“发展”搭配不当，“加强”只能与“合作”、“团结”等词搭配，应改成“加速业务的发展”。例②中有两个并列的词组“你的推销工作”、“贸易利益”与同一词语“帮助”搭配，这样的句子，应该让并列的两个词语或词组都能和那个词语搭配，不可有的能，有的不能。这句就犯了这个毛病，“推销工作”能与“帮助”搭配，但“贸易利益”就不能与“帮助”搭配了。例③犯的是主宾搭配不当的毛病，沙特首都利比亚得是城市，而不是“内陆”，应在“内陆”后加上“城市”两字。

在现代汉语中，动宾的搭配有其一定的规律，大量动词后面带的宾语只能是名词或相当于名词的名词性词组。如“出现了问题”，“问题”是名词；“出现了履约不正常的问题”，“履约不正常的问题”为一名词性词组，作用相当于“问题”这个名词。如果把履约不正常后面的“问题”两字去掉，写成“出现了履约不正常”，这句话就是病句。在有关交易信函中，这种错误十分常见。例如：“为了解决你方要货急”、“因此我公司无法履行交货”。这两句动词后面带的宾语都不是名词性词组，搭配不当。应在“要货急”后加“问题”，“交货”后加“手续”，写成“要货急的问题”、“交货手续”，这样，这些词组就均成了名词性词组，与前面的动词就能搭配，句子就写通了。