

全国优秀畅销图书



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪国际经济与贸易专业系列教材

English Correspondence for International Trade

外贸英语函电

精编版

(第二版)

兰天 • 编著

flight class

return date

departure date



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

112B



English Correspondence for International Trade

外贸英语函电 精编版

21世纪国际经济与贸易专业系列教材 (第二版)

国际金融 (辽宁省“十二五”普通高等教育本科省级规划教材)

国际贸易

中国对外贸易 (辽宁省“十二五”普通高等教育本科省级规划教材)

国际经济学

国际商法

国际经济合作

国际货物运输 (“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材)

国际服务贸易

国际技术贸易

外贸英语函电 (普通高等教育“十一五”国家级规划教材、全国优秀畅销图书)

外贸英语函电学习指导 (普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套指导用书)

国际商务合同翻译教程

外贸英语会话

国际商务谈判英语

国际贸易实务



无防伪码者均为盗版 举报电话: (0411)84710523

为方便教学, 本书配有电子课件,
请任课教师登录东北财经大学出版社的
网站 (www.dufep.cn) 免费下载。

本书附赠配

ISBN 978-7-5654-1984-3



9 787565 419843 >

定价: 26.00元



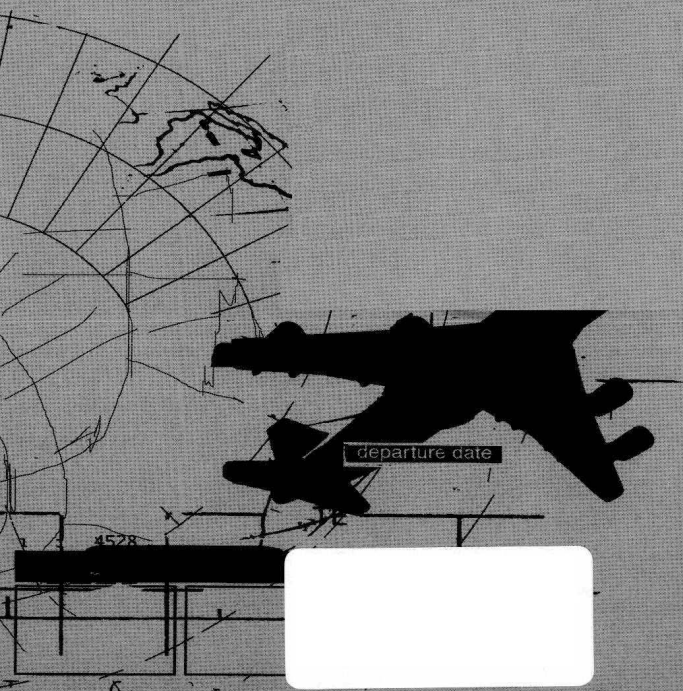
普通高等教育“十一五”国家级

21世纪国际经济与贸易专业系列教材

English Correspondence for International Trade 外贸英语函电

精编版
(第二版)

兰天 • 编著



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

112B

大连

© 兰 天 2015

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电:精编版 / 兰天编著. —2 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2015. 8

(21 世纪国际经济与贸易专业系列教材)

ISBN 978-7-5654-1984-3

I. 外… II. 兰… III. 对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 138478 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持:(0411)84710309

营 销 部:(0411)84710711

总 编 室:(0411)84710523

网 址:<http://www.dufep.cn>

读者信箱:dufep @ dufe. edu. cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸:148mm×210mm

字数:395 千字

印张:9 5/8 插页:1

2015 年 8 月第 2 版

2015 年 8 月第 2 次印刷

责任编辑:李 彬 刘 佳

责任校对:惠恩乐

封面设计:冀贵收

版式设计:钟福建

定价:26.00 元

21 世纪国际经济与贸易专业系列教材编委会

主 任

李东阳 教授,博士生导师

阙澄宇 教授,博士生导师

郭连成 教授,博士生导师

副主任

王绍媛 姜文学

委 员(以姓氏笔画为序)

邓立立 王国红 兰 天 孙玉红

田玉红 叶富国 李 虹 李艳丽

李勤昌 杜晓郁 苏 杭 范 超

施锦芳 党 伟 黄海东 鄂立彬

总 序

国际经贸活动是在原始社会末期和奴隶社会初期随着阶级和国家的出现而产生的,直至资本主义生产方式确立后才获得了广泛的发展,才真正具有了世界性。对国际经贸活动的系统研究始于 15 世纪的重商主义学派,至今已形成涉及领域广泛、结构完整的学科知识体系。

与一国国内经济不同,国际经贸活动要涉及两个或两个以上国家(或地区)的当事人,而全球范围内又不存在一个超国家的权力机构对这些活动进行规范和管理,因此,国际经贸活动的习惯做法及各种规则往往是先发国家国内做法和规则的延伸,由此决定了先发国家和后发国家在国际经贸人才培养方面的差异:先发国家由于国内外经贸活动的做法和规则差异不大,因此很少专门设立国际经贸类专业,而是将其内容分散在相关专业的课程中进行介绍;后发国家由于国内外经贸活动的做法和规则差异很大,因此往往专门设立国际经贸类专业。

中华人民共和国成立后,在计划经济体制下,国际经贸本科层次人才的培养主要集中在少数几个财经类院校。改革开放以后,国内各类高校在本科层次纷纷设立了名称各异的外经贸相关专业或方向,包括对外贸易、国际贸易、国际经济、世界经济、国际经济合作、工业外贸等。1993 年,国家教委印发了《普通高等学校本科专业目录》,将国际经贸本科层次专业规范为 3 个,即经济学学科门类下的“国际经济”专业和“国际贸易”专业、工学学科门类下的“工业外贸”专业。在 1998 年教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录》中,进一步将 1993 年目录中的 3 个专业及原目录外专业“国际商务”合并为“国际经济与贸易”专业。2012 年《普通高等学校本科专业目录》中,“国际经济与贸易”专业没有调整,是经济学学科门类下的“经济与贸易类”专业之一。

最先在国家(或地区)之间发生的经贸活动是货物贸易,它至今仍是国际经贸领域的重要内容。关于国际货物贸易的教学与研究起步早,成果多,课程体系完整,主要包括理论、实务与惯例、专业外语三类课程。随着国际经贸活动领域的不断拓展,国际经贸类专业的课程体系也随之完善,增加了诸如“国际技术贸易”、“国际经济合作”、“国际投资”、“国际

服务贸易”、“国际物流”等课程,国内部分院校还基于这些领域设立了专业方向,细化了课程体系。

21 世纪是一个催人奋进的时代,科技革命迅猛发展,知识更替日新月异,国际竞争日趋激烈。

从国际经济环境看,跨国投资飞速发展,世界各国和地区间的经济依赖程度不断加深,经济全球化和区域经济一体化趋势不断加强,国际经济协调日显重要,经济集团内部以及经济集团之间的合作与竞争日益成为关注的焦点。

从国内经济环境看,社会主义市场经济体制的建立与不断完善改善了我国企业参与国际竞争的条件,加入世界贸易组织承诺的逐步履行、我国产业结构和贸易结构的调整也为我国企业参与国际竞争提供了机遇和挑战。

为了培养熟悉国际经济运行规则、符合社会主义市场经济建设需要的人才,优化人才的知识结构,我们组织东北财经大学国际经济贸易学院的专业骨干教师编写了“21 世纪国际经济与贸易专业系列教材”。这套教材在保留原有教材体系优点的同时,结合教师多年教学的经验,尽可能地反映本学科领域最新的研究成果和发展趋势。

我们深知,教材从编写出来的那一天起就已经“过时”了,这就需要教师在讲授过程中不断充实、调整有关授课内容,我们也将根据国内外经济环境的变化适时修订本系列教材。为了便于读者深入理解相关知识和在教材更新期间及时更新信息,我们在部分教材(尤其是理论类教材)中设计了“延伸阅读”栏目,提供相关章节的主要数据来源和建议阅读的书目。

本系列教材是专门为国际经济与贸易专业本科生课程编写的,同时也适合于其他经济类专业和有兴趣学习、更新国际经济与贸易知识的人士使用。

由于作者学识和资料所限,本系列教材难免有不足之处,敬请广大读者批评指正。

第二版前言

29年的大学外贸英语函电的教学工作,不仅仅收获了这本“畅销书”,更多的是感受到了教学带来的充实和快乐。感谢同我一起学习过这本书的学生们,他们的学习热情,他们所给予我的鼓励和支持,使这本书于我有了相学而乐的非凡意义。

为了在有限的时间内提高学习效率,应广大读者和一些教学单位的邀请,在此编写出版《外贸英语函电》精编版的第二版。

精编版的改版是在《外贸英语函电》完整版第七版的基础上完成的。精编版第二版保留了精编版第一版的基本构架,还保留了原来广受欢迎的诸多特点。仍然是十二章,其中章节的排列顺序不变。此次改版最大的亮点是更注重业务的新发展和商业环境的新变化,在各章中都添加了一些实际工作中的信函,以突出书信写作的实用性。在精编版第二版所配的光盘中,其他商务和生活场景的书信数量有较大的增加,更突出了写作的实际应用。

诚挚地感谢读者和学生们对本书提出的宝贵的修改和更正意见,还望继续支持,谢谢!

兰 天

2015年5月

第一版前言

《外贸英语函电》从第一次同广大读者见面至今已有21年。该书已改编到第六版,历经27次印刷,总印数达到26万多册。其间荣获辽宁省优秀图书奖、全国优秀畅销书奖以及普通高等教育“十一五”国家级规划教材等荣誉。所有这些成绩的取得都要感谢与我相随、相伴的亲爱的读者们,感谢已经过世的我的老师曲清德先生,感谢英年早逝的编辑谭焕忠先生,同时还要感谢与我正在合作的编辑李彬女士的大力支持。我更要感谢我的学生们,尤其是我的硕士生汪志华同学和姚龙同学为此书的修订做了不少工作。20余载的教学生涯,使我获益良多。我所收获的不仅是学术上的长进,更多的是被学生们的真诚和青春的活力所感染。

应广大读者和一些教学单位的邀请,在此编写出版《外贸英语函电》的精编版。

精编版的编写是在第六版的基础上进行的。为了一些大、中专学校教学安排的需要,出于对部分读者学习时间有限的考虑,我把精编版做成了12章。其中涵盖了全部国际贸易业务流程的重要环节,包括建立业务关系、询盘、报盘、还盘、达成交易、支付条件、开立及审核信用证、运输与包装、保险、投诉及索赔和代理等的书信样信。每封样信后面的注释内容都丰富、全面,采用了词汇辨析及一词多译法介绍常用的商业英语词汇。为了提高读者的实际工作应用能力和写作水平,每章后面都特别设计了情景写作练习,根据给定的主题写书信。本书还配套发行了光盘,其中有授课课件,以供讲课教师的参考之用。光盘中收纳了其他商务和生活场景的书信写作及求职面试等培训资料,在光盘中读者还能找到与各章学习内容相对应的综合练习题及参考答案。

由于本人水平有限,书中难免有错误和不足之处,真诚地希望广大读者朋友对这本书的编写提出宝贵的意见。

兰 天

2012年7月

Contents

Chapter One	Writing Principles of Business Letters	1
Section One	The Structure and Layout of a Business Letter	1
Section Two	Superscription	9
Section Three	Dissimilarities in Letter Writing	11
Supplement		12
Exercises		14
Chapter Two	Establishing Business Relations	16
Specimen Letters		16
Supplement		44
Exercises		45
Chapter Three	Enquiries	46
Specimen Letters		47
Supplement		85
Exercises		87
Chapter Four	Offers	88
Specimen Letters		88
Supplement		106
Exercises		108
Chapter Five	Counter-Offers	109
Specimen Letters		109
Supplement		124
Exercises		126
Chapter Six	Conclusion of Business	127
Specimen Letters		127
(I) Sales Contract		143
(II) Purchase Confirmation		146
Supplement		148
Exercises		150

Chapter Seven Terms of Payment	151
Specimen Letters	152
Supplement	173
Exercises	176
Chapter Eight Establishment of L/C and Amendment	177
Specimen Letters	177
Supplement	200
Exercises	202
Chapter Nine Packing, Shipping Marks and Shipment	203
Specimen Letters	203
Supplement	221
Exercises	225
Chapter Ten Insurance	226
Specimen Letters	226
Supplement	239
Exercises	242
Chapter Eleven Complaints and Claims	243
Specimen Letters	243
Supplement	259
Exercises	261
Chapter Twelve Agency	262
Specimen Letters	262
Supplement	287
Exercises	288
Key to the Exercises	289

Chapter One

Writing Principles of Business Letters

Section One

The Structure and Layout of a Business Letter

一般英语商业书信从结构上可分为：

(一) 信头 (The Letterhead)

书信中发信人的地址和发信的日期等称为信头。

一般情况下,商号的信笺都印有信头 (Letterhead),包括发信人的姓名、地址、网址、电子信箱、电话号码、传真等信息。写信时只需在日期线 (Date Line) 上填写日期就够了。

日期有下列几种写法:

1. June 5, 2014
2. 1st October, 2014
3. 30 Nov. , 2014 (30 November, 2014)
4. November 30th, 2014

遇有特殊情况,一时找不到印好信头的信笺,用白纸写信时,须将发信人地址及日期一并写在右上角(即写日期的位置上端),格式如下:

a. 136 Tower Street,
Toronto 4, Canada.
May 17, 2015

b. P. O. Box 1079
Beijing, China
Jan. 15, 2015

(二) 封内地址 (The Inside Address)

收信人的姓名地址等一般是列在信笺的左上方,在信头之下,沿左边线写起。封内地址与信封地址写法相同。

收信人名称地址的格式与信头的格式相同,但须将姓名一并写出,通

常有如下几种(美国地址,在城市名称后应写州名和邮区号):

a. Messrs Hawker Sideley International Ltd. ,

32 Duke Street,

St. James, London, SW5 1DY

b. Mr. C. E. Eckersley

c/o Messrs Longmans Green & Company

6 & 7 Clifford Street

London SW7 2DY England

说明:(b)在公司名称的前面加 c/o(care of),意思是由其转交,说明本信是一封私人信要由本人拆封,总收发不要拆。

(三) 称呼(The Salutation)

这是写信人对收信人的一种称呼,其位置是在封内地址的下面空两行,并与之平头。目前外贸书信中一般通用的称呼语有:

商业函件用 Dear Sirs(用的较多),不能单独用 Sirs, Gentlemen 不能用单数。

公事函件用 Dear Sir(对一般机关团体负责人适用), Sir(对政府高级官员适用)。此外,公事函件还可以用 To those who may be concerned 或 To whom it may concern 来表示称呼。

注意:称呼里的词第一个字母要大写,但 My dear Mr. ××里的 dear 则不必大写。

(四) 事由(The Subject Heading 或 Caption)

事由是书信的主题或标题。应写在称呼语下面两行,一般是在信笺中间的位置,但平头信则由左面沿线写起。Re:(拉丁文),意思是“关于”,也即“事由”。但它不是英文 referring 或 regarding 的缩写(见格式信, Letter 1)。

(五) 开头语(The Opening Sentences)

开头语没有统一的格式,但在习惯上是用客套语先将收到对方的来信的日期、编号或查号、主题及简单内容加以综合叙述,使对方一目了然这封信是答复哪一封来信的。开头语一般要与信的正文分开,自成一节,文字要简洁明了。

(六) 信的正文(The Body of the Letter)

这是书信的主体,表达发信人的意见。信的优劣完全要看正文写得好坏,正文的位置紧接在开头语的下面。根据中心思想分成段落,每一中心思想为一段,层次要清楚。

如果信的本文很长,一页纸不够用而需两张或数张联页,应在联页上端注明收信人名称、日期、页数,再继续打缮正文。

(七) 结尾语 (The Closing Sentences)

结尾语一般用来总结本文所谈的事项,提示对收信人的要求,如希望来函或订货、答复询问以及作必要的声明等,另外也附加一些略带客套的语气。它的位置在正文结束之后,另起一段。

结尾语的两种写法:

a. 有用分词短语开始的,例如:

Awaiting your good news, we are,

Looking forward to receiving your shipping advice, we remain,

注意:句末用逗号,不用句号。

b. 有用完整句子的,例如:

We await your good news.

We look forward to your shipping advice.

(八) 结尾礼词 (The Complimentary Close)

结尾礼词也叫结束语,是在结束函件时的一种客套,它应与前面的称呼相呼应。

例如:

业务函件用 Yours faithfully, Faithfully yours, Very truly yours, Yours truly, Yours very truly, Sincerely yours, (有些美国商行也常用于商业信中)

公事函件用 Respectfully yours, Yours respectfully,

半公半私函件用 Sincerely yours, Very sincerely yours, Yours sincerely, Yours very sincerely,

注意:只有第一个字母大写,后面加逗号;用 Yours 而不能用 Your,与 Yours 连用的一定是带 ly 的副词。

(九) 签名 (The Signature)

在结束语的下面签上或打上写信人的名字。名字的下面,要注明写信人的职位和就职的单位名称。格式如下:

Yours Faithfully,

(Signature)

T. M. White

Manager

THE NATIONAL TRANSPORT CO.

注意:外国函件都必须由负责人亲笔签名,用橡皮戳说明该信并非本人亲自过目,只是通函而已,不为人重视。

(十) 附件 (Enclosure)

如信中有附件时,应在左下角注明 Encl. 或 Enc. (缩写)。如附件不止一件,应注明 2 Encls. 或 3 Encls. 等,或详细列明如下:

Encls. : 2 Invoices (发票二张)

Enc. : 1 B/Lading (提单一张)

1 Photo (照片一张)

1 Certificate (证明书一张)

(十一) 再启 (Postscripts)

信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可以在信末加 P. S. (Postscripts 的缩写),引出补叙的话,然后由发信人签署本人简笔签名 (本人姓名的每一个字母,如 Park Davis, 只签 P. D.)。

外贸业务书信结构如下:

	(1) 信头 Letterhead
	
	
	引语号码 Ref. No.
	日 期 Date
(2) 封内地址 Inside Address	
(3) 称呼 Salutation	
	(4) 标题 Caption
(5) 开头语 Opening Sentences	
(6) 正文 Body of the Letter	
.....	
.....	
.....	
(7) 结尾语 Closing Sentences	
	(8) 结尾礼词 Complimentary Close
	(9) 签名 Signature
(10) 附件 Enclosure	

在其他商业书信中,必需部分,即在一般情况下不可缺少的部分是:信头、封内地址、称呼、信的正文、结尾礼词、签名。而根据实际需要而增加的部分包括:附件、再启、经办人姓名、事由、查号或参考编号、抄送。

从格式上可分为:

1. 缩行式(Indented Style)

(1) China National Light Industrial Products
Import & Export Corporation
82 Tung An Men Street
Beijing, China
January 30, 2015

Our Ref. No. . . .

Your Ref. No. . . .

(2) The Pakistan Trading Company

15, Broad Street

Karachi, Pakistan

(3) Gentlemen:

(4) Re: Chinese Light Industrial Products

(5) We thank you for your letter of January 10 and shall be glad to enter into business relations with your firm.

(6) As you know, it is our policy to trade with the people of all countries on the basis of equality and mutual benefit. We believe we shall be able, by joint efforts, to promote friendship as well as business.

We are sending you 5 pamphlets and a price list covering part of our exports.

Please advise what articles you are interested in at present.

(7) Your early reply will be highly appreciated.

(8) Yours faithfully,

(9) (Signed) . . .

(10) Encl.

[例一] 缩行式: 封内地址和其需要分行的地方的后一行, 都比前一行缩进二格或三格; 信的正文, 每一段的开始一行都缩进若干格(一般与称呼末一字母对齐)。

2. 平头式 (Block Style)

完全或绝对平头式 (Full or Extreme Block Style)

EL Mar Trading Company

12 Main Street

Fresno

California, U. S. A.

Tel: 3-235678

Http://...

Our Ref. KMP/DE

Your Ref.

Date: 20 January 20...

China National Cereals, Oils and Foodstuffs

Import & Export Corporation

82 Tung An Men Street

Beijing

the People's Republic of China

Gentlemen:

Re: Chinese Fruits & Nuts

We have made inquiries to the Liaison Office of the People's Republic of China in Washington D. C. and they have asked that we contact your office for the supply of the above commodity.

We are importers, packers and exporters of all types of dried fruits and nuts. We have been in this line for almost fifty years and sell both bulk packs and consumer packs here in the United States and abroad. We enclose a list showing our business activities.

We are interested to discuss with your representative about the types of dried fruits and nuts which you have available for export to the U. S.. In this regard we would like to visit the Guangzhou Trade Fair. I would be the only representative from our firm who would travel to the Fair.

From the information we have been able to gather, I believe that we could do a large import business in Chinese fruits and nuts, for both bulk and consumer package trade.

Kindly let us hear from you concerning the possibility of our attending the Trade Fair. For information concerning our firm, you may contact the U. S. Department of Agriculture, the California Dried Fruit Association of the Fresno