



海狸国际商务英语系列

国际商务 英语函电

→ (高职高专版)

*International Business English
Correspondence*

主编 王 统



西安交通大学出版社

XIAN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

国际商务英语函电(高职高专版)

主编:王淙

西安交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英语函电/王淙主编. —西安:西安交通大学出版社, 2008. 7
ISBN 978 - 7 - 5605 - 2811 - 3

I . 国… II . 王… III . 国际贸易-英语-电报信函-写作-高等学校:技术学校-教材 IV . H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 098321 号

书 名 国际商务英语函电(高职高专版)
主 编 王 淩
责任编辑 黄科丰

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)
网 址 <http://www.xjupress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)
传 真 (029)82668280
印 刷 陕西元盛印务有限公司

开 本 727mm×960mm 1/16 印 张 13.25 字 数 246 千字
版次印次 2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5605 - 2811 - 3 / H · 767
定 价 24.00 元

读者购书、书店添货, 如发现印装质量问题, 请与本社发行中心联系、调换。

订购热线: (029)82665248 (029)82665249

投稿热线: (029)82664953 (029)82664981

读者信箱: cf_english@126.com

《国际商务英语函电（高职高专版）》

策划编审委员会

总策划：陈丽

项目策划：宓智瑛 黄炜炜

主编：王淙

副主编：王纯 马义玲

编者：王佩 李艳 杜红梅 杨静 马明燕

编委：雷淑雅 叶华 任军战 张华丽 孙小青 孟根茂

主审：

国家外经贸行业教育教学指导委员会主任 王乃彦

国家外经贸行业教育教学指导委员会秘书长 刘长声

国家外经贸行业教育教学指导委员会外语工作委员会主任 周树玲

国家外经贸行业教育教学指导委员会外语工作委员会秘书长 陈祥国

教材介绍

版权所有 侵权必究

本书是一本适用于高职高专院校国际商务专业、国际商务英语专业及关联专业中外贸函电、外贸英文书信、商务英语写作等课程的教材。根据高职高专的教学特点和要求,本书力求:内容够用为度,不失全面;体例与样本新颖,有别于以往教材;注释详细,便于教师教学及学生自学;练习设计紧贴外销员统考题型,方便学生复习。

本教材包含两个部分和四个附录。第一部分为国际贸易英语函电写作概述,由三个单元构成,语言力求生动活泼,尽量消除学生学习本部分内容时常见的枯燥感。第二部分为国际贸易常用英语书信,由十一个单元组成,将国际贸易常用书信按业务流程与环节细化,并分别给出写作内容和信函结构的指导意见,强调实用性、实践性,突出时代感。附录一收录了一些常见的个人简历、求职书信和辞职信的样式,既可作为弹性教学内容,也可供学生自学。附录二收录了函电教学中会涉及的买卖合同和一些单证的样本,以供教学及自学参考之用。附录三为两套外销员考试模拟试卷。附录四为部分配套练习及外销员考试模拟试卷答案。

为方便教学及学生自主学习,教材第二部分各单元按照单元内容简介、典型样本、词汇及注释、相关实用句型及配套练习的体例编写,单元内容简介对相关业务知识作精练的提醒,使学生产生必要的联想。考虑到高职高专的课时有限,设计典型样本函电时强调实用性、实践性和时代感,避免过多过滥。通过典型样本和注释的配合,学生可以举一反三。相关实用句型、配套练习和外销员考试模拟试卷可由教师安排,部分用于课堂练习,部分留供学生自学完成,书后附有部分练习答案供教学和自学参考。

本书由西安外贸职工大学王淙主编,商务部培训中心王纯、西安欧亚学院马义玲担任副主编。编写分工如下:王淙(第一部分,第二部分第一单元、第六至第七单元及相关练习答案),王纯

(第二部分第二至第三单元及相关练习答案),王佩(第二部分第四至第五单元及相关练习答案),杜红梅(第二部分第八至第九单元及相关练习答案),李艳(第二部分第十至第十一单元及相关练习答案),杨静(附录一,附录二,附录三),马明燕(附录四),马义玲审稿。

全国外经贸行业教育教学指导委员会的王乃彦主任、刘长声秘书长、外语工作委员会的周树玲主任、陈祥国秘书长及对外经济贸易大学宓智瑛教授对本书的编写给予了大力的支持和热情的指导,周树玲主任还热情地为本书作序,在此一并表示衷心的感谢。限于编者的业务水平和语言水平,本书中的缺点与错误,冀望学者专家予以批评指正。

编者

2008年6月

序

随着加入世界贸易组织,中国正以更快的步伐融入全球化浪潮,而作为前沿领域,对外贸易为中国的经济增长作出持续贡献,同时面临大量人才缺口。不仅需要大学本科、研究生、博士学历的人才,还为高职高专院校毕业生提供了大量就业机会。

但是高职高专层次院校常常反映,学时有限,教师面临很大挑战。针对高职高专院校有关对外贸易的各专业的设置要求和生源特点,本书作者本着内容够用为度、强调出口业务的原则,在选取样本时立足出口各环节,作到了“两个确保”:

确保出口业务各环节的完整性,确保在有限的学时内为学生提供完整的学习体系——这是本教材有别于以往教材的突出特点。教材的另一个亮点是在设计单元练习时紧贴外销员统考题型,附录还收录了两套外销员考试模拟题,不仅方便学生随时复习,也体贴地为西部贫困学生的荷包着想。

教材的主编与编写人员全部来自外经贸实践与教育教学第一线,有从教 20 年的教授,也有奋战在出口前线的资深业务员。他们组成了一个既具有丰富的实战经验又富有教学、考前培训经验的编写团队。团队成员们有着强烈的事业心和创新精神,虚心请教,精心推敲,确保质量,从他们身上我看到了中国外经贸教育事业的中坚力量和发展的希望。

希望本教材能一定程度满足高职高专层次院校的教学要求,也希望经过实践检验后,编者能不断完善教材,精益求精,持续地为中国外经贸教育事业作贡献。

周树玲

全国外经贸教育教学指导委员会英语委员会主任

2008 年 5 月 29 日

Contents

目 录

Part One	An Overlook on Foreign Trade Correspondence
	国际商务英语函电写作概述 (1)
Unit 1	Functions, Principles and Ways of Writing English Business Correspondence 函电的功能、写作原则及写作思路 (2)
Unit 2	Components of English Business Correspondence 函电的组成部分 (5)
Unit 3	Layout of English Business Correspondence 函电的格式 (15)
Part Two	Foreign Trade Correspondence
	国际商务常用英语书信 (23)
Unit 1	Regarding Establishment of Business Relations 关于建立业务关系 (24)
Unit 2	Regarding Status Inquiry 关于资信调查 (32)
Unit 3	Regarding General Enquiry and Specific Enquiry 关于询函与询盘 (39)
Unit 4	Regarding Offers & Counter Offers 关于发盘及还盘 (46)
Unit 5	Regarding Orders, Acceptances & Declines 关于订单、接受及谢绝 (54)
Unit 6	Regarding Payment 关于支付 (66)
Unit 7	Regarding L/C Amendment and Extension 关于信用证修改与展期 (77)
Unit 8	Regarding Shipment 关于装运 (88)

Unit 9	Regarding Insurance	
	关于货物投保	..... (97)
Unit 10	Regarding Complaints and Claims	
	关于投诉与索赔	..... (106)
Unit 11	Regarding Agency	
	关于代理业务	..... (115)

Appendix 1 Usually Used Personnel Letters

附录一	常用人事书信	..... (124)
一、	简历	..... (124)
二、	求职信	..... (125)
三、	辞职信	..... (127)

Appendix 2 Samples of Contract and Documents

附录二	有关合同及单证样本	..... (129)
一、	国际货物销售合同样本	..... (129)
二、	商业发票样本	..... (133)
三、	装箱单样本	..... (135)
四、	信用证样本	..... (136)

Appendix 3 附录三 外销员考试模拟试卷 (139)

外销员考试外贸英语笔试模拟试卷(一)	..... (139)
外销员考试外贸英语笔试模拟试卷(二)	..... (145)

Appendix 4 Chinese Version of Specimen Letters and Answer Keys

附录四 课文译文及部分练习答案 (154)
-----------------	-------------

第一部分 国际商务英语函电写作概述

Part One An Overlook on Foreign Trade Correspondence

Unit 1 Functions, Principles and Ways of Writing English

Business Correspondence

函电的功能、写作原则及写作思路

Unit 2 Components of English Business Correspondence

函电的组成部分

Unit 3 Layout of English Business Correspondence

函电的格式

Unit 1 Functions Principles and Ways of Writing English Business Correspondence

函电的功能、写作原则及写作思路

国际商务英语函电的功能

撰写国际商务英语函电是从事国际贸易的基础活动之一。纵观任何一宗进口或出口业务的整个流程,在建立客户、与客户磋商贸易条件、与客户达成交易、履行合同、处理业务善后、开拓新业务等各个环节,业务员都需要通过撰写、发送、接收国际商务英语函电来完成。国际贸易英语函电的用途包括:征询信息、作出答复、索要资料或报价、磋商或调整交易条件、订购、出售、提出业务安排、通知、履约后索款、投诉、索赔、建议等。

国际商务英语函电的具体形式包括书信、电报、电传、传真、电子邮件等。作为传统样式的书信和传真,目前仍广泛使用。而当前最迅速、最直接、最便宜的信息交流方式——通过互联网发送和接收电子邮件,已为各国、各年龄层、各阶层的贸易商普遍接受。

国际商务英语书信是函电的基础样式,传真和电子邮件均衍生于此。掌握了国际商务英语书信的撰写,将其转换为传真或电子邮件就显得轻而易举。国际商务英语书信的写作也是全国外销员统考和全国国际商务英语等级考试的必考项目。

国际商务英语函电的写作原则——六个 C

无论是书信还是传真、电子邮件,其写作都要遵循六项基本原则:

1. 完整(Completion):即书信的正文中应表达写信人的全部意思,或回答来信的全部问题而没有遗漏。这就要求写信之前,要列提纲,至少要打好腹稿。
2. 具体(Concretion):信的内容要尽量具体、明确,避免使用含混不清、过于笼统的用语,要具体地提出要求或作出答复。假如询盘,就应该把我方有意购买

的商品的牌号、规格、品名描述具体,例如“‘雪花’牌含量为 99% 的锌锭”就比“锌锭”具体得多。假如报价,就应该把价格的四个要素,即计价货币、计价金额、计价单位、贸易术语一一报出,例如“成本加运费和保险费至洛杉矶每吨 1700 美元”,就是一个具体的报价,而“1700 美元”就显得过于含混不清。

3. 清楚(Clearness):写信时尽量使用意思清楚明白、不会引起歧义和误解的语言。

4. 简洁(Conciseness):为效率起见,商业书信要避免过多的寒暄、语意的啰嗦和重复,而应开门见山、言简意赅、达意即止。当然,这并不意味着可以牺牲英语语法的正确性。

5. 得体(Courtesy):措辞时既要注意礼貌和应保持的风度,避免粗鲁和以自我为中心;还要照顾对方的愿望、要求和情感。着重于正面地磋商和交流,尽量避免负面的、否定的语气和用词。

6. 正确(Correctness):这里包括两个层次的“正确”。首先,使用的英语语法、拼写及用词一定要正确,否则差之毫厘,会导致谬以千里。其次,传递的内容必须是正确的,否则可能造成我方的处境被动甚至经济损失。例如,报盘时,品名、规格、单价、数量、包装、交货期、付款方式必须反复核对,一定要把我方的真实意思正确地表述出来。

国际商务英语函电的写作思路

国际商务英语书信通常是三段式结构,即开头、中间部分和结尾。

开头

国际商务英语书信的开头不同于英语私人书信,也不同于中文书信,没有这两者的开头寒暄语。而是以一个表明书信主题的句子开始,例如“We write this letter in the hope of introducing our company to you.”;如果是复信,则以提及来信日期和内容大意作为开头,例如“We have received your letter of May 23 asking us to offer for 300 tons Zinc Ingots, content 99%.”。

中间部分

如果是主动写信,中间部分应集中表述作者意图,每一个话题用一个段落来表达,力争做到层次分明,逻辑清楚;如果是复信,则应逐条回答来信中提出的问题或要求。正面消息先予透露;重要消息优先透露;次要消息靠后透露;负面消息最后透露。拒绝对方某个要求时,应采取如下策略:先列举种种不利因素,再列举我方所做的努力,最后水到渠成地得出“因此歉难……”的结论。

结尾

提出要求的信函应在结尾部分要求对方早日答复,例如“We are looking forward to your early reply.”;提供信息的信函应该以简练的总结性语言或表达良好预期来收尾,例如“We trust our goods will arrive in due time and prove to your entire satisfaction.”。结尾用语应尽量平白简短,避免老套啰嗦。

对于初学者,应该从与书信有关的句子翻译入手,先熟练掌握各单元配套练习中练习二、练习三的英译汉、汉译英,然后逐步掌握练习四的信函翻译。

外销员考试大纲规定:国际商务英语书信写作题(第四题)在形式方面,“要求考生掌握国际商务英语书信的组成部分、基本格式、常用语句的多种表达方式”;在考试方式上,“要求考生能够把用汉语撰写的对外商务信函要点,翻译成比较规范的英语信函”;内容方面,主要体现在“询盘、答复询盘、发盘、还盘、推销、订单及执行、付款方式、保险、装运、索赔”等常规业务;语言方面,则“要求完整、准确、无语法错误、符合英语用法习惯和外贸习惯”。

Unit 2 Components of English Business Correspondence

函电的组成部分

一、国际商务英语书信组成部分概述、各组成部分功能及写作要点

(一) 国际商务英语书信组成部分概述

英语撰写的国际商务书信,其标准部分,或称基本部分,一般包括七个,按在信纸上出现的先后顺序依次是:

1. 信头(Letterhead)
2. 案号及日期(Reference Number & Date Line)
3. 收信人及封内名址(Inside Name & Address of the Addressee)
4. 称呼(Salutation)
5. 正文(Letter Body)
6. 结尾敬语(Complimentary Close)
7. 写信人公司授权及个人签名(Company's Designation & Writer's Signature)

国际商务英语书信功能多样,根据功能不同,写信人可以灵活选用下列 5 个可增减的信函组成部分中任意 1 个到全部 5 个,按在信纸上出现的先后顺序依次是:

8. 经办人(Attention Line)
9. 事由或称正文标题(Subject Line)
10. 附件(Enclosure)
11. 抄送(Carbon Copy)
12. 附言(Postscript)

因此,一封最完整意义上的国际商务英语书信,组成部分少则 7 个,多则可以达到 12 个。

(二)国际商务英语书信各组成部分功能及写作要点

1. 信头 Letterhead, Letter Head

信头指打印或书写于信纸上端的文字及或图案信息。基本信息包括:写信人公司全称及详细地址、邮政编码、电话号码、传真号码、网址、电子邮件地址、公司口号等文字信息;公司徽标等图案信息。大多数公司使用印有本公司信头的制式信笺,这样给人以规范和具有实力的印象。下面是一个居中对齐的信头样本:

Shaanxi Longwill Imp/Exp Co. , Ltd.
118 South Taibai Rd. , Xi'an, Shaanxi, P. R. C.
http://www. longwill. com. cn
Tel: 86 - 29 - 88228833 Fax: 86 - 29 - 88228877
Zip Code: 710068 E - mail: longwill@sina. com

2. 案号及日期 Reference Number & Date Line

案号是存档编号的简称。各公司习惯上把与客户的往来业务信函归档,以便随时查阅。为方便查阅,档案要按一定顺序编号。通常是英文字母和数字的组合。分为我方案号(Our Ref. No.)和你方案号(Your Ref. No.)。我方案号要填写,而你方案号是留给对方存档时编写的,故应留出空白。

日期是指写信日期,包括年、月、日。以下是几种正确的日期写法:

12 February, 2007 (日,月,逗号,年)

February 12, 2007 (月,日,逗号,年)

12th February, 2007 (序数词日,月,逗号,年)

Tuesday, February 12, 2007 (星期,逗号,月,日,逗号,年)

在信纸上,案号和日期属于同一区块,分三行书写:第一行为我方案号;第二行为你方案号;第三行为日期。见下例:

Our Ref. No. : SHXLW2007-0001

Your Ref. No. : _____

Date: March 22, 2007

3. 收信人及封内名址 Inside Name & Address of the Addressee

是指收信人姓名、公司名称、公司投递地址。这三重信息需要分三行依次书写。公司名称应采用全称,每个单词首字母大写,当然虚词除外。

4. 称呼 Salutation

也称“抬头”。是写信人对收信人的尊称,分为英式的和美式的。下表对常见的国际贸易书信称呼加以小结:

适用情景	英式称呼	美式称呼
不知道对方姓名、性别、由谁经办	Dear Sir or Madam, Dear Sirs or Madams,	Gentlemen:
知道对方姓名(男性)	Dear Mr. Wilson,	
知道对方姓名(女性,未婚)	Dear Miss Chen,	
知道对方姓名(女性,已婚)	Dear Mrs. Jacobs,	
知道对方姓名(女性,婚姻状况不明)	Dear Ms. Wang,	
备注	英式称呼后用逗号;美式称呼后用冒号; 注意需要大写的字母。	

5. 正文 Letter Body

正文是信函主题,是最重要的部分。用于告知写信人的意图、透露信息、说明原委等。

首次发函时,写信人有必要先告知对方我们如何取得通信地址和对方名称,然后表明写作意图,再作自我介绍。

复函时,写信人应首先提及来函日期及大致内容,然后就来函涉及问题一一阐明我方态度,必要时说明原因。

正文应遵循三段式结构,详见教材第一部分第一单元“国际贸易英语函电的写作思路”。每段只谈一个具体问题,简明扼要;各段主次分明,切忌东拉西扯,避免层次不清和逻辑混乱。

正文的首行原则上应距之前的称谓或事由两行距离,但也可根据需要调整。首先遵循整体美观的大原则。

6. 结尾敬语 Complimentary Close

是书信结束的标志,通常用程式化的礼貌用语,位置在正文下方,距正文空2~3行。结尾敬语也分英式和美式的,与英式和美式的称呼应分别配套使用,切忌混用,以免贻笑大方。时下年轻人更喜欢通用 Best,或 B/r 这样的简洁方式代替传统的结尾敬语。下表对常见的国际商务书信结尾敬语加以小结:

配套称呼	对应的英式的 结尾敬语	对应的美式的 结尾敬语	目前最流行的 结尾敬语
英式 Dear Sir(s) or Madam(s),	Yours faithfully, Faithfully yours, Yours sincerely, Sincerely yours,		
美式 Gentlemen:		Yours truly, Truly yours,	B/r, Best regards,
其他称呼	Yours faithfully, Faithfully yours, Yours sincerely, Sincerely yours,	Yours truly, Truly yours,	

7. 写信人公司授权及个人签名 Company's Designation & Writer's Signature

这个部分应含三或四行信息：

第一行 英文公司名称全称,代表公司授权写信人写信并署名;

第二行 手写体个人签名,可以用任何笔体,是签名人独特的记号,难以模仿;

第三行 打字签名,使对方清楚识别签名人姓名;

第四行 签名人的职务,如为无职务的一般业务员,则无须此行。

公司授权及个人签名的位置在结尾敬语的正下方,中间不空行,并且无论书信格式如何,它与结尾敬语好似孪生姐妹,形影不离。下面给出结尾敬语与签名区块的实例:

Yours faithfully, ←(结尾敬语)

Good Harvest Foodstuffs Co., Ltd ←(公司授权)

Kevin Lee ←(手签)

Kevin Lee ←(打字签名)

Manager of Imp Dept. ←(职务)

8. 经办人 Attention Line

当给陌生的公司写信洽办事项时,只知道大致应由某个对应部门经办,而不知对方名字,解决之道是什么呢?可以这样处理:信封和封内名址只写公司名,在封内名址与称呼之间增加一个“经办人”栏,即 Attention Line,相当于中