



# 外贸英语函电

——商务英语应用文写作

第4版

(教师用书)

**B** BUSINESS ENGLISH  
CORRESPONDENCE

编著 尹小莹 杨润辉



西安交通大学出版社  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS



晨风策划

内容简介

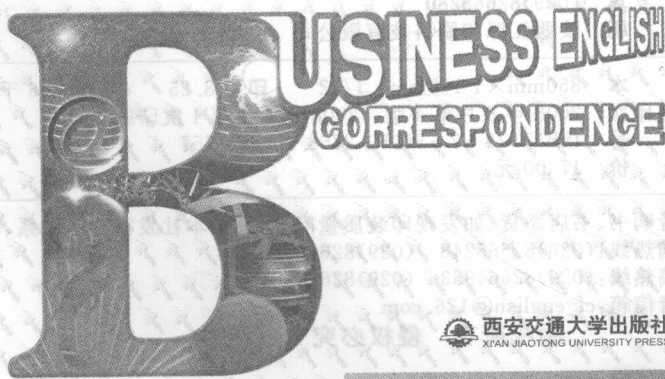
# 外贸英语函电

## ——商务英语应用文写作

(教师用书)

编著 尹小莹 杨润辉

第4版



西安交通大学出版社  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

## 内容简介

《外贸英语函电——教师用书》(第4版)是外贸专业教师和自学者在讲授和学习《外贸英语函电》时的参考用书。

在本书中,笔者将《外贸英语函电》(第4版)教材中所有单元的内容(包括简介、例文等)均译成了汉语,并附上了课后的练习答案。在每一单元译文的开头,专列出“本单元概要”,对该单元需掌握的要点进行简要介绍,以供教师在教学中参考之用,也为自学者提供了方便。另外,书后还附有10套外贸英语测试的模拟试题和答案。

---

### 图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电—商务英语应用文写作/尹小莹,杨润辉编著.—4版.  
—西安:西安交通大学出版社,2008.8  
商务英语应用文写作教师用书  
ISBN 978-7-5605-2768-0

I. 外… II. ①尹… ②杨… III. 对外贸易—英语—电报  
信函—写作—教学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第085253号

---

书 名 外贸英语函电——商务英语应用文写作(第4版)  
编 著 尹小莹 杨润辉  
责任编辑 黄科丰 陈 丽

---

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.xjtupress.com>  
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)  
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280  
印 刷 陕西江源印刷科技有限公司

---

开 本 850mm×1168mm 1/32 印张 8.25 字数 206千字  
版次印次 2008年8月第4版 2008年8月第1次印刷  
书 号 ISBN 978-7-5605-2768-0/H·757  
定 价 17.00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

版权所有 侵权必究

## 第4版前言

《外贸英语函电》自1994年5月出版后,受到全国各地读者的欢迎,分别于1998年和2004年两次再版,至今总印数已达20余万册,成为出版社的畅销书。另外,本书还分别获西安交通大学优秀教材奖和全国优秀畅销书奖。国内几百所大专院校经贸专业、商务英语专业及其他相关专业将本书作为固定教材,反复征订;有些外贸公司和企业选用本书作为其员工的工具书,在日常工作中查阅。

为了满足我国对外经济贸易不断发展的需要,也为了感谢读者朋友们对本书的厚爱,笔者又一次对本书各单元做了全面修订,对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例文进行了必要的增删和系统的修改,删去了例文中一些过时的表达和书写格式,取消了电传部分,并减掉了一个案例,对每一单元后的常用例句也做了修改,删掉了过时的例句,并分别增加了新颖实用的例句。在建立贸易关系单元中增加了信用调查信函。此外,还增加了邀请函、祝贺信、推荐信等社交常用信函,以及商务交往中经常用到的备忘录,作为本书的最后一个单元。在本书的编写过程中,深圳远东石油工具有限公司的副总经理郭黎光女士提供了许多外贸业务实践中的第一手资料,为本书的实用性增色不少。深圳职业技术学院商务英语系陈乃新和徐小贞教授为本书的修订提出了宝贵的建议和热情的帮助,在此表示衷心的感谢。

尹小莹

2008年2月于深圳

尹小莹

2008

## 第 3 版前言

《外贸英语函电》自 1994 年 5 月出版、1998 年 11 月再版以来,受到全国各地广大读者的热烈欢迎,成为出版社畅销书,至今重印 20 余次印数已近 20 万册。另外,本书分别获西安交通大学优秀教材奖和全国优秀畅销书奖。

随着经济全球化的到来,尤其是在我国成为 WTO 成员国之后,我国与世界各国和地区之间的交往越来越频繁,国际商务沟通的作用越来越重要。为了满足这一需要,也为了感谢读者朋友们对本书的厚爱,笔者对《外贸英语函电》中各单元做了全面修订,对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例文进行了系统的修改,删去了部分过时的内容,增加了不少新的例文。另外,为适应当今电子商务在全球范围内迅猛发展的需要,增加了电子商务的基础知识,将其与电子邮件作为一个单元专门介绍,还增加了电子邮件的例文。为了使学习者对贸易磋商的整个过程有全面的和正面的了解,在书中又增加了一个成功的案例。在协议、合同部分,增加了意向书的例文,并增加了派遣技术人员协议。在最后一个单元中,在招标通知和投标书之后,增加了中标通知书,并增加了两则广告,使得本单元内容更加充实、完整。为了满足广大外贸专业教师及自学者的需要,笔者对《外贸英语函电——教师用书》也作了相应的修订。修订后的版本为《外贸英语函电——教师用书》第 3 版。

对读者朋友们长期以来对该套教材的关心和爱护,在此谨致以诚挚的谢意。

尹小莹

2004 年 11 月 20 日

尹小莹

2004 年

# 目 录

## 第一单元 商务书信写作的基础知识

本单元概要	(1)
I. 商务书信的书写格式及构成	(3)
1. 格式	(3)
2. 构成	(3)
3. 信封的写法	(9)
II. 写信的原则	(9)
练习答案	(14)

## 第二单元 建立贸易关系及信用调查

本单元概要	(16)
I. 建立贸易关系的常用书信	(18)
1. 进口商给出口商的信	(18)
2. 出口商的自我介绍	(18)
3. 出口商给进口商的信	(19)
4. 生产厂家的自我介绍	(19)
5. 厂家给进口商的信	(20)
6. 向银行查询客户信用之信函	(20)
练习答案	(21)

## 第三单元 单元询价及回复

本单元概要	(23)
I. 询价和回复的信函例文	(24)
1. 一般询价和回复	(24)
2. 具体询价和回复	(25)
练习答案	(28)

## 第四单元 报价、推销信、报盘及还盘

本单元概要	(30)
I. 报价	(31)



1. 报价及回复 .....	(31)
2. 寄送报价 .....	(32)
3. 买方要求报价及卖方回复 .....	(32)
II. 推销信 .....	(34)
1. 一般性推销——推销 DVD 机 .....	(34)
2. 尝试凭样推销——推销美元验钞机 .....	(35)
(1) III. 报盘 .....	(36)
(2)     1. 电子计算器商报盘 .....	(36)
(3)     2. 电冰箱商报盘 .....	(37)
(4)     3. 计算机商报盘 .....	(37)
(5) IV. 还盘 .....	(38)
(6)     1. 对电冰箱价格的还价 .....	(38)
(7)     2. 对手绣丝围巾价格的还价 .....	(39)
(8)     3. 对医疗器械价格的还价 .....	(39)
(9)     4. 买方要求降低起订量 .....	(39)
(10)    5. 对支付方式的还盘 .....	(40)
(11)    6. 买方要求提前交货 .....	(40)
(12) 练习答案 .....	(41)
<b>第五单元 订单、接受和回绝</b> .....	
(13) 本单元概要 .....	(43)
(14) I. 订单 .....	(43)
(15)     1. 订购摄录机 .....	(43)
(16)     2. 订购气阀 .....	(44)
(17)     3. 订购羊绒衫 .....	(44)
(18)     4. 订购奶粉 .....	(46)
(19)     5. 订购床单及枕套 .....	(46)
(20) II. 认收 .....	(47)
(21)     1. 认收 2 000 台全自动洗衣机的订单 .....	(47)
(22)     2. 认收 3 公吨核桃的订单 .....	(48)
(23)     3. 认收设备的订单 .....	(48)
(24)     4. 因货物售出婉拒订单 .....	(49)
(25) III. 接受订单的函 .....	(49)

(67)	1. 接受订购手提式电视机的订单	(49)
(68)	2. 接受订购家具的订单	(50)
(69)	IV. 提供代用品	(50)
(70)	1. 提供人造丝代替水洗丝	(50)
(71)	2. 提供氧化锌 99% 代替氧化锌 99.5%	(51)
(72)	V. 因不能接受订单而表示歉意的信函	(51)
(73)	1. 拒绝接受订单价格	(51)
(74)	2. 因无货而婉拒买方订单	(52)
(75)	3. 拒绝接受买方的交货条件	(52)
(76)	练习答案	(52)

## 第六单元 售货确认书及购货合同

(77)	本单元概要	(56)
(78)	I. 售货确认书实例	(58)
(79)	II. 购货合同实例	(58)
(80)	练习答案	(60)

## 第七单元 支付

(81)	本单元概要	(63)
(82)	I. 信用证	(65)
(83)	1. 开立不可撤销跟单信用证申请书	(65)
(84)	2. 信用证实例	(67)
(85)	3. 买方通知卖方信用证已开立	(73)
(86)	4. 催开信用证	(73)
(87)	II. 修改信用证	(74)
(88)	1. 信用证修改申请书	(74)
(89)	2. 要求转船和分批装运	(74)
(90)	3. 要求取消生产厂家证明书	(75)
(91)	4. 要求修改金额和包装条款	(75)
(92)	5. 要求展延信用证	(76)
(93)	练习答案	(76)

## 第八单元 装运及保险

(94)	本单元概要	(78)
(95)	I. 装运	(79)



1.	催装运	(79)
2.	装船指示	(80)
3.	预订船运集装箱	(81)
4.	包装要求	(82)
5.	装船通知	(82)
II.	保险	(83)
1.	进口商请出口商代办保险	(83)
2.	要求特惠保率	(83)
3.	保险公司要求取消破碎险	(84)
	练习答案	(84)
<b>第九单元 申诉、索赔和理赔</b>		
	本单元概要	(86)
I.	申诉	(87)
1.	申诉错发货物	(87)
2.	申诉迟交货物	(88)
3.	对质量低劣提出的申诉	(88)
II.	索赔和理赔	(89)
1.	对质量低劣提出的索赔及关于理赔的回复	(89)
2.	不良包装引起的索赔及卖方回复	(91)
3.	短重引起的索赔及理赔	(92)
	练习答案	(93)
<b>第十单元 传真及电子邮件</b>		
	本单元概要	(95)
I.	传真	(95)
	传真格式及文稿例文	(96)
II.	什么是电子商务	(96)
III.	电子邮件简介	(97)
IV.	电子邮件例文	(98)
	练习答案	(100)
<b>第十一单元 案例</b>		
<b>第十二单元 意向书、协议和合同</b>		
	本单元概要	(111)

I. 协议、合同写作的基础知识 .....	(113)
1. 合同和协议的格式 .....	(113)
2. 书写合同和协议的要求 .....	(114)
II. 意向书 .....	(115)
III. 协议 .....	(117)
1. 独家代理协议 .....	(117)
2. 派遣技术人员协议 .....	(120)
3. 包销协议 .....	(123)
4. 寄售协议 .....	(124)
IV. 合同 .....	(126)
1. 购买设备合同 .....	(126)
2. 合资企业合同 .....	(131)
3. 期货合同 .....	(138)
练习答案 .....	(139)

### 第十三单元 招标通知、投标书、中标书及广告

本单元概要 .....	(143)
I. 招标通知 .....	(144)
1. 中国石化国际事业公司招标通知 .....	(144)
2. 盖尔石油发展公司招标通知 .....	(145)
II. 投标 .....	(147)
1. 回复——同意投标 .....	(147)
2. 投标书 .....	(148)
3. 中标通知 .....	(151)
4. 回复——放弃投标 .....	(152)
III. 广告 .....	(152)
1. 上海玩具进出口公司广告 .....	(152)
2. 海南省外贸总公司广告 .....	(153)
3. 梅塞德斯—奔驰豪华轿车广告 .....	(154)
4. 广州工艺美术品公司广告 .....	(154)
练习答案 .....	(155)

### 第十四单元 社交常用信函

本单元概要 .....	(156)
-------------	-------

I. 邀请函	(156)
1. 邀请出席商品交易会和回复	(156)
2. 邀请出席开业典礼和回复	(158)
3. 邀请洽谈合作事宜	(159)
II. 贺信	(159)
1. 祝贺新公司开业	(159)
2. 祝贺晋升	(159)
3. 祝贺圣诞及新年	(160)
III. 备忘录	(160)
1. 商务谈判备忘录	(160)
2. 办公室常用备忘录	(162)
IV. 推荐信	(162)
练习答案	(163)
外贸英语考试模拟试题	(165)
外贸英语考试模拟试题答案	(224)

## 第一单元

## 商务书信写作的基础知识



## 本单元概要

1. 首先了解国际商务书信的格式。在对外贸易中,商务书信的格式要求十分严格,它代表一个公司的形象。商务信函与私人信函的格式有较大的区别。在讲授中教师可以将英语商务信函的格式和私人信函的格式加以比较从而突出商务信函非常正式这一特点。

教材中列举了4种常用格式,即齐头式、混合式、改良式和简化式。这4种格式在当今国际贸易业务中使用均较为普遍,选用哪一种格式完全根据写信人的兴趣和爱好来决定。

2. 商务书信通常是由8个部分组成的,即信头、编号和日期、封内地址、称呼、事由、信文、结尾敬语及签署。有了这8个部分便可构成一封完整的商务信函,例:

Chiwan Petroleum Supply Base  
 信头: Chiwan, Shenzhen, China  
 Tel: (86 755)26694302  
 Fax: (86 755)26694008  
 编号和日期: Your ref: Our ref: Bw/bw 3 May, 20\_\_  
 封内地址: Messrs. J. Brown & Co.  
 234 Eastcheap  
 London, E. C. 3  
 称呼: Dear Sirs;

事由: Oil Tools

信文: We thank you for your letter of April 4. In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our latest price list for your reference.

All prices are understood to be CIF Rotterdam, subject to our final confirmation. Payment is to be made by irrevocable letter of credit available by draft at sight.

As there is a heavy demand for the goods, we would suggest that you advise us by fax in case of interest. We are looking forward to your early reply.

结尾敬语: Yours faithfully,

Chiwan Petroleum Supply Base

签署: (signed)  
Wang Dawei

Manager

其余 4 个部分为选择部分,比如:注意事项(attention line)是在寄信人希望他的信函直接寄给某个人或某个部门而在封内地址(inside name and address)中没有注明这个人或这个部门时才采用的;附件(enclosure)是在当信封中除了要寄的信函外,还有其他附件,如目录单(catalogue)、价格单(price list)、样品书(sample books)、剪样(sample cuttings)或样品(samples)等时才用注明;抄送(carbon copy notation)是当信函除了寄给收信人之外还须寄送给其他人或其他机构时,便须注明这个人的姓名或这个机构的名称;在寄信人完成了他的信函之后,又想起有某件事情忘了在信中提及,便可采用附言(postscript)部分。但采用附言时应当注意,在写给外商的第一封信函中尽量避免使用,否则会给外商留下寄信人粗心大意的印象。



c. 封内地址

d. 经办人行(注意事项)

e. 称呼

f. 事由

g. 信文

h. 结尾敬语

i. 签署

j. 附件

k. 抄送

l. 附言

下面这封信中展示了上述各部分的具体位置。

赤湾石油供应基地

赤湾, 深圳, 中国

a. 信头

电话: (86 755) 26694302

油网基地电话: (86 755) 26693098

传真: (86 755) 26694008

b. 贵方编号:

我方编号: BW/bw 20\_\_年 5 月 3 日

c. J. 布朗公司

东奇街 234 号

伦敦 E. C. 3

d. 经办人: 进口部

e. 敬启者

f. 石油工具

g. (信文)





信函编号。编号一般应包括卷宗号码、部门代号或者该封信的签发人及打字员的姓名的首写字母。所有这些均标有“我方编号:”、“贵方编号:”,以防混淆,例如:

贵方编号:JBD/WM

我方编号:WDW/LP

这些内容都打印在紧挨信头下面的位置。如果必要,代号首字母也可以打印在左边距签发人姓名向下两行的位置。

日期中月份应打印成英文全名,避免使用缩写,比如 Dec. 应改成 December。序数词后面的词尾-th, -st, -nd, -rd 可以省略,比如可以用 May 5 代替 May 5th, 用 June 1 代替 June 1st。年份中不能用 04 年代替 20\_\_年。

要避免将日期打印成数字形式(如 10/2/20\_\_),否则容易引起混淆。因为英国人遵循日、月、年的顺序而美国人遵循月、日、年的顺序,所以,10/2/20\_\_既可能被理解为 20\_\_年 10 月 2 日,也可能被理解为 20\_\_年 2 月 10 日。

### c. 封内名称及地址

封内名称和地址打印在信笺左边,位于写信日期向下 2 至 4 行的位置。其形式与其在信封上的形式完全相同。

对于个人的尊称一般包括:先生(Mr.)、夫人(Mrs.)、小姐(Miss)、女士(Ms.)等。如果此人拥有某种头衔,其头衔应跟在姓名后边(见例文)。

当合伙商号的名称里有人名时, Messrs 则是又一尊称,如: Messrs Macdonald & Evans。但是,当商号名称里不含人名,或者已经具有尊称,或者有定冠词 the 时,则不能再使用 Messrs 这一尊称。如 Utility Furniture Co., Sir William Dobson & Sons, The Grayson Electrical Co. (见例 1, 例 2)。

### d. 经办人(注意事项)

当发信人希望将信能寄给某个具体的人或部门时,便加注经办人。一般打印在封内地址之下。