



全国财政职业教育教学指导委员会审定

全国高职高专院校国际贸易专业规划教材

# 外贸函电实务

姚钟华 孟凡明◎主编



中国财政经济出版社



全国财政职业教育教学指导委员会审定  
全国高职高专院校国际贸易专业规划教材

# 外贸函电实务

姚钟华 孟凡明 主 编  
樊 琦 副主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸函电实务/姚钟华, 孟凡明主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2008.8

全国高职高专院校国际贸易专业规划教材

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0804 - 6

I. 外… II. ①姚…②孟… III. 对外贸易 - 英语 - 电报信函 - 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 099869 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: [cfeph@cfeph.cn](mailto:cfeph@cfeph.cn)

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 16.75 印张 398 000 字

2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3 060 定价: 29.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0804 - 6/F·0653

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

# ■ ■ ■ ■ ■ 编委会名单

主 任 李乃君 姚钟华 宫相荣

编 委 (排名不分先后)

贺存乡 孟凡明 张君斐 鲁鸿雁 钱琳伊

李 富 王锡耀 马诗琴 徐 冉 谢厚华

潘淑范 毛卫娟 叶卫玲 刘艳华 李玉静

王 艳



# 序

我国对外贸易迅猛发展,贸易增长速度超过了世界上其他任何一个发展中国家,成为继欧盟和美国之后的第三大贸易实体。随着对外贸易的不断扩大,我国外贸行业人才短缺“瓶颈”凸显,各类外贸企业急需大量熟悉外贸业务的复合型、应用型、技能型人才。

近年来,随着我国高等职业教育的迅速发展,高职院校外贸类专业已经为外贸行业输送了一批又一批具有一定理论知识和实践操作能力的专业人员,在一定程度上缓解了外贸企业的人才需求压力。然而,作为承担为企业培养生产、管理、服务第一线人才的高职院校,在探索和培养合格“职业人”的过程中,设置什么样的课程,使用什么样的教材,一直备受关注。国务院《关于大力发展职业教育的决定》中指出:要“实施国家技能型人才培养培训工程,加快生产、服务一线急需的技能型人才的培养,特别是现代制造业、现代服务业紧缺的高素质高技能专门人才的培养”;要“针对高等职业院校学生特点,培养学生的社会适应性,教育学生树立终身学习的理念,提高学习能力,学会交流沟通和团队协作,提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力”。该决定还特别指出:要“加大课程建设与改革的力度,增强学生的职业能力;加强教材建设,开发紧密结合生产实际的实训教材,让优质教材进课堂”。

目前我国高等职业教育的特点是:第一,我国高等职业教育发展迅猛,社会对高素质技能型人才需求旺盛。第二,职业教育办学思想已从计划培养向市场驱动转变,从政府直接管理向宏观引导转变,从传统的升学导向向就业导向转变,明确了“坚持以服务为宗旨,以就业为导向”的职业教育办学方针,提出了“职业教育教学与生产实践、技术推广、社会服务紧密结合”的具体要求。第三,高职学生应具备的主要能力为交流沟通的能力、实践的能力、就业和创业的能力、创造的能力和继续学习的能力。

我们认为,高职教育的教材要彻底改变以往的学科式、压缩饼干式、面面俱到式、平分秋色式的教学方式,要面向生产、建设、服务和管理第一线需要,努力开发体现产学结合、工学交替、融教学为一体的教材。为此,我们组织高等职业技术学院第一线具有创新理念和丰富教学经验的教师,在充分调研的基础上,结合目前各高等职业技术学院教改、教研的实际情况,围绕教育部[2006]16号文件精神,编写了这套高职高专国际贸易专业系列教材。在教材的编写过程中,既考虑到教材体系的完整性和科学性,又考虑到高职教育自身的特点,突出教材的实务性和实操性,按照“理论够用,重实践操作”的编写思路,尽量减少对概念和原理的深入阐述,并且教材各单元模块的设计充分体现了本教材“面向岗位、面向流程”的特点。

本套教材的编写特色是：

1. 职业性、实践性和开放性。本套教材汲取了大量国内外本专业教材的特点与精华，在突出高职教育特色上下功夫，注重培养学生的实践能力。专业基础知识贯彻“实用为主、够用为度”的教学原则，采用广而不深、点到为止的教学方法，强调“学一点、会一点、用一点”，不把知识作为一门学问来学，而是作为一门技艺来学；不强调打下厚实的理论知识基础，而是突出实际技能的培养。

2. 模块式、教案化和流程化。本套教材采用模块式的编写思路，每个模块既是教材的有机组成部分，又是相对完整、独立的教学单位，具有一定的可剪裁性和拼接性。教师可根据不同的教学对象或不同专业的培养目标将内容模块裁剪、拼接，使前后课程互相衔接，不但避免了重复讲述造成的时间浪费，而且也杜绝了因教师个体在表述上的偏差，给学生的学习带来不必要的障碍。同时，所有模块的活动设计流程化，以期最大限度地减轻教师备课、查询资料及设计活动的负担。

3. 任务驱动、项目导向。本套教材注重课程设计，强调教学内容的操作性，把教学目标进一步细化为知识目标和技能目标，并对教与学提出了具体的要求，让教师和学生在学习的过程中做到心中有数；体现“工学结合”理念，根据职业岗位（群）操作流程来选择并设计内容；学生在模拟具体的国际贸易实务中由浅入深、反复操练，达到记忆深刻、上手快的目的，能迅速适应工作岗位的要求。

本套教材适用于高等职业技术学院、高等专科学校、成人高校、民办高校、各级各类继续教育学院国际贸易专业使用，也可作为外贸从业人员自学进修、专业技能考试和国家相关证书考试的教学参考用书。本套教材是对高素质技能型人才培养适用教材编写进行的探索和尝试，难免存在疏漏，还需不断完善，但所秉承的理念和知识体系、结构及内容，相信会对我国的高职高专教育发展起到积极的推动作用，也希望得到高职院校广大师生的认可和赞同。

**全国高职高专院校国际贸易专业规划教材**

**编 审 委 员 会**

2008年6月

# 编写说明

我国外向型经济蓬勃发展，从事对外贸易的各类企业要在激烈的国际竞争中取胜，需要的外贸业务人才不仅要有扎实的外贸专业知识，而且需要有过硬的英语运用能力。良好的外贸业务商函写作能力是有志于从事外贸工作人员必须具备的一项基本技能。作为高职高专国际贸易专业的核心课程，现有的外贸函电教材还不能完全适应发展的需要，没有突破本科教学特点，依然存在重理论、轻实操的局限性。为此，我们结合外贸业务实际，组织长期从事国际贸易专业教学的一线教师编写了这本《外贸函电实务》。本书与其他同类教材的区别是突出“实务”，突出应用和实际操作。

本书的主要特点在于：

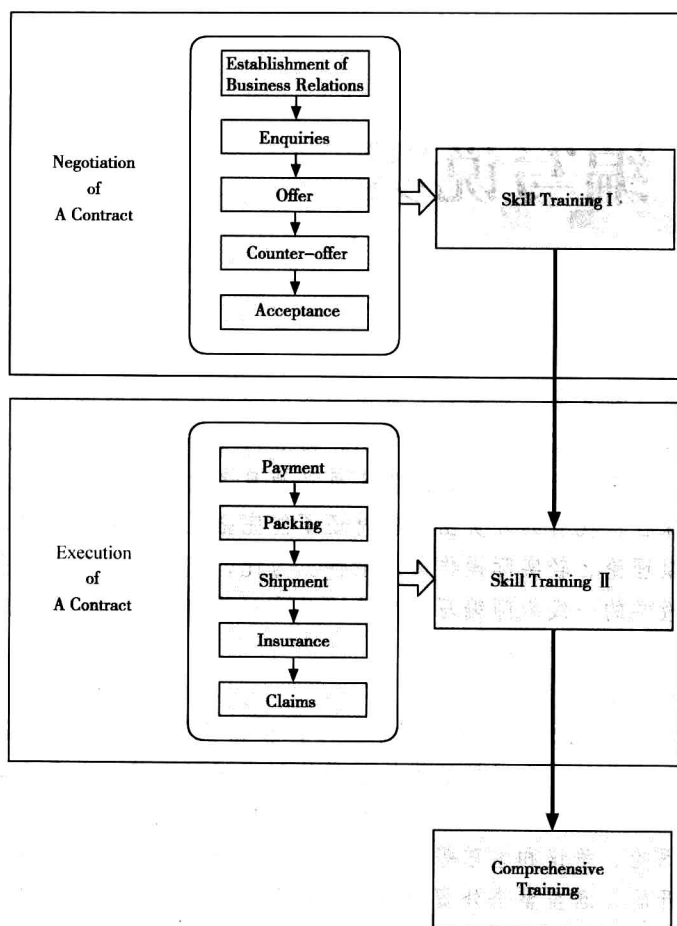
1. 职业化、模块化、流程化。密切联系实际，根据实际业务流程将全书分为外贸业务合同的磋商和履行两个单元。全书按照模块教学的形式编写：第一单元合同的磋商由建立业务关系、询盘、发盘、还盘、签订合同及履行等五个模块组成；第二单元合同的履行包括支付、包装、运输、保险、争议和索赔等五个模块。上述所有模块涉及的商函都是两家业务公司围绕一笔交易展开的，涵盖整个外贸业务流程：双方建立贸易关系、磋商、达成协议、执行合同及争议的处理。知识体系清楚，便于学生系统地掌握外贸函电的写作方法和技巧。

2. 新颖性、设计性、创新性。本书内容设计灵活，创新性强，打破传统函电教材直接讲解商函范例、重点讲解词汇和句子的英文教学模式，而是以学生为主导，根据具体的教学内容设计情景，以课堂讨论的形式，让学生先独自撰写商函，而后再呈现商函范例进行比较、归纳，讲解商函的写作策略和需要熟记的重点表达方式。

3. 实践性、协作性、操作性。本书突出实训环节和技能训练，在每个单元都设计了实训模块。根据第一单元交易磋商的教学内容，在技能训练模块先以两家公司交易磋商过程为案例，通过学习整个磋商流程的商函，将本单元所学知识进行系统的总结归纳，掌握各类商函的写作方法和技巧。然后，设计两个不同的磋商情景，要求学生独立完成整个磋商流程商函的写作。第二单元的技能训练选择了在实际外贸业务履行合同过程中支付和运输两个模块。延续第一单元的实训案例，设计有关信用证审核、修改以及货物装船通知等实际业务情景。实训模块的设计体现了高职高专国际贸易专业的特点，培养学生的实际岗位操作能力，本模块教学建议在模拟实训室进行。

本书最后一个单元是全真综合实训。依托学校实训基地，进行实际业务磋商，把握业务各个环节，使学生能够在真实的国际贸易环境中获取商务信息，应用交易磋商技能，从而培养学生熟练运用知识与技能的能力。

全书的编写体系如下图所示。



本书按照单元模块编写，以模块为基本单位。每个模块包括教学要求、关键词、案例导入、背景知识、函电写作、习题、技能训练、考证链接等。其中，教学要求和关键词概括了本模块的教学目标、主要内容和重点难点。案例导入是针对本模块的内容设计的外贸业务情景，让学生了解商函的适用背景。背景知识是对这部分商函涉及的外贸实务相关知识的解释说明。函电写作部分需要教师充分发挥学生的主动性，采用“角色”定位法，让学生以业务员的身份思考在特定的外贸业务情境下一封有效商函的具体内容和结构安排，利用给出的常用表达句和专业词汇独立完成商函的写作。然后结合商函范例进行比较，总结归纳此类商函的写作策略和必须熟记的句子和词汇。选读信函的选择充分体现了外贸业务交易磋商沟通媒介的多样性，分别以传真和电子邮件的形式体现本模块的内容，形式灵活，有助于吸引学生的学习兴趣。习题部分充分体现函电教材特点，以信函形式编写各类习题。技能训练部分根据教学内容设计场景，要求学生根据所学知识和掌握的常用表达句与关键词练习商函写作。考证链接部分总结了全国国际商务人员职业资格考试（外销员）考试科目之一外经贸英语考试中涉及的函电知识和历年真题，目的是丰富教学内容，为学生考取外销员资格证书提供帮助。

本书的编写充分体现高职高专人才培养特点，理论够用，重在实操能力。因此，编写中删去了一般外贸商函结构的介绍部分，教师在具体的教学安排中可以将这部分偏理论化的知



识贯穿到各类具体商函的讲解中。建议以学生为主体,教学互动,灵活设计教学内容。重点是培养学生撰写外贸商函的能力,关键是掌握常用句和关键词,把握各种外贸商函的结构和写作策略。

本书由浙江育英职业技术学院等院校教师合作完成,是集体智慧的结晶。具体写作分工如下:樊琦、姚钟华负责第一单元模块1建立业务关系、模块6技能实训,第二单元模块3运输中装运须知和装运通知部分、模块6技能实训的编写;葛秀华负责第一单元模块2询盘和第二单元模块1支付中催开信用证部分的编写;商伟霞负责第一单元模块3发盘和第二单元模块3运输中催装和转船部分的编写;魏巧米负责第一单元模块4还盘的编写;刘洁负责第一单元模块5签订合同及履行的编写;姜雯负责第二单元模块1支付中修改信用证部分的编写;曹根虎负责第二单元模块1支付中延期信用证部分编写;郭爱美负责第二单元模块2包装的编写;赵燕负责第二单元模块4保险、模块5争议和索赔的编写。全书由主编姚钟华、孟凡明,副主编樊琦负责审核、修改和总纂。

本书适用于各类高职高专国际贸易专业和商务英语的学生使用,也可作为外贸从业人员及自学者学习用书和工具书。

限于编者水平,书中不妥之处在所难免,恳请专业人士和使用本书的教师、学生提出宝贵意见,以使本书日臻完善。

**编 者**

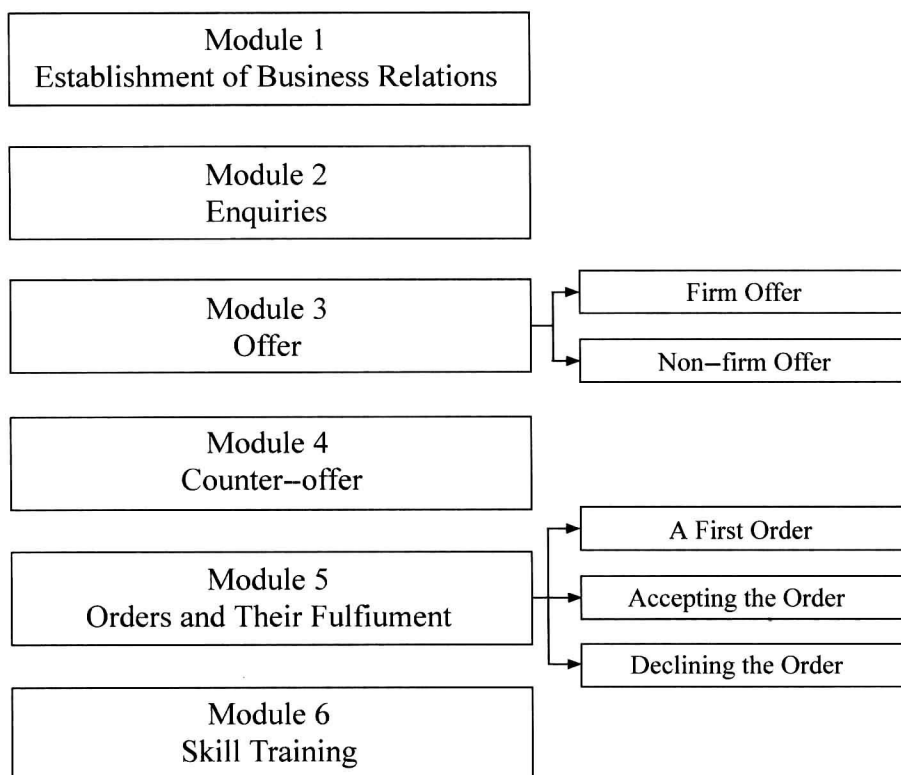
2008年3月

# Contents

<b>Unit 1</b>	<b>Negotiation of A Contract</b>	( 1 )
Module 1	Establishment of Business Relations	( 4 )
Module 2	Enquiries	( 14 )
Module 3	Offer	( 24 )
Module 4	Counter – offer	( 41 )
Module 5	Orders and Their Fulfillment	( 50 )
Module 6	Skill Training	( 70 )
<b>Unit 2</b>	<b>Execution of A Contract</b>	( 87 )
Module 1	Payment	( 90 )
Module 2	Packing	( 112 )
Module 3	Shipment	( 122 )
Module 4	Insurance	( 160 )
Module 5	Complaints, Claims & Adjustments	( 180 )
Module 6	Skill Training	( 203 )
<b>Unit 3</b>	<b>Comprehensive training</b>	( 214 )
<b>Appendix</b>	<b>跟单信用证统一惯例 (UCP600)</b>	( 220 )
<b>Reference</b>		( 254 )

# Unit 1

## NEGOTIATION OF A CONTRACT





## Unit 1

# Negotiation of A Contract

商务信函是出口商与进口商建立业务关系，贸易磋商并达成交易，保持业务往来的一种非常正式的书面表达方式，是国际贸易磋商过程中必不可少的沟通媒介，其文体正式，有一定的写作格式和语言规范。国际贸易磋商过程一般分为建立业务关系、询盘、发盘、还盘、签订合同及履行等环节。本单元的商务信函涉及国际贸易磋商的各个环节和流程。

### 【知识目标】

- ☐ 了解国际贸易磋商程序和相关磋商环节的关系
- ☐ 掌握撰写国际贸易各磋商环节商务信函的方法和策略
- ☐ 熟记相关磋商环节商务信函写作的关键词和常用表达句
- ☐ 掌握英文合同中各条款的表达方式

### 【技能目标】

- ☐ 能够根据背景资料熟练撰写国际贸易磋商各环节的商务信函
- ☐ 根据国际贸易业务磋商信函起草英文合同，掌握填写英文合同的方法和技巧
- ☐ 掌握商务信函的结构、格式和撰写规范



## Module 1 Establishment of Business Relations (建立业务关系)

### 教学要求

本模块主要介绍外贸企业初次与客户联系, 希望与对方建立业务关系时所使用的商务信函。重点内容是此类商务信函的基本格式、常用表达、关键词和写作策略。

由于是初次与对方联系, 因此在这类信函中要注意措辞的严谨和语气的把握, 要体现出礼貌和友好, 让对方愿意和你方建立业务关系。

教学上主要采用情景教学法, 让学生以公司业务员的身份思考如何写一封有效的商务信函。通过情景模拟、比较、总结及熟记专业词汇和常用句子, 掌握建立业务关系商务信函的写法。从本模块的样信、选读信和练习中体会此类信函的特点和语气的把握。

在本模块学习中, 学生要掌握以下内容:

- 熟悉建立业务关系的关键词和常用表达句
- 掌握建立业务关系商务信函的写作策略
- 根据实际情景撰写有效的建立业务关系商务信函

### 【Key Words and Phrases】

#### Key Words

export & import

sample

forward

business scope

trade fairs

commercial counselor's office

chamber of commerce

#### Phrases

enter into business relations

establish business relations

be well received

by separate airmail

illustrated catalogue

take the opportunity

### 【Opening Case】

Zhejiang Chaoyang Bags & Cases Co., Ltd., established in 1999, is a professional manufacturer of all kinds of bags and cases in China. This company now covers a factory area of 35,000 square meters. With more than 200 staffs, 50 technicians and managers, 10 workshops and 12 large injection - molding machines, its daily output has reached more than 5,000 pieces different luggage. Also, the company is well connected with many customers in European, Middle Eastern, African countries and other areas. The products are favored by the clients for their superior quality and the company's satisfying service.

Now suppose you are a new staff in Zhejiang Chaoyang Bags & Cases Co., Ltd., and responsible for a new business. You get the information about a new customer, United Trading Co., Ltd. in USA, hoping to establish business relations with it, because it is interested in importing Chinese cases and bags.

How to write an effective business letter to express your good wishes?

### [Background]

In order to open up new international markets, foreign trade companies should find new customers and establish good business relations with them. Business connections are valuable. Not only should they do their best to maintain and consolidate good relations with old customers, but also they should develop new business.

Finding your business partners is the first step in international trade. The following are the major sources where information about potential customers is available:

The Channels of Finding the Foreign Merchants	
<b>Bank</b>	Banks usually are ready to give the names and address of exporters.
<b>Website</b>	Necessary and useful information can be obtained from the Internet.
<b>Trade Directory</b>	Trade directory is a book published by the official government about the information of the business company in every area.
<b>Chamber of Commerce in Foreign Countries</b>	Chamber of commerce is an organization of business companies, one of which duties is to help its members with important business information and opportunities.
<b>Commercial Counselor's Office</b>	Commercial Counselor's Office is incorporated in the embassy abroad. Its main task is to give important commercial information for business companies in their countries.
<b>Advertisement</b>	The most direct and efficient way is to get the information from the advertisement in the web, newspaper and magazine.
<b>Friends and Business Partners</b>	Sometimes your business partners and friends may become the bridge between the new client and you.

After obtaining the name and address of the potential customer, you may send a letter or fax or email to the parties concerned. Besides establishing the business relations with the target customers, you may also introduce your company to the public through the media, such as web, paper, magazine to find the potential customers and partners.

If you plan to import, you may ask for samples, catalogue, price list and credit standing and so on. In the end, you have to express your expectation of cooperation and an early reply. The first impression is very important and you should state what you want clearly, simply and concisely in the business letter.

## A Letter from An Exporter

### Pre-work

**Step 1** Please act as a new staff in Zhejiang Chaoyang Bags & Cases Co., Ltd. and write a business letter to your new client. Now choose the following useful information for your letter. Then find a good order for those you choose in your letter.

- ◇ Giving basic situation, running scope, branches of your firms.
- ◇ Asking about the political or economic situations in their country.
- ◇ Informing them how you got the concerning information about them.
- ◇ Talking about the terms of payment you can accept.
- ◇ Expressing your wish to establish business relations with them.
- ◇ Sending the products catalogue, price list or samples.
- ◇ Explaining politely for maintaining future business.

**Step 2** Write a business letter with the following useful expressions.



### 1. get the concerning information about them 信息来源

We learn through... that...

We learn from... that...

Your company has been kindly introduced to us by...

We owe your name and address to Dahua International Co. in Hongkong who have informed us that you are in the market for toys.

我们从香港大华国际公司了解到你方意欲购买玩具。



### 2. introduce your own company 公司介绍

state - owned company

Sino - foreign joint venture

foreign - owned enterprises

We are marketing...

We are in the market for...

We are a state - owned corporation specializing in the export of tablecloths and bed sheets, and are in a position to supply high quality textiles above - mentioned.

我方是一家专门经营台布和床单出口业务的国有公司,且能长期供应上述高质量纺织品。

**3. enter into business relations 建立业务关系**

establish direct business relations with your company

make pleasant business contact with your corporation

enter into friendly business activities with your firm

build up business relations with the prospective dealers

promote mutually beneficial business relations

strengthen business relations

We shall be pleased to enter into business relations with you.

我方很高兴与你方建立贸易关系。

*Step 3* Please compare your letter with the sample letter.

**A Specimen Letter****Zhejiang Chaoyang Bags & Cases Co., Ltd.**

No.235, Jinxing building, Hangzhou Economic and Technical Development Zone

Zhejiang, China.

Nov.8, 2007

United Trading Company, Ltd.

170 San Jose Avenue, New York, USA

Dear Sirs,

We have noted your company through the www.alibaba.com. As a major exporter of suitcase with 20 years of experience, we take this opportunity to express our wish to enter into business relations with you on the basis of equality and mutual benefit.

Our products are well received in the European market for their excellent quality, attractive design and reasonable price. To acquaint you with them, we have forwarded you by separate airmail a full set of illustrated catalogue for your reference. Should any of the items be of interest to you, please inform us and we are pleased to send several samples to you.

For your information, our company has enjoyed great reputation in your country. Please refer to Bank of China, New York branch for our financial standing and credit status.

We appreciate your early reply.

Yours faithfully,

Zhejiang Chaoyang Bags & Cases Co., Ltd.