

高等学校国际经济与贸易专业规划教材

外贸英文函电

Foreign Business Correspondence

主 编 关国才
副主编 孔志敏 王媛



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

高等学校国际经济与贸易专业规划教材

外贸英文函电

Foreign Business Correspondence

主 编 关国才
副主编 孔志敏 王 媛

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书系统地阐述了商务书信写作的基本知识,包括商务书信的构成及格式、信封的写法、商务书信的写信原则及措辞,并按照外贸业务磋商及执行过程中各个环节的顺序详尽介绍了外贸函电各类信函的写作内容及语言模式,包括确立贸易关系,询价及回复,报盘及还盘,订单、接受和回绝,支付方式,包装,装运,保险,申诉与索赔,代理等方面,每个单元由单元概要、信函示例、词汇注释套语、写作技法、信函模版、练习6个部分组成。书后附有常用外贸缩略语及国际商会跟单信用证统一惯例第600号出版物。

本书既可供普通高等院校及高职、高专院校商务英语专业、国际贸易专业的学生使用,也可供准备参加BEC等各类商务英语考试的考生及外贸从业人员阅读。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

外贸英文函电 / 美国才主编. — 北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2010.7
(高等学校国际经济与贸易专业规划教材)

ISBN 978-7-5121-0163-0

I. ①外… II. ①关… III. ①对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第122131号

责任编辑:吴嫦娥 特邀编辑:张德兰

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:16.5 字数:370千字

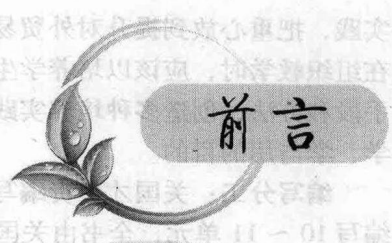
版 次:2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0163-0/H·207

印 数:1~4000册 定价:28.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。



前言

时代背景：自加入世界贸易组织以来，中国的对外贸易蓬勃发展，对复合型、高水平的外贸人才需求也与日俱增，这就对普通高等院校及高职、高专院校外贸人才的培养提出了新的要求。即，新型外贸人才不仅要掌握扎实的外贸专业知识，同时还要具备娴熟的语言沟通与运用能力。

编写目的：“外贸函电”作为国际贸易专业的一门核心课，是将外贸业务与英语写作相结合，实践性、操作性很强的课程。编写本教材的目的在于，通过本课程的学习，使学生领会外贸函电的基本理论知识，掌握各类外贸信函的写作技巧与方法，提高学生翻译和撰写外贸信函的能力，为学生毕业后从事外贸工作打下坚实的基础。

结构与特色：本书按理论与实践相结合的原则编写，共两篇，十一单元。第一单元为上篇，深入阐述了商务书信写作的基本理论；第二单元至第十一单元为下篇，详尽介绍了外贸函电各类信函的写作规律与技巧。理论阐述做到深入浅出，准确精要，各单元按照外贸业务流程编写，突出实践性和可操作性。每一单元又分为6个环节，编写体例充分体现了“总结归纳，侧重技巧，讲练结合，提高实战”的特点。“单元概要”是指引，旨在帮助学习者对本单元的主要内容、重点、难点在整体上加以把握；“信函示例”是基石，采用案例导入模式，贴近业务实际，便于学习操作；“词法套语”是关键，通过对核心词汇、实用句型的注释、总结，夯实语言基础，固化句型模式；“写作技巧”是规律，通过对各类信函典型案例的分析、归纳，从内容与语言两个层面总结出此类信函的写作步骤、惯用表达及技巧规律；“信函模板”是升华，在分析信函范例及写作技巧的基础上，提炼出核心模板框架，强化功能与意念，熟悉各类信函写作套路；“练习”是巩固，每一单元都设有一定量的、有针对性的练习，通过讲练结合，达到掌握并熟练操作的目的。

使用说明：对于学生，在学习本课程时，如果能提前或同时学习国际贸易实务课程，可以收到更好的效果。在使用本书时，应认真预习。每一单元都可作为一个专题来学习，要把每一单元的内容消化吸收，融会贯通，切不可机械僵化，生搬硬套。各类“信函模板”不是万能的，其目的只是在于强化各类信函的写作套路。在学习时，一定要重视规律性及写作

实践,把重心放到提升对外贸易往来业务能力、提高英语应用水平的本质上来。对于教师,在组织教学时,应该以培养学生语言表达及外贸业务实践能力为中心,可利用多样化的教学手段和方法,创造多种培养实践能力的途径,加强学生的外贸业务技能,以实现本课程教与学、学与用的目的。

编写分工:关国才负责编写1~5单元及附录,孔志敏负责编写6~9单元,王媛负责编写10~11单元,全书由关国才负责总纂和修审。

本教材既可供普通高等院校及高职、高专院校商务英语专业、国际贸易专业的学生使用,也可供准备参加BEC等各类商务英语考试的考生及外贸从业人员阅读。

由于编者水平有限,时间仓促,书中不妥之处在所难免,欢迎广大学习者及同行专家批评指正。

关国才

2010年5月



上 篇

Unit One Basic Theory of Business Letter Writing	3
商务书信写作的基本理论	
Unit Outline	3
单元概要	
Section I The Structure and Layout of a Business Letter	4
商务书信的构成及格式	
I. The Structure of a Business Letter	4
商务书信的构成	
II. The Layout of a Business Letter	9
商务书信的格式	
III. Addressing Envelope	14
信封的写法	
Section II The Principles of Business Letter Writing	16
商务书信的写信原则	
Section III Wording of a Business Letter	18
商务书信的措辞	
Section IV Notes and Glossary	21
词汇及注释	
Section V Exercises	25
练习	

下 篇

Unit Two Establish Business Relations	29
确立贸易关系	
Unit Outline	29
单元概要	
Section I Specimen Letters	30
信函示例	
Case 1 A Request to Establish Business Relations	30
请求建立业务关系	
Case 2 Exporter's Self-introduction	31
出口商的自我介绍	
Case 3 Importer's Self-introduction	32
进口商的自我介绍	
Case 4 Exporter Writes to Importer	32
出口商写给进口商的信	
Case 5 Importer Writes to Exporter	33
进口商写给出口商的信	
Section II Notes, Glossary and Useful Expressions	34
词汇注释及套语	
Section III Writing Skills	40
写作技巧	
Section IV Model Letters	42
信函模板	
Section V Exercises	43
练习	
Unit Three Enquiries and Replies	45
询价及回复	
Unit Outline	45
单元概要	
Section I Specimen Letters	46
信函示例	

Case 1	A General Enquiry	46
	一般询价	
Case 2	The Reply to a General Enquiry	47
	对一般询价的回复	
Case 3	A Specific Enquiry	48
	具体询价	
Case 4	The Reply to a Specific Enquiry	49
	对具体询价的回复	
Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	50
	词汇注释及套语	
Section III	Writing Skills	53
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	56
	信函模板	
Section V	Exercises	57
	练习	
Unit Four	Offer and Counter-offer	60
	报盘及还盘	
Unit Outline		60
单元概要		
Section I	Specimen Letters	62
	信函示例	
Case 1	Making a Firm Offer	62
	报实盘	
Case 2	Making a Non-firm Offer	63
	报虚盘	
Case 3	Making a Counter-offer on Price	64
	对价格的还盘	
Case 4	Making a Counter-offer on Delivery Date	65
	对交货期的还盘	
Case 5	Making a Counter-offer on Payment Terms	65
	对支付方式的还盘	
Case 6	Declining a Counter-offer	66
	拒绝还盘	

Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	67
	词汇注释及套语	
Section III	Writing Skills	72
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	75
	信函模板	
Section V	Exercises	77
	练习	
Unit Five	Orders, Acceptances and Rejections	79
	订单、接受和回绝	
Unit Outline		79
	单元概要	
Section I	Specimen Letters	80
	信函示例	
Case 1	Placing an Order	80
	下订单	
Case 2	Confirming an Order	81
	确认订单	
Case 3	Declining an Order	82
	拒绝订单	
Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	83
	词汇注释及套语	
Section III	Writing Skills	85
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	88
	信函模板	
Section V	Exercises	90
	练习	
Unit Six	Terms of Payment	93
	支付方式	
Unit Outline		93
	单元概要	

Section I	Specimen Letters	96
	信函示例	
Case 1	Request for Payment by D/A	96
	请求承兑交单	
Case 2	Suggesting Payment by D/P	97
	建议付款交单	
Case 3	Urging Establishment of L/C	98
	催开信用证	
Case 4	Advising Establishment of L/C	98
	通知开立信用证	
Case 5	Asking for Amendment to L/C	99
	要求修改信用证	
Case 6	Asking for Extension of L/C	100
	要求延展信用证	
Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	101
	词汇注释及套语	
Section III	Writing Skills	106
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	108
	信函模板	
Section V	Exercises	109
	练习	
Unit Seven	Packing	112
	包装	
Unit Outline		112
单元概要		
Section I	Specimen Letters	114
	信函示例	
Case 1	Packing Requirements	114
	包装要求	
Case 2	Advising Packing and Shipping Marks	115
	告知包装和唛头	
Case 3	Settlement for Poor Packing	116
	对不良包装的理赔	

Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	117
	词汇注释及套语	
Section III	Writing Skills	121
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	122
	信函模板	
Section V	Exercises	123
	练习	
Unit Eight	Shipment	126
	装运	
Unit Outline	126
	单元概要	
Section I	Specimen Letters	128
	信函示例	
Case 1	Urging Shipment	128
	催促装运	
Case 2	Advising Shipment	128
	通知装运	
Case 3	Notice of Dispatch	129
	发货通知	
Case 4	Asking for Tran-shipment	130
	要求转船	
Case 5	Adjusting Delivery Date	131
	调整交货期	
Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	132
	词汇注释及套语	
Section III	Writing Skills	137
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	138
	信函模板	
Section V	Exercises	139
	练习	

Unit Nine Insurance	142
保险	
Unit Outline	142
单元概要	
Section I Specimen Letters	144
信函示例	
Case 1 A Request for Insurance	144
要求保险	
Case 2 Reply to an Insurance Application	144
回复保险申请	
Case 3 Seller Insuring for Buyer	145
卖方为买方投保	
Case 4 Modifying Insurance Terms	146
修改保险条款	
Case 5 Notifying Insurance Rate	147
告知保险费率	
Section II Notes, Glossary and Useful Expressions	148
词汇注释及套语	
Section III Writing Skills	151
写作技巧	
Section IV Model Letters	151
信函模板	
Section V Exercises	153
练习	
Unit Ten Complaints and Claims	155
申诉与索赔	
Unit Outline	155
单元概要	
Section I Specimen Letters	157
信函示例	
Case 1 Complaint against Short Weight	157
申诉货物短重	
Case 2 Complaint against Defective Goods	157
申诉货物有缺陷	

Case 3	Complaint against Short Delivery	158
	申诉货物短装	
Case 4	Lodging a Claim	159
	提出索赔	
Case 5	Claim for Poor Packing	160
	对不良包装的索赔	
Case 6	Claim for Inferior Quality	161
	对质量低劣的索赔	
Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	162
	词汇注释及套语	
Section III	Writing Skills	165
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	167
	信函模板	
Section V	Exercises	168
	练习	
Unit Eleven	Agency	170
	代理	
Unit Outline	170
单元概要		
Section I	Specimen Letters	172
	信函示例	
Case 1	Asking to Be a Sole Agent	172
	要求担任独家代理	
Case 2	Offering Service as an Agent	173
	提供代理服务	
Case 3	Appointing an Agent	173
	任命代理	
Case 4	Refusal to Be an Agent	174
	拒绝成为代理	
Case 5	Confirming Agency Agreement	175
	确认代理协议	
Section II	Notes, Glossary and Useful Expressions	178
	词汇注释及套语	

Section III	Writing Skills	182
	写作技巧	
Section IV	Model Letters	184
	信函模板	
Section V	Exercises	185
	练习	
Appendix A	Commonly Abbreviated Words for Foreign Trade	188
	常用外贸缩略语	
Appendix B	ICC UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOCUMENTARY CREDITS UCP 600	196
	国际商会跟单信用证统一惯例第 600 号出版物	
Appendix C	Key to the Exercises	236
	练习参考答案	
Bibliography		247
参考文献		

上 篇



Unit One

Basic Theory of Business Letter Writing



Unit Outline

Writing business letters is one of the basic activities of being engaged in international trade and also a very formal written expression of the establishment of business relations, trade negotiations, the conclusion of business and the maintenance of business between exporter and importer. Although with the development of science and technology, communication means such as telephone, telegram, telex and fax, etc. are widely used in international economic exchanges and trade activities, however, the international business letters are still of particular importance.

In this unit, students should master the following key points:

- understand the functions of business letters;
- know the parts and layout of a business letter;
- learn the principles of business letter writing.