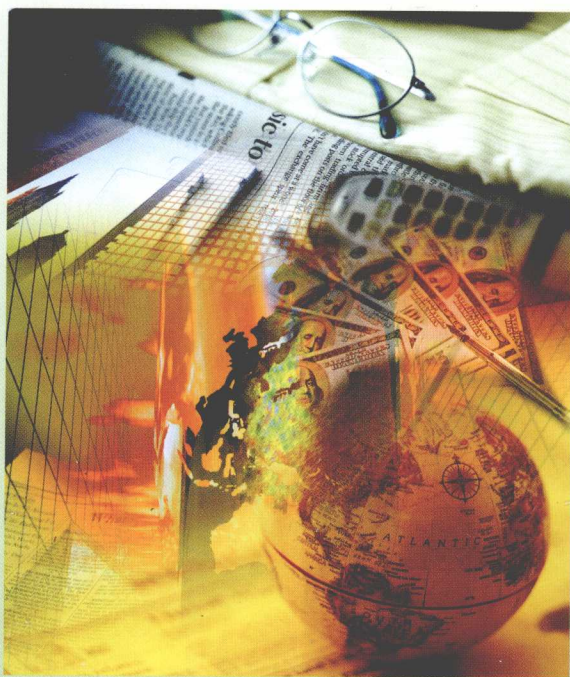




教育部职业教育与成人教育司推荐教材
三年制中等职业教育国际商务专业教学用书

商务英语函电 实训

李倩春 主编



对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

商务英语函电实训/李倩春主编. —北京:对外经济贸易大学出版社, 2005
(国际商务实训系列教材)

ISBN 7-81078-507-9

I. 商... II. 李... III. 国际贸易 - 英语 - 电报信函 - 写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 079265 号

© 2005 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语函电实训

李倩春 主编

责任编辑: 贾惊涛

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 12 号 邮政编码: 100029
网址: <http://www.uibep.com>

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm × 260mm 10 印张 249 千字
2005 年 8 月北京第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-507-9

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 13.00 元

国际商务实训系列教材编委会

顾 问：李 昭

主 任：程野冬

副主任：刘书文 于承锦

委 员：于立新 李秀华 李倩春 胡 波
沈文全 赵新中 吕天健 张宝顺
康再生 罗 农

序 言

全面建设小康社会,开创中国特色社会主义事业新局面是党的十六大提出的奋斗目标,也是包括外经贸行业工作人员在内的全体中国人民在新世纪的共同任务。随着 21 世纪的到来,一个科技飞速发展、信息高度集中、经济密切联系、生活节奏加快的新世纪展现在我们面前。世界经济全球化和世界贸易组织大门向我们敞开,我国的国际商务活动日益活跃和频繁。这些活动不仅需要大批懂得国际商务运作的管理人才,更需要千千万万熟悉国际商务活动的技能型人才。如何根据这种新变化、新要求,培养和造就千百万建设有中国特色社会主义事业的劳动者,贯彻落实党中央、国务院关于大力发展职业教育、培养高级技术应用型人才的指示,完成十六大提出的奋斗目标,是摆在广大教育工作者面前的一项艰巨而迫切的任务。

北京市对外贸易学校在这方面做出了有益的尝试。他们组织学校及其他兄弟学校的教师精心编写了“国际商务实训系列教材”。这套教材,根据我国进入全面建设小康社会和加入世界贸易组织后对对外经贸工作人员职业技能的新要求,结合加强素质教育,进行教学改革的新实践,着眼于提高学生实际操作能力和就业能力的新目的,从打破以往以学科划分编写教材的模式入手,采取了以实际工作岗位为中心、以岗位流程为主线,模块化、多案例、互动式、重实训的编写方式。该系列教材在理论上,在业务实践上都有较大突破,是一套结构新颖、可操作、易读易学的新型外经贸教材。

该套教材是外经贸职业学校的实训教材,对于提高学生的实际操作能力,加强实际工作技能的训练具有积极的教育、指导作用。同时,对于从事或即将从事外经贸工作的人员提高自身实际操作能力也有较大帮助。

“坚持教育创新,深化教育改革,优化教育结构,合理配置教育资源,提高教育质量和管理水平,全面推进素质教育,造就数以亿计的高素质劳动者、数以千万计的专门人才和一大批拔尖创新人才”是党的十六大对教育工作者提出的根本任务。我们希望从事对外经贸教育的广大教育工作者,在十六大精神的鼓舞下,在加强素质教育,探索实操训练,培养更多更优秀的外经贸高素质劳动者方面继续做出自己的努力和贡献。

北京市对外经济贸易委员会主任



2003 年 8 月

前 言

自中国加入 WTO 以来,中国对外开放的程度逐年扩大,对外贸易越来越频繁,对于各级商务人才的需求与日俱增。为了顺应当前形势,基于对中职校学生目前英语基础以及现使用教材的深度和广度的考虑,特编写了《商务英语函电实训》。本教材遵循三个基本原则:一、实用性原则;二、理论联系实际原则;三、以学生为主体原则。

本教材突出实际操作,供职业学校商务英语、国际商务或其它相关专业学生在校学习使用,也可以供从事国际商务工作的人员自学使用。本教材主要特色有:一、模块式。章节内容安排清楚有序,一目了然;二、形式新颖、活泼,突破了以往教材常用格式;三、实用。每课都有模拟案例,可在模拟情景中进行实训;四、难易适中。所选词句、范文均具代表性,且浅显易懂。

本教材根据贸易业务环节的先后顺序进行编写。每课以模块化进行编排,共六个模块,分别为本课任务(Task)、单词和短语(Words & Expressions)、模拟情景实训(Situation)、信件(Letter)、技能训练(Exercises)和补充内容(Supplement),书后附参考译文和练习答案。本教材将课堂教学和自主学习相结合,每一模块都以问题的提出展开,承上启下,模块之间自然过渡,既可引导学生自学,也有助于教师课堂教学。

本教材由李倩春任主编,王雪莲和王蓉任副主编。参加编写工作的有:李倩春(第一课)、康再生(第二、三、四课)、孙然(第五、六、七课)、王蓉(第八、九、十课)、张春华(第十一、十二、十三课)、王雪莲(第十四、十五、十六、十七课)、马文冰(第十八课)。李倩春、王雪莲、王蓉作最后修改,程野冬、刘书文、于承锦作最后审定。编写过程中得到程野冬等领导和同事们的大力支持,文中图片由张晓菲同学提供,在此表示衷心感谢。

由于作者水平有限,书中难免出现疏漏,我们诚恳地期待各位读者不吝赐教。

编 者

2005 年 6 月

Contents

Lesson One	The Structure and Form of a Business Letter	(1)
Lesson Two	Establishment of Business Relations	(10)
Lesson Three	Enquiry	(17)
Lesson Four	Offer	(23)
Lesson Five	Counter-offer	(30)
Lesson Six	Order	(37)
Lesson Seven	Sending a Sales Contract	(44)
Lesson Eight	Refusing Payment by 30 Days L/C	(53)
Lesson Nine	Proposing Payment by D/A	(60)
Lesson Ten	Modifying Terms of Payment	(67)
Lesson Eleven	Urging Establishment of L/C	(72)
Lesson Twelve	Amending L/C	(79)
Lesson Thirteen	Asking for Extension of L/C	(87)
Lesson Fourteen	Packing Requirements	(96)
Lesson Fifteen	Shipping Advice	(103)
Lesson Sixteen	Partial Shipment and Transshipment	(110)
Lesson Seventeen	Insurance	(116)
Lesson Eighteen	Claims	(123)
Translation of the Texts		(132)
Key to the Exercises		(139)

Lesson One

The Structure and Form of a Business Letter

模 块 一

◇ Task



What are we going to learn in this lesson?

本课主要学习商业书信的结构 (structure) 和格式 (form)。商业书信的撰写是一项基本的商业活动,一封好的商业书信应该具备礼貌、简洁、清楚、准确等特点,目前虽然在商业往来中电话、传真、E-mail 等电子通讯手段已广泛使用,但商业信函仍是主要的联络方式之一。

模 块 二



Read the following letter carefully
and find out what parts a business
letter usually consists of.

CBA Trading Company, Ltd
No. 16, Hui Xin East Street
Chao Yang District
Beijing 100029
China
Telephone number: (010) 64496024
Fax number: 64496255

November 10, 2004

John Smith, President
ABC & Brother Shirt Trading Company
No. 88, XXX Street
NYXXX111
New York, USA

Dear Mr. John Smith,

We got your name and address in a trade magazine and we learn that you are one of the leading companies in the line of textiles in your area. We have the pleasure of writing to you for the establishment of business relations with you.

Our company has the experience of specializing in shirts in China for more than 10 years and our

products enjoy a good market. At present, we are in the hope of enlarging our business in your area and we believe that our cooperation will promote both business and friendship between us.

We are looking forward to your favorable reply.

Yours sincerely,

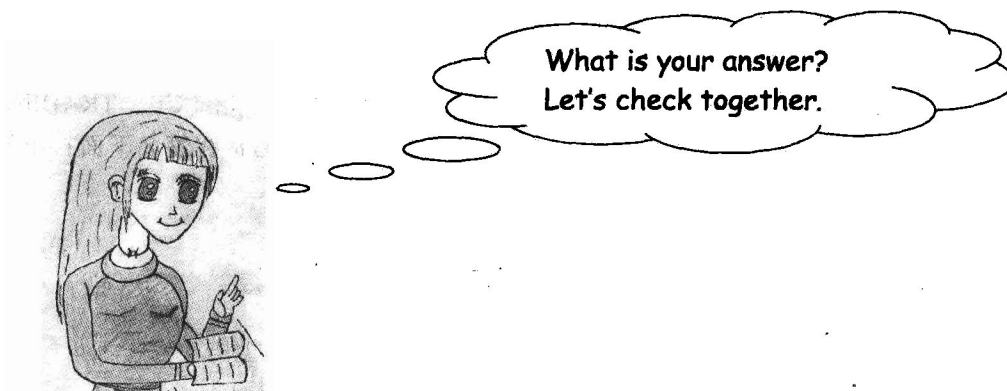
CBA TRADING COMPANY, LTD.

(Signature)

Zhang Tao

General Manager

模 块 三



一封商业书信通常包括七个标准部分(the standard parts):

1. 信头(the Letterhead)

发信人公司的名称(CBA Trading Company, Ltd)、地址(No. 16, Hui Xin East Street, Chao Yang District, Beijing 100029, China)、电话(Telephone number: (010) 64496024)或传真号码(Fax number: 64496255)。

2. 写信日期(the date)

美式常用月、日、年(November 10, 2004), 英式常用日、月、年(10 November, 2004)。

3. 封内地址(the inside address)

收信人姓名(John Smith, President)、收信人公司名称(ABC & Brother Shirt Trading Company)和地址(No. 88, XXX Street, NYXXX111, New York, USA)。

4. 称呼(the salutation)

对收信人的尊称(Dear Mr. John Smith)。外贸书信中一般用的称谓有:

Dear sirs, 这是在英国常用的称呼, 标点符号用逗号, 不用冒号。必须注意, 不能单独使用

Sirs.

Gentlemen:这是美国人和加拿大人比较爱用的称呼,标点符号用冒号,此字不能用单数。用单数时则用 Dear Sir.

如果是写给妇女的,单数用 Dear Madam,复数则用 Dear Mesdames.
称谓应放在封内地址下两行处。

5. 正文(the body of the letter)

这部分包含此封信要传递的主要信息。正文的开头语(the opening sentences)没有硬性规定的写法,一般根据写信实际情况开头。结尾语(the closing sentences)一般放在正文的最后一段,用来提示对收信人的要求或者希望。如:

1) We are looking forward to your favorable reply.

2) We are waiting for your good news.

6. 结尾敬语(the complimentary close)

结尾敬语(Yours sincerely)是结束信件的一种客套语,它应与前面的称呼相对应,如:

Dear Sirs, — Yours faithfully, ; Faithfully yours,

Gentlemen: — Yours truly, ; Truly yours,

Dear Mr. John Smith, — Yours sincerely, ; Sincerely yours,

Dear Sir, — Yours respectfully, ; Respectfully yours

7. 签名(the signature)

在结尾敬语下面,一般商务信件应将写信人的公司名称用大写字母打出(CBA TRADING COMPANY, LTD.),并须由负责人签名。为了使对方看得更清楚,通常在签名下面打出签名人的姓名和职位(Zhang Tao, General Manager)。

模 块 四



The following is another letter.
Read and try to find out what
are the differences between
the two letters.

CBA Trading Company, Ltd

No. 16, Hui Xin East Street

Chao Yang District

Beijing 100029

China

Telephone number: (010) 64496024

Fax number: 64496255

Your Ref. :

Our Ref. :1234

November 10, 2004

ABC & Brother Shirt Trading Company

No. 88, XXX Street

NYXXX111

New York, USA

Attention: John Smith, President

Dear Mr. John Smith,

RE: SHIRTS

We got your name and address in a trade magazine and we learn that you are one of the leading companies in the line of textiles in your area. We have the pleasure of writing to you for the establishment of business relations with you.

Our company has the experience of specializing in shirts in China for more than 10 years and our products enjoy a good market. At present, we are in the hope of enlarging our business in your area and we believe that our cooperation will promote both business and friendship between us.

We are looking forward to your favorable reply.

Yours sincerely,

CBA TRADING COMPANY, LTD.

(Signature)

Zhang Tao, General Manager

Encl. Price list

C. C. Trade Department

P. S. I am planning a visit to your company. Let's meet and talk if it suits.

模 块 五



Have you found the differences?

1. 结构不同:

有时候一封商务书信除了包括上述七个标准部分,还包括六个选择部分(the optional parts),写信时可以根据具体情况对此进行删减。

1) 参考编号(the reference number)

参考编号是发信人为了便于归档分类而编的号,也为收信人编号提供方便,一般在信纸日期或封内地址上方。如:

Your Ref. :

Our Ref. :1234

November 10, 2004

2) 经办人名称(the attention line)

有时,发信人希望收信公司将该信迅速交给经办人或经办部门办理,除了直接将收信人姓名写在公司前面(如第一封信),也可以在封内地址和称呼之间加上经办人姓名,如:

ABC & Brother Shirt Trading Company

No. 88, XXX Street

NYXXX111

New York, USA

Attention: John Smith, President(或者 Attention of John Smith, President)

3) 附件(the enclosure)

如信中有附件时,应在左下角注明,具体有如下几种形式:

a) Encl. Order No. 123

b) Enc.

c) Encls. 3

d) Encl. As stated

e) Encls.

4) 事由、标题(the subject line)

事由写在称呼下面两行处,必须简明扼要,使人一看就知道该信的基本内容或目的。一般都要在此行下划线,如:

a) Shirts

或 Re: Shirts

b) Your order No. 237

或 Re: Your order No. 237

5) 抄送(the carbon copy)

发信人如果需要把此信抄送给有关单位或个人,可在信纸的最下端打上 C. C. (即 carbon Copy 缩写),然后打上抄送单位或个人的名称,如:

C. C. Mr. Right

The Foreign Trade Department

6) 附言(the postscript)

信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可在信末加 P. S. 或 PS(即 Postscript 缩写)引出补说的话,然后由发信人签署本人简笔签名,一般为姓名的首字母,如 Zhang Tao 签 Z. T.。正式的信件通常不用 P. S.,最好再写一封。

目前商业书信趋向简单化,尤其是在双方都熟悉的情况下,信头和封内地址一般不写,其余部分也是有选择出现。

2. 格式(form)不同:

第一封信的格式叫齐头式或平头式(blocked form),每行从左边开始取齐,美国人写信常用此种格式。

第二封信的格式叫缩行式(indented form),信头和封内地址每逢换行时,下一行要比上一行往右缩进 2-3 个字母的位置。每一段的第一行都从左边往右缩进 3-5 个字母的位置,英国人写信常用这种格式。

英文书信通常采用此两种格式。

模 块 六

◇ Exercise

Arrange the following both in a blocked form and indented form as they should be set out in a letter.

1. 发信人名称(sender's name): China ABC Company, Ltd
2. 发信人地址(sender's address): No. 5 South Road, Chao Yang District, Beijing 100029, China
3. 写信日期(date): April 28, 2005



Have you grasped the main points of this lesson? Let me test you.

4. 写信事由 (subject line) : your order No. 123
5. 尊称 (salutation) : Dear Sirs
6. 收信人名称 (receiver's name) : EFG Computer Co.
7. 收信人地址 (receiver's address) : 5 Clifford Street, London, England
8. 正文 (body of the letter) : We have accepted your Order No. 123 for 1000 TCL Brand computers and are sending you our Sales Contract No. 112 in triplicate. Please sign and return one copy to us for our file.
9. 参考编号 (reference number) : Our Ref. : 28
10. 附言 (postscript) : Maybe there will be a visit to your company recently.
11. 结尾敬语 (complimentary close) : Yours faithfully
12. 签名 (signature) : Wang Gang
13. 附件 (enclosure) : Sales Contract No. 112 in triplicate
14. 抄送 (carbon copy) : the Foreign Trade Department

模 块 七

◇ Supplement



What else should you know about this lesson?

信封格式

CBA Trading Company, Ltd

No. 16, Hui Xin East Street
Chao Yang District
Beijing 100029
China

stamp

John Smith, President
ABC & Brother Shirt Trading Company
No. 88, XXX Street
NYXXX111
New York, USA

1. 收信人的姓名,地址写在信封中部或右下部,收信人姓名前可写 TO,表示“致……”。
2. 寄信人的姓名,地址可以不写,也可以写在信封左上角,还可以写在信封背面。寄信人姓名前可加 From,表示“寄自……”。
3. 邮票贴在右上角,如超过三张,贴在信封背面。
4. “航空(Air Mail)”,“挂号(Registered)”,“快信(Express)”等,写在信封左下角或邮票正文,当不写寄信人姓名,地址时也可写在左上角。“急件(Urgent)”,“密件(Confidential)”,“印刷品(Printed matter)”,“只有照片(Photo only)”,“不可折叠(Do not fold)”等写在信封左下方。

Lesson Two

Establishment of Business Relations

模 块 一

◇ Task

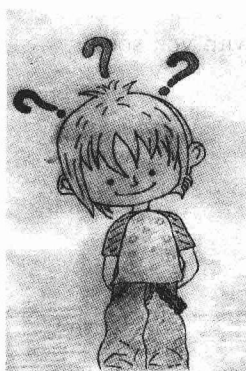


What are we going to learn
in this lesson?

建立业务关系 (establishment of business relations) 是商务活动的重要步骤之一。就是把自己介绍给对方,使对方了解自己的公司和产品,为后面业务活动的开展打下基础。本课将学习写建立业务关系的信函。

模 块 二

◇ Words and Expressions



What words and expressions can we use to establish business relations?

1. to come to know your name and address through ... 从……得知贵公司名称和地址

We came to know your name and address through ABC company.

承蒙 ABC 公司告知贵公司名称和地址。

We came to know your name and address in a trade magazine.

我们是从一本贸易杂志上得知你方名称和地址的。

2. to have the pleasure of doing ... 非常荣幸做……

We have the pleasure of writing to you for the establishment of business relations with you.

非常荣幸写信给你方,希望建立业务关系。

I have the pleasure of visiting your country.

非常荣幸能参观你们工厂。

3. to establish business relations with sb. 与……建立业务关系

类似的表达方式有:

enter into business / trade relations with sb

make business contact with sb.

We wish to establish business relations with you.

我们希望与你们建立贸易关系。

Establishing business relations between us will be of mutual benefit to us.

我们之间建立贸易关系将对双方有利。

4. in the field(line) of ... 在……产品领域