

21 世纪高校商务英语专业系列规划教材

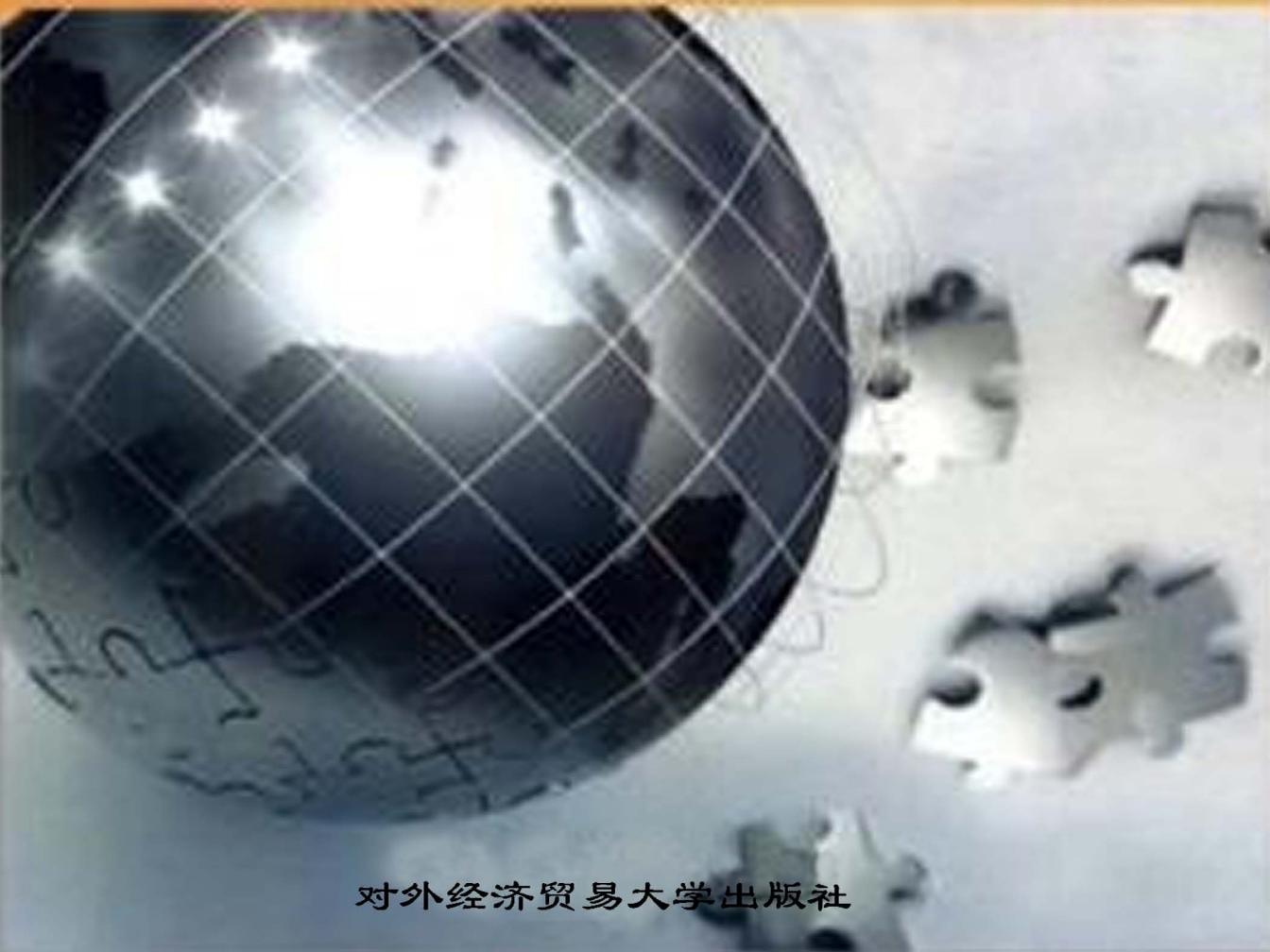
International Business English Correspondence

Reference Book

# 国际商务英语函电

辅导用书

主编 吴雯



对外经济贸易大学出版社

21 世纪高校商务英语专业系列规划教材

# 国际商务英语函电 辅导用书

**International Business English Correspondence  
Reference Book**

主 编 吴 雯

副主编 王玮玮 吴 伟 陈 宁

对外经济贸易大学出版社  
中国·北京

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

国际商务英语函电辅导用书 / 吴雯主编. —北京:  
对外经济贸易大学出版社, 2012  
21 世纪高校商务英语专业系列规划教材  
ISBN 978-7-5663-0399-8

I. ①国… II. ①吴… III. ①国际贸易 - 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 (2012) 第 170327 号

© 2012 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

# 国际商务英语函电辅导用书 International Business English Correspondence Reference Book

吴 雯 主编  
责任编辑: 戴 菲

---

对外经济贸易大学出版社  
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029  
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342  
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: [uibep@126.com](mailto:uibep@126.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 11.25 印张 260 千字  
2012 年 8 月北京第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-5663-0399-8  
印数: 0 001 - 1 500 册 定价: 21.00 元

# 编写说明

为了更好地使用《国际商务英语函电》这本教材，方便广大教师的教学，满足学生及外贸工作者自学的需要，我们编写了这本与教材相配套的辅导用书。本书在篇章安排上与《国际商务英语函电》教材保持一致，便于循序渐进地学习。为了使读者更好地学习和理解《国际商务英语函电》中的知识和信函实例，本书对每章相关的基础知识进行了补充，有助于读者消化、理解教材中所涉及的专业知识、写作方法和技巧。

本书每章由四部分组成：

1. 背景（简介信函内容与国际贸易知识）
2. 补充注释
3. 课文译文
4. 习题答案

本书共十三章，按国际贸易流程编写，环节紧凑，每单元后的实训练习帮助学生进行实际操作，加强动手能力，提高学生业务知识和语言运用能力。本书的练习形式多样，内容有浅有深，可供不同层次的学生选择使用，方便学生在学习完教材所有章节后进行巩固与复习。本书同时收录了2003年全国外销员资格考试的外经贸英语部分的试题，供有志于参加全国外销员资格考试的学生了解和参考。本书既有每个章节的主要术语和常用句型，帮助学生复习相应章节的主要内容，也编写了紧扣每个章节语言点的练习和信函书写练习，帮助学生提高商务英语函电的实际运用能力。本书可作为与《国际商务英语函电》教材配套使用的辅导用书，也可作为有志于从事国际商务的人员自学或参加全国外销员资格考试与外贸业务员考试辅导用书。

本书由福建对外经济贸易职业技术学院吴雯副教授任主编，全书共五个模块十三章。具体分工为：吴雯老师负责第一、二、三、六、九章和第十三章，第一至第十章实训的编写，福建工程学院陈宁老师与企业人员吴伟负责第四、五章的编写，福建师范大学戴浙闽老师负责第七章的编写，集美大学王玮韦老师负责第八、十、十一、十二章的编写。

本书在编写过程中，参考了大量的相关书籍和资料，在此表示感谢。

由于水平有限，难免出现不当疏漏和错误，欢迎广大读者批评指正。

编者  
2012年6月

# Contents

## **Module I English Correspondence Basics for International Business**

### **Chapter I English Correspondence Basics for International Business**

Key to Exercises

## **Module II Establishing Business Relations**

### **Chapter II Establishing Business Relations**

Lesson 1 About Us

Key to Exercises

Lesson 2 Self-introduction

Key to Exercises

Lesson 3 (A) A First Inquiry

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Key to Skill Training

## **Module III Business Negotiations**

### **Chapter III Inquiry and Reply**

Lesson 4 (A) General Inquiry

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 5 An Order Inquiry

Key to Exercises

Lesson 6 (A) Status Inquiry

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Key to Skill Training

### **Chapter IV Samples and Charges**

Lesson 7 (A) Ask for Samples

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 8 (A) Refusing to Pay Sample Charges

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 9 (A) Sending Samples

(B) Sending Duplicate Samples

Key to Exercises

Key to Skill Training

## **Chapter V Offers and Counter-offers**

Lesson 10 A Firm Offer

Key to Exercises

Lesson 11 (A) A Counter-offer

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 12 (A) New Price for Repeat Order

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Key to Skill Training

## **Module IV Execution of Contracts**

### **Chapter VI Order and Contracts**

Lesson 13 A Purchase Order

Key to Exercises

Lesson 14 (A) Partial Acceptance of an Order

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 15 (A) Sending a Sales Confirmation

(B) Counter-Signature Letter

Key to Exercises

Key to Skill Training

### **Chapter VII Payment**

Lesson 16 (A) Asking for Payment by T/T

(B) Confirming Payment by T/T

Key to Exercises

Lesson 17 Declining Payment by 60 Days L/C

Key to Exercises

Lesson 18 (A) Asking for Easier Payment

(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Key to Skill Training

### **Chapter VIII Establishment of and Amendment to L/C**

Lesson 19 (A) Urging Establishment of L/C  
(B) Confirming L/C Application

Key to Exercises

Lesson 20 (A) Amendment to L/C  
(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 21 (A) Asking for Extension of L/C  
(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Key to Skill Training

### **Chapter IX Packing & Marking**

Lesson 22 Inner Packing & Labeling

Key to Exercises

Lesson 23 Outer Packing

Key to Exercises

Lesson 24 Container Loading

Key to Exercises

Key to Skill Training

### **Chapter X Shipment**

Lesson 25 (A) Shipping Instructions  
(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 26 (A) Requesting for Prompt Shipment  
(B) Reply to the Above

Key to Exercises

Lesson 27 Requesting for Transshipment and Partial Shipments

Key to Exercises

Key to Skill Training

### **Chapter XI Insurance**

Lesson 28 Insurance Information

Key to Exercises

Lesson 29 Asking for CIF Terms

Key to Exercises

Lesson 30 (A) Inquiring for Insurance Rate  
(B) Offering Insurance Rate

Key to Exercises

Key to Skill Training

## **Chapter XII Complaints, Claims and Settlement**

Lesson 31 Complaint about Inferior Quality

Key to Exercises

Lesson 32 Claim on Late Delivery

Key to Exercises

Lesson 33 Settlement of Complaint

Key to Exercises

Key to Skill Training

## **Module V Documents**

### **Chapter XIII Specimen of Documents**

Key to Skill Training

**2003** 年外销员考试试卷

**2003** 年外销员考试试卷部分答案

# Module I

## **English Correspondence Basics for International Business**

# Chapter I

## English Correspondence Basics for International Business

### I. 关于本门课程

#### 1. 商务英语

所谓国际商务英语，指的是人们在从事国际商务各个领域的活动中所使用的英语，它涉及专业公司、厂家及经济、贸易、国际金融、银行、保险、海关、物流等领域。商务英语以满足职场需求为目的，内容涵盖商务活动全过程。它是以语言为载体，把核心的商务内容放到其中，以职场人员和即将迈入职场的人员为目标，以商务活动中常用英语为重点的一种培训。归根到底，实用性是商务英语最大的特点。

#### 2. 商务英语 VS 一般用途英语

一般用途英语（English for General Purposes）是人们在日常生活中使用最广泛的语言，人们用它来从事日常交流和传递一般信息。商务英语属于专门用途英语（English for Specific Purpose），是人们在从事国际商务活动过程中经常使用的英语，是商务环境中使用的英语。它是商务文化群体中所特有的一种英语，其与一般用途英语的差异，不仅表现在目的和意义方面，而且表现在词语用法、句子组成和篇章的构建方面。

#### 3. 国际商务英语函电

国际商务英语函电作为国际商务往来经常使用的联系方式，是开展对外经济贸易业务和有关商务活动的重要工具。正确地掌握外贸英语函电的基本知识，并能熟练地加以运用，是经贸英语专业学生从事外经贸行业必须具备的职业技能。通过学习外贸实务中各种英文业务函件和传真以及其他文件的写作格式，商业术语和各种不同的表达方法，使学生在提高英语水平的同时，熟练掌握对外贸易业务中的基本技能，培养和提高他们的对外贸易业务工作能力。该课程是一门理论与实践结合紧密的应用性课程。

## II. 商务信函写作技巧指南

### 1. 商务信函的写作方法

外贸业务英语信函，往往强调一事一信，以免造成混乱。每个重点成一段是一般的分段原则。(A paragraph for each point is a good general rule.)。

#### 直接式结构——用于传递令人满意或中性信息的信函

环节	建立业务关系环节	询盘与报盘	业务的成交
开头句 1.	信息来源与目的 1.	提及信件 1.	提及信件
正文 2.	自我介绍或产品介绍	2. 索要或寄送商品目录/样品/目录单等	2. 寄送订单或确认订单
结束语 3.	客气的结束语 3.	表达良好愿望 3.	表达良好愿望

#### 间接式结构——传递令人失望的消息的商务信函尽量减少读者的不悦

环节	还盘	拒绝付款方式	要求修改信用证	申诉和索赔
开头句 1.	提及信件 1.	提及信件 1.	提及信件 1.	提及信件
正文	2. 拒绝执行或接受 3. 说明缘由 4. 提出补救方法	2. 拒绝执行或接受 3. 说明缘由 4. 提出补救方法	2. 找出信用证错误 3. 说明缘由 4. 提出修改	2. 发现问题 3. 说明缘由 4. 提出补救方法
结束语 5.	客气的结束语 5.	客气的结束语 5.	客气的结束语 5.	表达良好愿望

### 2. 商务信函的写作原则

写信的原则 (Writing Principles) 已从原来的 3 个 “C” (Conciseness, Clarity, Courtesy) 发展到目前的 7 个 “C”:

*Clarity* (清楚), *Consideration* (体谅), *Courtesy* (礼貌), *Completeness* (完整), *Conciseness* (简明), *Concreteness* (具体), *Correctness* (正确)。

#### (1) 清楚(Clarity)

清楚是英语应用文最重要的语言特点。商务文书应主题突出、层次分明、可读性强。其内容应明白易懂，无模棱两可、含糊不清、陈词滥调等现象。为了表达清楚，有时需要附上范例、说明、图示等。例如：“bimonthly”一词具有两种含义，一种是“一月两次”，另一种是“每两月一次”，因此应避免使用这类具有双重意义的词。

#### (2) 体谅(Consideration)

体谅，即多从对方角度出发(you-attitude)，理解并体谅对方的需求、愿望、感情，着重正面、肯定地谈问题，尽量避免从否定角度谈。

#### (3) 礼貌(Courtesy)

写商务文书应本着真诚体贴、有礼有节、不卑不亢的态度。表达方式应委婉、积极，措词得当。将命令式改为请求式或使用虚拟语气表示请求等多种方式以表达礼貌。尽速

答复对方也是礼貌的表现，体现了对客户尊重。

#### (4) 完整(Completeness)

在撰写商务英语函电时，我们应力求内容完整。商务英语篇章的完整性特点要求商务英语文书涵盖写信人希望收信人做出积极反应的一切情况及问题，或者回答对方来信提出的全部问题或要求。如在报盘时，需要写清商品、价格、交货时间及付款方式等。

#### (5) 简明(Conciseness)

简明指的是尽可能地用精辟的文字清楚地表达你需要表达的内容，而又毫不损坏完整、具体和礼貌。各种商务信函应当在涵盖各种必须陈述的信息的基础上做到言简意赅、文字简洁，其语言形式要简单、直接、明了，避免使用笼统的陈旧的商业术语、怪词、难词和长句，尽量使用熟悉的短词和口语体词。完整性和简洁性两个特点相互制约，相辅相成。

#### (6) 具体(Concreteness)

商务文书应力求具体、明确、形象，避免含糊、空泛、抽象。在向对方做出明确反应的信或答复对方的要求或问题的信中，尤其需要做到表述具体化。特别是合同、协议、通知、广告和需要做出具体答复的如报盘、询问交易条款、还盘、理赔等的信函时，需要使用具体的事实和数据。在名词和动词的使用上，多使用意义明确的词。

#### (7) 正确(Correctness)

所谓正确，并非仅指语法、标点和词的拼写这些基本要素。商务文书内容(如事实、数据等)必须以准确的语言和商务套语加以表达，不得出半分差错，否则会给公司带来重大的经济损失。

### III. 商务信函与邮件的布局

#### 1. 商务信函的布局

商务书信的撰写是一项基本的商业活动。尽管电话、传真、电子邮件、电传等通讯方式已广泛使用，商务信函仍然是重要的联络方式之一，而且其他联络方式的撰写往往也是基于信函。因此，我们必须认真对待商务书信的写作。在撰写商务书信前，必须弄清书信的结构与格式。

##### (1) 商务英语书信的结构

###### A. 重要部分

一封商务书信，通常包括以下几部分内容：

① 信头 (Letterhead): 又称为“信笺抬头”、“发信人地址”，信头的基本信息包括发信人公司的名称、地址、传真、电话号码，以及公司标志、徽记等图文或图形。

“company”指一般的商业企业，即靠提供商品和服务来盈利而组成的一个企业。通常缩写为“Co.”。有时指没有用商行命名而由一个合伙人或多个合伙人组成。“Corporation”是指根据政府宪章要求创立的一个组织，宪章允许为了共同的利益，在统一的名称下，人们结合在一起。宪章给了公司一定的特权，包括买卖财产、订立合同、提出诉讼与被告、借贷资金等权利。通常缩写为“Corp.”。在北美，“Corporation”或

“incorporated corporation”是指有限责任公司。“LTD(Limited)”这个词意为有限责任。这就意味着即使一个股东或全部股东都去世了，公司照样存在。中国公司形式主要有国营企业、私人企业、合资企业等。国外则是以有限责任公司居多。

② 写信日期 (Date): 写信的年、月、日。

③ 封内地址 (Inside Address): 收信人的公司名称和地址。

④ 称呼 (Salutation): 对收信人的尊称。

⑤ 事由、标题 (Subject Line): 作用在于突出信的基本内容或目的，使信函内容简洁。

如“事由”在标题一栏中已给出，则信函中可采用简化的形式。且看下面信函的开头：  
Dear Sir or Madam,

RE: Contract No. CZ-567-300 Gauss Meters

With reference to the 300 Gauss Meters under our Sales Confirmation No. CZ-567, we would draw your attention to the fact ...

在第一段里“事由”在标题一栏里已给出，因此第一句直接简化为：With reference to the above-mentioned contract, we would like to...或 Referring to the captioned goods, we would like to...。

⑥ 正文 (Body of the Letter): 说明写信的目的和主要内容。

⑦ 结束敬语 (Complimentary Close): 书信结束的礼貌用语，常用的结束语如“Best Regards”。

⑧ 签名 (Signature): 写信人的署名。

⑨ 附件 (Enclosure): 注明随信所附的内容，如样品册、价目单等。

B. 可选部分 (写信时可根据具体情况增减)

⑩ 参考编号 (Reference Number): 为了便于存档分类而编的号。

⑪ 经办人名称 (Attention Line): 希望收信商号将信速交经办部门办理。

⑫ 经办人代号 (The Reference Notation): 以便日后查对由何人主稿，由何人速记打字。

⑬ 抄送 (Carbon Copy Notation), 简写为(C/C): 将信抄送给有关部门的标记。

⑭ 再启 (Postscript): 信写完后，如果想起还有要紧的话要说，可在信末加 P.S.,引出补述的话。

(2) 商务英语书信的格式

A. 缩行式 (Indented Style)

缩行式信函的特点:

① 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;

② 日期放在信纸的右上端，签名放在中间偏右下方;

③ 每一段的第一行都从左边空白边缘往右缩进 3-5 个字母的位置;

④ 段落之间要空 1-2 行。

B. 齐头式或平头式 (Block Style)

齐头式信函的特点:

- ① 日期放在信纸的左上端与每行取齐。
- ② 签名放在左下端与每行取齐，成一垂直线。
- ③ 每行都从左边开始取齐，段落之间要空 2 行。

## 2. 电子邮件的布局

电子邮件的结构

- ① 信头 (Letterhead): 包括收信人、发信人、日期、抄送、附件。
- ② 正文 (Body of the Letter): 可分为缩进式、齐头式。
- (3) 信封写法

写信封的三个重要要求是正确、字迹清楚和美观。信封写法和封内地址写法完全一样，可用缩行式或平头式。“保密”字样可放在左下端，但通常放在发信人地址的下端。

## Key to Exercises

---

### I. Write out the following.

1. China National Chemicals Imp/Exp Corp.
2. China National Packaging Imp/Exp Corp.
3. China National Aero-Technology Imp/Exp Corp.
4. Electrical Equipment & Supplies
5. Gifts & Crafts

### II. Arrange the following in proper form as they should be set out in a letter.

信头可自己设计，只要美观、合理即可。

<b>中国纺织品进出口公司</b>	
<b>China National Textile Imp.&amp; Exp. Company</b>	
123 Hubin Road, Fuzhou, China	
=====	
TEL: 0591-87543210	Your Ref: JH/nb
FAX: 0591-87654321	Our Ref: SM/L02-0031
E-mail: senda@hotmail.com	Website: <a href="http://www.chinanationaltextile.com">http://www.chinanationaltextile.com</a>
=====	
	Date: June 23, 2010
<b>To:</b> Muhib ULLAH Co., Ltd.	

63 Tunis Hse, Harford St.,  
London E1, 4PR  
UK

Dear Sirs,

Re: 5000 dozen Table Cloth

We thank you for your letter of March 16 enquiring for the captioned goods.

The enclosed booklet contains details of all our Table Cloth and will enable you to make a suitable selection.

We look forward to receiving your specific enquiry with keen interest.

Best regards,  
China National Textile Imp. & Exp. Company  
Signature

C.C: our branch office

Encl.

P.S.

### III. Address an envelope for the above letter.

China National Textile Imp. & Exp. Company  
123 Hubin Road  
Fuzhou, China

(Stamp)

Muhib ULLAH Co., Ltd.  
63 Tunis Hse, Harford St.,  
London E1, 4PR  
UK

(Registered)

# Module II

## Establishing Business Relations

# Chapter II

## Establishing Business Relations

### Lesson 1 About Us

#### I. About the Lesson

“About us” is not an e-mail but an introduction of a company/factory posted on websites which includes a company’s profiles, history and basic information. The website is nicely organized; products are well presented and show the pride of ownership. With rapid development of E-commerce, businessmen tend to get information from internet.

#### II. Additional Notes

1. OEM (Original Equipment Manufacturer) 意为“原始设备制造商”，即贴牌加工。可按样品加工、配方加工、来料加工、来料灌装等各种合作方式，适合国际国内有自己品牌的经销商或多年行业经验的投资者。ODM (Original Design Manufacturer) 意为“原始设计制造商”，即设计代工。品牌加工的一条龙服务，提供商标注册、产品架构组合、包转搞设计、辅料选择、市场动作方案等，适合公司开发新品牌，代理商或经销商生产