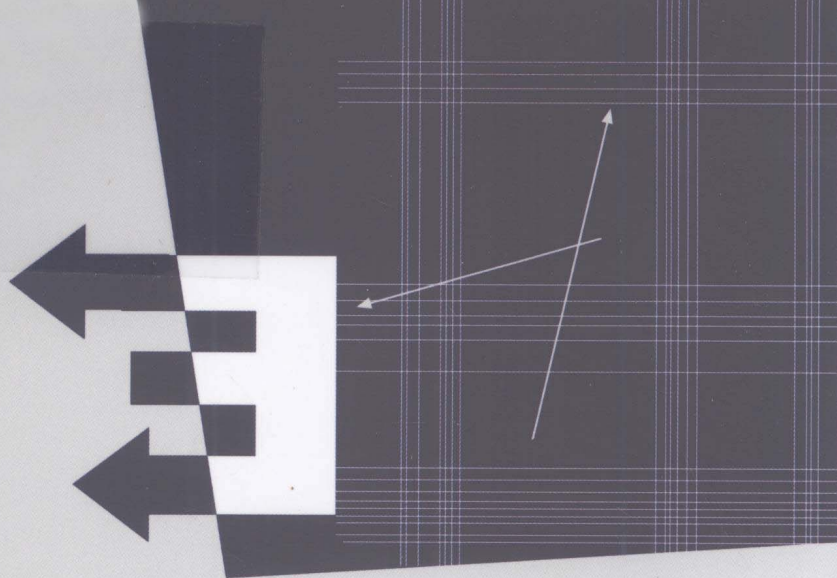




高职高专财经类职业实践型系列规划教材

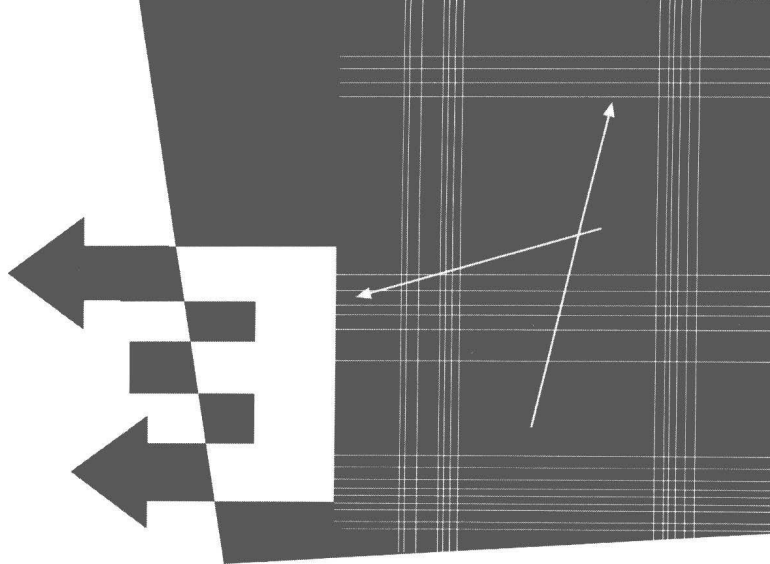
Writing for Business Correspondence

外贸英语函电写作

叶昌兰 尤彧聪 主 编
张慧婷 麦日园 副主编



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS



高职高专财经类职业实践型系列规划教材

Writing for Business Correspondence

外贸英语函电写作

叶昌兰 尤戔聪 主 编
张慧婷 麦日园 副主编

 暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸英语函电写作/叶昌兰, 尤彧聪主编; 张慧婷, 麦日园副主编. —广州: 暨南大学出版社, 2012. 2

(高职高专财经类职业实践型系列规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5668 - 0078 - 7

I. ①外… II. ①叶… ②尤… ③张… ④麦… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 263170 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 9.75

字 数: 200 千

版 次: 2012 年 2 月第 1 版

印 次: 2012 年 2 月第 1 次

印 数: 1—3000 册

定 价: 20.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

总 序

《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》指出：“职业教育要面向人人、面向社会，着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。”作为职业教育重要组成部分的高职高专教育，其培养目标也应符合这一根本要求。要适应上述高职高专教育人才培养的要求，教材的建设是个关键。目前，有些高职高专教材基本上是普通本科教材的“简化版”或“缩小版”，在一定程度上影响了高职高专教育目标的实现。因此，教材改革势在必行。

为适应高职高专教育教学改革与发展的要求，广州大学纺织服装学院、广州工程技术职业学院、广州城建学院、广州工商职业技术学院、广州现代信息工程职业技术学院、私立华联学院等相关院校的教师们，在深入实际充分调查研究的基础上，结合高职高专教育的规律和特点，共同编写了“高职高专财经类职业实践型系列规划教材”，并由暨南大学出版社出版。这一系列教科书包括《经济学基础》、《基础会计》、《市场营销学》、《应用写作》、《微积分》、《国际金融实务》和《国际贸易实务》等。这套教材具有以下特点：

1. 理论与实践紧密结合

本系列教材之所以称为“职业实践型教材”，是因为该教材充分体现了高职高专教育的基本特点和教育规律，打破了传统的教材构建逻辑和方式。教材以培养学生能力为基本目标，在简述“必需、够用”基本理论知识的同时，充实和强化实务性强、与现实经济生活联系密切及可操作性强的内容。同时，参加本教材编写的人员均为长期从事高职高专教育的第一线教师，其中不乏“双师型”教师，他们除了具有较深的理论修养之外，也具有丰富的实际工作经验。教材中不少内容本身就是他们实际工作的体会与经验总结，具有很强的实践性。

2. 体例结构的实用性

高等职业教育属于大众化教育，学生毕业后绝大多数要直接进入工作岗位就业或自主创业。同时，高职高专学生的一般逻辑思维能力相对较差，而形象思维能力相对较强，所以，教材的编写应符合高职高专学生的特点。为此，编者对教材体例结构进行了认真的设计，在各章内容中设置了能力目标、导入案例、习题和职业训练等。通过这种体例结构，学生能够很快地将理论知识与实务知识相结合，较快掌握教材内容，提高学习效率，并增强分析问题和解决问题的能力。同时，在系列教材中，各书根据其自身内容的特点，采取更加适合学生学习的体例结构，不强求各书体例上的完全一致。



3. 内容的新颖性与前沿性

进入 21 世纪, 国际国内经济环境发生了非常重大的变化, 特别是 2008 年全球金融危机以来, 企业面临的生存与发展环境更加复杂、多变, 面对这些变化, 企业的经营方针、经营策略、理财策略等必定要做出重大调整。本套教材在讲述基本原理的基础上, 将理论方面的前沿信息、最新成果和企业实务中的先进理念、方法等引入其中, 使其内容更加贴近经济生活、贴近现实, 从而能够不断地激发学生的学习兴趣, 培养学生的学习能力和创新能力。

建设适合新形势下高职高专教育教学特点的教材, 对我们来说是一个不断探索、创新的过程。为此, 我们付出了大量的时间、精力和心血。呈现在读者面前的这套教材, 既是我们辛勤劳动的结晶, 也是我们对高职高专教育教学改革探索的初步成果。由于我们编写水平有限, 研究、探索尚不够深入, 本系列教材可能存在不足甚至错误, 诚恳希望同行和读者批评指正。

郭银华

2011 年 1 月

前 言

世界经济全球一体化的时代已经到来,与此同时,随着中国改革开放的不断深入发展,中国对外经济贸易事业取得了辉煌的成就,这其中离不开作为国际通用语言工具的英语,它起着沟通桥梁的作用。通过英语,中国与世界的联系更加紧密,同时推动了中国的对外经济贸易。在 21 世纪这个“地球村”的时代,对优秀英语人才的需求越来越大,要求也越来越高。在实际工作当中,外贸工作人员不仅需要熟练掌握专业的国际商务贸易知识和书写地道准确的外贸信函与客户交流,更需要讲一口流利地道的英语和对西方国家的礼节文化有一定的了解。因此,培养复合型实战人才已成为 21 世纪高职高专教育的首要任务,在各类热门人才排行榜中,同时具备过硬的商务贸易专业技能和扎实的英语基础,并能将这两者融会贯通的复合型实战人才正受到社会的热捧。另外,对于正在迈向国际化的中国商家来说,精通外贸英语写作,已经是他们获取全面、最新信息,促成对外贸易往来的必备武器。熟练掌握专业的国际商务贸易知识和书写地道准确的外贸信函直接与外国商人沟通,已是绝大多数中国商家的共识与期待。正是为了顺应趋势,我们编写了《外贸英语函电写作》这本教材。

本书集作者在外贸领域的经验和多年高职高专教育的外贸函电英语写作教学经历而成,实用性和针对性突出。该书主要有如下特色:

第一,本书强调外贸函电信函的实用性,以模板样本信函为核心,附加实战练习,使学生可以吃透一篇文章,举一反三,迅速提高写作能力。特别适合高职高专学生和一些急需短期提高外贸写作能力的商务人员。

第二,本书按一定的外贸函电英语写作顺序编写,使读者可按部就班地掌握并运用。如从商务关系建立→询盘→报盘→还盘→……→保险→接受和签约,包括了整个外贸活动的全过程,因此,非常适合涉外企业及外贸专业人员使用。同时也极大地方便高职高专教学的课时安排。

第三,本书在同类书籍中首次将外贸写作与相关文化背景知识、商务礼节相结合。书中每章都配有相关文化背景知识、商务礼节、谈判技巧等讲解,这样可使读者了解到更多的英语文化背景知识和商务礼仪知识。

第四,本书在同类书籍中首次将外贸写作与外贸口语相结合。每章安排的替换练习、句型套用、实战练习,使读者不仅能够举一反三,同时能快速提升词汇量和考试能力,更能将写作句型用于外贸口语中,使得英语写作和口语同步提高。

第五,本书在每章的最后还配有可供学习者模拟训练的一些绕口令、小诗和笑话等有趣内容,将学与乐结合在一起,提高学生学习英语的兴趣,从而也提高他们对函



电写作的热情与信心。

本书在编写过程中，得到了中外商贸英语教学专家的支持和帮助，在此对加拿大商贸英语教学专家 Hans Klimm、Mary Klimm、Wayne Cambel 对本书的审阅工作表示衷心的感谢！

本书可作为高职高专院校国际经济与贸易专业以及商务英语专业的学生学习商务贸易的教材，也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。

本书编者在编写过程中参阅了多种国内外相关著作和读物，在此表示衷心的感谢！由于编者水平和学识有限，书中难免出现疏漏，敬请读者不吝指正。

编 者

2011 年 8 月

Contents

目 录

序 言	1
前 言	1
Chapter One English Writing Basic Introduction to Letters of Foreign Trade	
第一章 外贸信函英语写作基础	1
Chapter Two Establishing Tading Relations	
第二章 建立贸易关系	9
Chapter Three Inquiry	
第三章 询盘	15
Chapter Four Offer	
第四章 报盘	23
Chapter Five Counter-offer	
第五章 还盘	29
Chapter Six Acceptance and Signing the Contract	
第六章 确认和签约	40
Chapter Seven Terms of Payment	
第七章 支付方式	46
Chapter Eight Packing	
第八章 包装	55



Chapter Nine	Shipment	
第九章	运 输	65
Chapter Ten	Insurance	
第十章	保 险	76
Chapter Eleven	Claim & Settlement	
第十一章	投诉和解决	88
Chapter Twelve	Common Business Correspondence	
第十二章	常见商贸英语信函汇总	97
附录 1	世界主要港口城市中英对照表	115
附录 2	外贸常用货币中英对照表	120
实战练习答案		130
参考文献		150

Chapter One English Writing Basic

Introduction to Letters of Foreign Trade

第一章 外贸信函英语写作基础



Section 1 写作导入

能力目标：通过本章学习，可以掌握外贸信函英语写作的格式与技能。

写作指南：外贸函电写作是国际贸易活动不可或缺的一部分，也是外贸活动中的有力武器。它有其自身的写作格式、要求和语言风格。简单来说，就是要求做到明白准确（CLEARNESS），简洁明了（CONCISENESS），用语礼貌（COURTESY）。

外贸商务文化背景与技巧

(1) 介绍（Introduction）是商务工作上的重要环节之一。欧美商界非常重视这一点，因为这是扩展商务交际范围的关键途径。

(2) 称呼。在外贸函电写作时相当于中文书信的“敬启者”，例如，Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mesdames, Dear Ladies and Gentlemen, Dear Madam or Sir, Ladies and Gentlemen, 等等。在不同的外贸函电信件中，称呼是多种多样的，但最常见的不外乎 Gentlemen（美国式）和 Dear Sirs（英国式）两种。只有当双方关系较为密切时，才加上人名，如 Dear Mr Stone。在这里，Dear Sirs 就相当于中文信件的“敬启者”之类的礼节性用语，是公文中常用的，不可以直译为“亲爱的先生”。另外还有一个小细节，由于美国与英国英语习惯的不同，还要注意在“Dear Sirs”之后，通常用“，”，而美国式“Gentlemen”之后，则应用“：”。

欧美商人见面，一般既可以直接用问候语言（Greetings），也可以用身体语言（Body Language），如握手（Handshake），拥抱（Embrace），点头（Nod），招手（Beckon）等。握手时身体要稍微向前倾斜，握手时间和力度要适中。在正规的商务场合中，一般男士不主动向女士握手，除非女士先主动伸手，否则会造成不必要的尴尬。男士与女士握手时，应只轻轻握一下女士的手指部分。同一性别，则辈分大（Senior）或职位高的人先伸手，辈分小（Junior）或职位低的人才可伸手。握手前应先脱下手套，摘下帽子。握手时应双目注视对方，微笑致意。公共场合远距离遇到相识的人，一般举起右手打招呼并点头致意，也可脱帽致意。与相识者在同一场合多次见面，只点头致意即可；对一面之交的朋友或不相识者，在社交场合均可点头或微笑致意。



(3) 在欧美国家, 双方打招呼和相互问候的方式有着一定的礼节 (Ceremony) 和讲究。比如, 中间人介绍其他人时, 如果是同一性别, 应该首先把辈分小 (Junior) 的介绍给辈分大 (Senior) 的人, 把职位低的介绍给职位高的人, 将本国人介绍给外国人。如果是同辈, 则将男士介绍给女士。在介绍姓名的同时, 一般需要说明其所在的单位和职务, 介绍时, 除女士和年长者外, 一般应起立。但在宴会桌上、会谈桌上可不必起立, 被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

(4) 见面介绍后的欧美商人务必要牢记对方姓名、公司及职务, 以示尊重。中国人一般很难记住欧美人姓名, 此时不要碍于面子不好意思再问, 应该即时礼貌地请对方再说一次。其实记住欧美人的姓名的技巧是问对方姓名的拼写, 这种方法既可以加深印象, 更重要的是使对方觉得自己很受重视和尊重。另外要注意的是, 欧美人的姓名顺序与中国人的相反, 即: 名在前, 姓在后。

(5) 在商界, 打招呼后可紧跟一些寒暄 (Greetings), 虽然这些寒暄并无多大实质意义, 但可以用来使气氛更加融洽, 以便建立彼此的感情, 为日后谈判的顺利进行作好铺垫。商人也是有情感因素的。英语里有句俗语叫做: First friends, then partners.

(6) 欧美商人初次见面做的第一件事往往是递上自己的名片 (Business Card), 这是欧美商人商务往来中的重要文化及习惯。在递名片时, 通常由辈分较低的人起身先递, 双手递出名片的同时, 报出自己的单位和姓名。对方在接受名片时, 应该起身双手接过, 并且仔细看过名片后再收入名片夹, 最好能将对方的单位、职位读出声来以示重视。如果接下来与对方谈话, 不要将名片收起来, 应该放在桌子上, 并保证不被其他东西压住。参加会议时, 应该在会前或会后交换名片, 不要在会中擅自与别人交换名片。



Section 2 写作实用词汇

Corporation	公司
Import and export	进出口
Canton	广州
Invite	邀请
Attend	出席
Fair	交易会
Hold	举办
Details	详细信息
Look forward to	期待
Hear from	接到来信
P. S. = Postscript	再启



Section 3 外贸信函模板样信

CANTON SPORTSHOES IMPORT & EXPORT CORPORATION 信头

CANTON BRANCH

Tianhe Road, Canton 020001

Tel. : 0086020081002 Fax: 008602155

July 4th, 2011 日期

Our Ref. : July - 004 参考编号

Your Ref. : AN - 020

ABC Corporation 封内地址

15 Hollywood Boulevard

L. A. , California 97452

U. S. A.

Attention: Mr Stone Smith 经办人

Dear Mr/Ms, 称呼

Subject: Invitation 主题

We would like to invite you to attend the 2011 Canton Import and Export Fair which will be held from August 18th to September 8th at Canton, China. Full details on the 2011 Canton Fair will be sent to you within a week. 正文

We're looking forward to hearing from you in the near future, and hope that you will be able to attend.

Yours faithfully, 结束语

Amy Wells 签名

Marketing Department Manager

B. C. /E. N. 主办人代号

Enclosure: A copy of 2011 Canton Fair Introduction 附件

CC: Marketing Supervisor 抄送

P. S. : I will pick you up at the Baiyun Airport if you can come. 再启



【译文】

尊敬的先生/女士：

我们邀请贵公司参加八月十八日到九月八日在中国广州举办的 2011 年广州进出口商品交易会，关于交易会的详细情况，我们将于一周内寄给您。希望不久能收到您的来信，并希望您能来参加。

您诚挚的，

.....



Section 4 注释讲解

外贸信函的整体结构

一封标准的外贸信函，通常由信封（Envelope）、信头（The Letterhead）、信函编号（Reference Number）、日期（Date）、信内地址（Inside Address）、经办人（The Attention Line）、称呼（Salutation）、主题（Subject）、信函正文（Body of the Letter）、结尾客套语（Complimentary Close）、签名（Signature）、附件（Enclosure）、抄送（Carbon Copy Notation）和附言（Postscript）组成。其中信封、信头、日期、信内地址、称呼、信函正文、结尾客套语和签名是必需的组成部分，其他部分可根据公司习惯和信函具体内容选择增减。

（1）信封。写信封的基本要求是一定要写得准确整洁。但英语和汉语在地址的写法上完全不同，并且英国与美国的地址写法也有所不同。英文信封是先在左上角写上寄信人的名字和地址（这是美国式写法，英国式写法往往将寄信人名字和地址写在信封的左下角）。在信封正中写上收信人的名字和地址，在名字和地址的排列顺序上，是先写收信人的姓名，第二行写住址的门牌号、街名，第三行写城镇名称及所在地区的邮政编码，第四行写国家名称。特别要注意的是，中国由国内发往国外的信件，邮政部门规定有统一的外函信封。其要求是，信封的正面写收信人名址，背面写寄信人名址。收信人名址需要英文书写，寄信人名址除国名用英文书写外，其他均用中文书写。

例如：

英文信封的基本格式是（美国式）：

THE TENTH NATIONAL BANK
101 Wall Street, NEW YORK 5. N. Y. ,
U. S. A. via air mail

(Stamp)

Mr Stone,
No. 11, Tianhe Road,
Canton, 020001
China



【译文】

020001	(贴 邮票)
中国广州天河路 11 号 斯通先生 (收)	
美国纽约市第五邮区·华尔街 101 号第 10 国民银行 (寄)	

(2) 信头。即寄信人的名字、地址和写信日期。通常，信头写在信的右上角，先写寄信人名字和地址（与信封上写法一样），再写写信日期。但也有写在信纸正上方和左上角的。写信头需要特别注意的是，在写日期时，要区分开英国英语和美国英语的表达习惯。如 2011 年 5 月 2 日，按英国习惯，应写为 “2nd May, 2011”；按美国习惯，应写为 “May 2nd, 2011”。

(3) 收信人名址。必须与信封上的收信人地址一致，一般写在信纸的左上角。

(4) 称呼。相当于中文书信的“敬启者”。

(5) 正文。这是一封信最核心的部分。一般要求做到五个“C”，即正确 (Correctness)，完整 (Completeness)，礼貌 (Courtesy)，简洁 (Conciseness) 和明白 (Clarity)，以准确表达自己的写信目的。

(6) 结束客套。是指在正文末尾所使用的客套用语，一般在正文最后一行的下一行或空一行书写。常用的客套语是：Yours faithfully (您忠实的)，Yours truly (您真诚的)，Yours sincerely (您忠诚的) 等。在需要特别礼貌或带有特殊的官方性质的信件中，应该用 Yours most cordially (您最真诚的) 或 Yours respectfully (您恭顺的) 等。

(7) 签名。是指写信人在书信的末尾签上个人名字或公司名称。在商贸英文书信中，签名通常要占三至四行，第一行常用作公司名称，全部要用大写；第二行用于个人签字，通常是既有签名，又有打印名；第三行常用于签名人的头衔。



Section 5 实战句型举一反三

(这些实用句型同时适用于外贸口语交流，请务必脱口而出)

1. We would like to ...

We would like to invite you for dinner tonight.

We would like to establish business relations with you.

We would like to place an order.

2. ... will be held ...

The meeting will be held next week.

The wedding will be held next month.

The Olympics will be held in London, U. K.



3. ... will be sent to you.
The price list will be sent to you.
The catalog will be sent to you.
The contract draft will be sent to you.
4. We're looking forward to ...
We're looking forward to seeing you again soon.
We're looking forward to being your vendor.
We're looking forward to meeting you at the fair.

技能拓展

常用的外贸函电句首的句型:

1. 表达写信目的
As for the order we placed on 11th July, 2011, we would like to ...
2. 感谢来信
Thank you so much for your letter dated 11th July, 2011, ...
3. 通知事情
We are glad to notify you that ...
4. 建立业务关系
We have obtained your name and address from ... and we are writing to establish the business relations with you.
5. 回复
In reply to your letter dated 11th July, 2011, ...
6. 表示高兴
We are delighted to ...
7. 表示遗憾
We regret to ...
8. 表示确认
Referring to your letter of 11th July, 2011, we would like to confirm ...

常用的外贸函电句末的句型:

1. 期待回复
We are looking forward to your reply.
2. 表示感谢
Thanks a million in advance for your kind attention.
3. 表示歉意
We regret that we are unable to ...
4. 重申立场
We hope you will understand our position.



5. 提供帮助

Please feel free to contact us if you need any help.

6. 附件

Enclosed please find...

7. 继续合作

We expect your further order in the near future.



Section 6 实战英语外贸信函写作练习

练习1：根据本章所学知识，给正文的邀请信写一封接受信。

练习2：根据本章所学知识，给正文的邀请信写一封谢绝信。

练习3：根据本章所学知识，给正文的邀请信写一封祝贺信。



Section 7 英语欣赏

1. Jack's Answer

The teacher is asking an arithmetic question: "Jack, if you found three dollars in your right pocket and two dollars in your left pocket, what would you have?" "I must have somebody else's pants on."

杰克的答案

老师正在问一道算术题：“杰克，如果你在你右边口袋里发现了3美元，左边口袋里发现了2美元，你一共有多少呢？”“我肯定是穿着别人的裤子。”

2. Money Refunded

A couple took their three-year-old son to the movies with them. On the way, the usher said they'd have to leave if the baby cried. "But we'll refund you money," he added.

After watching the movie for half an hour, the husband turned to his wife. "Well, what do you think?" he asked.

"It's the worst thing I've ever seen!" the wife replied.

"Me too," he agreed, "shake little Tom."

退款

一对夫妇带着他们三个月大的儿子去看电影。在进入戏院时，引座员说如果婴儿哭的话，他们必须离开。“不过我们会把钱退还给你们们的，”引座员接着说。这对夫妇看了半小时电影，丈夫转向妻子，问：“喂，你觉得这部电影怎么样？”妻子回答说：“这是我看过的最差劲的一部。”“就是，”丈夫附和着说，“把小汤姆摇醒。”



3. I Don't Want to Be the First One

Boby: Dad, I'm too tired to do my homework.

Dad: Now, my boy, hard work never killed anyone yet.

Boby: Well, I don't want to run the risk of being the first.

我不想当第一个

博比: 爸爸, 累死了! 不想做功课。

爸爸: 孩子, 刻苦学习没有累死过人呀。

博比: 嗯, 那我可不想冒险当第一个人。

4. What's Going to Be?

Neighbor: What's your daughter going to be when she graduates?

Mother: An old lady!

做什么?

邻居: 你女儿大学毕业后要做什么?

母亲: 老太婆。



Section 8 本章小结

通过本章学习, 我们掌握了外贸信函英语写作的格式与技能。按要求要做到: 明白准确 (CLEARNESS), 简洁明了 (CONCISENESS), 用语礼貌 (COURTESY)。掌握外贸信函的整体结构, 明白一封标准的外贸信函通常由信封 (Envelope)、信头 (The Letterhead)、信函编号 (Reference Number)、日期 (Date)、信内地址 (Inside Address)、经办人 (The Attention Line)、称呼 (Salutation)、主题 (Subject)、信函正文 (Body of the Letter)、结尾客套语 (Complimentary Close)、签名 (Signature)、附件 (Enclosure)、抄送 (Carbon Copy Notation) 和附言 (Postscript) 组成。同时掌握实际要领的技能。通过实战句型举一反三, 将常见句型用到写作和口语中。