



21世纪高职高专经管类系列规划教材

(第二批)

外贸英文函电

ENGLISH FOR INTERNATIONAL BUSINESS COMMUNICATION

● 主 编 巫丽环 隆 婕



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



21世纪高职高专经管类系列规划教材
(第二批)

外贸英文函电

ENGLISH FOR INTERNATIONAL BUSINESS COMMUNICATION

- 主 编 巫丽环 隆 婕
- 副主编 黄 菲 陈琴珍 宣念念
- 参 编 张晓青 莫天宇 刘 慧 何 晖



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

· 广州 ·

内 容 简 介

本书包括函电写作基础和函电写作两部分。在帮助学生深入体会英文信函写作的基本知识的基础上,熟悉外贸业务各个环节中的常用语,包括词汇、短语、句型以及习惯表达方式等,从而使学生能根据外贸业务的实际需要,针对不同的业务环节,撰写出格式规范、行文流畅、表达准确的各种信函,提高学生开展实际业务的能力。函电写作部分涵盖了外贸业务的主要流程和环节,包括业务磋商环节、签订合同环节、履行合同环节、缮后处理环节。每课内容包括:任务、词汇、例句、范文以及练习。

本书适合于高职高专院校经济管理类及商务英语专业教学用书,也可供从事国际贸易工作的专业人士自学或参考。

图书在版编目(CIP)数据

外贸英文函电/巫丽环,隆婕主编. —广州:华南理工大学出版社, 2011. 8

21 世纪高职高专经管类系列规划教材. 第二批

ISBN 978-7-5623-3459-0

I. ①外… II. ①巫… ②隆… 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 143838 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

营销部电话: 020-87113487 87110964 22236386 87111048 (传真)

E-mail: scutc13@scut.edu.cn

http: //www. scutpress. com. cn

项目策划: 毛润政

执行策划: 毛润政 黄冰莹

责任编辑: 黄冰莹

印 刷 者: 广州市穗彩彩印厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 14.25 字数: 312 千

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3 000 册

定 价: 26.00 元

版权所有 盗版必究

“21 世纪高职高专经管类系列规划教材” (第二批)

编写委员会

顾问 (按姓氏笔画):

劳汉生 (中山火炬职业技术学院常务副院长)

蒋平生 (清远职业技术学院副院长)

程忠国 (广州城建职业学院副院长)

蔡 勇 (江门职业技术学院副院长)

主 任: 严中华

总 主 编: 李旭穗

副总主编: 牛汉钟 曲建国 朱 权

编 委 (按姓氏笔画):

王跃德 代江华 关冬梅 刘 宇 刘炳延

许洪岩 祁 建 朱德泉 沈 靖 何志昂

肖凡平 吴东泰 吴 穷 李文生 李中原

李钢伟 李景河 陈卫中 陈文知 陈琴珍

杨明军 邱立军 张玉昆 张道军 罗建华

胡秦堡 俞 彤 徐幼岭 曾令香 曹立村

阚雅玲 綦桂芬 管仲华 黎妙嫦



序 一

自我国提出大力发展高等职业技术教育以来,高职教育已取得了前所未有的成就,占据了我国高等教育的半壁江山。特别是2006年教育部颁布了《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号),指出高职教育是高等教育的一种“类型”以来,高职教育的发展更是一片欣欣向荣。通过示范性院校建设项目和精品课程项目的启动和实施,高职教育日益彰显其作为高等教育的一种“类型”的本质属性和特征。

高技能人才培养模式也正由传统封闭的学校教育转向现代开放的校企合作办学模式,工学结合已成为高职教育人才培养模式改革的重要切入点。但是,要实现这一培养模式,课程改革是关键。高职教育与普通高等教育的类别特征及与中等职业教育的层次区别,也集中反映在其课程体系与课程内容之中。正如姜大源先生所说,想实现工学结合,而又不课程进行改革,那么只能是镜花水月。课程始终是职业教育和教学改革的核心。事实证明,没有课程改革的教育改革一定是一场不彻底的、没有深度的,因而也不可能有实质性突破的改革。

正因为如此,中国高职教育整体的改革步伐始终伴随着三次课程改革的浪潮。第一次浪潮为20世纪80年代中后期至90年代初期,课程改革重点强调建设学科体系和实践体系双轨制的课程体系;第二次浪潮为20世纪90年代中后期至21世纪初,课程改革重点强调建设能力本位的模块化高职教育的课程体系;第三次浪潮为2006年以后,开始探索构建基于工作过程系统化和项目化的行动导向的课程体系。国家示范性高职院校建设计划和国家精品课程建设项目以及国家高职名师的评选计划的实施,标志着我国高职教育发展正式转向内涵建设。

目前,高职教育课程模式由单一走向多元,从封闭走向开放,以产业、行业、企业、职业、实践要素以及其工作过程系统化为基础,以真实的工作任务或产品为载体来对课程进行整体设计,将行业、企业技术标准与通用权威的职业资格标准引进课程,初步形成了职业实践导向的高职教育课程体系。

伴随着三次课程改革浪潮,高职教材建设也开展得如火如荼。基于实践本位理念的、基于能力本位理念的以及基于工作过程导向理念的各种形式的高职教材相继而出。尽管如此,但整体而言,作为高职院校基本建设之一的教材建设,仍然滞后于高等职业教育发展的步伐,以至于许多高职院校的学生缺乏适用的教材。这种现象在高职经管教育领域更为严重。其原因在于,相对工科类专业课程改革红红火火



的局面,经管类的课程改革总体而言还处在冰冻状态,这可以通过全国以及各省示范建设院校重点建设项目总数的90%以上属于工科专业的事实得到说明。还由于基于工作过程的课程改革在德国的探索首先开启于汽车、数控等工科类专业,随之产生的大量改革成果被我国高职院校借鉴和参考。而经管类专业,由于其职业和岗位(群)工作过程边界的模糊性,以及输入与输出和劳动工具与对象的无形性,使得经管类专业基于工作过程的课程改革实施难度较大,因而我国各高职院校选择工科类专业作为课改的首先对象就不足为奇了。其深层原因在于,职业技术教育作为一种类型的本质属性在理工科专业课程建设中更容易凸显。正是由于高职经管类课程改革的缓慢,才导致了其教材建设也不甚理想。目前我国高职经管类学生在人数上占据了高职学生总数的很大比例,如果继续忽视这一类课程及其教材的改革,将直接影响到经管类高职教育的健康发展和高职教学整体水平的提高。

值得欣慰的是,华南理工大学出版社肩负历史使命,受高度社会责任感的驱使,组织广东20多所高职高专院校编写了本套“21世纪高职高专经管类系列规划教材”,这是应高职改革之势、之需的新作为。本套教材以先进的高职理念为指导,在一定程度上突破了学科式的内容选择和排序方法,力求采取行动导向的教材建设思想,实施“理论课程实务化、实务课程实践化、实践课程整合化”以及“教学方法项目化”的教材建设思路。我们期望所有奋斗在经管类高职课程改革第一线的教师们能及时分享这一成果,以解除想上好高职经管类课程却无好高职经管类教材之尴尬和困境,并能利用这一成果充分展示高职项目教学法和情境教学的独特魅力。

我相信华南理工大学出版社组织编写的本套“21世纪高职高专经管类系列规划教材”的出版,宛如高职经管类课程开发及其教材建设之星星之火,可以燎原!

编委会主任: 严中华

2009年6月28日于广州

序 二

当新世纪伴随着我国经济转型和经济高速发展的步伐到来之际,大学生就业难的问题就悄然摆在社会面前。2003 年是中国高校扩招后本科学生毕业的第一年,全国共有高校毕业生 212.2 万人,比 2002 年增加 64 万人,增幅达 43.2%;此后,每年均以超过 20% 的幅度在增长;2009 年毕业生更高达 560 万人,加上往届累积的 480 万人,全国未就业毕业生超过 1 000 万人,加上金融危机的影响,大学生就业难的问题更引起了全社会的广泛关注。

然而,在另一方面,却是企业对合格人才的呼唤和渴求以及企业对部分不合格大学生的“退货”,这一切令社会反思,令教育界反思,更令有责任心的教师们深思……

那么,职业院校应如何针对经济转型、发展需要和企业需求,培养出具有良好职业人文素质和精湛职业技能的应用型、职业型人才,使学生顺利地由“学生角色”过渡到“职业人”的问题,已是我们每个职业教育工作者刻不容缓的责任,也是我们职业教育内涵建设的关键。要实现这一人才培养目标,我们必须根据企业的需求,调整专业结构,更新课程内容,着重培养学生的就业能力,认真研究职业院校的学生应该“学什么,怎么学”;从以往完全按学科体系的模式,转变为根据各工作岗位对基本素质、基本技能和拓展技能的要求,按工作过程、工作内容进行设计,以项目为载体、以任务驱动设计教材内容。

为此,在华南理工大学出版社的大力支持下,广东省 20 多所高职院校联合起来并邀请部分企业参与,共同编写出适合目前高职院校教学需要的、有广东地域特色、符合教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006] 16 号)要求的教材。本次参编人员达 260 余人,第一批出版教材近 30 种,这不仅是出版社的一件了不起的大事,甚至可以说是出版界的一件足以回味和借鉴的有意义的大事,同时也是广东高职高专经管类教育界的一件盛事。而且,通过各院校之间的相互学习和交流,相互研究和探讨,对高职高专的教学改革无疑将起着非常重要的积极作用。

本套教材的创新之处在于:

第一,教材内容根据工作岗位的工作过程、工作内容要求进行设计。

教材内容主要包括引导学生对工作岗位、工作内容有一个整体的认知,指导学生对其应该具备的职业人文素质和职业技能进行学习和训练。



第二,教学方法根据经管类专业的特点,按情景式教学法、体验式教学法、项目教学法和案例教学法进行设计。

教材尽量按模块进行编写,每个模块里包含若干个项目,每个项目又由若干个任务组成,真正体现“以项目为载体、以任务为驱动”的教学理念。力求体现企业要求和行业标准,又能适合高职高专学生的特点。

第三,重实务,体现时代要求。

我们侧重于对实务知识的介绍,突出教材实践性强的特点,让学生掌握更多的实操知识。

另外,考虑到网络已经成为现代人工作不可或缺的一部分,善于使用网络获取资源是现代人应该掌握的技能之一。因此,我们在教材的编写中一般都考虑到了“网上练习”这一环节,要求学生进行相关资料的收集或进行在线的测试。这也体现了本系列教材满足时代要求的设计思路。

第四,由企业专业人士和高职院校一线教师,结合企业人才需求和突出学生“教、学、做一体化”和“学以致用”的目的进行编写。

第五,对理论基础知识把握“必需”、“够用”的原则。

各书参编人员和主审大部分具有多年企业工作经验和多年的教学经历,在编写过程中还不断征求企业管理人员的意见,力求编写出符合企业人才需求和适合高职学生特点的教材。

总而言之,本系列教材整体框架和具体内容设计体现了“教、学、做”一体化原则,通过多样化的训练任务,应用“必需”的理论基础知识,把课堂交给学生去施展和体验,使学生由被动的学习者转变为主动的实践者。我们希望学生在这种“做中学”、“学中做”的教学模式中,能够真正获得知识、掌握技能、提升素质,成为善学习、常动手、会做人、能适应和快发展的实用型人才。

本系列教材凝聚了广东省20多所高职院校260多名教师和华南理工大学出版社编辑人员的智慧和辛劳。同时,侨鑫集团培训总监杨明军先生、仲衡保险公估公司总经理管仲华先生、豪森威市场调查公司总经理廖东升先生等多次参与本系列教材编写工作的研讨,提出了许多指导性意见,在此深表感谢。

编委会总主编: 李旭穗

2009年7月20日



前言

对外贸易的快速发展,需要大量熟悉国际贸易知识、能够熟练地与外商沟通和洽谈业务的专业人员。外贸英文函电在对外贸易中为双方的沟通交流搭起桥梁,准确而具体地传递双方的各类相关的商务信息。因此,掌握对外贸易英文函电的写作技能,已经成为外贸从业人员必须具备的基本素质。

结合高职教育人才培养“以就业为导向,以满足用人单位的职业需求与岗位要求”的指导方针,本课程按照项目教学法的思路开展。因此,整门课程最大的特点在于理论教学以“广州玉林鞋业贸易公司”与“英国雅碧贸易公司”之间的“男式运动鞋进出口贸易”的交易过程这一项目为主线来贯穿始终,引导学生学习函电书写应具备的短语、词汇和常用句型,领会写作思路,使学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务。然后再采用案例教学,通过对范例信函的分析进行学习。在实践教学中,要求学生利用所掌握的理论知识,扮演出口商和进口商角色,并选定一种产品来书写交易中所涉及的外贸函电。

教材包括两大部分:一是函电写作基础;二是函电写作。在帮助学生深入体会英文信函写作的基本知识的基础上,熟悉外贸业务各个环节中的常用语,包括词汇、短语、句型以及习惯表达方式等,从而使學生能根据外贸业务的实际需要,针对不同的业务环节,撰写出格式规范、行文流畅、表达准确的各种信函,以提高学生开展实际业务的能力。函电写作部分涵盖了外贸业务的主要流程和环节,包括业务磋商环节、签订合同环节、履行合同环节、缮后处理环节。每课内容包括任务、词汇、例句、范文以及练习。

本书适合于高职高专国际经济与贸易、商务英语、国际商务、涉外文秘等专业的学生使用,也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。

本书的编写参考了国内外的许多写作教材与网络资源,也得到了企业的大力配合,在此特向这些书籍和材料的作者一并表示感谢,向配合调研,提供意见、建议和素材的企业相关人员表示感谢!

本书编写组由清远职业技术学院(巫丽环、陈琴珍、莫天宇、何晖、刘慧、宣念念)、广州华南商贸学院(隆婕、张晓青)、江门职业技术学院(黄菲)等院校骨干教师组成。

由于编者水平和经验有限,书中如有不当之处,欢迎广大读者批评指正。

编者



目 录

第一篇 函电写作基础 (Back to Basics)	(1)
Chapter 1 Layout of a Business Letter	(3)
Chapter 2 E-mail and Fax	(19)
第二篇 函电写作 (Business Writing)	(33)
Chapter 3 Business Negotiation	(35)
Module 1 Establishment of Business Relations	(35)
Module 2 Enquiries	(45)
Module 3 Offers	(55)
Module 4 Counter Offers	(66)
Module 5 Sending Samples	(77)
Chapter 4 Signing Contract	(88)
Module 1 Purchase Order	(88)
Module 2 Sending and Returning the Sales Contract	(100)
Chapter 5 Execution of Contract	(116)
Module 1 Establishment of L/C	(116)
Module 2 Amendment to L/C	(128)
Module 3 Packing	(139)
Module 4 Insurance	(150)
Module 5 Urging Shipment	(160)
Chapter 6 Claim and Settlement	(171)
Module 1 Claim	(171)
Module 2 Settlement	(182)
附录一 常用外贸单据	(192)
附录二 世界各国主要港口	(205)
Reference	(213)

第一篇 函电写作基础

Back To Basics

Chapter 1 Layout of a Business Letter

能力目标

能运用商务信函的写作特点及格式要求拟写规范的商务信函。

知识目标

掌握商务信函的组成部分、基本格式、写作特点。

Main and Difficult Points

- ◇ The composed parts of a business letter
- ◇ The three main styles of business letters
- ◇ Address an envelope in English

Key Words & Expressions

layout business letter style envelope

Brief Introduction

Since China joined the WTO, business activities and information exchanges across national borders have been increased rapidly. It is known to all that successful business activities rely on effective exchange of information. Although at present many business messages are sent by ways of Fax or E-mail, the language and style used in the Fax and E-mail message are almost the same as those used in the letter by post, letter-writing is regarded as quite important in our international trade communication.

Business letters serve a variety of business functions. They are used to sell products or services, request material or information, answer customers' enquiry, offer, order or complaint and maintain good business relations, etc. Therefore, business letters deserve considerable care and attention. Clarity, conciseness and courtesy are important principles of good business letter writing. Moreover, complete contents, correct information and language, concrete expressions and consideration for the customers' needs are also important.



In this chapter, the composed parts of a business letter, the three styles of business letters and the format of an envelope are introduced in details.

Task

1. How many principal parts is a business letter composed of? What are they?

2. What are the three main styles of business letters used at present? Which do you prefer?

3. How to address an envelope in English?

I. The Composed Parts of a Business Letter (商务信函的组成部分)

Most business letters, regardless of their purposes, have the following seven principal parts:



1. The letterhead 信头
2. The date 日期
3. The inside name and address 封内名称及地址
4. The salutation 称呼
5. The body of the letter 正文
6. The complimentary close 结尾敬语
7. The signature 签名

Some letters may contain the following optional parts:

8. The reference number 信件编号
9. The attention line 经办人姓名
10. The subject line 事由或标题
11. The enclosure 附件
12. The carbon copy notation 抄送
13. The postscript 附言

The following sample letter is designed to illustrate the position of each part mentioned above:

1. ABC Export and Import Trading Company
 NO. 1 Jinrong Street, Xicheng District,
 Beijing100032, China
 Tel: 86 - 10 - 6610 - 1000
 Fax: 86 - 10 - 6610 - 1111

8. Your Ref. : No. 145/170

Our Ref. : 10E1 - 569A

2. 25 May, 2010

3. Thomas Co. , Ltd.
 120 Garden Street
 Vancouver V5Z3G7, Canada

9. ATTN: Import Dept.

4. Dear Mr. Brown,

10. RE: Handicraft Articles

5. Thank you for your letter of May 23 inquiring about our handicraft articles.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our illustrated catalogue and a quotation sheet for your reference.

J.G.



As we have received many orders from our clients, it is very likely that our present stock may soon run out. We would therefore suggest that you take advantage of this attractive offer.

We look forward to receiving your order.

6. Yours faithfully,

7. 刘强

Liu Qiang

Export Manager

11. Encl. As Stated

12. CC Messrs. John Smith & Co.

13. P. S. We require payment by irrevocable L/C payable by draft drawn at sight.

1. The Letterhead (信头)

The letterhead, which is also called "Heading", refers to the addresser's name and address. Letterhead designs vary with companies and occupy the top of the paper. They may be positioned in the center or at the left margin or at the right margin for different styles.

Many companies use stationary with printed letterhead, which contains all or some of the following information about the company that writes the letter: the name of the company, postal address, postcode, telephone (Tel) number, Fax number, E-mail and website of the company, etc. The letterhead makes the addressee know where the letter is sent, which makes it very convenient to reply.

It is important to note that a postal address in English is written from the specific to the general.

Example 1 – A UK company letterhead:

Imperial International Ltd,
Whiteacres whetstone, Leicester LE8 6BB, Great Britain
Tel: +44 (0) 116 286 7000 Fax: +44 (0) 116 291 9899
E-mail: info@imperialgb. com Website: http: //www. imperialgb. com

**Example 2 – A US company letterhead:**

Orly Shoe Corporation
350 Fifth Avenue 67th Floor, New York, NY10018, USA
Tel: 212 – 695 – 0998 Fax: 212 – 6950789
E-mail: info@orlyshoes.com • Wesite: http: //www. orlyshoes. com

Example 3 – A Chinese company letterhead:

Jiangmen Dachangjiang Group Co. , Ltd.
No. 5 North Jianda Road, Jiangmen 529000, China
Tel: 0086 – 0750 – 3288999 Fax: 0086 – 0750 – 3288333
E-mail: sale@haojue. com Wesite: http: // www. haojue. com

2. The Date (日期)

The date line is used to indicate the date of the letter was written, which is usually typed between the letterhead and the inside name and address. However, in British letter style, it is normally put two line-spaces below the inside address and above the salutation.

Generally, there are two styles to write the date in English: the British style and the American style. The British style is in the order of day, month and year (D/M/Y), such as 10 April, 2011; while the American style is in the order of month, day and year (M/D/Y), such as April 10, 2011.

When typing the date, please note that the year should be typed in full, e. g. 2009 instead of 09 and the month should be spelled out in English word but not in figure, e. g. May instead of 5 since the date written in the figure form such as 02/05/09 may be misunderstood. For the day, either cardinal numbers or ordinal numbers can be used, it can be placed before or after the month. A comma must be put before the year with American style.

Examples of the date:

1. 2nd May, 2009
2. 2 May, 2009
3. 2 May 2009
4. May 2nd, 2009
5. May 2, 2009