

21 世纪经济管理类精品教材

(第 3 版)

外贸英语函电

王虹 耿伟/主编

*English for International
Trade Communication*



清华大学出版社

21 世纪经济管理类精品教材



(第 3 版)

外贸英语函电

王虹 耿伟 / 主编



*English for International
Trade Communication*

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

“外贸英语函电”是一门以对外经贸商务活动的成交过程为主线，将英语与国际贸易业务环节相结合的课程。本书介绍了国际贸易实务中各种英文业务函件及电子邮件的写作格式和表达方法，以及对外贸易各环节的具体做法，还介绍了跨境电子商务相关的知识和信函的表达方式，旨在提高学生英语水平的同时，使其熟练掌握国际贸易实务中常用的基本术语及表达技巧。本书共有 18 章，系统介绍了英文商务信函写作的基本知识，以及相关的业务关系建立、资信调查、询盘和发盘、订单及其履行、支付、包装、装运、保险、争议和索赔、跨境电子商务、业务合同订立等内容。

本书适合国际经济与贸易专业的学生学习使用，也可作为国际贸易从业人员的参考用书。

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 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

外贸英语函电/王虹，耿伟主编。—3 版。—北京：清华大学出版社，2017

（21 世纪经济管理类精品教材）

ISBN 978-7-302-45884-5

I. ①外… II. ①王… ②耿… III. ①对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材
IV. ①F75

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 294607 号

责任编辑：苏明芳

封面设计：康飞龙

版式设计：刘艳庆

责任校对：赵丽杰

责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>，010-62788903

印 装 者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×230mm 印 张：18.5 字 数：366 千字

版 次：2009 年 8 月第 1 版 2017 年 3 月第 3 版 印 次：2017 年 3 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：35.00 元

产品编号：068233-01

再版前言

“外贸英语函电”是国际经济与贸易专业及商务英语专业的核心业务课程之一，是一门将英语与国际贸易业务环节相结合的课程。本书介绍了国际贸易实务中各种英文业务函件及电子邮件的写作格式和表达方法，以及对外贸易各环节的具体做法，旨在提高学生英语水平的同时，使其熟练掌握国际贸易实务中常用的基本术语及表达技巧，培养和强化其外贸业务工作能力，为国家培养从事国际贸易工作的高水平“应用型”人才。

本书主要特点是：① 以对外经贸商务活动的成交过程为主线；② 信函范例精选国际贸易活动的最新材料和实例；③ 突出基本词汇、句型和格式，学会撰写规范的国际贸易函电；④ 练习形式多样化，有针对性，力求做到学以致用；⑤ 每章安排有背景介绍、写作模块等内容，体现了对外贸易发展的实际情况，便于课堂教学和自学。

本书于 2009 年初版，2013 年第 2 版，2017 年第 3 版。为了满足我国对外经济贸易不断发展的需要，笔者对各单元内容作了相应的增减和更替，但各部分的宗旨和侧重点未做更改，笔者对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例文进行了必要的增删和系统的修改，删去了初版中一些过时的表达和书写格式；对每一单元后的常用例句也做了修改，删掉了过时的例句，并分别增加了新颖实用的例句。在第 3 版中增加了跨境电子商务相关的知识和信函，补充了信用证的交易程序等相关内容。

本书共有 18 章。其中第 1 章系统介绍了英文商务信函写作的基本知识，第 2~17 章则遵循外贸常规流程，介绍了业务关系建立、资信调查、询盘和发盘、还盘和接受、订单及其履行、支付方式、信用证、包装、装运、保险、索赔和理赔、跨境电子商务、贸易方式、业务合同订立等内容，第 18 章简要介绍了其他常用商务信函的写作技巧。此外，书后附有参考文献和单元练习的参考答案。另外，我们为选择本书作教材的教师提供电子课件。

本书由王虹和耿伟担任主编并负责统稿工作。具体编写分工为：第 1 章由耿伟、武建伟编写；第 2~4 章由马静、武建伟编写；第 5~7 章由武建伟、郝苗编写；第 8 章由马静编写；第 9 章由王虹、郝苗编写；第 10~12 章由王姝涵、郝苗编写；第 13、14 章由马静、王姝涵编写；第 15 章由文文编写；第 16~18 章由郝苗、王姝涵编写。

由于编写时间和水平有限，书中不妥之处在所难免，敬请同仁和广大读者不吝赐教，批评指正。

编者

目 录

第 1 章 商务信函	1
1.1 简介.....	1
1.2 写作指导.....	2
1.2.1 商务信函的写作要点.....	2
1.2.2 商务信函的结构.....	3
1.2.3 商务信函的格式.....	11
1.2.4 信封的格式.....	15
1.3 信函示例.....	16
1.3.1 样信 1.....	16
1.3.2 样信 2.....	18
1.3.3 样信 3.....	19
1.3.4 样信 4.....	20
1.4 单词和短语.....	22
1.5 注解.....	23
1.6 实用例句.....	27
1.7 习题.....	28
第 2 章 建立业务关系	30
2.1 简介.....	30
2.2 写作指导.....	31
2.3 信函示例.....	32
2.3.1 出口商的介绍.....	32
2.3.2 来自进口商的肯定答复.....	34
2.3.3 来自进口商的否定答复.....	35
2.3.4 进口商的介绍.....	36
2.3.5 就转移业务关系方面来自出口商的答复.....	37
2.3.6 关于证明的信函.....	38
2.4 单词和短语.....	39
2.5 注解.....	40

2.6	实用例句	44
2.7	习题	47
第3章	询盘	50
3.1	简介	50
3.2	写作指导	51
3.3	信函示例	51
3.3.1	第一次询盘及答复	51
3.3.2	普通询盘及答复	54
3.3.3	具体询盘及答复	56
3.4	单词和短语	59
3.5	注解	60
3.6	实用例句	64
3.7	习题	66
第4章	发盘	70
4.1	简介	70
4.2	写作指导	70
4.3	信函示例	71
4.3.1	样信 1	71
4.3.2	样信 2	72
4.3.3	样信 3	73
4.3.4	样信 4	74
4.3.5	虚盘	75
4.4	单词和短语	76
4.5	注解	77
4.6	实用例句	78
4.7	习题	79
第5章	还盘	81
5.1	简介	81
5.2	写作指导	81
5.3	信函示例	82
5.3.1	样信 1	82

5.3.2	样信 2	83
5.3.3	样信 3	84
5.3.4	样信 4	85
5.3.5	样信 5	86
5.4	单词和短语	87
5.5	注解	88
5.6	实用例句	89
5.7	习题	91
第 6 章	达成业务关系	93
6.1	简介	93
6.2	写作指导	93
6.3	信函示例	94
6.3.1	样信 1	94
6.3.2	样信 2	96
6.3.3	样信 3	97
6.3.4	样信 4	98
6.4	单词和短语	99
6.5	注解	99
6.6	实用例句	100
6.7	习题	102
第 7 章	支付条款	104
7.1	简介	104
7.1.1	汇付	104
7.1.2	托收	105
7.1.3	信用证	106
7.2	写作指导	109
7.3	信函示例	110
7.3.1	样信 1	110
7.3.2	样信 2	111
7.3.3	样信 3	112
7.3.4	样信 4	113
7.4	单词和短语	114

7.5	注解	115
7.6	实用例句	117
7.7	习题	118
第8章	信用证的开立与修改	120
8.1	简介	120
8.2	写作指导	123
8.3	信函示例	123
8.3.1	样信 1	123
8.3.2	样信 2	124
8.3.3	样信 3	125
8.3.4	样信 4	127
8.3.5	样信 5	128
8.3.6	修改信用证的通知	129
8.4	单词和短语	131
8.5	注解	133
8.6	实用例句	134
8.7	习题	136
第9章	包装与唛头	141
9.1	简介	141
9.1.1	包装	141
9.1.2	运输标记	141
9.2	写作指导	142
9.3	信函示例	142
9.3.1	样信 1	142
9.3.2	样信 2	143
9.3.3	样信 3	144
9.3.4	样信 4	145
9.4	单词和短语	146
9.5	注解	146
9.6	实用例句	147
9.7	习题	148

第 10 章 装运	151
10.1 简介.....	151
10.2 写作指导.....	152
10.3 信函示例.....	152
10.3.1 样信 1.....	152
10.3.2 样信 2.....	153
10.3.3 样信 3.....	154
10.3.4 样信 4.....	156
10.4 单词和短语.....	156
10.5 注解.....	157
10.6 实用短语.....	158
10.7 习题.....	159
第 11 章 保险	161
11.1 简介.....	161
11.2 写作指导.....	162
11.3 信函示例.....	163
11.3.1 样信 1.....	163
11.3.2 样信 2.....	164
11.3.3 样信 3.....	165
11.3.4 样信 4.....	166
11.3.5 样信 5.....	167
11.4 单词和短语.....	167
11.5 注解.....	168
11.6 实用例句.....	169
11.7 习题.....	170
第 12 章 代理	172
12.1 简介.....	172
12.2 写作指导.....	172
12.3 信函示例.....	173
12.3.1 样信 1.....	173
12.3.2 样信 2.....	174

12.3.3	样信 3	174
12.3.4	样信 4	174
12.4	单词和短语	175
12.5	注解	176
12.6	实用例句	176
12.7	习题	177
第 13 章	抗议与索赔	180
13.1	简介	180
13.2	写作指导	180
13.3	信函示例	181
13.3.1	样信 1	181
13.3.2	样信 2	182
13.3.3	样信 3	182
13.3.4	样信 4	183
13.3.5	样信 5	183
13.4	单词和短语	184
13.5	注解	184
13.6	实用例句	185
13.7	习题	187
第 14 章	促销	189
14.1	简介	189
14.2	写作指导	189
14.3	信函示例	191
14.3.1	样信 1	191
14.3.2	样信 2	191
14.3.3	样信 3	192
14.3.4	样信 4	192
14.3.5	样信 5	193
14.4	单词和短语	194
14.5	注解	194
14.6	实用例句	196
14.7	习题	197

第 15 章 跨境电子商务	199
15.1 简介.....	199
15.2 写作指导.....	200
15.2.1 商务电子邮件的写作特点.....	200
15.2.2 写作技巧.....	200
15.3 信函示例.....	201
15.3.1 样信 1.....	201
15.3.2 样信 2.....	202
15.3.3 样信 3.....	203
15.3.4 样信 4.....	203
15.4 单词和短语.....	204
15.5 注解.....	205
15.6 实用例句.....	206
15.7 习题.....	207
第 16 章 国际贸易合同的写作	210
16.1 简介.....	210
16.2 写作指导.....	211
16.3 信函示例.....	212
16.3.1 样信 1.....	212
16.3.2 样信 2.....	214
16.3.3 样信 3.....	216
16.4 单词和短语.....	217
16.5 注解.....	218
16.6 实用例句.....	218
16.7 习题.....	219
第 17 章 合同与协议	222
17.1 简介.....	222
17.2 写作指导.....	223
17.3 信函示例.....	224
17.3.1 样信 1.....	224
17.3.2 样信 2.....	226
17.3.3 样信 3.....	229

17.4	单词和短语	230
17.5	注解	230
17.6	实用例句	230
17.7	习题	232
第 18 章	其他书信写作	234
18.1	简介	234
18.2	写作指导	235
18.3	信函示例	236
18.3.1	样信 1	236
18.3.2	样信 2	237
18.3.3	样信 3	238
18.3.4	样信 4	238
18.3.5	样信 5	239
18.4	单词和短语	240
18.5	注解	240
18.6	实用例句	241
18.7	习题	241
参考文献	.....	243
习题答案	.....	245
第 1 章	.....	245
第 2 章	.....	246
第 3 章	.....	249
第 4 章	.....	251
第 5 章	.....	252
第 6 章	.....	253
第 7 章	.....	254
第 8 章	.....	255
第 9 章	.....	256
第 10 章	.....	258
第 11 章	.....	259
第 12 章	.....	260
第 13 章	.....	261

第 14 章	263
第 15 章	263
第 16 章	266
第 17 章	267
第 18 章	268

Chapter 1: Business Letters	1
1.1 What is a Business Letter?	2
1.2 A Letter's Parts	3
1.2.1 The Addressing of Business Letters	3
1.2.2 The Structure of Business Letters	4
1.2.3 The Content of a Business Letter	11
1.2.4 The Format of Business Letters	12
1.3 Letters for Specific Purposes	16
1.3.1 Letter of Inquiry	16
1.3.2 Letter of Introduction	18
1.3.3 Letter of Complaint	19
1.3.4 Letter of Appreciation	20
1.4 Words and Phrases	23
1.5 Notes	29
1.6 Letter Introduction	27
1.7 Examples	28
Chapter 2: Establishing Business Relations	30
2.1 Introduction	30
2.2 Writing Letters	32
2.3 Letters for Example	32
2.3.1 An Introduction of an Expert	32
2.3.2 A Positive Reply from an Investor	34
2.3.3 A Letter of Inquiry from a Buyer	35
2.3.4 An Introduction of a Salesman	36
2.3.5 A Reply to a Letter of Inquiry from a Purchasing Department	37
2.3.6 Letter Referring to the Buyer's Letter	38
2.4 Words and Phrases	41
2.5 Notes	44

CONTENTS

Chapter 1 Business Letters	1
1.1 Introduction	1
1.2 Writing Guide	2
1.2.1 The Essentials of Business Letter Writing	2
1.2.2 The Structure of Business Letters	3
1.2.3 The Formats of a Business Letter	11
1.2.4 The Format of Envelopes.....	15
1.3 Letters for Example	16
1.3.1 Letter One	16
1.3.2 Letter Two	18
1.3.3 Letter Three	19
1.3.4 Letter Four	20
1.4 Words and Phrases.....	22
1.5 Notes.....	23
1.6 Useful Expressions	27
1.7 Exercises.....	28
Chapter 2 Establishing Business Relations	30
2.1 Introduction	30
2.2 Writing Guide	31
2.3 Letters for Example	32
2.3.1 An Introduction of an Exporter.....	32
2.3.2 A Positive Reply from an Importer.....	34
2.3.3 A Negative Reply from an Importer	35
2.3.4 An Introduction of an Importer.....	36
2.3.5 A Reply from an Exporter on Transferring Business Relations	37
2.3.6 Letter Referring to the Reference	38
2.4 Words and Phrases.....	39
2.5 Notes.....	40

2.6	Useful Expressions	44
2.7	Exercises	47
Chapter 3	Enquires	50
3.1	Introduction	50
3.2	Writing Guide	51
3.3	Letters for Example	51
3.3.1	A First Enquiry and Reply	51
3.3.2	General Enquiry and Reply	54
3.3.3	Specific Enquiry and Reply	56
3.4	Words and Phrases	59
3.5	Notes	60
3.6	Useful Expressions	64
3.7	Exercises	66
Chapter 4	Offers	70
4.1	Introduction	70
4.2	Writing Guide	70
4.3	Letters for Example	71
4.3.1	Letter One	71
4.3.2	Letter Two	72
4.3.3	Letter Three	73
4.3.4	Letter Four	74
4.3.5	Non-firm Offer	75
4.4	Words and Phrases	76
4.5	Notes	77
4.6	Useful Expressions	78
4.7	Exercises	79
Chapter 5	Counter-offers	81
5.1	Introduction	81
5.2	Writing Guide	81
5.3	Letters for Example	82
5.3.1	Letter One	82

5.3.2	Letter Two	83
5.3.3	Letter Three	84
5.3.4	Letter Four	85
5.3.5	Letter Five.....	86
5.4	Words and Phrases.....	87
5.5	Notes.....	88
5.6	Useful Expressions	89
5.7	Exercises	91
Chapter 6	Conclusion of Business.....	93
6.1	Introduction	93
6.2	Writing Guide.....	93
6.3	Letters for Example	94
6.3.1	Letter One	94
6.3.2	Letter Two	96
6.3.3	Letter Three	97
6.3.4	Letter Four	98
6.4	Words and Phrases.....	99
6.5	Notes.....	99
6.6	Useful Expressions	100
6.7	Exercises.....	102
Chapter 7	Terms of Payment	104
7.1	Introduction	104
7.1.1	Remittance.....	104
7.1.2	Collection.....	105
7.1.3	Letter of Credit	106
7.2	Writing Guide.....	109
7.3	Letters for Example	110
7.3.1	Letter One	110
7.3.2	Letter Two	111
7.3.3	Letter Three	112
7.3.4	Letter Four	113
7.4	Words and Phrases.....	114

7.5	Notes.....	115
7.6	Useful Expressions	117
7.7	Exercises.....	118
Chapter 8 Establishment of L/C and Amendment.....		120
8.1	Introduction	120
8.2	Writing Guide.....	123
8.3	Letters for Example	123
8.3.1	Letter One.....	123
8.3.2	Letter Two	124
8.3.3	Letter Three	125
8.3.4	Letter Four.....	127
8.3.5	Letter Five.....	128
8.3.6	Notification of Amendment.....	129
8.4	Words and Phrases.....	131
8.5	Notes.....	133
8.6	Useful Expressions	134
8.7	Exercises.....	136
Chapter 9 Packing and Shipping Mark.....		141
9.1	Introduction	141
9.1.1	Packing	141
9.1.2	Shipping Mark	141
9.2	Writing Guide.....	142
9.3	Letters for Example	142
9.3.1	Letter One.....	142
9.3.2	Letter Two	143
9.3.3	Letter Three	144
9.3.4	Letter Four.....	145
9.4	Words and Phrases.....	146
9.5	Notes.....	146
9.6	Useful Expressions	147
9.7	Exercises.....	148