

**21世纪高职高专
新概念(财经类)系列教材**

总主编◎王宗湖

**English for Foreign Trade
Negotiation and Communication**

实用外贸英语谈判与函电

王朝晖 主编

对外经济贸易大学出版社

EE

21世纪高等院校英语
专业系列教材

Textbook for English Trade
Specialty Series

实用外贸英语谈判与函电

第二版

中国对外翻译出版公司

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材

总主编 王宗湖

实用外贸英语谈判与函电

English for Foreign Trade Negotiation
and Communication

主 编 王朝晖
编 者 王朝晖 魏 华
 庞霓红 满 蓉
 戴林红 罗 嘉 杜 玮

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

实用外贸英语谈判与函电 = English for Foreign Trade Negotiation and Communication/王朝晖主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2006
(21 世纪高职高专新概念 (财经类) 系列教材)
ISBN 7-81078-721-7

I. 实... II. 王... III. ① 贸易谈判 - 英语 - 高等学校: 技术学校 - 教材 ② 对外贸易 - 英语 - 电报信函 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 091309 号

© 2006 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

实用外贸英语谈判与函电
English for Foreign Trade Negotiation and Communication

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

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 17.25 印张 430 千字

2006 年 8 月北京第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-721-7

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 28.00 元

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会

总主编：王宗湖

副主编：于声涛 魏 敏 鲍仕梅

编 委：（按姓氏笔划为序）

王 勇	王兰香	马瑞萍	任继文	池小平
陈国生	严国辉	杨东进	杨振科	张 卿
武 红	庞鸿藻	姜玉霞	倪 荣	黄志平
符海菁	雷 震			

总 序

当今世界，科学技术日新月异，知识经济初见端倪，国力竞争日趋激烈。针对这一知识化、信息化、全球化的时代特征，世界各国正在酝酿进行一场深刻的教育改革，以培养与时代要求相适应的高素质劳动者和富有创造性的专业人才。

随着我国市场经济体制的逐步完善和对外开放的不断扩大，我国经济将完全融入世界经济体系之中，而教育水平的高低与经济的发展密切相关。作为我国高等教育的全新组成部分，职业教育应确立怎样的培养目标来适应时代要求，已成为人们普遍关心的问题。教育部在关于《面向21世纪教育振兴行动计划》有关问题的回答中，对高职的培养目标是这样定位的：“高等职业教育应以培养基层和生产第一线技术应用型人才为办学宗旨，建立以基本素质和技术应用能力培养为主线的教学体系……专业课应加强针对性和实用性，实践教学要以培养学生专业应用能力为主……时间可占总课时数的1/3以上，最多可达50%……”可见，高等职业教育的培养目标，主要强调能力的培养和技术的应用，要求我们的教育能够不断造就基本功扎实、操作能力强，又具有较高知识、技能的复合型、实用型人才。

教材作为“整个教育系统的软件”，不仅反映着社会发展的要求，同时在某种程度上还直接决定着受教育者的培养质量，因而，世界各国都非常注意教材的开发和建设。但目前，我国职业教育教学和管理模式受传统教育思想和教育模式的影响较深，以能力为本位的教育观念还未能在教学领域完全形成，课程改革和教材开发还远远满足不了形势发展对高职教育的要求。因此，要适应21世纪知识经济时代发展和我国现代化建设的要求，高等职业教育必须加快课程体系改革和教材建设的步伐，建立符合时代特征和具有我国特色的职业教育新思想、新模式、新课程体系。有鉴于此，对外经济贸易大学出版社为适应教育发展的新形势，并努力推动高职高专院校的教材建设，委托我们组织全国职业院校的教师及具有企业工作经验的业务骨干，编写这套高职高专新概念（财经类）系列教材。本系列教材暂包括国际贸易、会计、市场营销、经贸英语、旅游管理、物流管理、电子商务等九个专业76门课程。

为使教材编写尽量适应高职教育的特点及时代发展的新要求，我们在编写过程中，尽可能把最新的研究成果吸收渗透到教材中来，在内容安排、教法选择、编写体例等方面也进行了较多的改革，甚至是新的尝试，使本套丛书具有以下特点：

1. 在内容安排上，突出了“能力培养”和“创新教育”，加大了技能训练的比重

本套丛书各册教材，在基础理论讲授之后，每篇均加列“技能训练”专章，通过采用案例分析等形式，引导学生对本篇的重点、难点内容进行分析、讨论、练习和模拟训练；每章结束后针对本章重点内容设计了个案分析、关键名词、讨论与思考等项目，以

强化学生对经济与管理理论和业务环节处理技巧的掌握。这些新增加的关于“能力培养”和“技能训练”等新内容,约占整本教材篇幅的1/3,基本上达到了国家对职业教育改革的要求。这种编写体例的运用在目前经济类课程的教材中还较少见,希望这种新的尝试能经日后的教学实践验证,成为一种“能力培养”和“创新教育”的有效方法。

2. 在编写体例上,积极探索模块教学,使学生容易理清教材的知识体系,迅速系统牢固地掌握知识

本套丛书各册均采用“篇、章、节”的结构,每篇开始之前,均有一段概括性文字,对本篇内容的重点与难点、目的与要求加以说明,使学生在学之前能对整篇主要内容有所了解;每章之下又提出了具体的学习目标及应掌握的难点,以便学生明确具体的学习任务。这样,每篇作为教材的大模块,包含着“章”这样的小模块,小模块又通过具体的学习任务的确立映衬着大模块,既使大模块之间篇篇相连,又与小模块环环相扣,组成系统的“知识链”。这种先将一本教材中的相关知识切块“溶解”,最后又串联起来的编写思路及形式,符合人类的分析综合的思维特点,有利于学生在学习过程中迅速而系统地掌握知识。

3. 在教学方法上,注意吸收国外流行的教学理念,并尝试教学改革与教法创新

模拟教学、案例教学和启发式教学,源于国外,现在是我国经济专业比较流行和推崇的教学方法。在本套教材的编写过程中,我们注重了上述教学方法的综合运用,旨在增强学生主动参与意识和创新意识,提高学习的功效。同时,我们进一步借鉴了培养MBA的教学经验,在本套教材的编写方法上尽量运用提示、启发、引导、讨论和模拟等方法,其目的是使学生运用所学知识在进行初步的分析、综合、比较、分类后,达到将知识、技能抽象概括和具体化,提高学生灵活分析和解决问题的能力。这样,既与国家对高职教育培养的目标相吻合,又适合学生的学习思维特点,并容易激发学生的学习兴趣,所以,较之传统的教学方法有了较大的改革与突破。

4. 在学科建设上,积极探索和建立综合型、技能型、实践型的新科目

江泽民同志在第三次全国教育工作会议上指出:“职业教育和成人教育要使学生在掌握必要的文化知识的同时,具有熟练的职业技能和适应职业变化的能力。”可见,现代职业教育呼唤综合型、应用型、技能型的新学科的设置。为反映这些要求,我们在每个专业都增设了“综合技能训练”课程,以此为基础编写了经济管理类各专业实践课的应用教材。该科目在内容上以各专业的主要业务为线索,将骨干核心课程的知识高度浓缩、有机串联;将主干课中没有系统讲授而实际工作中必然牵涉到的知识纳入其中,弥补了原来系列教材的欠缺与不足。同时,该系列教材大量采用模拟教学和案例教学,让学生以“业务员”、“经济师”或“总经理”的身份参与学习与训练,独自策划交易,进行经济活动等,刻意营造一种仿真情境,让学生在“训练”中学习,在“情景”中增长才干和积累经验,有效地将知识转变为专业性的技能技巧,提高其解决和处理实际问题的综合能力。总之,各专业“综合技能训练”课程的设立,是按照教育部“要多增加综合课”的要求而设立的新型试验科目,其主要目的是通过运用灵活有趣的模拟训练及案例教学等方法,启发诱导学生的立体思维,全面提高其独立操作经济业务的综合实践能力。由于是初次尝试,希望大家多加以关注,并提出指导性的建议。

本套丛书的编写，得到了有关学校领导和学者、教授的大力支持，并引用了有关作者的部分资料，在此表示谢意。

本套丛书无论从体例安排到内容设置，从知识点的归纳到教法的运用，都进行了大胆探索和尝试，意欲为我国财经类高职高专教材的编写与探索尽绵薄之力，但由于水平有限，疏漏和不足甚至错误在所难免。希望广大教师、读者多提宝贵意见，以便日后充实与完善。

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会

2005 年 1 月

前 言

随着改革开放的不断深入,经济全球化进程的加快,世贸组织入场券的获得,我国与世界各国之间的交往日益频繁。国际贸易已不再只是少数企业和少数人的活动,越来越多的部门、企业及个人在不同程度上与国际贸易发生着联系,因而普及国际贸易的有关知识,提高外语能力已显得十分必要。商务谈判及信函是从事外贸工作的重要工具,是顺利开展商务活动的必要条件。为此,我们编写了《实用外贸英语谈判与函电》一书,以适应新的国际经济形势和满足社会对应用型复合人才的需要。

本书以提高读者的专业英语听力、会话、写作、翻译及外贸业务能力为目的,在编写方面体现了以下特色:

1. 系统实用

外贸谈判与函电属于外贸实务的范畴,本书以外贸业务进展的顺序,系统地介绍了国际贸易中的一些重要环节,如建立业务关系、询盘、报盘、接受与订购、支付方式、运输与交货、保险、索赔与仲裁等的口头谈判与书面沟通实例,并介绍了外贸英语谈判的语言技巧及外贸英语函电中常用文体的基本知识,包括各类商务信函、电报、电传及电子邮件的格式、写作方法等。此外,每单元谈判的内容与信函的主题一致,便于读者加深对专业术语的理解及运用。每单元后对同一商务情境的常用语句进行了较全面的归纳,以利于读者自主学习。

2. 新颖有趣

本书在学习内容的呈现方式上有所创意,每一单元有关谈判方面的对话都是以听力材料的形式导入的,改变了同类书籍只重视写作而忽略听力培训的状况;在练习的编写方面突出灵活性、多样性和趣味性。练习贯穿于各个学习环节,使学习者积极地卷入整个学习过程。练习方式上采取了角色扮演、分组配对讨论、翻译实践等形式。练习由浅入深,难易得当,让读者在实践中养成良好的学习习惯,体验学习的乐趣及成功的喜悦。

本书共 15 单元,每单元包含 Related Words and Phrases, Situational Dialogue, Sample Letters, Useful Sentences, Exercises 等几个板块。全书内容丰富,语言规范,编写体例新颖,把语言与贸易实务融为一体,真正体现了语言的交际功能。本书主要作为高职高专国际商务英语、国际贸易、国际金融、国际会计、工商管理等专业教材,亦可供外经从业人员及广大英语爱好者学习和参考。

编者在编写本书过程中参阅了大量相关的中外书籍、报章杂志,并得到了对外经济贸易大学出版社的大力支持。书中错误、不妥之处欢迎专家、同行不吝赐教。

编者

2006 年 6 月

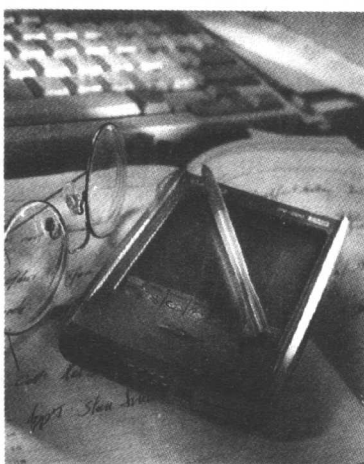
▶▶ CONTENTS

总序	(1)
前言	(1)
Unit One Elements of Business Letter Writing	(1)
Unit Two Establishing Business Relations	(13)
Unit Three Inquiry and Offer	(23)
Unit Four Price	(36)
Unit Five Acceptance and Order	(48)
Unit Six Payment	(62)
Unit Seven Shipment and Delivery	(78)
Unit Eight Contract and Confirmation	(91)
Unit Nine Insurance	(102)
Unit Ten Claim and Arbitration	(115)
Unit Eleven Agency	(137)
Unit Twelve Joint Venture	(147)
Unit Thirteen Invitation for Bid and Bid	(156)
Unit Fourteen Technology Transfer	(170)
Unit Fifteen Telex, E-Mail and Fax	(182)
Appendices	(197)
Tapescript of the Dialogues	(216)
Key to the Exercises	(240)

Unit One

Elements of Business Letter Writing

Brief Introduction



Communication is the lifeline of modern business. Among the different forms of communication, business letter is the most frequently used. So, we should be quite familiar with the established format and features of business letters in order to communicate effectively. This unit functions as a guide to business writing.

Teaching Goals

This unit aims at helping students to familiarize themselves with the layout of a standard business letter.

Teaching Contents

- Dialogue on Business Letter Writing

- Layout of a Standard Business Letter
- Useful Sentences for Opening and Closing a Business Letter

Related Words and Expressions

layout	clarity
accepted standard	brevity
convey	accuracy
letterhead/heading	body of the letter
date	complimentary close
inside address	signature block
attention line	reference initials
salutation	enclosures
subject line	carbon copy notation
correspondence	job title

I . A Dialogue on Business Letter Writing

Listen to the dialogue carefully, and fill in the blanks with the words in the following box.

(Mr. Black, who is an office clerk in a foreign trade company, is talking with his best friend James about business letter writing.)

Blake: I'm quite lucky to get a job in a foreign trade company. Could you tell me something about 1 ?

James: With pleasure.

Blake: What is meant by the layout of a business letter?

James: It is the way in which the parts of a letter are displayed according to certain 2 .

Blake: What are the main parts of a business letter?

James: They are the 3 , date 4 , 5 , 6 , 7 , and 8 .

Blake: What is the heading?

James: It includes the essential particulars about the 9 ; his name and postal address, his telegraphic and telex addresses, and if any, the telegraphic codes used. If the stationary has a company letterhead, the heading consists simply the date of writing.

Blake: And what is the inside address?

James: The address usually consists of the name and the complete address of the person or organization for whom the letter is intended. It is written exactly as on the envelope.

Blake: What are the forms of salutation?

James: The salutation is the complimentary greeting to the reader. The usual forms are:

Dear Sir (or Dear Madam) , for one person.

Dear Sirs (or Dear Mesdames) , for 10 persons.

Dear Mr. Sadler (or Mrs. Sadler) , when the correspondence are personally known to each other on whom a firm wishes to add a personal touch to their letters to customers.

Blake: How is the body of the letter written?

James: The body of the letter, which contains your message, is the most 11 of your letter.

When writing, the writer should be careful to follow some basic principles such as clarity, 12, brevity, and 13 etc. to convey the message effectively.

Blake: What is the correct form of complimentary closing?

James: The purpose of the complimentary close is to provide a 14 ending. Some of the most commonly used complimentary closes are:

Respectfully yours,

Yours faithfully,

Sincerely yours,

Yours truly,

Very cordially yours,

Blake: Where is the signature?

James: The name of the signer and his 15 is either centered or placed to left.

Blake: Well, thank you very much for the information about the layout of a business letter.

a business letter	accepted standards	heading
complimentary close	body of the letter	writer
two or more	inside address	salutation
important part	job title	polite
signature	timeliness	accuracy

II . Layout of a Standard Business Letter

PHILIP TEA EXPORTS LTD.

PO Box 36 ,Kaduna , Nigeria ,

Phone (035) 523471 Telex :20717

Our Ref. :VA/ym/48576

January 26 , 2003

The Sales Manager

Plybox Co. Ltd.

PO Box 65, Jacksonville,
Florida 32203
For the attention of Mr. Robert Keats

Dear Sir;

Subject: OVERDUE TEA-CHEST DELIVERY

We wrote to you on 15 January asking for the prompt delivery of our monthly supply of teachests, which was already 10 days overdue on that date. We have not yet received any delivery or explanation for the delay.

You should appreciate that it is of utmost importance that we are not to let down our customers. If we cannot meet their requirements at the time we agreed upon, we would risk losing them to our competitors.

We ask you, therefore, to deliver our tea-chests within a week. Failure to do so will force us to seek quotations urgently from other suppliers.

We sincerely hope that we shall be able to continue doing business with you.
Faithfully yours,

Philip Tea Exports Ltd.

(Signature)

Charles Lai

Managing Director

Enclosure: A copy of our order No. 4881

C. C. Michael Konrad

Alicia Montara

Peter D. Schaeffer

Notes

1. Formats of a business letter 商务书信的格式(见图 1-1)

英文商务信函有不同的格式,选用什么样的格式因人而异。不过有些公司的所有信函都采取同一格式,以体现公司的独特风格。常见的格式有以下三种:

- (1) Full Block Format 完全平头式
- (2) Block Format 平头式
- (3) Semi-Block Format 半平头式

Full Block Format	Block Format	Semi-Block Format
<u>Heading</u>	<u>Heading</u>	<u>Heading</u>
<u>Date</u> <u>Inside address</u>	<u>Date</u> <u>Inside address</u>	<u>Date</u> <u>Inside address</u>
<u>Salutation</u>	<u>Salutation</u>	<u>Salutation</u>
<u>Complimentary close, Signature</u>	<u>Complimentary close, Signature</u>	<u>Complimentary close, Signature</u>
<u>Enclosure</u> cc:	<u>Enclosure</u> cc:	<u>Enclosure</u> cc:

(图 1-1)

2. Essential parts of a business letter 商务信函的构成要素

(1) Heading or Letterhead 信头

信头包括公司或集团的名称、地址、电话号码、电传号码、电子邮件地址、公司图标等。

信头一般都是印好的。如：

Optical Products Corp.

123 Monmouth Parkway

Long Branch, NJ 07784

Tel: 813 - 688 - 1186

Fax: 813 - 688 - 112

E-mail: swihgo@welorlalar.net.cn

(2) Reference Number and Initials 编号及主办人代号

编码是便于参考查阅之用的,它包括主办人(寄信人和打字人)姓名的首写字母、部门代码及卷宗号,有时主办人代号又在签名下两行的左方。如:

a. Your ref: JD/ms 1110

Our ref: SFL/CEN 0038

b. China National Import & Export Corp.

(signature)

LB/mj

(3) Date 日期

日期位于信头的下面,其写法有英、美式之分。如:

21st March, 2003 / 21 March 2003 (BrE)

January 24, 2001 / January 24 2001 (AmE)

(4) Inside Address 封内地址

封内地址即收信人地址,它与信封上的地址完全相同。封内地址的目的在于方便归档、避免差错等。当信封是开窗信封(window envelope)时,封内地址还可以当作信封上收件人的地址。封内地址一般位于信头下,它主要包括以下几个要素:

- a. name of the person to whom the letter is sent(收件人姓名)
- b. job title of the person(收件人的头衔)
- c. name of the company(公司名称)
- d. door number and street name(门牌号及街道名称)
- e. P. O. Box (if necessary) (邮政信箱)(如有必要)
- f. city, state and postcode (if necessary)(城市、州、邮编)(如有必要)
- g. country of destination (送达国家名称)

请看以下两例

a.

Mr. James D. Keats
General Sales Manager (Import)
W. Brownlaw & Co.
P. O. Box 62, Kirkcaldy
Fife, Scotland

b.

Mrs. George Allen
The Principal
The College of Culture and Language
52 Fruitdale Street,
Iowa City, IA 55240 -4761

(5) Attention Line 指定收信人姓名

当写信人希望收信的公司将信件给特定的人或部门处理时,通常在封内地址及称呼之间写上收件人或部门。如:

- a. Attention: Mr. John P. Rogers, President
- b. For the attention of Mr. James P. Dahl
- c. Attention: Personnel Department

(6) Salutation 称呼

称呼是写信人对收信人的尊称。称呼一般位于封内地址或指定收信人姓名的下面两行,通常是从左边顶格写起,在后面加上冒号或逗号。称呼多以“Dear”开头:

- a. Dear Sir; / Dear Madam;
- b. Dear Sirs; /Dear Mesdames;
- c. Dear Mr. Smith; / Dear Ms. Alexander; / Dear Mrs. Donovan; /Dear Miss Essiet;
- d. Dear Felix Bryan;
- e. Ladies and Gentlemen;

(7) Subject Line 标题或事由

商业信件中“事由”是将信的主题一目了然地写在称呼及正文之间,以便收信人立即

知道信件的主旨,也有利于归档查阅。事由要简洁,说明商品的名称、数量、合同号、信用证号等即可。

a. Subject: Parts for Machine Type A - 104

b. Re: Electric Saw

c. Your order No. ZHFL - 89 - 1024

(8) Opening Sentence 开头语

习惯上开头语是写信人将收信人日期、编号、简要内容等作简要叙述,使对方立即知道此信是针对哪封信而写的;如果是首次信函联系,则利用开头语作简单的自我介绍,并扼要表明写此信的意图。开头语一般自成一段与正文分开。如:

a. Dear Sirs:

We thank you for your quotation of February 14 for 2,000 Panasonic 3488 color TV. We find your price satisfactory, however, we would give our suggestion of an alteration of delivery date.

We are now...

b. Thanks for your letter of January 10, in which you indicate that you have not yet received your order of "McCormick", and in which you stress your urgent need to stock the captioned goods, for Chinese Spring Festival is coming.

It is very surprising and regrettable that...

(9) Body 正文

正文是信的主体,清楚、简明地概括写信人的观点、意见、愿望、要求等。正文紧靠开头语下面。较长的信可以分成若干段落,每一个主题独立成段。信文超过一页或以上时,应该在续页上注明收信人的姓名、页码、日期。如:

a. Ms. Nancy Coe

Page 2

January 20, 2004

b. Page 3

Vermeer Manufacturing Company, Feb. 1, 2001

c. - 4 -

Mr. David Coe March 5, 2002

此外,就商务书信的文体及语言而言,书写时应遵循以下原则:

a. clearness

b. correctness

c. conciseness

d. considerateness

e. completeness

f. conscientiousness

g. concreteness

h. character

i. courtesy

j. concinnity

(10) Closing Sentence 结束语

结束语用以总结信中所谈及的事项,对收信人提出希望和要求,其位置在正文之后另起一段。如:

a. Please be assured that your order will receive our careful attention.