

○ 紧缺人才培养工程外贸系列教材

# 外贸英语

## ——函电与单证

金双玉 钦 寅 主编

同济大学出版社

外贸系列教材  
紧缺人才培训工程

# 外贸英语

## —函电与单证

**English for  
Business Communication  
& Documentation**

主编 金双玉 钦 寅

同济大学出版社

## 内 容 提 要

本书将国际贸易英语函电和单证的知识细化,分成了四个部分,简而精的将一门实践性很强的课程介绍给了广大读者。第一部分,讲解商务信函的基础知识、格式及写作风格、方式;第二部分,从外贸交易各环节所涉及的重要内容入手,重点介绍了它们的实质和语言特征;第三部分,具体介绍了合同的填制;第四部分,介绍了信用证的填制和修改。

本书从培养外贸单证操作员、业务员的实用角度出发,操作性强,举例得当,解释清晰,可作为高校教材使用,也可作为培训类教材使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

外贸英语——函电与单证/金双玉,钦寅主编. —上海:  
同济大学出版社,2006.4  
ISBN 7-5608-3270-9

I. 外... II. ①金...②钦... III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作②对外贸易—英语—原始凭证  
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 032306 号

### 外贸英语——函电与单证

主 编 金双玉 钦 寅

策划 吴建章 责任编辑 朱振华 责任校对 徐春莲 封面设计 雨 田 张叶希

---

出 版 行 同济大学出版社  
(上海四平路 1239 号 邮编 200092 电话 021-65985622)  
经 销 全国各地新华书店  
印 刷 常熟市华顺印刷有限公司  
开 本 787mm × 960mm 1/16  
印 张 18.5  
字 数 300 000  
印 数 5101—10200  
版 次 2006 年 4 月第 1 版 2006 年 8 月第 2 次印刷  
书 号 ISBN 7-5608-3270-9/H · 393  
定 价 32.00 元

---

本书若有印装质量问题,请拨打电话:(021)65512439  
65510466

# 外贸系列教材编委会

主任 赵文山

副主任 魏思通 丁辉君

委员 (按姓氏笔划排列)

丁婷婷 史顺安 冯佩蓉

朱嘉麒 刘伟奇 沈健

范冬云 金双玉 孟宪煌

施玲 秦浩民 顾玉伦

裴惠康

秘书长 丁辉君(兼)

# 序 言

随着我国对外开放的深入,特别是2002年正式加入WTO后,外贸行业的发展呈现迅猛之势。2004年我国外贸总额超过万亿美元大关,2005年更是达到1.4万亿美元,已连续两年稳坐世界第三贸易大国宝座。上海的外贸也是高速增长,每年以超过百万美元的增幅增长,上海口岸外贸已接近全国的四分之一,上海港已成为世界货运第一大港,成为名副其实的国际航运中心。与此同时,外经贸人才的缺口也在逐渐加大。

为了更好地适应加入WTO后我国外贸事业的飞速发展和越来越多中小企业加入外贸行列之后对外贸专业人才的需求,根据市场缺乏通俗易懂、与外贸进出口单证紧密结合的外贸英语教材,我们组织部分教师编写、由同济大学出版社出版了这本《外贸英语——函电与单证》一书,以满足外贸企业和高校培养培训外贸业务人才之急需。

培训中心金双玉老师集20多年外贸英语教学经验,编写了本书的大部分章节,钦寅老师编写了部分章节。丁辉君老师做了大量的基础性工作。在此一并表示感谢。

由于时间仓促,书中难免有不当之处,敬请广大读者批评指正。

上海市对外经济贸易教育培训中心主任 赵文山

2006年4月

## 编者的话

上海外经贸教育培训中心的目标,就是为社会培养和训练有实际动手能力、既掌握扎实的国际商务知识、又有娴熟的英语运用能力的高技能人才。外贸英语函电与单证是一门实践性很强的学科。随着互联网的广泛应用,人们在商务活动中,更多地采用了传真、电子邮件等快捷而便利的通讯手段。但信函的基本内容与表现方式并未因此发生根本的变化,所以,了解外贸交易的磋商过程,熟悉其中涉及的必要单据,学好信函的常用表达方法,仍然显得十分重要。

《外贸英语——函电与单证》就是一本为上述目的所编写的、实践性很强的学科教材。本书具有内容广泛、解释清晰、举例得当、操作性强、简便易学的特点,是长三角《紧缺人才证书》项目中外贸单证操作员、外贸业务员的指定培训教材,也可作为商务英语、国际贸易、市场营销、报关、物流等相关专业的大、中专学生的教材及有志从事国际贸易,或想参加外销员统考的英语爱好者的自学用书。

本书从培养外贸单证操作员、业务员的实用角度出发,将国际贸易英语函电和单证的内容分为以下几部分:

第一部分:讲解英语商务信函的基础知识、格式及写作风格、方式。

第二部分:介绍外贸交易洽谈中所涉及的重要环节:建立业务关系、询价、报价、还价及接受、订单和履行、支付、装运、包装、保险、投诉和索赔、代理。了解它们的内容实质和语言特征。

第三部分:介绍合同的内容及填制方式。

第四部分:介绍信用证的内容、所涉及的当事人、审证的各步骤以及怎样写英语信函给买方并要求后者指示其开证

行对信用证做出修改。

书中第二部分下设的各章节内容构成如下:基础知识介绍、示范信函、译文、常用词汇、注释和练习。

第三、第四部分有合同填制和信用证审证的最新实例详解,配有练习及答案。

此外,本书附录有长三角《紧缺人才证书》项目中针对外贸单证员、外贸业务员培训的英语部分的教学大纲和考试样题;外贸交易磋商所涉及的主要单据分类;2000年版的国际贸易术语解释通则;外贸英语常用词的表达、搭配及缩略语,供读者参考。

上海外经贸教育培训中心的金双玉老师承担了本书的主要编写工作,完成了第一部分、第三部分、第四部分以及第二部分中的第3、4、5、7、10课和附录部分的编写,交大昂立进修学院的钦寅老师参加了本书第二部分中第6、8、9、11、12课的编写,并做了部分统稿的工作。

在本书的编写工作中,得到了上海外经贸教育培训中心各位领导、尤其是主管教学培训的丁辉君副主任的关心和大力支持,在此编者深表感谢。

由于编写时间仓促,错误与不当之处在所难免,恳请专家、学者及广大读者多多指正。

编者

2006年4月

# Contents

## **PART ONE BUSINESS LETTER WRITING**

<b>Unit One</b>	<b>Essential Qualities of Writing Business Letters</b> .....	<b>(3)</b>
<b>Unit Two</b>	<b>Layout &amp; Writing Styles of Business English Letters</b> .....	<b>(7)</b>

## **PART TWO BUSINESS LETTERS IN INTERNATIONAL TRADE**

<b>Unit Three</b>	<b>Establishing Business Relations &amp; Status Inquiries</b> .....	<b>(23)</b>
<b>Unit Four</b>	<b>Inquiries &amp; Offers</b> .....	<b>(37)</b>
<b>Unit Five</b>	<b>Counter-Offers &amp; Replies</b> .....	<b>(49)</b>
<b>Unit Six</b>	<b>Orders &amp; Their Fulfillment</b> .....	<b>(63)</b>
<b>Unit Seven</b>	<b>Payment</b> .....	<b>(76)</b>
<b>Unit Eight</b>	<b>Shipment</b> .....	<b>(96)</b>
<b>Unit Nine</b>	<b>Packing</b> .....	<b>(112)</b>
<b>Unit Ten</b>	<b>Insurance</b> .....	<b>(124)</b>
<b>Unit Eleven</b>	<b>Complaints &amp; Claims</b> .....	<b>(140)</b>
<b>Unit Twelve</b>	<b>Agencies</b> .....	<b>(156)</b>

## **PART THREE BUSINESS CONTRACT**

<b>Unit Thirteen</b>	<b>Introduction to a Business Contract</b> .....	<b>(171)</b>
<b>Unit Fourteen</b>	<b>How to Fill in a Sales Contract</b> .....	<b>(181)</b>



## **PART FOUR LETTER OF CREDIT**

**Unit Fifteen** Introduction to a Letter of Credit ..... (211)

**Unit Sixteen** L/C Examination and Amendment ..... (224)

## **APPENDIX**

**Appendix A** Categories of Documents ..... (241)

**Appendix B** INCOTERMS 2000 ..... (243)

**Appendix C** Useful Expressions & Abbreviations in  
International Trade ..... (254)

**Appendix D** 外贸单证英语教学大纲与考试样题 ..... (270)

**Appendix E** 外贸实务员英语教学大纲与考试样题 ..... (277)

# PART ONE

# BUSINESS LETTER WRITING





# Unit One

## Essential Qualities of Writing Business Letters

Target: To have a general idea about the essential qualities of writing a good business letter. You should bear in your mind what the 7C's principle is.

学习目标:了解写好商务信函必备的要素。牢记7C原则。

### 1.1 General Introduction

In your English business letter writing, you need to learn and apply certain principles to effectively communicating with others. These writing principles can be summed up as 7Cs, i. e. Clearness, Conciseness, Consideration, Courtesy, Concreteness, Correctness, Completeness.

在您的商务信函写作中,您需要学习和运用某些特定的写作原则以便更好地与他人交流沟通。这些写作方法可归纳为7C原则,即:清楚、简洁、周到、礼貌、具体、正确、完整。

### 1.2 The 7 C's Principles

#### 1. Clearness 清楚

Clearness means that your letter is clear and easy to understand. Therefore, you should always do as follows:

- (1) Include illustrations, examples or visual aids to convey your information.
- (2) Use simple, plain language and avoid business jargons.

清楚意味着你的信须是明白易懂的。因此,你应该遵循以下做法:

- (1) 你可以在信中使用插图、举例或其他在视觉上有助理解的东西来传递信息。
- (2) 用简单、直白的语言,避免难懂的业务行话。

## 2. Conciseness 简洁

Conciseness is considered the most important principle in business letter writing as we now live in a world where time is money. Nobody will spend more time writing or reading a letter if your letter is a wordy one, it can only find its way to the waste-paper basket.

To achieve conciseness, you should:

- (1) Avoid wordy statement and fancy language.
- (2) Use short sentences instead of long ones.
- (3) Paragraph your message carefully.

简洁被认为是商务信函写作中最重要的因素,因为我们生活在一个视时间为金钱的世界里,没人愿意多花时间写信或读信。如果你的信函啰嗦,它只会被丢入废纸篓。

为达到简洁的目的,你应该做到:

- (1) 避免啰嗦写法和花哨的用词。
- (2) 用短句而不用长句。
- (3) 仔细分段。

## 3. Consideration 周到

Consideration means thoughtfulness. So you should always put yourself in your reader's place, which is what people now emphasize, i. e. "You" attitude. In your letter, you should always keep in mind the receiver we are writing to, understanding his or her problems and take the positive approach.

周到意味着体贴,所以你应该时时设身处地,替收件人着想。这就是现在人们一直强调的“为他人着想”的态度。写信时,时时想到收件人,理解他的困难,并持肯定的态度。

## 4. Courtesy 礼貌

Courtesy here means the polite expression or kind action. A letter with kind intention and polite expression will help to enhance the business partnership and make new friends.

To be courteous, you should take the following steps:

- (1) Always give punctual reply.

(2) Be sincerely tactful and appreciative.

(3) Be modest but not humble in wording.

礼貌谦恭意指有礼的表达和善意的行动。具有这些要素的信函将有助于加强现有的业务伙伴关系并结交新朋友。

为做到礼貌谦恭,你应该采取以下方法:

(1) 总是做到及时答复。

(2) 处事得体,学会欣赏别人。

(3) 措辞谦逊,但不卑下。

## 5. Concreteness 具体

To be concrete means your letter should be presented to the receiver in a specific, definite way rather than in a general way.

(1) Give specific figures and facts.

(2) Use vivid and exact words.

具体意指你的信函是以特定的、确切的方式而不是以大概的、模糊的方式展示给读者。

(1) 给出具体数字和事实。

(2) 采用生动、精准的措辞。

## 6. Correctness 准确

Correct spelling, proper grammar and punctuation will give your letter a good appearance but they are not all the factors that correctness comprises. In our business letters, you should attach great importance to this writing principle, especially when you are giving information regarding dates, specifications, prices, quantities, discounts, commission, units and figures, etc. A minor mistake in this respect sometimes means you will make no profit or even lose out.

准确的拼写、恰当的语法和标点能让你的信看上去漂亮美观,但却不是商务信函写作中准确这个原则的全部含义。在商务信函的写作中,当涉及日期、规格、价格、数量、折扣、佣金、单位、数字等时,你尤其需注意这一写作原则的重要性。

## 7. Completeness 完整

When your business letter contains all the information that your receiver

expects, we can say it is “complete”. Such a letter is more likely to bring the desired result, avoid unexpected disputes and build goodwill. Before sending out your letter, you should check it again to ensure no information is missing.

只有当你的商务信函包含了一切收件人所需的信息时,我们才能说它是完整的。这种信更可能为你带来预想的结果,避免意外的纠纷,并产生更好的商务关系。

在寄出信函前,你应该再查看一遍,以确定没有信息遗漏。

In order to save time and money, avoid unnecessary letter exchanges, build good impression, strengthen business relations, and help make profit, you should always bear in your mind the above-mentioned 7 C's principles in your business letter writing.

为了节省时间和金钱,避免不必要的信函往来,建立良好印象,加强业务关系并帮助盈利,在商务信函写作时,务必牢记上述的7C原则。

### Exercise

Answer the following questions.

1. Why should you apply the 7C's principles to your English business letter writing? Can you name the 7Cs?
2. Do you know the simple and proper ways to obtain clearness, conciseness and courtesy in your business letter writing?

## Unit Two

# Layout & Writing Styles of Business English Letters

Target: To learn the writing styles and the layout of a business letter & an envelope.

学习目标: 了解商务信函和信封的写作风格和格式。

### 2.1 General Introduction

Although there are different ways in business writing, people usually follow a certain standardized way in their business communication. Generally speaking, a business letter should consist of the following seven principal parts:

尽管商务信函写作有不同方式,但人们通常在商务通讯中遵循某一种规范的方法。一般来说,商务信函通常由以下的七个主要部分组成。

1. Letterhead (信头)
2. Date (日期)
3. Inside Name & Address (信内商行名与地址)
4. Salutation (称呼)
5. Body of a Letter (信的正文)
6. Complimentary Close (结尾客套语)
7. Signature (签名)

The above seven parts must be involved in your business letters. But depending on different purposes and options, a business letter will also present some other elements, such as:

上述的七个部分在商务信函中必不可少,但根据不同的写信目的和选择,商务信函还可包含一些其他的附加内容,诸如:

1. Reference No. (发文编号)
2. Attention Line (经办人栏目)



- 3. Subject / Caption (信函标题)
- 4. Enclosure (附件)
- 5. Carbon Copy (抄送标志)
- 6. Postscript (附言)

## 2.2 Different Parts in Business Letters

### 7 Principal Parts: 七个主要部分

#### 1. Letterhead 信头(发件人公司名与地址)

Letterhead can also be called heading of the letter. It is usually placed on the top of the letter. Besides the name and address, sometimes it also gives the relevant information about the sender's company, such as: telephone number, cable address, telex address, fax number, internet address, email address, etc.

信头也可称为信笺抬头,通常放在信函上端。除了发件人公司名与地址以外,有时信中还会提及该公司其他的相关信息,例如电话号码、电报挂号、电传号码、传真号码、互联网网址以及电子邮件地址等。

#### 2. Date 日期

In business letters, date line is very important. You can decide from the date line whether an order is fulfilled, a contract or an agreement is in effect, or a bill is paid. Therefore, it shouldn't be wrongly written or omitted.

在商务信函中,日期栏是很重要的。你能从日期判定一份定单是否已履行,合同或协议是否已生效,或者一份汇票是否已支付,因此,它不能写错或遗漏。

Generally speaking, there are two ways in writing the date. You can write it in the logical order of day, month, year.

一般来说,日期有两种写法,一种是按日、月、年的逻辑由小到大排列。

e. g. 11<sup>th</sup> Nov. 2005

Or you can write the date after the month and use a comma between the day and the year.