



高职高专
“十二五”
规划教材

商务英语类

外贸函电 与单证

主编 钟美端 郭 佳

Foreign Business Correspondences and Documents



南京大学出版社



高职高专“十二五”规划教材

商务英语类

外贸函电与单证

Foreign Business Correspondences and Documents

主 编 钟美端 郭 佳

副主编 韦小平 李 衡



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电与单证 / 钟美瑞, 郭佳主编. -- 南京 :
南京大学出版社, 2013. 7

高职高专“十二五”规划教材. 商务英语类

ISBN 978-7-305-11798-5

I. ①外… II. ①钟… ②郭… III. ①对外贸易—英
语—电报信函—写作—高等职业教育—教材 ②进出口贸易
—原始凭证—高等职业教育—教材 IV. ①H315
②F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 161361 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093

网 址 <http://www.NjupCo.com>

出版人 左 健

丛 书 名 高职高专“十二五”规划教材·商务英语类

书 名 外贸函电与单证

主 编 钟美瑞 郭 佳

责任编辑 谭艳珍 董 颖 编辑热线 025-83592655

照 排 南京南琳图文制作有限公司

印 刷 盐城市华光印刷厂

开 本 787 mm×1092 mm 1/16 印张 8.5 字数 196 千

版 次 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-11798-5

定 价 28.00 元

发行热线 025-83594756

电子邮箱 Press@NjupCo.com

Sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

前 言

随着国际贸易的发展,外贸人才的需求也越来越旺盛,外贸函电课程由于其高度的针对性、很强的职业性,一直是国际商务专业及商务英语专业的核心课程之一,对于高职高专院校而言,它更是直接对接考证上岗的专业课程。

新时代国家对职业教育提出了新要求,不仅要求做到教学做一体化,而且要求尽量将教学与企业实际情况联系起来,做到“公司进课堂”、企业与职业教育无缝对接。因此,高职高专的教材也随之改变以适应新的要求。本教材也以此为指导思想,试图以一个新的形式呈现外贸函电这门课程。模拟公司的一名外贸人员:以广州某公司的外贸业务员为背景,要求学生在老师的指导下完成教材的16个函电工作项目,所有的工作项目连成一个完整的交易链。学生们通过完成该项目,更深入了解和更好地将外贸函电和整个外贸流程串联起来,并通过世格外贸软件,模拟了实际工作的网络环境和工作环境,最大程度实现了课堂和岗位的“无缝对接”。

本教材由广州现代信息工程职业技术学院钟美端、郭佳担任主编;广州现代信息工程职业技术学院韦小平、福建船政交通职业学院李衡担任副主编;广州现代信息工程职业技术学院韦子生、陈文玲,武夷学院现代信息服务学院余祥秋参与编写。钟美端、郭佳负责总体构思,确定框架结构。具体编写分工如下:韦小平、李衡编写项目一至项目四,陈文玲、余祥秋编写项目五至项目八,郭佳、韦子生编写项目九至项目十二,郭佳编写项目十三至项目十六。最后由钟美端、郭佳负责审稿。

本教材的素材很多都来自本校学生毕业后提供材料或公司资料,在此对提供材料的学生表示感谢。由于时间仓促,本教材编写或有许多不足之处,希望得到广大同行的指正。

编 者

2013年5月

Contents

Preface	前言	1
Project 1	熟悉外贸流程及外贸函电写作基本要素 Get Familiar with the International Trade Flow and the Elements of Foreign Correspondence	1
Project 2	自我介绍信 Self - introduction	11
Project 3	询盘 Enquiry	24
Project 4	发盘/报盘 Offer	33
Project 5	还盘 Counter-offer	42
Project 6	外贸政策 Foreign Trade Policy	50
Project 7	样品 Samples	56
Project 8	达成交易 Conclusion of Business	63
Project 9	付款函 Letters of Payment	70
Project 10	催款函 Pressing for Payment	78
Project 11	更改运输方式 Changing Shipping Mode	86
Project 12	审证、改证函 Check and Amendment of L/C	94
Project 13	包装指示 Packing Instruction	101
Project 14	催货信 Pressing for Delivery	109
Project 15	要求保险 Insurance Requirement	115
Project 16	索赔申诉 Making a Claim	122

项目一 熟悉外贸流程及外贸函电写作基本要素

Project 1 Get Familiar with the International Trade Flow and the Elements of Foreign Correspondence

Knowledge Goal (知识目标)

- 了解外贸的基本流程
- 熟悉外贸函电的主要类型
- 掌握外贸函电的基本格式及各个部分的写法

Ability Goal (能力目标)

- 能简单介绍外贸的一般流程
- 能按照正确的格式完成外贸函电的内容填写

Work Situation (工作场景)

你是 FRESH FOOD CO., LTD. 的外贸业务员张明, 今天是第一天报到。除了大学时期所学的课本知识外, 你对外贸流程并不是十分了解, 而对于外贸函电的写作也需要时间回忆和熟悉。你需要尽快熟悉外贸流程和外贸函电写作格式和各部分的写作注意事项, 应该怎么做呢?

Subitem 1 Understand the Basics of International Trade

子项目一 理解外贸函电常用内容、写作要求和基本格式

Procedure 1 Ask for help from others about some background information and international trade flow

请教外贸函电常用内容、写作要求和基本格式

1.1 Background information

背景知识

Please match the following terms with their explanation

完成搭配练习

- ① foreign correspondence(外贸函电)
- ② 外贸函电最常用的内容
- ③ 外贸函电基本要求
- ④ 外贸函电的格式

⑤ 外贸函电的语气

- A. 主题明确,内容简洁,语言精练,表述完整
- B. 各部分语气。开发信、询盘回复一般要客气,表达感谢;平常业务联系要细心、信任;催促付款要紧急而不失礼貌;客户索赔要理解、给予足够的解释和说明
- C. 有固定的语言、习惯用法和常用句型
- D. 有着国际贸易关系的双方由于彼此的业务往来而产生的信件,但在信息化高度发达的今天,该信件并不局限于纸质信件,也可以是电子邮件、传真或 MSN
- E. 建立业务关系、询盘、报盘、还盘、索样、催货、合同、包装、保险、赔偿、仲裁等

1.2 Please look at the foreign trade flow chart

阅读以下流程图

Knowledge Goal (知识目标)

- 了解外贸的基本流程
- 熟悉外贸的主要术语
- 掌握外贸流程中各个环节的要点

Ability Goal (能力目标)

- 能够根据外贸流程制定外贸计划
- 能够根据外贸流程制定外贸合同

Work Situation (工作情景)

你是 FRESH FOOD CO., LTD. 的外贸业务员李明, 今天接到了一封来自美国的邮件, 邮件内容是关于你们公司最近推出的一款新鲜水果的。邮件中提到, 对方是一家名为 ABC 的公司, 他们想要了解你们公司的产品, 并可能进行采购。邮件中还提到, 对方已经查看了你们公司的网站, 并对你们公司的产品表示感兴趣。邮件最后还提到, 对方希望你们能够提供更多的产品信息, 并希望能够与你们公司建立长期的业务关系。

Subunit 1 Understand the Basics of International Trade

子项目一 理解外贸函电常用内容、写作要求和基本格式

Procedure 1 Ask for help from others about some background information and international trade flow

步骤一 向他人询问外贸函电常用内容、写作要求和基本格式

1.1 Background information

背景知识

Please match the following terms with their explanation

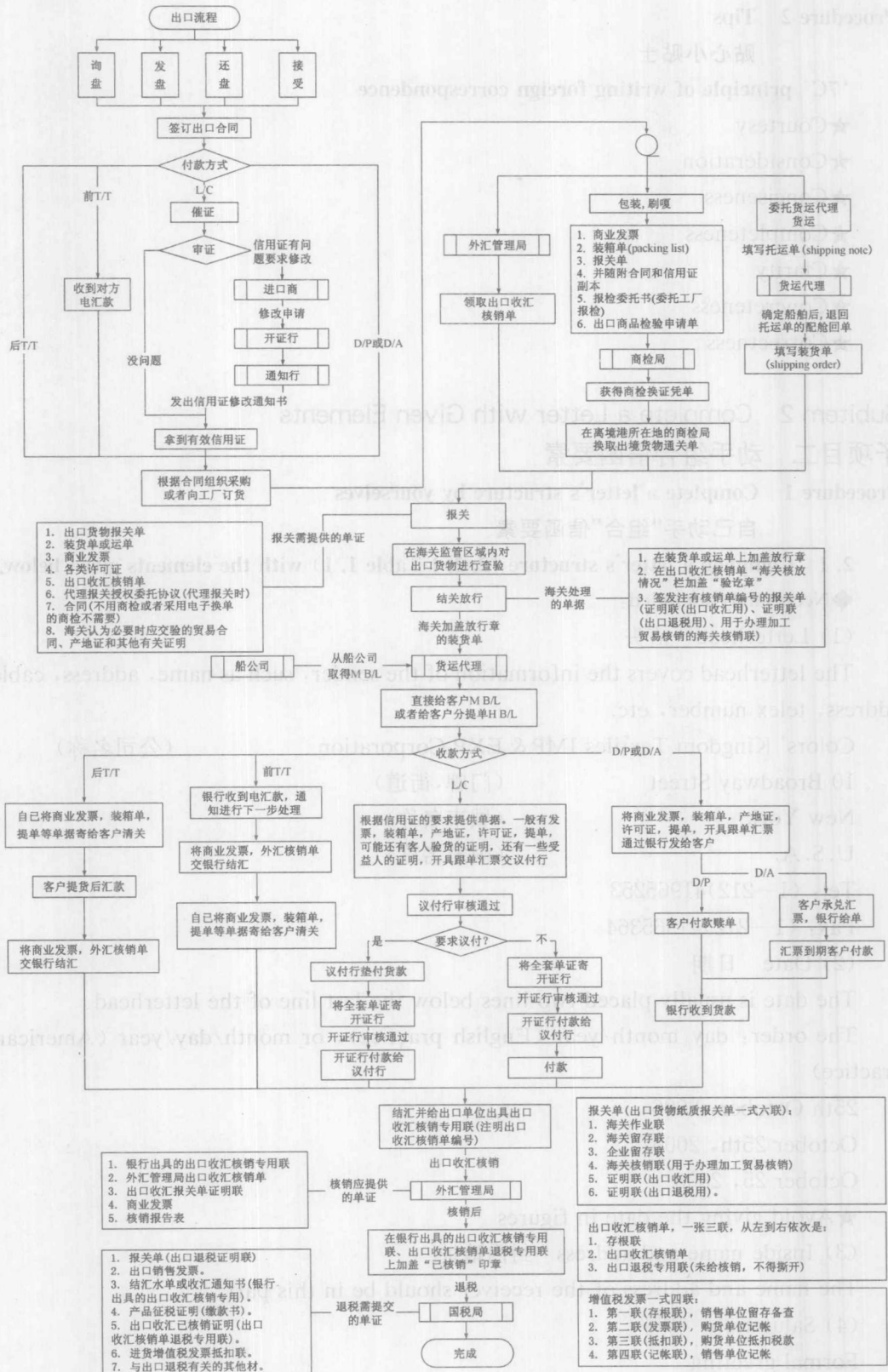
请将下列术语与它们的解释相匹配

① foreign correspondence (外贸函电)

② 外贸函电常用内容

③ 外贸函电写作要求

④ 外贸函电基本格式



Procedure 2 Tips

贴心小贴士

'7C' principle of writing foreign correspondence

- ★Courtesy
- ★Consideration
- ★Conciseness
- ★Completeness
- ★Clarity
- ★Concreteness
- ★Correctness

Subitem 2 Complete a Letter with Given Elements

子项目二 动手组合信函要素

Procedure 1 Complete a letter's structure by yourselves

自己动手“组合”信函要素

2.1 Complete a letter's structure (2.2.1 Table 1.1) with the elements given below.

◆Necessarily included:

(1) Letterhead 信头

The letterhead covers the information of the sender, such as name, address, cable address, telex number, etc.

Colors' Kingdom Textiles IMP & EXP Corporation (公司名称)

10 Broadway Street (门牌, 街道)

New York (城市名称)

U.S.A. (国家名称)

Tel: (1-212)41965253

Fax: (1-212)41965364

(2) Date 日期

The date is usually placed two lines below the last line of the letterhead.

The order: day/month/year (English practice), or month/day/year (American practice)

25th October, 2006

October 25th, 2006

October 25, 2006

★Avoid giving the date in figures

(3) Inside name and address 封内地址

The name and address of the receiver should be in this part.

(4) Salutation 称呼

Formal greeting

Dear Sirs, (mostly seen in British; in the plural; using comma after it)

Gentlemen; (mostly seen in America and Canada; in the plural; using colon after it; no "Dear" before it)

Dear Madam,

Madam,

Dear Mesdames,

Less formal greeting

Dear Mr. Smith,

Dear Mrs. Johnson,

My dear Mr. Wang, (here "dear" cannot be written in capital.)

My dear Miss Long,

(5) Body of the letter 信的正文

Express the requirements or replies of writer in this part, which usually includes three parts as below:

Opening: the reason of writing

Body: writer's requirements or replies

Closing: the summary of above or present the demand or desire

(6) Complimentary close 结尾敬语

Be in keeping with the salutation

Salutation

Close

Occasion

Dear Sir(s)

Yours faithfully,

standard/formal

Madam

Faithfully yours, (AmE)

Gentlemen

Truly yours,

Used by Americans

Dear Mr. ...

Yours sincerely,

less formally and

Sincerely yours, (AmE)

between persons

known to each other

Dear John

(Kind) regards,

informal

(Best) wishes,

(7) Signature 签名

Put signature under the complimentary close with title under it.

e.g. Yours faithfully,

Colors' Kingdom Textiles IMP & EXP Corporation

Thomas C. Stutton

Sales Department

◆ **Optionally included:**

(8) **Enclosures** 附件

Some documents will be enclosed in the letter.

e. g. enclosure: price list

Enclosures: 1. 1 L/C

2. 1 price list

3. 1 photo

Encl. As stated

(9) **Attention line** 经办人姓名

Add it under the inside name and address.

e. g. Attention: The Sales manager

(10) **Subject line** 事由

Call attention to the reason, order, relative reference or brief subject.

e. g. Re: your Order No. 1211

Subject: Men's Coats

(11) **Reference notation** 参考编号

It may include the date of the letter, a file number, the contract number, L/C number or the initials of the signer of the letter.

e. g. FCM/hl, FCM:HL, FCM/HL, fcm:hl

(12) **Carbon copy notation** 抄送说明

It is placed under the enclosure on the left and to show the letter has been sent to someone.

e. g. c. c. : Manager

C. C. : HR Manager

Copy to: President

Copies to: Directors

(13) **Postscript** 附言

Something forgotten in the letter should be put in this part which takes the short form of "P. S."

e. g. P. S. A new pricelist will be mailed to you in a day or two.

2.2 The layout of business letters 不同格式的区分

There are **three** writing formats. You should compare them and tell the differences.

2.2.1 Indented Form 缩进式

(7)

(8) _____

Carbon copy _____
Postscript _____

Table 1.1

2.2.2 Full Blocked Form 完全齐头式

Letterhead

Date

Inside Name and Address

.....

.....

Salutation

Subject

Body of the letter

.....

.....

.....

.....

Complimentary Close

Signature

.....

.....

Enclosure

Carbon copy

Postscript

Table 1.2

2.2.3 Modified Blocked Form 改良齐头式

Letterhead		Reference No.
		Date
Inside Name and Address		
.....		
.....		
Salutation		
Subject		
Body of the letter		
.....		
.....		
.....		
.....		
Complimentary Close		
Signature		
Enclosure		
Carbon copy		
Postscript		

Table 1.3

Procedure 2 Tips

贴心小贴士

Envelope Indented form:

the Writer's name and address	
	Receiver's name and address
	
	
	

the Writer's name and address	
	Receiver's name and address
	
	
	

Blocked form:

the Sender's name and address
Receiver's name and address

Subitem 3 Translate the Elements of a Letter

子项目三 翻译信函要素

Procedure 1 Match the two groups

完成搭配练习

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1. Urgent | A. 亲收(启) |
| 2. Personal | B. 急件 |
| 3. Registered; Recorded | C. 密件 |
| 4. By Airmail | D. 快件 |
| 5. (strictly) Confidential | E. 私人信件 |
| 6. Private | F. 挂号 |
| 7. Express Delivery | G. 航空 |

Procedure 2 Translate the following job titles

翻译下列职业头衔

- Clerk/Receptionist
- Deputy General Manager
- General Manager
- Sales Representative
- Salesperson
- Plant/Factory Manager
- Purchasing staff
- Sales Manager
- CEO (Chief Executive Officer)
- Board of Directors
- Regional Manger

Subitem 4 Complete a Formal Letter

子项目四 完成一封完整的信函

参看案例

作为 Jeanew 的市场经理晓梧, 给 StonePark 的市场经理 Jone 写一封信, ref(我方 style # 197P2, 他方 Style # WJ207), 市场部经理亲阅, 抄送总经理 Peter, 附录三页为发票。

附言: 早日商讨本季度时尚牛仔的生产

- 内容: 1. 感谢来信, 已收定金
2. 期盼即刻开始根据设计定版生产
3. 望回复

exporter

出口商

公司名: Guangzhou Jeanew Garment Co., Ltd.

街道: Shi Xin Road, Yao Tian Village

城市: Xintang, Guangzhou

省份: Guangdong

邮编: 511340

电话: 86 - 20 - 33298148

网站:

市场部经理: 晓梧

importer

公司: ston Park Jeans Co.

地址: 650 Willis Avenue Williston Park, NY 11596

电话: P - 516 - 742 - 2999

项目二 自我介绍信

Project 2 Self-introduction

Knowledge Goal (知识目标)

- 掌握进口商自我介绍信的特点和写作技巧
- 掌握出口商自我介绍信的特点和写作技巧
- 熟悉对不同自我介绍信的回复要点

Ability Goal (能力目标)

- 能以进口商的身份撰写自我介绍信
- 能以出口商的身份撰写自我介绍信
- 能对不同自我介绍信进行得体的回复

Work Situation (工作场景)

你是 FRESH FOOD CO., LTD. 的外贸业务员张明。在对外贸流程和外贸函电写作有了更深一层的了解后,终于正式投入了工作。今天他有两个任务要完成:上午收到了某进口商发来的自我介绍信,他要作出恰当的回复;而作为出口商,他要向某进口商发出一封自我介绍信。他在回信或者写信的过程中需要注意什么?怎样才能圆满完成任务呢?

Subitem 1 Understand the Basics of Self-introduction

子项目一 理解自我介绍基础知识

Procedure 1 Ask for help from others about some background information of self-introduction letter

请教自我介绍信基本知识

As the first letter of the foreign trade process, a self-introduction letter plays an important role. The ways of becoming acquainted with customers can be divided into three types: contacting strangers, introduction from business connections and knowing in Fairs. Especially, a letter for contacting strangers holds the most important position. So as to leave the customers a better first impression, a self-introduction letter should be seemly and easy to gain the trust from them. Furthermore, detailed information of the writer's company must be covered.

自我介绍信是在外贸业务刚开始的时候写的第一封信,十分地重要。根据认识客户的途径,分为陌生拜访、第三方介绍和展会认识。其中陌生拜访的信件写作非常重要。写

自我介绍的信件是为了给客户对自己的第一印象,所以要求写得大方得体,对自己的情况要详细说明,取信于客户。

Procedure 2 Fill in the factors of importer's self-introduction

填写进口商自我介绍信函及其回复的构成要素

Please fill in Table 2.1 and 2.2 with the following sentences

请将以下句子填入表 2.1 及表 2.2 中

- (1) expectation of a specific enquiry
期待对方的具体询盘
- (2) sending of catalogue and pricelist
给对方发产品目录和价格表
- (3) source of information and intension
说明自己的消息来源;表达建立业务关系的希望
- (4) receipt of letter and agreement to the wishes
收到来信并表示愿意建立业务关系
- (5) self introduction and detailed requirements
自我介绍:包括自己公司,经营范围,公司资信情况等;表达要求
- (6) expectation of early reply
期望:此部分其实是客套话,一般是表示希望对方早日回信,听到对方的好消息等

A satisfactory importer's self-introduction should include three factors: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Table 2.1

The reply to the importer's self-introduction should include three factors: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Table 2.2

Procedure 3 Fill in the factors of exporter's self-introduction

填写进口商自我介绍信函及其回复的构成要素

Please fill in Table 2.3 and 2.4 with the following sentences

请将以下句子填入表 2.3 及表 2.4 中

- (1) receipt of letter and agreement to the wishes