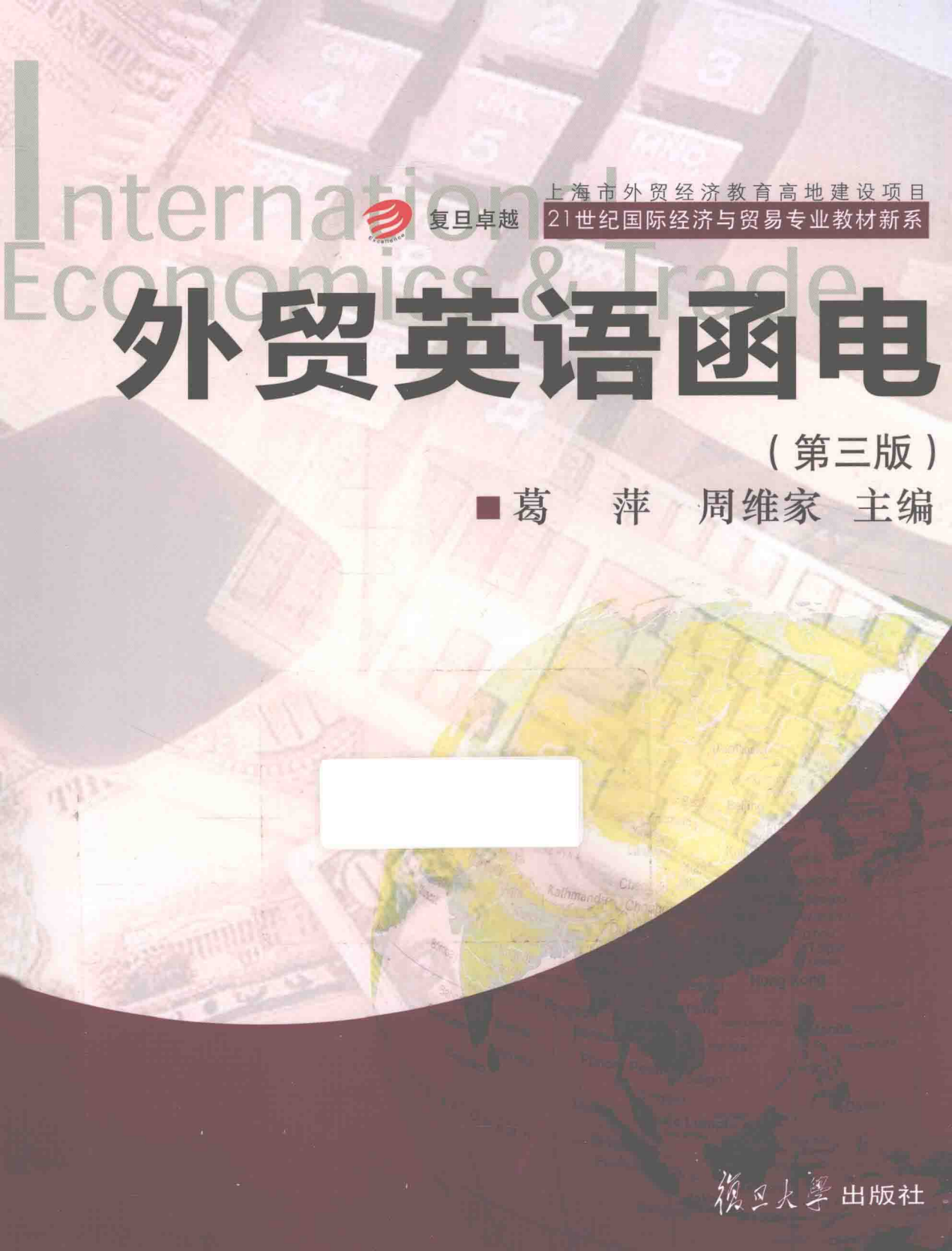




International
Economics & Trade



复旦卓越

上海市外贸经济教育高地建设项目
21世纪国际经济与贸易专业教材新系

外贸英语函电

(第三版)

■ 葛 萍 周维家 主编



复旦大学出版社



复旦卓越

上海市外贸经济教育高地建设项目
21世纪国际经济与贸易专业教材新系

外贸英语函电

(第三版)

■ 葛 萍 周维家 主编



复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电/葛萍,周维家主编. —3版. —上海:复旦大学出版社,2014.7
(复旦卓越·21世纪国际经济与贸易专业教材新系)
ISBN 978-7-309-10548-3

I. 外… II. ①葛…②周… III. 对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第069906号

外贸英语函电(第三版)

葛萍 周维家 主编

责任编辑/王联合

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路579号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

江苏省句容市排印厂

开本 787×960 1/16 印张 24 字数 397 千

2014年7月第3版第1次印刷

印数 58 401—64 401

ISBN 978-7-309-10548-3/H·2317

定价:39.00元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

内容提要

《外贸英语函电》(第三版)依据国际贸易通行惯例,就商务书信格式、商务关系的建立、询价与回复、报盘与还盘、促销、订购与确认、包装、运输、付款方式、保险、代理、投诉与处理、电子信函以及贸易形式等14个方面进行商务英语信函应用能力的讲述。修订后的第三版体例安排新颖,语言简洁规范,在保持原教材与风格的基础上,增加了实用词汇及短语的填空练习等;通过练习题难度的梯度调整,把基础英语技能和外贸英语知识有机地结合起来,使学生具备较强的撰写国际商务英语书信的能力,实用性、针对性更强。

本书适合作为国际经济贸易、国际商务英语等专业的本科、高职高专,以及成人教育的教学用书,也可作为公司、企业在第一线处理商务信息的人士参考使用。

总 序

现代经济发展的实践表明,国际贸易是经济增长的强大推动力。第二次世界大战后,国际贸易的迅速发展在全球范围内引起了国际分工体系的革命性变革和福利分配格局的重组,极大地促进了经济增长。中国实行改革开放和加入世界贸易组织,加速了对外开放的步伐,外贸业务增长迅速,对外贸易对经济增长的贡献度不断提高,市场对外贸人才的需求急剧增加。

为了适应国际经济理论的创新与拓展以及外贸业务发展的需要,加快培养出更多掌握经济学理论知识、具有良好的外语基础、熟悉WTO的游戏规则、了解国际惯例、熟悉国际市场运作规则、具有浓厚的国际意识、掌握具体操作能力的国际经济与贸易专业应用型人才,必须从国际经济与贸易专业的课程体系、课程内容、教学方法、教材编写等方面进行探索和创新。

“复旦卓越·21世纪国际经济与贸易专业教材新系”教材编委会精心策划,在总结过去教材建设经验的基础上,结合应用型本科教育的特点,借鉴国内外经验做法,经过反复研究论证和撰写,推出了“复旦卓越·21世纪国际经济与贸易专业教材新系”。这套系列教材包括《国际结算》、《国际贸易》、《国际外贸实务》、《国际运输与保险》、《WTO规则与运作》、《外贸英语函电》、《国际商法》、《国际服务贸易》、《报关实务》、《进出口商品检验》、《国际商务谈判》、《国际贸易专业英语》等十几种。

这套系列教材同时作为上海市十大教育高地之一——外贸经济本科教育高地——的标志性教材和国际经济与贸易专业人才培养的重要成果,具有“新、特、实、强”等特点。设计思路新颖,强调学以致用,突出“以学生为中心”的思想;力求创新写作体例和研究分析方法;观点内容

着力体现前瞻性、前沿性、动态性,并做到深度和广度适宜。课程体系体现涉外经济类专业特点,采用中文和双语相结合的办法,凸现双语教学特色;注重实践性、实用性、可操作性,便于实践教学。编写教师的阵容强大,起点高,教学经验丰富,研究能力强。

我们希望,通过这套系列教材积极探索出一条国际经济与贸易专业教学改革的新路子,为国际经济与贸易学科在中国的发展做出贡献。由于我们的理论水平和对外贸易实务操作技能有限,这套教材会存在许多不足之处。希望通过这套教材的出版,与国际贸易学界、政界以及从事实务工作的同仁共同研究和探讨,进一步提高教材的编写水平,提高教学和科研质量。

丛书编审委员会

2014年2月

第三版说明

《外贸英语函电》是“复旦卓越·21 世纪国际经济与贸易专业教材新系”系列教材之一,于 2007 年出版,2012 年第二次修订,先后多次印刷。作者在此特别感谢广大教师和读者给予的信任和支持。

从事外贸和国际商务实际的工作者以及各院校的教师对本教材“新、特、实、强”等特点作了充分肯定,并希望加强基础练习,适当降低某些练习的难度,使之更贴近学生的实际。为此,在保留原教材体系与风格的基础上,作者对第二版教材进行了适当的修改。本次新版修订增加了实用词汇及短语的填空练习,以便学生更好地掌握重点词汇的应用。另外,为了降低完形填空练习的难度,部分练习给出了首字母,以形成练习的难度梯度,能满足不同层次的教学需求。

参加本次修订的人员及分工如下:葛萍编写第一单元、第二单元、第三单元、第四单元、第六单元;周维家编写第七单元、第八单元、第九单元、第十四单元;蔡激扬编写第十单元、第十一单元、第十二单元;殷月洪编写第五单元、第十三单元。

编者

2014 年 4 月

第二版说明

《外贸英语函电》是“复旦卓越·21 世纪国际经济与贸易专业教材新系”之一,于 2007 年出版,先后多次印刷,印数超过 6 万册。作者在此特别感谢广大读者给予的信任和支持。

为使本教材更加贴近实际,反映外贸英语实践新的情况和应用需求,适应培养具有从事对外经济贸易时撰写与处理国际商务英语书信能力的高素质应用型人才之需要,我们广泛听取了从事外贸和国际商务实际工作者的建议,广泛汲取了一线教师教学的反馈,在原有版本的基础上进行了适当的修改,使教材的“新、特、实、强”等特点更加突出。

新——本次修订吸收了最新资料,对课文进行了改写,使之更富时代感。对部分信函范例及例题进行了更新与充实,使之更贴近现实生活。

特——本次修订注重外贸英语信函的业务特色,文字简明,风格自然亲和。本教材采用中英文相结合的办法,语言地道,平实易懂,凸显双语教学特色。

实——本次修订保留原有实用框架,充实相关材料,注重实践性、实用性和可操作性,更侧重于语言的运用技巧,以适应当今外贸业务发展的需要。

强——本次修订以强技能、强应用为出发点和归宿点,扩充了信函范例,可借鉴性强;“Related Words and Phrases”、“Reference Expressions”和“Words and Phrases Power Development”部分意在拓展学生视野,通过举一反三,增强学生应用能力。

参加本次修订人员及分工如下:葛萍编写第一单元、第二单元、第三单元、第四单元、第六单元,周维家编写第七单元、第八单元、第九单元、第十四单元,蔡激扬编写第十单元、第十一单元、第十二单元,殷月洪编写第五单元、第十三单元。

编者

2012 年 2 月

前 言

随着我国加入世界贸易组织,中国与世界的交流与合作更加广泛,中国公司、企业直接参与国际贸易活动的机会大大增加,同时对国际商务人才的需求也日益剧增。面对这种新的形势,培养一批能够适应社会主义市场经济体制,既有国际经济贸易的理论基础和实际工作本领,又有从事对外经济贸易时撰写与处理国际商务英语书信能力的高素质应用型专门人才已成为当务之急。

本书借鉴国内外《外贸英语函电》的结构体系,紧密结合我国外贸业务的实际,以大量实例系统介绍外贸实务中各种国际商务英语函电的格式与结构、写作特点、专业英语术语、常用业务词汇和有关业务的英语表达方式和句型结构,使学者通过实例举一反三,学以致用,并在提高英语水平的同时,熟练掌握对外贸易业务中常用的基本术语及表达技能。

本书的编写突出应用,强调必需够用,贯彻语言交际原则,搭建跨文化交流平台,贴近实际,有助于学生技能的掌握,成为应用型、外向型的复合人才。本书的编写融语言与实务为一体,融函电与商务为一体,融教材与习题集为一体,体现了继承与创新、稳定与发展的精神,为教与学提供了良好的平台,有助于教学质量的提高。

本书共分14个单元,按照外贸实务发展的顺序排列,每个单元主要包括课文、范例、生词、短语及习语、注释、相关词汇与短语、参考表达、生词与词组拓展和练习等部分。课文部分扼要地介绍了本单元所涉及外贸实务的知识及相关函电的写作要求。范例部分以函电实例的形式出现,以供学习。生词、短语及习语、注释、相关词汇与短语、参考表达、生词与词组拓展部分主要是拓展词汇与表达,增强基本功。练习部分主要是巩固性训练。每个单元后配有大量练习,练习形式新颖多样,实用性、针对性强。最后,为了便于学者查阅有关生词及词组等,我们在书的最后编写了总词汇、短语及习语、注释及相关词汇与短语等4个汇总表。

本书能够最终交付出版社付梓以飨读者,离不开复旦大学出版社的编辑、

校对、排版、美编等工作人员的辛勤工作,该书能够顺利出版亦离不开上海市教委对外贸经济教育高地(本科)的支持,在此表示诚挚的谢意。参加本教材编写的人员及任务分工如下:孟建国(第一章、第六章)、葛萍(第二章、第三章、第四章)、殷月洪(第五章、第十三章)、周维家(第七章、第八章、第九章、第十四章)、蔡激扬(第十章、第十一章、第十二章)。本书由葛萍、周维家担任主编,负责总体框架设计及对全书的统稿,孟建国、蔡激扬、殷月洪担任副主编。

作者

2007年8月

Contents

Unit One Layout of Business Letters	1
Specimen Letters	8
Vocabulary	15
Phrases and Expressions	17
Notes	17
Related Words and Phrases	17
Reference Expressions	18
Words and Phrases Power Development	19
Exercises	20
Unit Two Establishing Business Relations	25
Specimen Letters	27
Vocabulary	39
Phrases and Expressions	41
Notes	41
Related Words and Phrases	42
Reference Expressions	43
Words and Phrases Power Development	43
Exercises	45
Unit Three Enquiries and Replies	52
Specimen Letters	54
Vocabulary	64
Phrases and Expressions	65
Notes	66
Related Words and Phrases	66
Reference Expressions	67

Words and Phrases Power Development	68
Exercises	69
Unit Four Offers and Counter-offers	76
Specimen Letters	78
Vocabulary	89
Phrases and Expressions	90
Notes	90
Related Words and Phrases	91
Reference Expressions	91
Words and Phrases Power Development	92
Exercises	93
Unit Five Sales Promotion	100
Specimen Letters	103
Vocabulary	111
Phrases and Expressions	111
Notes	111
Related Words and Phrases	112
Reference Expressions	112
Words and Phrases Power Development	113
Exercises	114
Unit Six Orders and Acknowledgements	120
Specimen Letters	122
Vocabulary	131
Phrases and Expressions	131
Notes	132
Related Words and Phrases	132
Reference Expressions	133
Words and Phrases Power Development	134
Exercises	135

Unit Seven Packing	142
Specimen Letters	144
Vocabulary	153
Phrases and Expressions	154
Notes	154
Related Words and Phrases	155
Reference Expressions	156
Words and Phrases Power Development	156
Exercises	158
Unit Eight Transportation	165
Specimen Letters	167
Vocabulary	177
Phrases and Expressions	178
Notes	178
Related Words and Phrases	178
Reference Expressions	179
Words and Phrases Power Development	180
Exercises	181
Unit Nine Terms of Payment	188
Specimen Letters	190
Vocabulary	199
Phrases and Expressions	200
Notes	200
Related Words and Phrases	200
Reference Expressions	201
Words and Phrases Power Development	202
Exercises	203
Unit Ten Insurance	211
Specimen Letters	213
Vocabulary	221

Phrases and Expressions	222
Notes	222
Related Words and Phrases	223
Reference Expressions	223
Words and Phrases Power Development	224
Exercises	225
Unit Eleven Agencies	231
Specimen Letters	233
Vocabulary	241
Phrases and Expressions	242
Notes	242
Related Words and Phrases	243
Reference Expressions	243
Words and Phrases Power Development	244
Exercises	244
Unit Twelve Complaints and Adjustments	251
Specimen Letters	253
Vocabulary	261
Phrases and Expressions	261
Notes	262
Related Words and Phrases	262
Reference Expressions	262
Words and Phrases Power Development	263
Exercises	263
Unit Thirteen Electronic Correspondence	271
Specimen Telex	280
Specimen Fax	282
Specimen E-mail	284
Vocabulary	285
Phrases and Expressions	285

Notes	285
Related Words and Phrases	286
Reference Expressions	286
Words and Phrases Power Development	286
Exercises	288
Unit Fourteen Forms of Trade	294
Specimen Letters	296
Vocabulary	301
Phrases and Expressions	302
Notes	302
Related Words and Phrases	303
Reference Expressions	303
Words and Phrases Power Development	304
Exercises	306
Appendix	313
1. Glossary	313
2. Phrases and Expressions	325
3. Notes	327
4. Related Words and Phrases	331
5. Key to Exercises	337
Reference Books	369

Unit One

Layout of Business Letters

Business communication is concerned with the successful exchange of messages that support the goal of buying and selling goods or other services. There are many forms being used in communication. It includes letters, telegrams, telexes, cables and electronic correspondence. But it is clearly seen that the business letter is still the main carrier of business communication. So it is of great importance for students of business communication to master the skills of reading and writing a good business letter that presents ideas interestingly and clearly to enable readers to understand with the least possible effort.

A good business letter can play an important role in trade, increase friendship and obtain complete understanding between the parties involved. Business letter writing is one of the necessary business activities. Only when the letter conveys the intended message faultlessly can it be regarded as an effective business letter. So the following essential principles must be paid more attention to if you want to write an appropriate business letter.

The Basic Principles of Business Letter Writing

Effective business letters should be easy to read and easy to understand. They must be friendly and courteous. We should bear it in mind that business letters play an important role in development of goodwill and friendly trade relationship. Generally speaking, we need to apply some specific writing principles while writing a business letter. They are: consideration, completeness, correctness, concreteness, conciseness, clarity and courtesy.

1. Consideration

Consideration is an important rule of good business writing. The letters you send out must create a good impression. Try to put yourself in his or her place to

give consideration to his or her varied wishes, demand, interest and difficulties. Emphasize the “You” attitude rather than the “I” or “We” attitude. Find the best way to express your better understanding and present the message.

Compare the following pairs of sentences:

You-attitude	We-attitude
Congratulations to you on your success.	We'd like to send our congratulations to you.
You earn a 2% discount for cash payment.	We allow you a 2% discount for cash payment.

2. Correctness

Correctness means not only proper expression with correct grammar, punctuation and spelling, but also appropriate tone which helps to achieve the purpose. It is likely to convey the real message in a way that will not cause offence even if it is a complaint or an answer to such a letter. Business letters must have factual information, accurate figures and exact terms in particular, for they involve the rights, the duties and the benefits of both sides, often as the base of all kinds of documents. Therefore, we should neither understate nor overstate, for understatement might lead to less confidence and hold up the trade development while overstatement would throw you in an awkward position.

3. Completeness

A business letter is successful and functions well only when it contains all the necessary information. An outline helps to make the letter full and complete. See to it that all the matters are discussed, and all questions are answered. Incompleteness is not only impolite but also leads to the recipient's unfavorable impression towards your firm.

He may give up the deal if other firms can provide him with all the information needed, or if he would not take the trouble to inquire once again.

As you work hard for completeness, keep the following guidelines in mind: Why do you write the letter? What are the facts supporting the reasons? Have you answered all the questions asked?

4. Concreteness

What the letter covers should be specific, definite rather than vague, abstract and general. Especially for letters calling for a specific reply, such as offer,