

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

外贸跟单英语

周树玲 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新世界
NEW WORLD

全国高职高专院校规划教材·商务英语专业



外贸跟单英语

主 编 周树玲

副主编 袁秋红 孟雅楠 丁礼章

梁燕丽 杜颖新 王 伟

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸跟单英语/周树玲主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, (2011.08 重印)

新世界全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

ISBN 978-7-81134-272-7

I. 外… II. 周… III. 对外贸易—市场营销学—英语—高等学校: 技术学校—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 176647 号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外贸跟单英语

周树玲 主编

责任编辑: 红 梅

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

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm×260mm 8.5 印张 196 千字

2008 年 11 月北京第 1 版 2011 年 8 月第 3 次印刷

ISBN 978-7-81134-272-7

印数: 7 001—9 000 册 定价: 13.00 元

“新世界全国高职高专院校规划教材· 商务英语专业”编委会

顾 问 (按姓氏笔画为序) 王学文 刘 洪

编委会主任委员 (按姓氏笔画为序)

王乃彦 (天津对外经济贸易职业学院)

刘长声 (天津对外经济贸易职业学院)

刘玉玲 (天津对外经济贸易职业学院)

孙立秋 (大连职业技术学院)

汤静芳 (安徽商贸职业技术学院)

陈 岩 (广东科学技术职业学院)

陈桃秀 (安徽国际商务职业学院外语系)

李富森 (天津对外经济贸易职业学院)

房玉靖 (天津对外经济贸易职业学院)

周树玲 (山东外贸职业学院)

国晓立 (山东外贸职业学院)

徐美荣 (大连职业技术学院)

编委会委员 (按姓氏笔画为序)

丁 峰 马国志 马素珍 马娟娟 尤 璐

孙爱民 刘 媛 陈子扬 李月美 陈丽萍

张 怡 陈泳帆 李海峰 陈素萍 郑 敏

姜 丽 钟晓菁 封海燕 姚 颖 宦 宁

郭纪玲 秦亚娟 秦 君 高美毅 梁 晶

出版说明

“新世界商务英语系列教材”是对外经济贸易大学出版社联合对外经济贸易大学、东北财经大学、上海财经大学、上海对外贸易学院、天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等院校推出的一套面向不同层次的、涵盖不同模块的商务英语系列立体化教材。本套教材面向三个层次：研究生、本科生和高职高专学生。

研究生和本科层次的商务英语教材适用于全国各高等院校英语专业的商务英语方向或国际贸易、国际经济、国际工商管理等商科专业的学生。

高职高专层次的商务英语教材适用于全国高职高专院校英语专业的商务/应用/外贸英语方向以及国际贸易或财经类专业的学生。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务英语教学的基本思路：将英语听说读写译技能与商务知识有机融合，使学生在提高英语语言技能的同时了解有关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材——“新世界全国高职高专院校规划教材·商务英语专业”——包括《商务英语综合教程（上册）》、《商务英语综合教程（下册）》、《商务英语阅读（上册）》、《商务英语阅读（下册）》、《商务英语听说》、《商务英语口语》、《商务英语写作》、《商务英语翻译》、《外贸英语函电》、《商务谈判》、《国际商务制单》及《外贸跟单英语》等教材。作者主要来自天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等。他们都是本专业的“双师型”名师，不仅具有丰富的商务英语教学经验，而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

此外，本套教材配有辅导用书或课件等立体化教学资源，供教师教学参考（见书末赠送课件说明）。

对外经济贸易大学出版社

2007年6月

编者的话

目前我国制造业非常活跃，被称为“世界工厂”。许多工厂在生产国外的订单，这就需要工厂与国外购货商有许多文字上的联系，如样品、生产进度、材料等问题。编者本人结合自己在一线实践和多年从事函电教学的经验和外贸工作者的帮助，根据跟单业务中出现的和外商联系与交流的业务环节，采用许多实际业务中的来往信函，编写具有可学习、可模仿和可操作的外贸跟单英语教材。学生可以通过学习，了解和掌握跟单业务中常用术语和商业信函的写作方式。该书适合大中专学生和从事外贸跟单业务工作者学习使用。为方便读者学习和理解，每课附有中文业务环节介绍并在注解中附有部分照片。所有作业都配有答案。

袁秋红编写邮件格式、第1、17、18、19课，孟雅楠和丁礼章编写第2、3、4、5、6、7、8、9课，梁燕丽编写第10、11、12、13、14、15、16课，杜颖新编写第22、23、25、26、27课，周树玲和孟雅楠编写20、21、24课，周树玲还编写了部分业务环节介绍。王伟参加了前期策划和准备工作。

在编写过程中，得到外贸工作者王少华、李勇刚、房得志、苏东波等同志的无私帮助和指导，在此深表谢意。

因我们水平有限，敬请各位专家提出宝贵意见。

2008年9月 于青岛

Contents

Layout of Business E-mails 商务电子邮件格式	(1)
Part One Introduction 介绍	(5)
Lesson 1 An Inquiry 询盘	(5)
Lesson 2 A Factory Self-introduction 工厂介绍	(11)
Lesson 3 An Offer 报价	(14)
Lesson 4 Inviting the Customer to Visit China 邀请客户来中国	(18)
Part Two Samples 样品	(22)
Lesson 5 Sending Samples 寄送样品	(22)
Lesson 6 Confirmation for Receipt of Samples 确认收到样品	(26)
Lesson 7 Making Duplicate Samples with Substitute Material 用替代材料制作 复样	(30)
Lesson 8 Packing of the Duplicate Samples 复样的包装	(34)
Lesson 9 Approval of Duplicate Samples and Sending a PO 批准复样并寄送购货 订单	(37)
Part Three Negotiating Business Terms 商谈业务条款	(42)
Lesson 10 A Counter-Offer for LCD Monitors 对液晶显示器的还价	(42)
Lesson 11 Confirming a Purchase Order 确认接受购货订单	(47)
Lesson 12 Asking for Proforma Invoice 要求形式发票	(51)
Lesson 13 Suggesting Payment by T/T 建议采用电汇支付	(56)
Lesson 14 Asking for Payment by D/P at Sight 请求用即期付款交单支付 ...	(62)
Lesson 15 Asking the Supplier to Confirm L/C Application 要求供货方确认 信用证申请书	(65)
Lesson 16 Asking for Amendment to L/C Application 要求修改信用证申请书	(69)
Part Four Executing Orders 执行订单	(73)
Lesson 17 Updates on Production of Rome Curtains 更新有关罗马窗帘生产 进度情况	(73)
Lesson 18 Apology for Postponement of Delivery 因推迟交货表示道歉	(79)

Lesson 19	Changing P. O. Quantities 改变订单数量	(84)
Lesson 20	Packing Requirements 包装要求	(88)
Lesson 21	Reply from the Exporter on Packing 出口方关于包装的答复	(93)
Lesson 22	Shipping Instructions 装运须知	(96)
Lesson 23	Sending Video Tape for Shipment to the Buyer 给买方寄送装运过程 录像带	(101)
Lesson 24	Shipment in Pallets 用托盘运输	(105)
Lesson 25	Shipping Advice 1 装船通知 (一)	(107)
Lesson 26	Shipping Advice 2 装船通知 (二)	(111)
Lesson 27	Useful Abbreviation 常用缩略语	(115)

商务电子邮件格式

在国际商务活动中,信函尤其是商务电子邮件是信息传递、交流、联系的主要媒介之一。商务电子邮件写作应遵循一般信函的 7C 原则,即 clarity (清晰), conciseness (简洁), courtesy (有礼貌), consideration (体谅), completeness (内容完整), concreteness (具体), correctness (信息及语言正确)。此外,邮件格式对于一封好的商务信函的形成也起着相当大的作用。合理恰当的邮件信函格式会给人良好的第一印象。

电子邮件的格式因网站的不同而不同,但其基本要素是一致的。发件人不需要自己设置格式,只需登陆网站按照其各自的固定格式填写即可。所需填写的内容包括 receiver's e-mail address(收件人电子邮件地址),subject(主题),carbon copy(抄送),body(主体部分),attachment(附件)等。

邮件示例

[illegible]

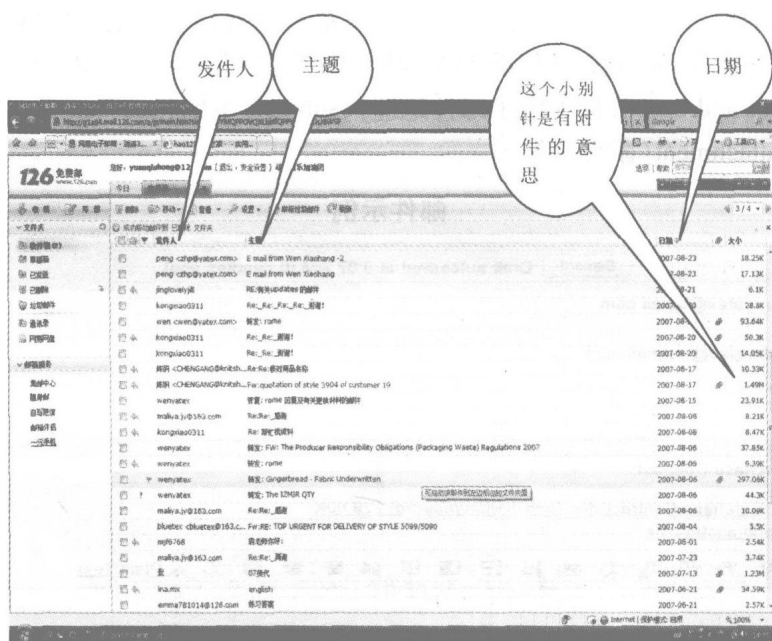
- 1) **To**: 此栏填写收件人的电子邮件地址。
- 2) **From**: 此栏显示的是发件人的名称及电子邮件地址。
- 3) **Date**: 此栏是自动显示的发件时间。
- 4) “**Cc**”和“**Bcc**”,如果发邮件人想让收邮件人知道该信同时发给了第三方,即被抄送人,可在 **Cc** 后填加被抄送人的电子邮件地址,这叫做明抄送;如果不想让收邮件人知道这封信抄送给谁,则在 **Bcc**(blind carbon copy)处填写被抄送人的电子邮件地址,这叫做暗抄送。例如:

- a. Cc: marketing department@ hotmail. com 明抄送给市场部
b. Bcc: mr. william carter@ hotmail. com 暗抄送给 William Carter 先生

5) Subject: 主题, 即该邮件的事由或标题。因收邮件人在打开自己的收件箱时, 首先看到的是所有邮件的目录, 里面排列有每一邮件发信人、主题、日期和附件。为了使收信人重视并马上打开这邮件, 编写吸引人的邮件主题是非常重要的。主题可以用少量的关键词说明该邮件要阐明的问題, 也可加上标点来强调文字。主题还将有助于日后的查找。例如:

- a. Item No. 178 packing 关于 178 号产品的包装问题
b. Urgent!!! 紧急!!!
c. Please Amend L/C No. 190 ASAP . Important !!! 需要马上修改第 190 号信用证。重要!!!

邮件排列表



6) Attachment: 附件, 可在附件中放文件、照片等。邮件的附件必须写上题目。例如:

- a. Agreement No. 200811 第 100811 号协议书
b. Picture for sample No. 101 第 101 号样品的照片

7) Body of the e-mail: 电子邮件的主体部分, 书信正文。

a. Salutation 称呼

写给公司的信, 一般用 Dear Sirs。如果写邮件人知道具体的收邮件人, 就称呼收邮件人的尊称或亲近的名字, 如: Dear Mr. William; Dear Rick。

b. Body of the Letter 信函

英文商务电子邮件信函内容的格式为 Block Style (齐头式) 及 Modified Block Style (改良齐头式)。Block Style 即每段从最左侧开始写, 不缩进。段落之间空一到两行。优点是便

于打字,但有时会给人一种左重右轻的感觉。折衷优点的是 **Modified Block Style**,除了结尾敬语和签名缩进之外,其余各部分齐头打,这样一方面从视觉上有平衡感,另一方面可方便收邮件人阅读信函。以下分别是这两种格式的信函实例。

Block Style

Dear Sirs,

Re: SHAMPOO

We've received your letter of July 10th enquiring about our JOHNSON'S Baby Shampoo With Natural Lavender, but unfortunately, the stock of this product is running low due to the heavy demand. We will inform you as soon as the new supplies come in.

We sell a wide variety of Baby's Shampoo. All of them are made of the NO MORE TEARS formula. For your reference, we enclose an illustrated catalogue of our shampoos and we hope you will find it interesting.

We hope that we can close business to our mutual advantage in the future.

Best regards,

Johnson & Johnson

Doris Fergoson

Doris Fergoson

(Manager)

Modified Block Style

Dear Sirs,

Re: Our Offer for PDA Type III-H

Thank you for your interest in our latest Personal Digital Assistant Type III-H.

As requested, we offer you 500 sets of PDA at USD140 per set FOB Inchon for shipment in February, 2008. We require payment by L/C.

Because there is an increasing demand for this product, our price is non-negotiable. We look forward to your reply.

Best regards,

Samsung Electronics

Lavis Kim

(Manager)

C. Complimentary Close 结束客套语

一般商务电子邮件采用: Best regards, 或 Best wishes。

D. Sender's Name and Contact Method, or company's Name, Address and Telephone Number 写信人姓名和联系方式或公司名称、地址和电话号码

EXERCISES

I. Form an English business e-mail according to the following information.

按下列所给信息写一封电子邮件:

写信人: 学生, 假设自己是出口部经理。使用本人的电子邮箱地址。

收信人: 教师, 假设为进口商。给写信人提供自己的电子邮箱地址。

事由: Porcelain and Jade Carving

日期: 写信当日

信的内容:

We learned at the Guangzhou Fair held in April this year that you are a large buyer of Porcelain and Jade Carving. As we have been handling these items for many years, we wish to take this opportunity to establish business relations with you.

Chinese Handicrafts are famous for their superior quality, excellent workmanship and modern pattern. In order to give you a general idea of our goods, we are enclosing a brochure and a catalogue for your reference.

We are looking forward to your favorable reply.

Part One

Introduction 介绍

Lesson 1 An Inquiry 询盘

在跟单业务中,交易磋商一般要经过“询盘”、“发盘”、“还盘”以及“接受”四个环节。询盘,又称询价,是指购货方或供货方为了洽购或销售某项商品,而向对方提出关于交易条件的询问。可只询问价格,也可询问其他一项或几项交易条件直至要求对方发盘。询盘不是每笔交易磋商所必经的步骤,但它往往是交易的起点,因此不应忽视。近些年随着网络的迅速发展,越来越多的交易是通过网络实现的。此课即为购货方通过网络获知信息后,与供货商进行联系的信函。

收件人

chenjun@ knitshow. com

[从通讯录添加](#) | [添加抄送](#) | [添加密送](#)

主题

Inquiry for Baby's Wear

[添加附件](#) | [从网盘添加附件](#)

Dear Sirs,

We are glad to learn from [www. alibaba. com](http://www.alibaba.com) that you are one of the leading exporters of baby's wear in China. Now we are writing to inquire whether you are willing to cooperate with us in OEM.

We are a large dealer of baby's wear, having many years' experience and extensive connections in this particular line of business. Our brand "Angel" enjoys great popularity in Europe and North America.

If you're interested, we would like to start with 1,000 rompers as a trial. Kindly let us have your lowest quotations, terms of payment and delivery time. Details as to the drawings, sizes and fabrics will be sent to you after we sign the agreement on intellectual

property. If you need any information regarding our financial standing, please let us know. We are looking forward to your early reply.

Best regards,

Sophie Clinton

Lark Trading Company Limited

2010 Middlemarch Business Park

Siskin Drive, Coventry, West Midlands CV3 4FJ

Tel: × × × Fax: × × ×

NOTES

1. inquiry (= enquiry): *n.* ; inquire (= enquire) *v.* 询盘, 询价, 求购; 询问, 查询

Thank you for your inquiry of Jan. 10 for our Arts and Crafts.

感谢你方一月十日对我方工艺品的询盘。

Quotations and sample books will be airmailed to you upon receipt of your specific inquiry.

一收到你方的具体询盘, 即航寄报价及样品本。

We will make an inquiry into this matter before we can give you an explanation.

我们会在调查此事后再给你方解释。

2. www. alibaba. com 阿里巴巴网站, 是商业服务网站, 全球领先的 B2B 电子商务网上贸易平台。

3. exporter: *n.* 出口商 importer: *n.* 进口商

We usually get 3% discount from the European exporters.

我们通常从欧洲出口商那里得到 3% 的折扣。

After the USA, Japan is the second biggest importer of oil.

日本是继美国之后第二大石油进口国。

4. OEM: Original Equipment Manufacturer 的缩写, 即原始设备制造商, 指定牌生产合作, 俗称“贴牌”。

5. dealer: *n.* 商人, 经销商

We are major dealers in the line of textiles.

我们是纺织品行业的主要经销商。

6. connection: 商务联系, 业务往来; 生意合伙人

The company has wide connections in North America.

该公司在北美有着广泛的业务联系。

We have received a number of enquiries from our trade connections for your raincoats.

我们已从客户处收到许多有关你方雨衣的询盘。

7. line: *n.* 行业;(货物的)种,类

We have been in this line for years.

我们从事该行业已有多年。

This is a new line of ready-made suits.

这是一种新款式的成衣套装。

8. enjoy popularity: 受欢迎,畅销

相近的短语还有: to sell well, to sell fast, to find a ready market, to command a good sale, to meet with a warm reception, to be well received, to be popular with customers 等。

Cashmere coats always sell well.

开司米(羊绒)大衣总是很畅销。

We are sure that our garments will find a ready market in your region.

我们相信我们的服装在你地区会有很好的销路。

Digital cameras of good quality and moderate prices command a good sale in our market.

质量好价格适中的数码相机在我处市场销路很好。

Our ceramics have met with a warm reception in the US market.

我们的陶瓷在美国市场上很受欢迎。

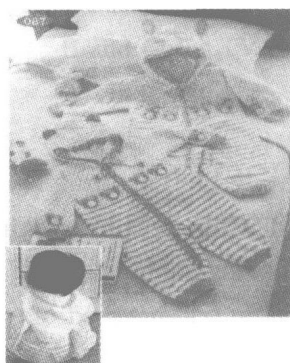
This new product of ours is well received in Europe.

我们的这一新产品在欧洲很受欢迎。

This brand is very popular with young people in China.

该品牌在中国很受年轻人的欢迎。

9. romper: *n.* (连体)宝宝装



10. trial: *n.* 试验;试用 *adj.* 试验的,试用的

You can buy any of their equipment on trial/ on a trial basis, and if you don't like it you can give it back.

他们的任何设备你都可以购买试用,如果你不喜欢可以退货。

He was employed for a three-month trial period.

他受雇试用三个月。

As this is a trial order, we expect to make payment by D/P at 60 days' sight.

由于这是一批试订货,我们希望以 60 天期付款交单方式支付。

11. kindly: *adv.* 用来表示请求

If you can supply this article, kindly airmail us a few samples.

若能供应此货,请空邮几份样品。

To avoid delay, kindly address your reply to the buyer directly.

为避免耽误时间,请直接函复买方。

12. quotation: *n.* 报价 quote: *v.* 报价

Please make/give us your lowest quotation for Nike basketball shoes.

请报耐克篮球鞋的最低价。

Our quotation is subject to our final confirmation.

我方报价以我方最后确认为准。

Please quote us your best/lowest/rock-bottom price CIF Liverpool for Art. No. 2908.

请报货号 2908 的成本加运保费利物浦的最低价。

13. as to 关于;至于

There's no decision as to when the contract might be signed.

关于何时签合同还未做决定。

As to how we'll pack the goods, we'll talk about that later.

至于如何包装货物,我们以后再谈。

14. fabric: *n.* 面料, 织物, 纤维

15. intellectual property: 知识产权

16. financial standing: 财务状况, 资信情况

17. look forward to sth. /doing sth.: 希望, 盼望

We are looking forward to your early reply.

盼望早日收到你方答复。

EXERCISES

I. Translate the following English phrases into Chinese and Chinese phrases into English. 翻译下列短语。

specific inquiry

leading exporters

extensive connections

line of business

financial standing

有多年经验

知识产权

畅销,销路好
报最低价
试订单

II. Multiple choice. 选择题。

- We are a specialized corporation, _____ the export of animal by-products.
A. dealing B. handling C. dealing with D. dealt in
- It may interest you to know that there is a good demand here for Chinese Black Tea _____ prices.
A. at moderate B. in cheap C. for low D. on dear
- We thank you for your letter dated March 18 _____ our silk blouses.
A. enquiring for B. enquiry for C. enquire for D. enquired for
- We are pleased _____ your enquiry of July 15 for our baby's two-pc sets.
A. to receiving B. as received C. receiving D. to have
- We'd like to inform you that moderately-priced goods of fine quality will _____ a favorable reception in our market.
A. meet with B. meet C. receive with D. give
- Kindly _____ us particulars as to your terms and conditions.
A. giving B. gave C. to give D. give
- We are looking forward to _____ from you soon.
A. hearing B. hear C. heard D. be heard
- We owe your name and address _____ Italian Commercial Bank who has informed us that you are in the market _____ table-cloths.
A. from, for B. to, with C. from, with D. to, for
- We'll appreciate it very much if you can quote us your best prices _____ Sony Brand Color TV Sets of 24 and 29 inches.
A. in B. to C. for D. with

III. Complete the following sentences in English with the phrases given below. 用下面所给出的短语完成句子。

to have an enquiry for	to welcome one's enquiry
to be interested in	to enjoy popularity
to learn... with pleasure	to quote/to give(or make)... your quotation
to be in... line	line of business
to take the opportunity to	as to

- 我们欢迎你方4月22日的询盘 and thank you for your interest in our products.
- One of our customers 对我们的罐头食品感兴趣。
- 我们有询价单一份 for 800 dozen silk handkerchiefs.