



21st CENTURY
规划教材

面向21世纪高职高专经济管理系列规划教材

COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION: ECONOMICS AND MANAGEMENT

外贸函电

FOREIGN TRADE CORRESPONDENCE

刘慧侠 贾钊 主编



科学出版社

www.sciencep.com



面向21世纪高职高专经济管理系列规划教材
COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION: ECONOMICS AND MANAGEMENT

外 贸 函 电

刘慧侠 贾 钊 主 编

康 涛 雷军刚 刘 梅 副主编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了外贸业务中常用的英语商务函电的文件、文法基本知识,主要包括在一般外贸业务各个环节中使用的商务书信、传真、电子邮件等的格式、写作方法和常用语句;较详细地介绍了各类协议和合同的体例、写作方法以及语句应用。

本书可以作为高职高专国际商务相关专业的教材,同时还可以作为培训及自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电/刘慧侠,贾钊主编.—北京:科学出版社,2004

(面向21世纪高职高专经济管理系列规则教材)

ISBN 7-03-014573-9

I. 外… II. ①刘… ②贾… III. 对外贸易-英语-电报信函-高等学校: -技术学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第116798号

责任编辑:万国清 陈砺川 / 责任校对:柏连海

责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双 青 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004年11月第一版 开本: B5 (720×1000)

2004年11月第一次印刷 印张: 17 1/4

印数: 1—3 000 字数: 316 000

定价: 23.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

面向 21 世纪高职高专规划教材专家委员会

主 任 李宗尧

副主任 (按姓氏笔画排序)

丁桂芝 叶小明 张和平 林 鹏
黄 藤 谢培苏

委 员 (略)

经济管理系列教材编委会

主 任 谢培苏

副主任 (按姓氏笔画排序)

刘文华 张举刚 李鼎新 胡国胜 赵居礼

委 员 (按姓氏笔画排序)

丁金平	于 强	马桂兰	丑幸荣	方树栋
毋庆刚	王长琦	王正洪	王达政	包惠群
卢 锐	田家富	刘玉玲	刘 华	刘德武
朱祥贤	朱新明	邢春玲	宋绍清	张先云
张 军	张 华	张国健	张 雪	张德实
李 伟	李 英	李新领	杜安杰	杨季夫
杨海清	杨 琼	肖建成	芮福宏	陈方清
周仁贵	周兴荣	周洪保	季 辉	郑克俊
郑 昕	姚虹华	姜宁川	柯正来	胡绍宏
赵 忠	赵喜文	骆群祥	倪 杰	徐忠山
谈留芳	贾益东	郭俊诚	高建宁	黄小彪
曾开红	程玉民	葛 军	韩 伟	韩小虎
韩银峰	愚良晨	窦志铭	潘旭强	潘映高

出版前言

随着世界经济的发展，人们越来越深刻地认识到经济发展需要的人才多元化、多层次的，既需要大批优秀的理论型、研究型的人才，也需要大批应用型人才。然而，我国传统的教育模式主要是培养理论型、研究型的人才。教育界在社会对应用型人才需求的推动下，专门研究了国外应用型人才教育的成功经验，结合国情大力度地改革我国的“高等职业教育”，制定了一系列的方针政策。联合国教科文组织 1997 年公布的教育分类中将这种教育称之为“高等技术与职业教育”，也就是我们通常所说的“高职高专”教育。

我国经济建设需要大批应用型人才，呼唤高职高专教育的崛起和成熟，寄希望于高职高专教育尽快向国家输送高质量的紧缺人才。近几年，高职高专教育发展迅速。目前，各类高职高专学校已占全国高等院校的近 1/2，约有 600 所之多。教育部针对高职高专教育出台的一系列政策和改革方案主要体现在以下几个方面：

- “就业导向”成为高职高专教育的共识。高职高专院校在办学过程中充分考虑市场需求，用“就业导向”的思想制定招生和培养计划。
- 加快“双师型”教师队伍建设。已建立 12 个国家高职高专学生和教师的实训基地。
- 对学生实行“双认证”教育。学历文凭和职业资格“双认证”教育是高职高专教育特色之一。
- 高职高专教育以两年学制为主。从学制入手，加快高职高专教学方向的改革，充分办出高职高专教育特色，尽快完成紧缺人才的培养。
- 开展精品专业和精品教材建设。已建立科学的高职高专教育评估体系和评估专家队伍，指导、敦促不同层次、不同类型的学校办出一流的教育。

在教育部关于“高职高专”教育思想和方针指导下，科学出版社积极参与到高职高专教材的建设中去，在组织教材过程中采取了“请进来，走出去”的工作方法，即由教育界的专家、领导和一线的教师，以及企事业从事人力资源工作的人员组成顾问班子，充分分析我国各地区的经济发展、产业结构以及人才需求现状，研究培养国家紧缺人才的关键要素，寻求切实可行的教学方法、手段和途径。

通过研讨认识到，我国幅员辽阔，各地区的产业结构有明显的差异，经济发展也不平衡，各地区对人才的实际需求也有所不同。相应地，对相同专业和相近专业，不同地区的教学单位在培养目标和培养内容上也各有自己的定位。鉴于此，

适应教育现状的教材建设应该具有多层次的设计。

为了使教材的编写能针对受教育者的培养目标，出版社的编辑分不同地区逐所学校拜访校长、系主任和老师，深入到高职高专学校及相关企事业单位，广泛、深入地和教学第一线的老师、用人单位交流，掌握了不同地区、不同类型的高职高专院校的教师、学生和教学设施情况，清楚了各学校所设专业的培养目标和办学特点，明确了用人单位的需求条件。各区域编辑对采集的数据进行统计分析，在相互交流的基础上找出各地区、各学校之间的共性和个性，有的放矢地制定选题项目，并进一步向老师、教育管理者征询意见，在获得明确指导性意见后完成“高职高专规划教材”策划及教材的组织工作：

- 第一批“高职高专规划教材”包括三个学科大系：经济管理、信息技术、建筑。
- 第一批“高职高专规划教材”在注意学科建设完整性的同时，十分关注具有区域人才培养特色的教材。
- 第一批“高职高专规划教材”组织过程正值高职高专学制从3年制向2年制转轨，教材编写将其作为考虑因素，要求提示不同学制的讲授内容。
- 第一批“高职高专规划教材”编写强调
 - ◆ 以就业岗位对知识和技能需求下的教材体系的系统性、科学性和实用性。
 - ◆ 教材以实例为先，应用为目的，围绕应用讲理论，取舍适度，不追求理论的完整性。
 - ◆ 提出问题→解决问题→归纳问题的教、学法，培养学生触类旁通的实际工作能力。
 - ◆ 课后作业和练习（或实训）真正具有培养学生实践能力的作用。

在“高职高专规划教材”编委的总体指导下，第一批各科教材基本是由系主任或从教学一线中遴选的骨干教师执笔撰写。在每本书主编的严格审读及监控下，在各位老师的辛勤编撰下，这套凝聚了所有作者及参与研讨的老师们的经验、智慧和资源，涉及三个大的学科近200种的高职高专教材即将面世。我们希望经过近一年的努力，奉献给读者的这套书是他们渴望已久的适用教材。同时，我们也清醒地认识到，“高职高专”是正在探索中的教育，加之我们的水平和经验有限，教材的选题和编辑出版会存在一些不尽人意的地方，真诚地希望得到老师和学生的批评、建议，以利今后改进，为繁荣我国的高职高专教育不懈努力。

科学出版社

2004年6月1日

前 言

在全球经济一体化的大时代背景之下,我国的经济建设越来越呈现出国际化的趋势,同时随着外贸体制改革的深入,将会有更多的企业、部门乃至个人直接从事对外贸易业务,参与国际竞争。外贸英语函电作为国际商务往来的重要工具,在数百年来国际贸易中发挥着重要作用。外贸从业人员只有系统地掌握其特有的格式、专业词语、行文风格以及文体特点,才能应对各项业务的联系工作。笔者在从教前曾在外贸行业工作数年,深刻体会到外贸函电的写作能力对于高效处理对外贸易业务的重要意义。于是便与几位从事商务英语教学工作的老师一起,将长期积累的业务资料和工作经验归类总结,共同编写了本书,用来作为国际商务相关专业的教材。

本书系统地介绍了外贸业务中常用的英语商务函电的文件、文法知识,包括建立业务关系、推销、报盘、订购、装运、支付、保险、销售合同、申诉索赔、招标投标和代理等各个环节的往来书信、传真的格式、写作方法及常用词用法。

本书依照“必须、够用”的原则,选用实用、简洁的实际业务信函作为范文,具有很强的时效性和实用性;同时在范文后附有生词及短语注释,并列出了常用语句,便于学生学习掌握和记忆检索;每章后的练习则以写作和翻译为主,可以训练学生的实际运用能力。

本书可以作为高职高专国际商务相关专业的教材,还可以作为培训及自学用书。

本书由刘慧侠、贾钊任主编,康涛、雷军刚、刘梅任副主编。各章编写分工如下:第一章、第二章、第四章、第五章、第十一章和第十二章由康涛编写;第三章由贾钊编写;第六章和第八章由雷军刚编写;第七章、第九章、第十章和第十四章由刘慧侠编写;第十三章由刘梅编写。

由于编者水平所限,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请读者批评指正。

贾 钊

2004年6月

目 录

第一章 商务信件	1
第一节 商务书信的结构.....	1
第二节 商务书信的格式.....	8
第三节 商务书信的写作原则.....	12
第四节 书信写法差异.....	18
第五节 常用表达.....	18
练习.....	20
第二章 建立贸易关系	22
第一节 建立贸易关系简介.....	22
第二节 书信示例.....	23
第三节 常用表达.....	42
练习.....	43
第三章 推销	45
第一节 推销简介.....	45
第二节 书信示例.....	47
第三节 常用表达.....	51
练习.....	55
第四章 报盘	57
第一节 报盘简介.....	57
第二节 书信示例.....	58
第三节 常用表达.....	63
练习.....	65
第五章 还盘	67
第一节 还盘简介.....	67
第二节 书信示例.....	68
第三节 常用表达.....	72
练习.....	78
第六章 订购	79
第一节 订购简介.....	79
第二节 书信示例.....	80

第三节 常用表达	85
练习	86
第七章 支付	88
第一节 支付简介	88
第二节 信用证	90
第三节 书信示例	97
第四节 常用表达	104
练习	113
第八章 装运	117
第一节 装运简介	117
第二节 包装	119
第三节 运输	121
第四节 常用表达	123
练习	127
第九章 保险	128
第一节 保险简介	128
第二节 书信示例	130
第三节 常用表达	139
练习	146
第十章 购销合同	149
第一节 销售合同简介	149
第二节 书信示例	151
第三节 合同示例	159
第四节 常用表达	170
练习	177
第十一章 申诉及索赔	180
第一节 申诉及索赔简介	180
第二节 书信示例	182
第三节 常用表达	194
练习	196
第十二章 代理	199
第一节 代理简介	199
第二节 书信示例	200
第三节 常用表达	207
练习	209

第十三章 招标和投标	210
第一节 招标.....	210
第二节 投标.....	214
练习.....	218
第十四章 专用合同	220
第一节 合资合同简介.....	220
第二节 合资合同.....	221
第三节 技术转让合同简介.....	234
第四节 技术转让与设备材料进口合同.....	235
第五节 常用表达.....	244
练习.....	252
参考文献	258

CONTENTS

Unit One Business Letters	1
Section 1 The Structure of Business Letters	1
Section 2 The Layout of Business Letters	8
Section 3 The Principles of Writing Business Letters	12
Section 4 Dissimilarities in Letter Writing	18
Section 5 Some Useful Expressions	18
Exercises	20
Unit Two Establishing Business Relations	22
Section 1 Introduction of Establishing Business Relations	22
Section 2 Specimen Letters	23
Section 3 Some Useful Expressions	42
Exercises	43
Unit Three Sales	45
Section 1 Introduction of Sales	45
Section 2 Specimen Letters	47
Section 3 Some Useful Expressions	51
Exercises	55
Unit Four Offers	57
Section 1 Introduction of Offers	57
Section 2 Specimen Letters	58
Section 3 Some Useful Expressions	63
Exercises	65
Unit Five Count-Offers	67
Section 1 Introduction of Count-Offers	67
Section 2 Specimen Letters	68
Section 3 Some Useful Expressions	72
Exercises	78
Unit Six Orders	79
Section 1 Introduction of Orders	79
Section 2 Specimen Letters	80

Section 3	Some Useful Expressions	85
	Exercises	86
Unit Seven	Payment	88
Section 1	Introduction of Payment	88
Section 2	Letter of Credit	90
Section 3	Specimen Letters	92
Section 4	Some Useful Expressions	104
	Exercises	113
Unit Eight	Packing and Shipment	117
Section 1	Introduction of Packing and Shipment	117
Section 2	Packing	119
Section 3	Shipment	121
Section 4	Some Useful Expressions	123
	Exercises	127
Unit Nine	Insurance	128
Section 1	Introduction of Insurance	128
Section 2	Specimen Letters	130
Section 3	Some Useful Expressions	139
	Exercises	146
Unit Ten	Purchase Confirmation and Sales Contract	149
Section 1	Introduction of Sales Contract	149
Section 2	Specimen Letters	151
Section 3	Samples of Contract	159
Section 4	Some Useful Expressions	170
	Exercises	177
Unit Eleven	Complaints and Claims	180
Section 1	Introduction of Complaints and Claims	180
Section 2	Specimen Letters	182
Section 3	Some Useful Expressions	194
	Exercises	196
Unit Twelve	Agency	199
Section 1	Introduction of Agency	199
Section 2	Specimen Letters	200
Section 3	Some Useful Expressions	207
	Exercises	209

Unit Thirteen	Invitation for Bids and Bidding	210
Section 1	Invitation for Bids	210
Section 2	Bidding	214
Exercises	218
Unit Fourteen	Special Contracts	220
Section 1	Introduction of the Joint Venture Contract	220
Section 2	A Joint Venture Contract	221
Section 3	Introduction of the Contract for Technology Transfer	234
Section 4	Contract for Technology Transfer and Importation of Equipment and Materials	235
Section 5	Some Useful Expressions	244
Exercises	252
References	258

第一章 商务信件

第一节 商务书信的结构

一般英语商务书信的结构可分为信头、封内地址、称呼、事由、开头语、信的正文、结尾语、结束语、签名、附件和再启等 11 部分。

外贸业务书信结构如下：

(1)	信头 Head
	----- -----
	引证号码 Ref. No. 日 期 Date
(2) 封内地址 Inside Address	
(3) 称 呼 Salutation	
(4)	标题 Caption
(5) 开 头 语 Opening Sentence	
(6) 正 文 Body of the letter	

(7) 结尾语 Closing Sentence	
(8)	结尾礼词 Complimentary close
(9)	签名 Signature
(10) 附件 Enclosure	

在商业书信中，必需的部分有信头、封内地址、称呼、信的正文、结束礼词和签名。而根据实际需要增加的部分包括附件、再启、经办人姓名、事由、查号或参考编号和抄送。

一、信头 (Head)

书信中发信人的地址和发信的日期等称为信头。目的在于使收信人一看就知道发自何方、何处、何时，也便于复信时参考。

外贸商号的信笺都印有信头 (Letter Head)，包括发信人的姓名、地址、电报挂号、电传挂号、经营项目 (商品种类及经销代理等)，有些甚至将注册商标和公

司董事(监)事、副经理等姓名也一并印在信头上, 打信时只需在日期线(Date Line)上填写日期就够了。有些信头上, 发信人注明编号和查号, 希望对方复信时能指明原信号码, 以便查阅原件。

用印有信头的信笺打信, 在信头部分除在指定的部位打上日期外, 还可以打上发文号(即编号、查号等)。打日期要注意下列各点:

1. 年份应完全写出, 不能用(94)来代表(1994)。
2. 月份要写英文名称, 不能用数字来代替。如(3/9/94)等不能在正式函件中使用。
3. 月份名称可用缩写, 如 Aug. 代替 August, Oct 代替 October; 但 May、June、July 等本身就很短, 不再减缩了。
4. 日期有时用 1, 2, 3, 31 等, 有时用 1st, 2nd, 3rd, 31th。日期最好用基数词, 不用序数词。日期有下列几种写法:

- (1) June 5, 1994.
- (2) 1st October, 1994.
- (3) 30 Nov., 1994 (30 November, 1994).
- (4) November 30th, 1994.

注意: 月份和日期之间不要用标点点开, 年份之前必须用逗号点开。日期可用 1、2、3、4 或用 1st、2nd、3rd、4th, 但各国各地习惯不同, 不可一概而论。

发文编号办法各公司不同, 这里无法详述。

遇有特殊情况, 一时找不到印好信头的信笺, 用白纸写信时, 须将发信人地址及日期一并写在右上角(即写日期的位置上端), 格式如下:

- (a) 136 Tower Street,
Toronto 4, Canada.
- (b) P. O. Box No.1752,
London, England.
Jan.15, 1994
- (c) 6 and 7 Clifford Street
London, SW463IY, England
Jan.15, 1994
- (d) P. O. Box 1079
Beijing, China
Jan.15, 1994

说明:

(1) (a) (b) 是缩行式, 每行向右至少让出 2 格或 3 格空位; (c) (d) 是平头式, 每行取齐。

(2) (a) (b)每行末有标点符号，最后一行用句点，其余用逗号，但也有人不用标点符号；(c) (d)每行之间不用标点符号。至于每行之内应该用标点的地方，仍须一律使用。

(3) 一般地说，门牌号与街名之间不用逗号点开，但城市名和国名之间必须用逗号点开。城市名后面的字母或数字等（如 Toronto London, SW463 IY）是大城市的邮编，便于邮局分信，保证准时投递。

(4) (b) (d) P.O.Box 1752 是 Post Office Box 1752 的缩写，即第 1752 号信箱；P.O.Box 1079 是第 1079 号信箱。

二、封内地址 (Inside Address)

收信人的姓名地址等一般列在信笺的左上方，在信头之下，沿左页边线写起。封内地址写法相同。在信内把收信人名称地址写明对双方都有便利。对发信人而言，便利有二：一是发信时可与信封地址相互对照，避免放入信封时发生误差；二是发信后便于准确归档，便于以后查找。对收信人而言，便利也有两点：一是收信人读信时，如发现信封名称地址不符，可以知道是放入信封时发生错误，将信返回；二是收信后如信封与信函分离，原信仍能保持完整，便于查阅。

收信人名称地址的格式与信头的格式相同，但须将姓名一并写出，通常有如下几种（美国地址，在城市名称后应写州名和邮区号）：

- (1) Messrs Hawker Sidney International Ltd.,
32 Duke Street,
St.James, London, SW5 IDY
- (2) Messrs Williams & Werner
36 Tower Street
Toronto 4, Canada
- (3) China National Machinery Import & Export Corp
Erh-Li-Kou, His Chicago
Beijing, People's Republic of china
- (4) Mr.C.E.Eckersley
C/o Messrs Longmans Green & Company
6&7Clifford Street
London SW 7 2DY England

说明：(d)在公司名称的前面加 C/o (care of)，意思是由其转交，说明本信是一封私人信要由本人拆封，总收发不要拆。有时候外国商人来我国访问未到达以前，无确定的信址，信件常由邀请公司转交，千万不要误拆，以免误会。如需注明对方经办人，希望收信商号将信件迅速交经办人办理，可以在收信人名称住址

下面或右边加 Attention 或 Attention of 等字样，写法如下：

- (1) Biddle, Sawyer & Co., Ltd.,
Hadden House,
Fitzroy Street,
London, SW8 25DY, England.
Attention: Mr. H.A. Donnan, Export Manager.
- (2) Biddle, Sawyer & Co., Ltd.,
Hadden House,
Fitzroy Street,
London, SW8 25 DY, England.
Attention of Mr. H.A. Donnan.
- (3) Richard Thomas & Baldwins Ltd.,
151 Gower Street,
London, SC7 6DY, England.
Attention Mr. Cave
- (4) John Morris & Co. Inc.,
O'Sullivan Building,
Baltimore, Maryland, 10026,
U.S.A.
Attention of Purchasing Manager
(d 信因不知负责人的姓名，故公称职衔)
- (5) The Ministry of Building Construction.
P.O. Box 816, Beijing China.
For the attention of Mr. Liu Ming

注意：美国和欧洲习惯在姓名前冠以“Messrs”一字（Messrs 是 Mr. 的复数）表示客气。Messrs 一般说来只用以人名作为姓名的，则应以姓名的全文为准。如全名原文中前面没有“The”，可以不加“The”，如：

The Universal Trading Company
London Standard Oil Company
The Standard Oil Company
China National...Corp.

注意：在一般友好往来的私人信中，因为称呼已说明收信人，如 Dear Mr. Liu 一般可不必填写封内地址。