

高职高专国际贸易专业系列教材



外贸函电写作

English Correspondence Writing
for Beginning Traders

常玉田◎著



高职高专国际贸易专业系列教材



外贸函电写作

English Correspondence Writing
for Beginning Traders

常玉田○著

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸函电写作/常玉田著

北京: 中国人民大学出版社, 2004

(高职高专国际贸易专业系列教材)

ISBN 7-300-06131-1/G · 1232

I. 外...

II. 常...

III. 对外贸易-英语-电报信函-写作-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 114492 号

高职高专国际贸易专业系列教材

外贸函电写作

English Correspondence Writing for Beginning Traders

常玉田 著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室) 010-62511239 (出版部)

010-82501766 (邮购部) 010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司) 010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

开 本 787×965 毫米 1/16

版 次 2004 年 12 月第 1 版

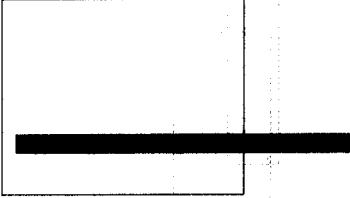
印 张 23

印 次 2004 年 12 月第 1 次印刷

字 数 423 000

定 价 25.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



编者的话

商务英语的写作能力是从事对外贸易工作的重要技能之一。外贸函电写作是国际商务专业的一门主干专业课程。为了培养出国际经贸实用型人才，在教育部鼓励高职高专系列教材创新的方针的激发下，作者通过多种途径和方式对外贸公司的青年业务员进行了调查，并参考对外经济贸易大学英语学院“商务英语教学发展研究项目”的座谈调查和问卷调查要点记录，在此基础上编写了这本突出实用性的《外贸函电写作》。

就高职高专学生而言，毕业后所从事的工作往往操作性极强，而且实际业务千头万绪，不会像课本中所模拟的场景那么单纯。例如，在一个上午的三个多小时有效工作时间内，有可能要先听取业务领导的任务安排（即在单纯的汉语环境中只应用汉语），随后用英语回复外商来函来电，尔后可能接到国内供货商或最终用户的电话或来访（应用汉语），再后来可能临时充任部门领导或者业务干部的译员去会见外商。这就要求学生具有娴熟的中英文表达能力，能在不同环境中自如地转换。又如，工作中使用英语回复的函件和邮件，其出现顺序也绝对不会像教科书的顺序安排那样有规律，而是碰上什么做什么，可能会先处理一封索赔信，之后答复一封感谢信。也就是说，实际业务要求学生必须灵活运用外贸函电

写作的技巧和方法。

所以,本书在编写过程中,以“学以致用,以用带学”为指导原则,力图使学生在掌握基本格式后能融会贯通,适应外贸工作中的实际需要,在实际操作中用得上、用得巧、用得巧。

本书在组织结构、阐述方式、样本选择等方面做了一些新的尝试。全书共分为十五章,可以分作三个学习模块。第一个模块是第一至第六章,围绕商务信函的形式展开,虽然其中的第二章主要讲述信函正文内容,但也突出了其结构上的特征。第七至第十章是第二个模块,重点讨论了信函写作本身的语言问题,第十章虽然主要讲电子邮件的段落拓展,也是围绕着“信函的内容如何写得清楚”这个命题来论述的。第三个模块包括第十一至十五章,内容方面基本上按照外贸实务环节的先后顺序编排,重点讨论目标读者在从业初期需要掌握的商务英语信函的分类、基本结构和常用语句。为概括本章主题,每章都有一篇格式化了的例文,比较全面地介绍了相关的注意事项。本书的三个学习模块,论述的主要内容不同,因而章内各节的编排和练习的形式有所变化。

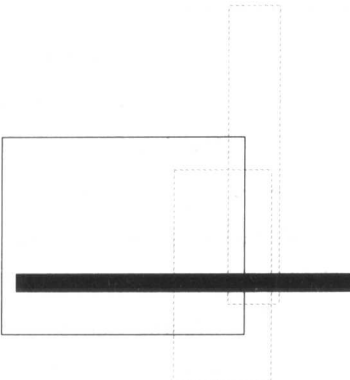
本书是高职高专国际贸易专业系列教材之一,但是内容的侧重和编排方式与其余课程大不一样。本书更偏重于实践性,因而其他教材有的“重要概念”和“思考题”部分,在本书中替换为对应于各章的练习题。

本书可作为高等职业院校商务英语专业和国际贸易专业的外贸英语信函写作课程的教材。同时,本书的目标读者也可定位于“有志于到或刚到外贸类公司工作以及工作了两三年的青年业务员”。本书还可作为一般性国际商务工作者的参考书和自学用书。

常玉田

2004年8月

于对外经济贸易大学



目 录

第一章 绪论	(1)
	Introduction & Description
第一节 商务信函的主要种类	(2)
	Types of the Business Letter
第二节 商务信函的特点	(4)
	Features as Communication
第三节 商务信函的组成	(5)
	Organization of a Business Letter
第四节 本书的特点	(7)
	What's Special
第五节 本书的练习	(9)
	Guidelines for My Exercises
练习题	(12)
	Exercises
第二章 商务信函的正文	(17)
	Body of the Letter

第一节 概述	(18)	An Overview
第二节 正文的开头	(19)	Opening Sentences
第三节 正文的撰写	(23)	Composing the Message
第四节 正文的结尾	(30)	Closing Sentences
练习题	(33)	Exercises
第三章 商务信函的主要组成部分	(39)	Main Parts of the Business Letter
第一节 概述	(39)	An Overview
第二节 信头	(41)	Letterhead
第三节 日期	(43)	Date Line
第四节 信内地址	(45)	Inside Address
第五节 称呼	(45)	Salutations
第六节 结尾敬语	(47)	Complimentary Close
第七节 签名	(50)	Signature
练习题	(55)	Exercises

第四章 商务信函的附属部分	(62)
Optional Parts of the Business Letter	
第一节 概述	(63)
An Overview	
第二节 参考编号	(63)
Reference Number	
第三节 经办人	(67)
Attention Line	
第四节 事由	(68)
Subject Line	
第五节 附件	(69)
Enclosure	
第六节 抄送	(70)
Carbon Copy	
第七节 附言	(71)
Postscript	
第八节 内部代号	(72)
Identification Marks	
练习题	(74)
Exercises	
第五章 商务信函的信封与格式	(80)
Envelope Formatting & Page Layouts	
第一节 信纸天地	(81)
Page Margins	
第二节 第二页	(84)
The Second Page	
第三节 信封的写法	(85)
Envelope Formatting	

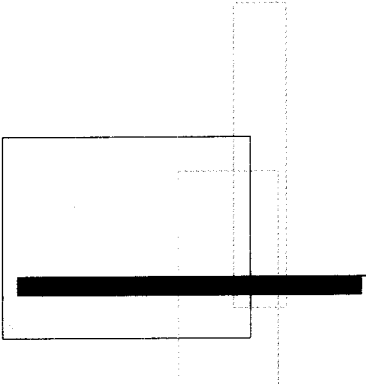
第四节 寄送说明	(89)	Mailing Notations
第五节 商务信函的格式	(91)	Page Layouts
练习题	(97)	Exercises
第六章 非文本的写法	(102)	Selected Mechanics of Written English
第一节 数词的写法	(103)	Numerals and Numbers
第二节 货币的写法	(113)	Amounts with Currencies
第三节 时间的写法	(117)	Hours and Minutes
第四节 地址的写法	(118)	Institutions and Addresses
练习题	(123)	Exercises
第七章 英语商务信函的语言问题 C1—C3	(129)	Language Issues C1—C3
第一节 概述	(129)	An Overview
第二节 准确和正确	(135)	C1: Correctness
第三节 清楚	(139)	C2: Clarity
第四节 简洁	(141)	C3: Conciseness

练习题	(146)	Exercises
第八章 英语商务信函的语言问题 C4—C8	(151)	Language Issues C4—C8
第一节 具体	(151)	C4: Concreteness
第二节 体谅	(156)	C5: Consideration
第三节 礼貌	(162)	C6: Courtesy
第四节 汉化英语	(167)	C7: Chinglish
第五节 求新	(171)	C8: Contemporariness
练习题	(177)	Exercises
第九章 商务信函的翻译	(183)	Bilingual in Business Communication
第一节 汉英的重大区别	(184)	Major Differentials
第二节 商务英语的翻译	(191)	Practical Guidelines
第三节 商务英译汉	(194)	From English into Chinese
第四节 商务汉译英	(203)	From Chinese into English
第五节 商务英语的编译	(204)	Free Translation and Rewriting

练习题	(205)	Exercises
第十章 电子邮件	(211)	Email Messages
第一节 优缺点	(212)	Benefits & Drawbacks
第二节 应用	(213)	Applications
第三节 构成	(214)	Parts of an Email
第四节 网络礼仪	(216)	Netiquettes
第五节 电邮举例	(218)	Exemplary Emails
练习题	(234)	Exercises
第十一章 一般询问与回复	(238)	General Requests & Responses
第一节 概述	(238)	An Overview
第二节 一般询问	(240)	Routine Requests
第三节 应求询问	(244)	Solicited Requests
第四节 自发询问	(248)	Unsolicited Requests
第五节 劝说询问	(252)	Persuasive Requests

第六节 回复	(253)
	Replies & Responses
练习题	(256)
	Exercises
 第十二章 询寻代理	 (263)
	Agencies and Other Trade Relations
第一节 概述	(263)
	An Overview
第二节 建立贸易关系	(264)
	Establishment of Business Relations
第三节 建立代理关系	(269)
	Establishment of Overseas Agencies
第四节 成为独家经销	(275)
	Becoming a Sole Distributor
第五节 建立寄售关系	(278)
	Establishment of Consignment
练习题	(280)
	Exercises
 第十三章 询盘与回复	 (287)
	Inquiries & Responses
第一节 概述	(287)
	An Overview
第二节 询盘信函	(289)
	Inquiries
第三节 回复询盘	(297)
	Responses to Inquiries
练习题	(303)
	Exercises

第十四章 报盘与还盘	(307)
	Offers & Counter Offers
第一节 报盘	(307)
	Offers
第二节 报盘信的结构	(314)
	Messages and Organization
第三节 虚盘与实盘	(315)
	Indefinite and Definite Offers
第四节 还盘	(322)
	Counter Offers
练习题	(327)
	Exercises
第十五章 订单与确认	(332)
	Orders & Acknowledgments
第一节 概述	(332)
	An Overview
第二节 接受报盘与接受还盘	(333)
	Acceptance of Offer or Counter Offer
第三节 订购函的结构	(337)
	Organization of Offering Letters
第四节 订购函的内容	(338)
	Messages in an Order Letter
第五节 格式化订购函和订货确认函	(343)
	Form Orders and Confirmations
第六节 订货确认函	(346)
	Confirmation Letters
练习题	(350)
	Exercises



第一章

绪 论

Introduction & Description

国际商务信函是对涉外商务运作过程中使用的各种函件的总称，是企业从事跨国贸易或服务及其他商业业务的常用文本。本课程中的“商务信函”或“国际商务信函”，主要是指企业采用英语撰写的用于进出口业务过程中的往来函电。

商务信函是国际商务活动中的主要交流手段，英语商务信函的写作知识、写作技能、写作能力，对从事对外贸易工作来说非常重要，每个有志于从事对外经贸事业的学生，都应该很好地掌握。要想写好英语商务信函，必须尽可能多地学习相关基础知识，同时有意识地开发自己分析问题、处理问题的能力。只有做好这两种必需的外围准备，才能更快更好地驾驭英语语言文字的运用和商务英语的写作技能。

目前，在国际商务交际中，商务信函可能不是使用频率最高的通信工具，因为电话、移动通讯、电子邮件等通讯方式和其他电子手段非常方便，应用也越来越广泛，还比通过邮局投递的信函便宜而迅捷。但是商务信函却仍是最为重要的通讯方式。因为上述其他手段都需要通过书面形式给予确认，便于存档备查，其中电话属于口头通讯方式，更难以作为有效的凭证。而书信则可以充分地陈述理由，交流情况，沟通感情，避免直接对话可能发生的争论和情绪化。在当前的国际商务交往中，商务书信具有不可替代的重要作用。

信函的写作和翻译是各种商务交流的基础,必须认真学习和掌握。传真和电子邮件与信函间的主要区别在于信息传递方式、格式特点上;在最基本的语言方面充其量是风格不同,手段不同,繁简不同,即传真和电子邮件的内容与信函实质上是一样的。所以,如果能够把汉语信函很好地翻译成相应的英语信函,将来工作需要时便可直接使用英语撰写对外信函,也就容易过渡到直接使用英语撰写其他形式的商务文件。

下面我们对商务信函的种类加以简介,使读者对涉外商务的基本过程和相关知识有所了解。

第一节

商务信函的主要种类 Types of the Business Letter

根据所传递信息的性质不同,可把常见的商务信函分为四个类型:一是传递中性信息的信函,二是传达正面信息的信函,三是体现负面信息的信函,四是表达说服作用的信函。本课程以前面三类为主。

从文体正式程度和内容重要性的角度来看,商务信函可以分为正式函件和非正式便函两大类。正式的公函、商务往来信件和求职信以及其他正式函件一般更为注重格式,其篇幅较长、内容丰富、体例完整,主要用于交涉处理有实质内容的商务事项,如宣传产品、选择代理、条款磋商、讨价还价、装船改证、协调赔偿等;便函则用于处理日常一般性或礼节性事务,这类非正式的信件(比如朋友之间的私交信函)格式比较随便,不一定必须包括本书第三章和第四章叙述的全部项目。本课程以正式信函为主。

从商务操作过程来看,一笔外贸业务从建立业务关系开始,经过信用咨询、询盘、报盘还盘、接受、付款、办理保险、安排装运,一直到提货、收汇,以及发生意外之后的索赔、理赔、仲裁甚至诉讼等,构成了国际商务的主要流程。与之相对应,英语国际商务信函可以分为建立关系类、询问情况类、资信调查类、产品宣传类、询盘类、报盘还盘类、订购类、包装方式类、装运事项类、保险类、支付类、索赔类和邀请致谢类等大类。本书的介绍以前七类为主。

为了概念清楚,也为了便于同学们了解本书叙述内容在这整个环节中的定位,特将商务信函的主要种类或者说商务信函写作的主题,列表如下:

(1) 建立关系函:写信给可能的贸易对象,介绍自己、提出需求,以期建立贸易关系。撰写建立贸易关系的信函,是国际商务整个过程的第一步。

(2) 询问情况函:写信给可能的贸易对象,了解其经营产品和服务项目,调

查外地、外国市场情况。

(3) 资信调查函：写信给可能的机构、组织或者国外同行，查询买方或者卖方的信用状况、业务规模、市场占有率等情况，以初步筛选贸易对象。

(4) 产品宣传函：面向业界的广义读者群，写信宣传、推销自己的产品和服务，目的在于引起市场的兴趣，吸引潜在的客户，刺激对方的发现和购买欲。

(5) 询盘函：询盘即询问价格，询盘函比询问信函进了一大步，是就某一具体产品或者服务提出具体问题，代表着买卖双方交易磋商的真正开始。

(6) 价格磋商函：亦称报盘还盘函。报盘是指卖方对询盘的复信，详细说明具体货物的名称、可供数量、商品规格、包装条件、单位价格、付款方式、交货日期及有效期限等细节；还盘是指买方对卖方报盘提出修改条件。报盘、还盘、反还盘构成了有关价格的磋商过程。

(7) 订购确认函：买方接受卖方报盘后发出订单，卖方收到后发函向买方予以确认，完成价格磋商，或者说做成了一笔交易。这个过程需要双方互换信函，称为订购函和确认函。

(8) 包装方式函：是指买卖双方达成交易后，就货物包装方式、包装材料、标记以及提单、检验单、重量单、保险单等文件的寄达而需要撰写的往来信函。

(9) 装运事项函：是指买卖双方就货物装运方面的问题如更改船东、变更船只、推迟装船或核对运货途中差错等而互致的信函。

(10) 运输保险函：是指买卖双方就进出口货物的保险事项交换意见以达成一致的往来信函。例如，双方商定按照运输办法、商品性质及合同规定的不同而申请不同的险种，以便在遭受损失后得到补偿，这一过程中产生的信函即属此类。

(11) 货款结算函：是指买卖双方就采用什么样的付款方式、单据是否相互印证、款项是否及时支付等相关事项而交换意见的商务信函，又称支付函。

(12) 索赔与理赔函：买卖双方在合同执行过程中，一方遭受损失时向另一方提出赔偿要求，围绕这个问题互致信函，讨论解决办法。

此外还有销售合同的填写，信用证的催开、修改、展期，续订货，代理协商等种类的信函，在此就不介绍了。

本书的第三模块即以这种分类顺序安排，与同类教科书相似。但是本书根据这套系列教材的目标读者（“初学”）和指导原则（“够用”），删节了（8）～（12）五项。删节的理由或原因，请见本章第四节中的“二、压缩和删节的部分”。

第二节

商务信函的特点 Features as Communication

在国际商务活动中,商务信函是商家、厂家与客户之间联系业务、沟通商情、咨询答复的主要途径和工具。这类信函是对买卖双方权利、义务的规定,是双方解决争端的法律依据,因此商务信函尤其注重数字准确、文字正确、用词正式而又简洁易懂、格式规范。国际商务信函本质上是一种公函,构成了商务、外贸操作过程的根本内容。所谓“文字正确”,关键还是在于表达本意,帮助收信人充分地理解发信人的意图。

在不同的贸易环节上,商务信函会表现出一些不同的特点。一般的询问信和订货信往往写得比较简单,甚至简单到了格式化的地步;而索赔信和推销信以及其他荷载着说服使命的信函,内容则可能会复杂一些,表述也会丰富一些。例如撰写索赔信,写信人应当注意做到有理有据,以说服对方,从而达到索赔成功的目的;再如在撰写以推销某些新产品为目的的促销信时,我们就有必要调动更多的文字技巧和修辞手段,去激发目标读者的购买欲。学习本课程时,我们应当注意掌握不同文书的特点,以便在写作时有意识地去体现它们各自的特点。

针对不同的目标读者或者客户,商务信函也会有不同的文字表现。为了吸引新客户,就可能比较详细地介绍情况,耐心地解释条款,附录更多的信息,目的在于通过信函建立业务关系;对于已经有所交往的老客户,则应当写得比较亲密甚至随便一些,严肃刻板了反而不好,业务内容上也可能会简单得多。

商务信函的语言要求简明。对外经贸工作要求快捷、高效率,这自然就要求处理事务的应用文篇幅短,读来省时,易于理解。商务信函是处理事务的,不是供欣赏的,这要求我们尽量使用简明的英语语言。随着通讯方式的变化和工作节奏的加快,信函写作中语言使用逐渐趋于简洁化,有时甚至是口语化。

要获得简明的语言,我们应当正确地掌握英语的语法、词汇、修辞知识:写作过程中要仔细选择词语,调整句型,压缩篇幅,化长句为短句,要正确地使用标点符号;撰写或翻译信函时,重点是抓住意思,用清楚、简洁的文字表达出来。但这并不意味着信函写作变得简单了,实际上是这种新的信函写作中有了更多的技巧要求。

关于使用英语撰写商务信函的一些特点,请看本书第七章第一节。

关于不同业务内容的信函各自的特点,请看本书后面各章的介绍和举例。