

全国高等教育自学考试自学辅导丛书

《外贸函电》 学习与应试指导

编著 张佐成 王燕希 丁崇文 王彦



《外贸函电》学习与应试指导

编著 张佐成 王燕希
丁崇文 王 彦

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

《外贸函电》学习与应试指导/张佐成等编著.

北京:中国人民大学出版社,1999

ISBN 7-300-03195-1/F·961

I. 外…

II. 张…

III. 对外贸易-英语-高等教育-自学考试-自学参考资料

IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 24440 号

《外贸函电》学习与应试指导

编著 张佐成 王燕希

丁崇文 王彦

出版发行:中国人民大学出版社

(北京海淀路 157 号 邮编 100080)

发行部:62514146 门市部:62511369

总编室:62511242 出版部:62511239

E-mail: rendafx@263.net

经 销:新华书店

印 刷:北京鑫鑫印刷厂

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:7.375

1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

字数:183 000

定价:11.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

前 言

本书是供参加全国高等教育自学考试学生学习《外贸函电》而编写的辅导教材。

《外贸函电》是一门内容丰富、实践性很强的语言课程。它要求学生在掌握外贸实务知识的基础上，学习使用外语（英语）进行书面交际时所需要的技巧和知识。因此，这门课程对学生的要求很高，既要弄清楚表达什么，更要弄清楚怎么去表达。在课堂上学习这门课，教师会把有关知识要点、重点明示给学生，通过各种练习来巩固这些内容，对难点有针对性地予以解答，同时还启发、引导学生归纳有关知识及其规律。而自学者只有一本教材和一份抽象、概括的考试大纲，对于该学些什么东西，怎么有效地学习，心中往往很困惑。另外，现有的教材采用以学习课文为基础的方法，对具体课文该把握住什么、怎么去把握，这更是自学者直接需要帮助的地方。

考虑到这些需要，我们根据自己外贸函电教学和研究的最新成果，结合我们多次的阅卷体会，编著了这本书。本书对外贸函电的特点进行了细致的分析，讲解了它的学习目标、内容和方法，对自考各种题型和涉及的语言、外贸业务知识进行了深入浅出的探讨，并编写了一定数量的练习题和模拟题，希望对自学者学习教材，掌握外贸函电的规律及技巧，顺利通过考试有所帮助。

本书共分五部分。第一部分谈外贸函电的学习与应试方法，第二部分对外贸函电的行文程式和具体的语言表达形式结合教材

进行了详细的例释。第三部分对自考各类题型进行分析，指出了考生常出现错误的地方和如何应对该类题型，并通过针对性练习来巩固所讲的应试技巧。第四部分我们设计了两套模拟试题，供学习者做自检和临战前演练使用。第五部分是从“对外经济贸易大学外贸英语函电语料库”得出的外贸函电常用词汇及其用法，供考生学习词汇和它们的用法参考。

本书的编著者都是对外经济贸易大学从事外贸英语函电教学和科研多年的教师，他们对外贸函电有深刻的理解和丰富的教学经验，清楚学生存在的问题。奉献在本书中的是编著者们知识的结晶。其中，张佐成主持全书的编写并承担第一、第五部分，丁崇文承担第二部分第一章，王彦承担第二部分第二章，王燕希承担第三、第四部分。陈凯、刘令苏老师对书稿进行了认真的审读和文字润色。

由于我们水平有限，加之时间仓促，书中很可能有遗漏甚至不当之处，欢迎读者和有关专家提出宝贵的批评意见。

编著者

1999年3月

第一部分 外贸函电学习与应试方法谈

外贸函电的特点

外贸函电是外贸业务的重要手段，是外贸双方以书面形式进行的交际活动，受自己的交际目的的驱使。外贸函电的交际目的可以概括为三方面：准确地向对方传递我方的业务内容（如有关产品或服务的信息，观点，要求等）；劝使对方按我方的意愿行事；建立和增进与对方的业务感情，为进一步拓展业务作感情投资。

外贸函电的第一个交际目的涉及外贸实务，包括建立业务关系、询问有关产品或服务的信息、价格磋商、支付、装运、保险、标签以及售后可能出现的索赔、理赔等。可见，实现这一交际目的要求对外贸实务的具体内容和作法有个清晰的理解和熟练的掌握。例如，寻求与对方建立业务关系的交际要点包括：是通过什么途径（如广告、商会、使馆商务处、其他公司等）了解到对方的；介绍本公司的产品和服务，或附寄产品目录和价格表；向对方提供了解自己资信情况的途径；表达和对方开展业务关系的愿望等。这些内容在函电文稿中要容纳进去。因此，外贸实务是外贸函电的基础之一，缺乏外贸实务知识，外贸函电就无法富有成效地进行。

外贸函电不单纯是向对方传递有关业务信息。它的最终目的是希望对方按我方的意愿采取行动，同时，在对方面前推销自己，赢得对方的好感。要做到这两点，必须对对方的接受心理进

行揣摩和分析，考虑对方对我方要传递的信息会产生什么反应，遵守交际礼仪，选用适当的表达方式，使对方愿意接受或至少能容忍我方的要求。

外贸函电的三个交际目的是互相关联的，共同构成外贸函电所要表达的内容。显然，这些内容要靠语言形式来实现，其中，后两个交际目的的实现主要涉及对信息组织方式和语言形式的选择。

外贸函电的信息组织方式

外贸函电的交际目的如果不同，那么它从涉及的信息、意愿的具体内容到表达这些内容的次序、方式等也都会有差异。例如，给对方传递一条有利信息与向他传递一条不利信息，信息内容本身不同，信息如何组织和发布差异就更明显了。请看下面的三封样信：

样信（一）

Dear Sir,

We learn through our Commercial Attache, Embassy in Beirut, that you are interested in electric shavers of British manufacture and enclose here our illustrated catalogue and price list.

All our shavers can be used with either direct or alternating current and can be supplied with or without presentation case. They are the product of the finest materials and workmanship and we offer a world-wide after-sales service.

We hope you will send us a trial order so that you can test our claims against the fact.

Yours faithfully,

样信 (二)

Dear Sir,

Re: Your Order No. 1203 for 400 Cases Toys.

We are very pleased to inform you that according to your request in letter dated the 20th July, we have effected insurance on the captioned goods with the People's Insurance Company of China against ALL Risks for \$ 2,200. The policy is being prepared accordingly and will be forwarded to you by the end of the week together with our debit note for the premium.

For your information, we are making arrangements to ship the 400 cases of toys on S. S. YUNAN, sailing on or about the 1st of August.

Yours faithfully,

样信 (三)

Dear Sirs,

Thank you for your cable offer of August 20 for 20,000 metric tons of Canada Oat. We appreciate the good quality of your goods, but unfortunately we are not in a position to accept the offer on your terms. Your prices appear to be on rather high side. We are obtaining the same quality through another channel at a much lower price than that you quoted us.

May we suggest that you make some allowance, say 6%, on your quoted prices, that would help to push the sales of your goods in our market. If you can do so, we will possibly take up your entire stock of Canada Oat. We hope you will take advantage of this chance so that you will benefit from the expanding market.

We will appreciate it very much if you will consider our

counter-offer most favourably and cable us your acceptance as soon as possible.

Yours faithfully,

上面三份函电分别是寻求和对方建立业务关系，答复对方已经代办保险及还盘。首先，三封函电的信息内容显然不同。其次，它们在语言的组织顺序和表达方式上也有很大的差异。第一份函电涉及的信息是我方对对方的一种要求，含有说服对方的因素，因此，不宜开门见山。第二份则相反，它传递的信息对接受者来说是有利的，直接了当地告诉对方好消息不会引起反感和抵触。第三份对对方来说是个坏消息，以收到对方电报和赞赏对方产品质量开头，能吸引对方继续阅读下面的不利信息。

可见，所传递的信息性质不同，信息组织的次序是有差别的。在长期的函电实践中，人们形成了三种行文程式：好消息——直接式；坏消息——间接式；说服性消息——回旋式。函电按信息组织模式分为三类：好消息函电、坏消息函电及劝服性函电，每一类函电的信息遵循着不同的展开次序。好消息函电一般是在函电的开头就点明消息本身，续之以具体信息，最后以乐观的态度结尾。而坏消息函电一般以缓冲性信息（至少是读者不致于产生反感的中性信息）开头，然后讲述、解释有关信息，随后点明消息，最后提出某种解决方案或表达某种愿望。劝服性函电则首先要“抓住”读者注意力，吸引其往下读，逐步把关键信息——希望读者采取的行动点出来。这三种不同方式照顾到阅读者的接受心理——生意场上人们总是趋利避害，当然也水到渠成地满足了自己的利益，最终恰当地达到了交际者希望达到的目的。

外贸函电的语言表达特点

参加对外贸易活动的双方都要传递信息，表达意愿和要求，

劝导对方采取某项行动，所有这些落实到书面就是外贸函电。针对不同的语言使用环境（老客户、新客户；各个业务环节；不同性质的信息等），交际者对语言表达方式要进行调整和选择，从而使外贸函电形成自己的一系列语言使用特点。

表达严谨、准确、具体。由于函电涉及到自己的切身利益，表达不严谨会给自己带来不必要的损害。因此，外贸函电语言讲求准确到位，有些表达方式甚至程式化了。另外，双方来往函电可能很多，表达得具体些可便于对方查找有关材料，显示我方体贴周到。例如，提及对方来信的时间往往要标明日期，而不用含糊的“Your last letter”或“Your letter yesterday, last week”等。

表达方式灵活多样。外贸函电的最终目的是使对方按我方意愿采取行动，树立我方的良好形象，因此，在准确表达我方要求的前提下采用灵活的表达方式是必要的。而且在长时间的实践中外贸函电选择了其中的一些作为程式，无论是谁，表达这一意思时就下意识地使用这些。例如，表达“贵函已收到”这个意思时，可以说：

We have received your letter of. . . .

Your letter of . . . has been received.

Thanks for your letter of. . . .

Many thanks for your letter of. . . .

Thank you very much for your letter of. . . .

其中，后三种是最自然、常用的表达方式。前两种已用得很少。

外贸函电的表达方式要委婉、积极。外贸函电不总是涉及好的信息，经常需要表达于对方不利的信息。使用委婉、积极的语言形式可以把实际上消极的内容表达得让人能够理解、接受。消极、冷漠的表达方式无助于与对方建立和增进感情。

不同时代的外贸函电有不同的时代特点。外贸函电语言是一

种使用于外贸领域的语言变体，它受当时人们对贸易的观念、技术手段等实际状况的影响。不同时代的外贸函电在行文结构、措词等方面有相当大的差异。从布局上看，传统的缩头式函电格式正被平头式的格式所取代。“I beg....”，“I acknowledge your esteemed letter....”等过于自谦以致于使自己显得低三下四的行文已为反映较为平等的业务身份的表达法“Thank you for your letter of....”所取代。表达方式趋于简洁、平易、亲切。

函电使用的媒体有五种：书信、电报、电传、传真、电子邮件。后四种是通过电子媒体传输信息的。由于受各自使用具体技术的不同而有各自的格式和规范。电报、电传正被更先进的传真和电子邮件所取代。教材中对电报、电传的格式和规范进行了细致、全面的讲述。书信是其他四种媒体的母体，现在仍在广泛使用。

外贸函电课学什么、怎么学

对外经济贸易大学在外贸函电课的教学大纲中规定，“外贸函电的教学任务和目的是：在现有的英语基础上，传授商业函电专门用途英语知识并介绍有关的外贸实务知识，对学生进行严格的阅读、分析、翻译、写作等基本技能训练，培养学生实际运用语言的能力，逻辑思维能力和独立工作能力。”“学生应牢固掌握商业函电英语的基本词汇，基本句型和基本格式，同时对外贸成交的过程以及其中各个环节的特点有清楚的了解；在这个基础上，要求他们能正确、熟练地理解、翻译、撰写外贸成交各环节的函电文稿，其中包括询盘、价格磋商及其他条款（支付、运输、保险、交货期等）的磋商、交货以及可能出现的索赔理赔等。”

归纳起来讲，外贸函电要学习和掌握三方面内容：阅读理解

函电；准确得体地翻译函电；书写得体达意的函电。

这三者的基础除了外贸实务知识外是外贸函电常用词汇、句型及程式（包括句子层次和语篇层次）方面的知识和能力。

常用词汇在教材中的每篇范文后都有归纳，在范文的注释中还对有关词汇的用法给予了较为全面的说明。每课中这样的词汇和它们的用法要全面掌握。另外，根据“对外经济贸易大学外贸英语函电语料库”，本书第五部分还列出了外贸英语函电常用词表，供读者参考学习。

句型的学习除了在学习每课时结合范文认真揣摩、体会外，更重要的是必须有意识地归纳表达同一意思的不同表达方式及这些不同方式所使用的具体条件。教材涉及的函电范文近 40 篇，但不管每份函电包括多少种意思组合，各种函电都多少不一地涉及到告知、请求等几种意思。把教材中同一思想的多种实现方法分析归纳出来，可以丰富自己的句型储备，实际上也是学习函电的根本。读者可以参考本书第二部分有关章节的详细归纳和讲解。

归纳语篇结构的程式也是十分必要的。函电不管有多少差异，但在信息组织上同类函电有特定的次序，每一次序包含特定的具体信息。了解这些程式对阅读和写作函电都是必要的。头脑中积累了这些知识，在使用时就可以活化它们，从而为阅读、写作函电提供方向、参考。本书第二部分对此有更详尽的讲解。

总之，学习外贸函电，首先要逐课认真学习所涉及的词汇、句型、篇章模式。同时，在此基础上要进一步去归纳各范文中共性的东西，以深化和理性化有关知识。当然，掌握外贸函电的根本途径是勤写勤练。

外贸函电应试技巧谈

外贸英语函电考试是全国高等教育自学考试国际贸易专业必不可少的一门考试，目的是考察考生对此门课程的经贸专业词汇、主要句型、函电行文格式、写作方法、翻译的一些基本要领的掌握，以及他们运用专业知识和语言知识的能力。函电考题一般紧紧围绕课文内容并以此为基础对学生进行测试。

我们结合英语考试的内容和特点，下面着重阐述一些备考、应考的对策，希望对考生有所帮助和收益。

第一，考生在考前准备过程中，要精读课文，系统复习，反复练习，弄清问题。

常言道，平时多流汗，战时少流血。要想通过考试，首先就要以课本为中心，精读全部课文，系统全面地复习领会所讲内容。教材共分 32 课，以实物贸易为主，还介绍了其他贸易形式，如补偿贸易、加工贸易等，其目的在于介绍不同贸易方式和各个业务环节的函电的写作方法。因此，考前考生必须细致、耐心、一课课地进行温习，真正掌握贸易内容、写作原理、基本语法和典型例句，并在此基础上切实做好每课及相关的练习。俗话说：“熟能生巧”。考生做完练习后，可对照课本后半部的练习答案，以便了解自己的实际水平，找出不足，及时纠正错误，明确努力的方向。如有时间和条件，考生还可做一些模拟试题，巩固所学知识。在本书的最后，我们还设计了两套模拟试题，并提供了答案，供大家参考。应该记住的是，遇到疑点和问题时，不能得过且过，要不懂就问，要有“打破砂锅问到底”的求学精神。掌握知识最忌模棱两可，一知半解，考生是不能存侥幸心理的。

第二，考生在考场上临场发挥很重要。要排除干扰，保持自信，统筹安排，有序答题。

考场如战场，考场上不仅要比个人的记忆力和对语言掌握的熟练程度，还要比个人的信心和精神状态。

考生在考场上要做到精神专注，沉着应战，学会自我调节心理状态，排除内心杂念。考生可以安慰自己说，考试总有一定的局限性和偶然性，万一这次失败，可以总结教训，下次再来，这么一想，对排除紧张和慌乱的情绪会有好处。但同时，足够的自信也是必要的。自信和记忆有时关系十分密切。有些考生答不出题，不是因为没学过或没记住，而是由于紧张慌乱，导致思维空白，失去信心所致。因此，战略上的藐视和足够的信心是临场发挥的关键。

此外，在答题时，还要学会统筹安排答题时间，合理分配难易题目的次序。

首先要粗略浏览试卷的内容，弄清每部分试题的份量和所占总分的比例，估算所需时间，以便心中有数。就前几次的考试试卷来看，外贸英语函电考试一般分为三部分：填空，句子翻译和书信翻译。题型并不多，但各大题的得分比值较大，其中后两部分的比重最大，占整个试卷的 65% 以上。考试时间为两个半小时，可花 30 分钟左右答完第一大题（平均每道填空题约占 3、4 分钟），然后将大部分时间留给翻译考题。翻译的前一部分为句子翻译，一般为八句，长短各异，每一句平均留出五分钟思考并完成，后一部分为书信翻译，占总分的 35% 以上，这一部分分数比值相对来说大一些，而且撰写过程要涉及语言结构、文体、措词、格式等方方面面，考生思考的时间会长一些，可留出一小时以上时间。这样，全部试题做完后还有 10 分到 20 分钟的机动时间，用来思考难题，进行最后检查等。做试题时应前紧后松，不要在某一道题上滞留时间太久，也没有必要在分值很小的试题上花费很多时间以致影响对其他试题的回答。对于容易做的试题可马上作答，觉得较难，需花较多精力才能完成的试题，可先不

做，在考题旁做个记号，待把容易的试题做完后，再回过头来做。总之，考试中考生应根据先易后难的原则，这样既不会浪费时间，又能使自己紧张的心理逐渐平静，最终成功地做好每一道题。还有一点也须提醒大家，千万不要由于紧张或粗心大意掉题或漏题。在改卷时我们总会发现个别考生其他题目完成尚好，但因为漏题被白白扣掉好几分，最终不及格，这是非常遗憾的事。

第二部分 外贸函电行文程式及各种业务信息的语言表达

第一章 外贸函电行文程式

《外贸函电》一书中第 1 课至第 30 课所展示的书信共有 36 封，涉及到对外贸易业务的各个主要环节。

在自学这数十封书信时，读者可能会遇到众多的知识点，如语言知识、业务知识、写作特点等等。逐一分别吸收记忆，对于许多成年人，特别是利用业余时间自学的在职人员，的确是一个耗时费力、相当艰苦的学习过程。一些自学者叫苦连天：业余学习时间短、内容多、年龄偏大、记忆力差，自己的学习有些像“狗熊掰棒子”，学了后面的，丢了前面的。也有高教自考考生从考场出来后，扼腕自责：关键时刻丢三落四，顾头顾不了尾。

如何才能提高学习效率，更好地掌握外贸书信阅读与写作，是广大自学者渴望寻求的答案，也是我们研究的课题。我们集自身多年的教学经验和科研成果，认为《外贸函电》一书的自学者在通读全书、逐课学习的基础上，应该登上一个新高度，整体审视、归纳外贸业务书信的行文规律以及相关的语言表达法和业务基础知识，使之进一步条理化、系统化，以易于提纲挈领地把握要点，从而能够胸有成竹地用英文拟写一般外贸业务函电。

在本章，我们将把外贸函电中的各类书信进行分类，逐个研究其写作方法，最终总结出精练易记的行文程式，希望读者能够举一反三，在学习取得事半功倍的效果。

第一节 《外贸函电》中书信的详细分类

前面我们已经提过，外贸函电按其所传递信息的性质可大致分为如下三类：好消息函电，坏消息函电，劝服性函电。

下面是对《外贸函电》中各种类型书信的统计情况：

（一）好消息信

第3课	第二封信：对新客户主动报盘	39
第5课	回复询函，确认电报实盘	53-54
第8课	确认订货	74
第10课	回复询函，确认报花生实盘、求核桃仁递盘	88
第11课	第二封信：回复询价，日常型报虚盘	93-94
第13课	第二封信：同意寄上形式发票	108
第15课	第二封信：同意按付款交单的方式支付	107-108
第23课	第一封信：回复询函，提供有关保险信息	155
第24课	装运通知	161
第26课	同意赔付	171
第28课	同意并安排换货	181

（二）坏消息信

第7课	拒绝对方的还盘	68
第9课	第一封信：因库存短缺，无法报盘	80
	第二封信：因订单过多，无法承接新订单	80-81
第12课	第二封信：谢绝续订货	102
第14课	谢绝直接进口搪瓷制品的要求	112

（三）劝服性信

第1课	要求建立业务关系	27
第2课	对新供货商的首次询盘	32
第4课	要求建立业务关系	46