

全国外经贸院校

21^{世纪}

高职高专统编教材

外贸英语 函电

ENGLISH FOR INTERNATIONAL
BUSINESS COMMUNICATION

(修订本)

主编 王乃彦

随书附赠测试
光盘一张



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

中国海关出版社



CHINA CUSTOMS PRESS

外贸英语 函电

CHINA CUSTOMS PRESS
中国海关出版社

（第二版）

主编 王乃昂

2008年
第2版

中国海关出版社
CHINA CUSTOMS PRESS

全国外经贸院校21世纪高职高专统编教材

外贸英语函电

(修订本)

主 编 王乃彦
副主编 刘长声

中国商务出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电/王乃彦主编.—2版(修订本)
北京:中国商务出版社,2005.7(2006.12重印)
全国外经贸院校21世纪高职高专统编教材
ISBN 7-80181-409-6

I.外... II.王... 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(2005)第064544号

全国外经贸院校21世纪高职
高专统编教材

外贸英语函电(修订本)

主 编 王乃彦

副主编 刘长声

中国商务出版社出版

(北京市安定门外大街东后巷28号)

邮政编码:100710

电话:010-64269744(编辑室)

010-64220120(发行二部)

网址:www.cctpress.com

E-mail:cctpress@cctpress.com

新华书店北京发行所发行

三河汇鑫印务有限公司印刷

850×1168毫米 32开本

12.375印张 322千字

2005年6月第2版

2006年12月第11次印刷

印数:43001-53000册

ISBN 7-80181-409-6

F·174

定价:30.00元(含盘一张)

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)64212247

作者简介

王乃彦，男，1946年11月出生
于天津市，现任天津对外经济贸易
职业学院院长、教授，享受国务院特
殊津贴。

作者长期担任全国外贸职业
教育教学指导委员会主任委员，受
聘为全球教育者组织核心成员、澳
大利亚悉尼大学客座教授、天津教
育发展基金会理事。

作者主要从事英语、市场营销
及相关研究，主要科研成果：主编、
参编专业论著和全国外贸院校适
用的教材包括《外贸实务与函电》、
《对外经贸英语函电》、《外贸英语口
语》、《英语泛读教程》、《外向型企业
实用业务知识手册》、《WTO简明教
程》等。

全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材

编 委 会

主 任 王 红 王乃彦 吕红军 姚大伟

副 主 任 罗凤翔 张建华 刘宝泽 范冬云

秘 书 长 王伟利

副 秘 书 长 谢伟芳 杨 琦

委 员 (以姓氏笔画为序)

刘德标 庄菊明 庄瑞金 朱建华 严卫京

宋东今 李宗元 李留山 李学新 肖玲凤

张亚珍 狄文霞 陈福田 郑吉昌 林 峰

郭清山 钱建初 袁永友 黄菊英

出版说明

中国加入世界贸易组织后,必将以更快的步伐融入全球化的浪潮中。中国将在众多的领域特别是在经济和贸易领域全面与国际接轨。为了适应这一新的形势,为我国对外经济贸易事业培养更多既懂得新的国际经济贸易法律和规则,又了解国际贸易运作的具体程序和惯用做法的实用型高职高专人才,在外经贸部有关司局及教育部有关司局的直接指导和帮助下,我们组织了全国主要的外经贸高职高专院校编写了这套教材。

这套教材暂定为 38 本,涉及外经贸的各个主要学科,是外经贸高职高专教育的主干教材。这套教材的编著者大多数是从事外经贸职业教育多年的老师,他们有着丰富的教学经验,同时我们还邀请了一些外经贸教育方面的权威专家和教授对本套教材进行了审定。另外,我们还请了一些外经贸公司和金融系统的专家加入了这套教材的编写,使得这套教材的可操作性更强。我们将结合各有关院校的实际使用情况不断修订、增补和完善这套教材。由于时间紧,任务急,书中难免出现疏漏和不足,恳请广大读者及时提出宝贵意见,以便充实和完善。

全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材编委会
2002 年 6 月

修 订 说 明

《外贸英语函电》教材自 2002 年出版发行以来,受到各外经贸院校和社会各界的普遍好评。其原因是:本教材业务环节完善,系统性强;基础外贸常用词汇和表达方式讲解全面、准确、透彻;所选内容实用性强。

为了使教材不断更新、完善,我们在广泛听取专家意见基础上,对本教材进行了修订和增补,力求使课文结构和专业表达方式更加规范、准确,使课后注释和练习更易于学生理解、吸收课内的专业表达内容。同时为了适应各高职高专院校实践性教学的要求,本书增加了综合写作练习。该部分分为十个实训教学模块,每个模块可演练不同的业务环节。另外,本书配套制作了测试软件光盘一张。本测试软件荟萃了编者多年积累的教学经验,涵盖了外贸英语函电各环节的练习,包括上千条专业术语及表达方式,题型新颖,测试方法简便,能使学生更好地掌握外贸英语函电的写作技巧。

我们希望本教材的修订能够为各外经贸院校的教材建设发挥作用,同时希望广大教师、读者多提宝贵意见,以便我们在将来的修订中进一步完善,使教材内容与外经贸工作岗位实际要求同步。

王乃彦
2005 年 5 月

前 言

随着国际经济贸易的发展以及中国在加入 WTO 后商务领域与国际接轨,外经贸函电从内容到形式都发生了很大的变化。为了使学生了解和掌握外经贸英语函电写作方法和技能,提高学生在国际商务活动中运用英语的能力,我们在多年从事外经贸英语函电教学的基础上,参考国内外有关教材,编写了这本《外贸英语函电》。本教材注重进出口业务环节的系统性和完整性,信函体例新颖,并简单介绍了国际商务活动中已很少使用的通信方式。该教材不但适用于大专院校商务英语专业、国际贸易等专业英语函电课使用,也适合从事外经贸业务的人员作为自学或参考书使用。

本教材通过进出口业务各主要环节所涉及的代表性信函,系统地介绍了外经贸英语函电的专业词语、写作特点和写作技巧,并通过与课文内容紧密相关的练习,达到训练学生正确使用信函常用句型和词汇,熟练地翻译或撰写业务信函的目的。

本教材在篇章之前介绍信函的基本格式和写作特点。全书共十一章,按业务环节的先后顺序编排。每课

由三部分组成:课文、注释和练习。第一章至第十章是业务的主要环节,第十一章介绍最新的电子通信方式,此外还附有货币缩略表及单词、词组索引,以便记忆检索。

编写工作是在全国外经贸院校 21 世纪高职高专统编教材编委会的指导下进行的。本书由王乃彦担任主编,刘长声担任副主编。参加编写工作的有刘静容、李富森、房玉靖、刘玉玲、陈丽萍。全书由王乃彦负责总纂定稿。

本教材保持了国际贸易业务环节的系统性和完整性,层次清晰,语言规范、准确,实用性强,但限于水平和时间,书中谬漏在所难免,不妥之处,敬祈指正。

编者

2002 年 4 月

Contents

The Layout of a Business Letter	1
Chapter One Establishing Business Relations	19
Introduction	19
Lesson 1 A Letter to a Newly-introduced Client	20
Lesson 2 Self-Introduction by the Seller	26
Lesson 3 (A) Self-Introduction by the Buyer	31
(B) A Reply to the Above	32
Supplement: Some Useful Sentences	38
Chapter Two Enquiries and Offers	40
Introduction	40
Lesson 4 An Invitation to Offer	42
Lesson 5 A Specific Enquiry	46
Lesson 6 (A) A General Enquiry	51
(B) A Reply to the Above	52
Lesson 7 An Offer	58
Lesson 8 A Voluntary Offer	63
Lesson 9 (A) Asking for Proforma Invoice	68
(B) Sending Proforma Invoice	68
Lesson 10 Urging the Buyer to Accept an Offer	74
Supplement: Some Useful Sentences	79

Chapter Three	Counter-offers and Orders	82
	Introduction	82
	Lesson 11 A Counter-offer	83
	Lesson 12 Persuading the Buyer to Accept the Offer	87
	Lesson 13 Concession on Price	91
	Lesson 14 An Order	95
	Lesson 15 Declining an Order	101
	Lesson 16 (A) A Repeat Order	105
	(B) A Reply	105
	Lesson 17 (A) Offering Substitute	109
	(B) Partial Substitution of an Order	110
	Supplement: Some Useful Sentences	115
Chapter Four	Conclusion of Business	118
	Introduction	118
	Lesson 18 Confirming a Purchase	119
	Lesson 19 Conclusion of Business	123
	Lesson 20 (A) Sending a Sales Contract	128
	(B) Counter-signature	128
	Supplement: I. Some Useful Sentences	132
	II. A Specimen of a Sales Contract	134
Chapter Five	Payment	139
	Introduction	139
	Lesson 21 (A) Asking for Easier Payment Terms	141
	(B) Agreeing to Easier Payment Terms	142

Lesson 22	(A) Requesting for Payment by D/A	149
	(B) Granting the Request for Payment by D/A	150
Lesson 23	Suggesting Payment by D/P	154
Lesson 24	Modified Terms of Payment	159
Lesson 25	Regarding Payment Terms	167
	Supplement: I . Terms Used in Making Payment	173
	II . Some Useful Sentences	174
Chapter Six	Establishment of and Amendment to L/C	178
	Introduction	178
Lesson 26	(A) Urging Establishment of L/C	180
	(B) Advising Establishment of L/C	180
Lesson 27	(A) Amending L/C to Allow Partial Shipment and Transshipment	186
	(B) Asking for Amendment to L/C	187
Lesson 28	(A) Asking for Extension of L/C	192
	(B) Explaining the Necessity of L/C Extension	193
	Supplement: A Specimen of an L/C	200
Chapter Seven	Shipment	206
	Introduction	206
Lesson 29	Packing Requirement	207
Lesson 30	(A) Shipping Instructions	214
	(B) Advising Shipment	215
Lesson 31	(A) Inquiring about Shipment	219
	(B) Urging Shipment	220

Lesson 32	Proposing Partial Shipments	224
	Supplement: INCOTERMS 2000 — ICC Official Rules for the Interpretation of Trade Terms	229
Chapter Eight	Insurance	234
	Introduction	234
Lesson 33	Insurance	235
Lesson 34	(A) The Buyer Requests Insurance	240
	(B) A Reply to the above Letter	241
Lesson 35	Reply to a Request for Insurance	245
Lesson 36	(A) Covering Insurance for the Buyer	251
	(B) Insurance Clause	252
	Supplement: Some Useful Sentences	258
Chapter Nine	Complaints and Claims	260
	Introduction	260
Lesson 37	Claims for Poor Packing	261
Lesson 38	Claim for Non-conformity of Quality	268
Lesson 39	(A) Complaints of Wrong Goods Delivered	273
	(B) Complaint Accepted	274
Lesson 40	Complaining of Short Delivery	279
Lesson 41	Settlement of Claim	283
Lesson 42	Claim Rejected	288
	Supplement: Some Useful Sentences	294
Chapter Ten	Agency	298
	Introduction	298

Lesson 43	(A) Asking for Sole Agency	299
	(B) An Unfavourable Reply	299
Lesson 44	(A) Asking for Exclusive Agency	306
	(B) A Favourable Reply	307
Lesson 45	(A) Exclusive Sales Agreement	311
	(B) Sole Agency Agreement	313
	Supplement: Some Useful Sentences	328
Chapter Eleven	Electronic Communications	331
	Introduction	331
Lesson 46	(A) Telex	331
	(B) Fax	335
	(C) Electronic Mail	337
Appendix I	Writing Practice	340
Appendix II	Worldwide Business Telex Abbreviations	353
Appendix III	Money Abbreviation Table	356
Index		362

The Layout of a Business Letter

Forms of a Business Letter

Although formality in business letter writing is rapidly giving way to a less conventional and more friendly style, the layout still follows a more or less set pattern determined by custom. It is safe to follow established practice so as to avoid confusion and waste of time for both sender and receiver.

Basically, two main patterns of layout are in current use — the conventional indented style (vide P3) and the modern blocked style (vide P4). Following traditional British practice the indented style takes in five or six spaces in the first line of each paragraph in the body of the letter, though deeper indentations than these are sometimes preferred. Consistency in use is, however, the important point.

The practice of displaying business letters in the blocked style is now quite common. Its outstanding feature is that all typing lines, including those for the date, inside name and address, salutation, subject heading and complimentary close, begins at the left-hand margin.

However the inconvenience of paragraph indentations in the indented form and the loss of clarity occasioned by the absence of indentation in the blocked style give birth to the third pattern of layout—modified blocked style (vide P5), where the date (sometimes also Reference Numbers) is placed on the upper right-hand side of

the paper to achieve eye-catching effect.

Good form in letter-writing, like good form in any other activity, comes from making correct practice habitual. It is a good plan to adopt one form of layout and to stick to it.