



高职高专国际经济与贸易专业系列规划教材

An English Course of Business Letters

外贸函电

◎ 李 卫 主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



高职高专国际经济与贸易专业系列规划教材

An English Course of Business Letters

外贸函电

李卫 主 编
翟轶璠 郦英华 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电 / 李卫主编. — 北京: 电子工业出版社, 2007.9
(零距离上岗·高职高专国际经济与贸易专业系列规划教材)
ISBN 978-7-121-04818-0

I. 外… II. 李… 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 (2007) 第 121788 号

策 划: 晋 晶
责任编辑: 晋 晶
印 刷: 北京市顺义兴华印刷厂
装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司
出版发行: 电子工业出版社
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036
开 本: 787×980 1/16 印张: 14.5 字数: 308 千字
印 次: 2007 年 9 月第 1 次印刷
定 价: 24.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

出版说明

作为现代高等教育的重要组成部分的高职高专教育可以说是与经济建设、劳动就业联系最紧密、最直接的。它承担着为高新技术转化和传统产业升级提供智力支持的重任，承担着提高劳动者的就业能力和创业能力、促进劳动就业的责任。近年来，我国高职高专教育有了很大的发展，为生产、建设、管理、服务第一线培养了大批技术型和应用型专门人才，为我国经济发展和社会进步起到了重要的推动作用。

高职高专教育以培养高技能人才作为教学目标，因此，与普通本科教育相比，有自己鲜明的特点：①理论知识以“必需”、“够用”为度；②以服务为宗旨，以就业为导向，以产学研结合为途径，以培养实际操作能力为核心；③实践教学在教学计划中占较大比重，注重学生职业能力的培养，实现“零距离上岗”，即学生毕业进入企业后，不再需要专门的上岗培训，直接就可以上岗，从而实现人才培养与上岗就业的零距离。

为了真正实现高职高专教育与上岗就业零距离的目标，许多高职高专院校正在逐步深化教学改革，改革方案里提出要适当规模地控制基础理论课程教学的深度与广度，加强校内模拟实训室和校外实习基地建设，强化技能培训，熟悉岗位要求，增强学生择业就业能力，增加学生的就业机会。

教学改革，教材先行。为了推动我国高职高专教育教学改革向“以培养职业能力为中心，理论和实践并重”的方向发展，在国家教育部的指导下，电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教学研究与教材出版编委会”（以下简称“教学研究与教材出版编委会”），旨在研究高职高专教学目标、教学规律，以及与教学改革配套的教材建设，规划教材出版工作。教学研究与教材出版编委会的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明和办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院，而教材的编者和审定者则均来自从事高职高专和成人高等教育教学与研究工作第一线的优秀教师和专家。

教学研究与教材出版编委会根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》和《教育部

关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神，以及上岗就业零距离的教学目标，规划了这套“零距离上岗·高职高专系列规划教材”，力求能够反映高职高专课程和教学内容体系改革方向，按照突出应用性、实践性的原则优化系列教材结构；力求教材能够体现新知识、新技术、新工艺、新方法，突出教材内容的新颖性、基础理论知识的应用性和实践技能的培养。教材中的基础理论以“必需”、“够用”为度，专业知识加强针对性和实用性，同时注重实训和实习的环节，以利于学生综合素质的提高和创新能力、实践能力以及操作能力的培养，以实现与实际岗位的无缝对接。教材还科学地设置了一些实际案例以及延伸阅读等功能性栏目，并将主要的专业核心课程设计成教材和模拟实训二合一教学包，电子工业出版社华信教育资源网上还提供教学课件以及习题答案免费下载等增值服务。这不仅方便学生课下学习，拓宽知识面，还有利于调动学生学习的积极性。规划教材覆盖了人力资源管理、财务会计、国际经济与贸易（国际商务）、物流管理、市场营销、金融保险、工程造价、商务英语等专业的基础课程和专业主干课程，计划在“十一五”期间陆续推出。上述规划教材适合各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院使用。

编写高职高专教材是一个新课题，希望全国高职高专和成人高等教育院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议，并及时反馈给我们，以便我们对已出版的教材不断修订、完善，与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新与高职高专教学配套的高质量的教材。

全国高职高专教学研究与教材出版编委会

前 言

本书是电子工业出版社“高职高专国际经济与贸易专业系列规划教材”之一，以高职高专师生为服务对象，以培养实用型、复合型的高技能国际商务人才为目标，紧密结合外贸业务实际环节，注重实际操作技能的培养和训练。本书具有以下特点：

在内容、结构上分别以外贸交易磋商过程和外贸合同磋商内容为两条主线。在第一部分介绍了外贸函电的书写原则和特点；第二部分介绍了建立商务关系、询价、报价、接受的交易过程；第三部分介绍了外贸合同内容的磋商，包括质量、数量、包装、价格、运输、保险、支付、检验、争议和索赔；第四部分特别介绍了外贸业务中的两个重要文件——合同和信用证；为适应现代外贸业务的最新发展并拓展学生的实际技能，在第五部分介绍了电子商务和其他国际贸易方式。

为强调每一部分的重点内容，使其目的性和系统性一目了然，各部分设置了学习目标和小结，每单元设置了完整的教学和学习内容，包括课文、生词解释、注释、关键词、实用短语和句子、相关链接、综合练习和技能训练八个部分。

值得一提的是，其中的“生词解释”和“技能训练”颇具特色。“生词解释”一改以往函电教材只给释义不给音标的习惯，每词都加注了国际音标，不仅极大地节省了学生查词典的时间，也方便了教学；而“技能训练”则侧重于训练学生在模拟外贸业务情景下的实际操作能力。

为适应国际贸易业务的最新发展趋势，内容上引入了国际商会最新公布的，并将在2007年7月实施的《ICC跟单信用证统一惯例》(UCP600)的相关规定，使本书内容上不仅与时俱进，且具前瞻性，使学生和读者能尽早熟悉和运用ICC的这一最新国际贸易惯例。

本书以实用技能的培养为宗旨，内容翔实、新颖，重点突出、明确，结构完整、系统，集实用性和前瞻性为一体，既方便教学又便于使用，可作为高职高专院校国际商务专业、

商务英语专业、国际贸易专业，以及市场营销、工商文秘、电子商务等相关专业 60 课时以内课程的教材，也可供欲从事国际商务活动工作者学习参考。

编者

2007 年 7 月

目 录

Part One Basic Knowledge of Modern Business Letter

- Unit 1** The Language of Modern Business Letter2
- Unit 2** Formats and Parts of Modern Business Letter11

Part Two Business Letter in International Trade Process

- Unit 3** Establishing Business Relations26
- Unit 4** Inquiries and Replies40
- Unit 5** Offers and Counter-offers55
- Unit 6** Acceptance67

Part Three Negotiation in International Trade Terms

- Unit 7** Quality and Quantity84
- Unit 8** Packing97
- Unit 9** Price and its Terms111
- Unit 10** Shipment123

Unit 11	Insurance.....	135
Unit 12	Payment.....	147
Unit 13	Inspection, Claims and Arbitration.....	161

Part Four Sales Contracts、Letters of Credit and the Amendment of L/C

Unit 14	Sales Contracts.....	176
Unit 15	Letters of Credit.....	191

Part Five Electronic Commerce and Other Forms of Trade

Unit 16	Electronic Commerce.....	206
Unit 17	Other Forms of Trade.....	217

Part One

Basic Knowledge of Modern Business Letter

Study Aims

- To know the functions, the formats and parts of business letters
- To know how to address the envelope
- To grasp the seven principles of business-letter writing
- To be able to write business letters in the form of E-mail

Unit 1

The Language of Modern Business Letter



【Text】课文

1. Functions of Business Letters

A business letter is a letter written in a formal language. Since China joined the WTO, business activities and information exchanges across borders have been increasing rapidly. Business correspondence is still a basic activity involved in trade, and remains a very important form of communication even nowadays. The functions of business letters are as follows:

- Insuring that your message is accurately received, particularly for technical or highly detailed information.
- Serving as a part of a company's permanent record.
- Functioning as written contracts, fully recognized by courts.
- Acting as formal or informal public relations material. Your letter represents you & your firm.

2. Seven Principles of Business-Letter Writing

A good business letter is brief, straightforward, and polite. If possible, it should be limited to one page.

Here are two letters. One is about an enquiry and the other is the reply to it.



Example 1

A Letter of Enquiry

Dear Sir,

One of our customers is interested in your bicycles, particularly Model No.PA-18.

Please send us a copy of your illustrated catalog, quoting your prices FOB Shanghai if possible. Please indicate the time of delivery you usually offer.

Yours faithfully,



Example 2

Reply

Dear Sir,

Thank you for your letter of August 10, enquiring for our bicycles. As requested, we enclosed a price list and a copy of our catalog for your consideration. All prices are quoted FOB Shanghai, subject to our final confirmation. Generally, delivery can be made in two months from receipt of an order.

We look forward to hearing from you.

Faithfully yours,

Encl. As stated.

The following principles should be involved in formal business letters.

(1) completeness 完整

A business letter should include all the necessary information. It is essential to check the message carefully before it is sent out, for example:

- Thank you for your letter of 28 May.
- We take the pleasure of sending you our latest catalog.
- We wish to draw your attention to a special offer which we have made in it.

(2) concreteness 具体

Make the message specific, definite and vivid. What the letter comes to should be specific, definite rather than vague, abstract and general.

- Take, for example, some qualities or characters of goods that should be shown with exact figures and avoid words like short, long or good.
- Give specific time (with date, month, year and even offer hour, minute if necessary).
- But avoid expressions such as yesterday, next month, immediately and etc.

(3) clarity 清楚

The writer must try to express his meaning clearly so that the reader will understand it well.

The writer should do as follows:

- Apply the KISS formula—"Keep it Short and Simple."
- Choose short, familiar, conversational words.
- Construct effective sentences and paragraphs.
- Achieve appropriate read ability and listen ability.
- Avoid unfamiliar words, abbreviations, slang or terms.

(4) conciseness 简洁

A good business letter should be precise and to the point. Avoid wordy languages and redundancy, or repetition, and eliminate excessive detail:

- Shorten or omit wordy expressions.
- Include only relevant statements.
- Avoid unnecessary long sentences, relative pronouns, abstract subjects, and passive verbs.

(5) courtesy 礼貌

Avoid irritating, offensive, or belittling statements and answer letters promptly. Answer letters in good time and write to explain why if you fail to do it promptly. Even if you don't think the recipient is right, you should still respond tactfully and politely.

(6) consideration 体谅

Consideration emphasizes You-attitude rather than We-attitude. Focus on the positive approach. When writing a letter, keep the reader's request, needs, desires, as well as his feelings in mind.

- We allow 3 percent discount for cash payment.
- You earn 3 percent discount when you pay cash.
- We won't be able to send you the brochure this week.
- We will send you the brochure next week.

(7) correctness 正确

Correctness not only refer to proper expression with correct grammar, punctuation and spelling, but also appropriate tone. Do not understate nor overstate as understatement might lead to less confidence and hold up the trade development while overstatement would throw you in an awkward position.

- Use the right level of language.
- Include only accurate facts, words, and figures.
- Maintain acceptable writing mechanics.
- Choose nondiscriminatory expressions.

- Apply all other pertinent C qualities.



【Words & Expressions】生词解释

1. correspondence [ˌkɒrɪsˈpɒndəns] *n.* 相应, 通信, 信件
by correspondence 用写信的办法
through correspondence 用写信的办法
in correspondence with 和……一致; 与……有通信联系
teach by correspondence 函授
2. organization [ˌɔ:ɡənaiˈzeɪʃən] *n.* 组织, 机构, 团体
3. customer [ˈkʌstəmə] *n.* 消费者
4. as follows *adv.* 如下
5. permanent [ˈpɜ:mənənt] *adj.* 永久的, 持久的
6. written contract 书面合同
7. court [kɔ:t] *n.* 法院, 庭院, 朝廷, 宫廷
8. straightforward [streɪtˈfɔ:wəd] *adj.* 正直的, 坦率的, 简单的, 易懂的, 直截了当的
adv. 坦率地
9. principle [ˈprɪnsəpl] *n.* 法则, 原则, 原理
10. essential [ɪˈsenʃəl] *n.* 本质, 实质, 要素, 要点
11. draw one's attention *v.* 引起某人的注意
12. special offer 特殊报价, 特价优待
13. vague [veɪɡ] *adj.* 含糊的, 不清楚的, 茫然的, 暧昧的
14. conversational [ˌkɒnvəˈseɪʃənəl] *adj.* 对话的, 会话的, 健谈的
15. term [tɜ:m] *n.* 学期, 期限, 期间, 条款, 条件, 术语
16. redundancy [rɪˈdʌndənsi] *n.* 冗余
17. precise [priˈsaɪs] *adj.* 精确的, 准确的
n. 精确
18. discount [ˈdɪskaʊnt] *n.* 折扣
19. cash [kæʃ] *n.* 现金
vt. 兑现



【Notes】注释

世界贸易组织 (World Trade Organization, WTO)

世界贸易组织成立于 1995 年 1 月 1 日, 总部设在日内瓦, 是目前世界上唯一处理各国之间贸易规则的国际组织。这个组织是关贸总协定乌拉圭回合的成果之一。1990 年 12 月, 在关贸总协定乌拉圭回合的布鲁塞尔部长会议上, 各国正式决定成立 WTO, 1994 年 4 月正式签订 WTO 协议, 1995 年 1 月 1 日 WTO 正式成立。成立之初有 75 个成员国, 随后不断有新的成员国加入, 截至 2007 年 1 月, 共有 150 个成员国。

WTO 所实行的贸易体制是通过多边谈判来制定共同的贸易规则和关系, 而不是单单处理两个国家之间的双边贸易关系, 所以 WTO 的贸易体制是一种多边贸易体制。

WTO 成员共同遵守 3 项重要的协议: 关税和贸易协定 (GATT), 专项版权、工业设计及商标协议 (TRIPS), 服务贸易总协定 (GATS) (教育属于服务贸易范畴)。

WTO 的核心: 促进贸易自由化。

WTO 的基本原则: 非歧视性原则——主要体现在最惠国待遇和国民待遇上, 既不能内外有别, 也不能对外有别。透明度原则——要求各成员国必须公布服务贸易的行政法规、规章和政策措施, 使政策具有可预见性, 其他成员能了解该成员方的法律环境。公平竞争原则——不允许采取不正当贸易手段 (倾销和补贴等) 进行竞争。法制统一原则——地方规章要与中央政府的承诺相一致。

WTO 的最高决策权力机构是部长会议, 至少每两年召开一次。下设总理事会和秘书处, 负责 WTO 日常会议和工作。总理事会设有货物贸易、非货物贸易 (服务贸易)、知识产权 3 个理事会和贸易与发展、预算两个委员会。总理事会还下设贸易政策核查机构, 它监督着各个委员会并负责起草国家政策评估报告, 对美国、欧盟、日本、加拿大每两年起草一份政策评估报告, 对最发达的 16 个国家每 4 年一次, 对发展中国家每 6 年一次。上诉法庭负责对成员间发生的分歧进行仲裁。

作为处理国际间贸易事务的机构, WTO 的前身是成立于 1947 年的关税和贸易总协定。与关贸总协定相比, WTO 涵盖货物贸易、服务贸易以及知识产权贸易, 而关贸总协定只适用于商品货物贸易。非歧视性贸易原则是 WTO 的基本原则之一, 具体表现为“一般最惠国待遇”及“国民待遇”。



【Key words】关键词

1. business['biznis]

(1) [C, U]日常工作; 职业

He tries not to let (his) business interfere with his home life. 他尽量不让日常工作妨碍他的家庭生活。

(2) [U]买卖 (尤指作为职业); 商业; 贸易

We don't do (much) business with foreign companies. 我们跟外国公司没有 (多少) 生意来往。

He's in (ie works in) the oil business. 他做油类生意。

[attrib 作定语]

a business trip 商务之行

a business lunch 商务午餐

business sense, ie knowledge of commercial procedures 商业知识

(3) 成交额; 成交率

Business is always brisk before Christmas. 圣诞节前生意总是很兴隆。

(4) [C]商业机构; 公司; 商店

have / own one's own business 有自己的商行

She runs a thriving grocery business. 她经营着一家生意兴隆的食品杂货店。

(5) [U]理应关心的事; 职责; 任务

It is the business of the police to protect the community. 保障社会的安全是警察的职责。

(6) [U]需要处理的事; 所讨论的问题

The main business of this meeting is our wages claim. 这次会议的主要议题是我们在工资方面的要求。



辨析: business, industry, commerce, trade, traffic

这些名词用于以提供商品为目的的活动形式。

(1) business 广泛地适用于商品、金融和企业活动

decided to go into the oil business 决定涉及石油贸易

(2) industry 指物品或商品的生产和制造, 尤指在大范围内

the computer industry 电脑业

the arms industry 兵器业

(3) commerce 和 trade 指货物或商品的交换和分配

involved in the domestic fur trade 涉及国内的皮毛交易活动

foreign trade 对外贸易

(4) traffic 广泛适用于商业事务, 但尤其指从事货物或旅客运输的商务活动

renovate the docks to attract shipping traffic 修缮船坞用以吸引船运业务

2. contract

n. 合同, 契约 (两个或两个以上当事人之间达成的一种协议, 尤指具有法律效力的书面协议); 合同文本 (包含这样一种协议的书面材料或文件); 合同法 (规范当事人各方之间正式协议法律的一个分支); 婚约 (作为正式协定的婚姻; 订婚)

written contract 书面合同

award a contract [美]授予 (合同); 委托 (某人) 承包

sign a contract 签订合同

bind oneself by contract 有契约约束

a breach of contract 违反合同

break the contract 撕毁合同; 解除婚约

draw up a contract 草拟合同

negotiate a contract 缔结契约

keep a contract 遵守 / 履行合同

put out to contract 包出去, 给人承包

I'm under contract to teach here for one year. 按照聘约我要在这里教一年书。

vt. 定约 (通过合同契约开始从事; 通过正式协议制定或确定); 取得或招致; 蒙受恩情, 染上重病; 通过收紧使……尺寸缩小, 收缩; 使挤在一起, 皱缩

contract an alliance with another country 与别国结成同盟

contract a trade agreement 缔结贸易协议

contract a marriage 缔结婚约

contract friendship with 与……交朋友

contract a bad habit 染上恶习

contract pneumonia 染上肺炎

contract huge debts by rash spending 因挥霍无度而债台高筑

contract one's muscles of the arm 收缩臂肌

"I will" is contracted to "I'll". "I will" 缩写成 "I'll".

vi. 开始受协议约束或签订协议; 通过被收紧或者似乎通过收紧而缩小尺寸