

新编英语外贸函电

English Correspondence for International Business

韦成锋 姜 波 王丹丹 编著
郭本立 主审



北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS

新编英语外贸函电

English Correspondence for International Business

韦成锋 姜 波 王丹丹 编著
郭本立 主审

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书内容包括:建立业务关系、交易磋商、签约成交、货款收付、装运业务、投诉业务、海外营销。案例丰富,每个案例均有详细的业务背景介绍,译文注释,附有实战练习和综合测试卷及其答案。选用的案例全部来自当前外贸业务领域的真实案例,案例之间承上启下,互相衔接,形成完整的业务链条。

适用于本科、专科、高职高专的在校大学生;适用于相关领域工作人员、研究人员阅读与学习;可作为国际贸易与经济管理专业、商务英语专业、英美语言文学专业及相关专业所开设的“外贸函电”、“外贸英语函电”或“国际商务英语函电”课程的教材。

图书在版编目(CIP)数据

新编英语外贸函电 / 韦成锋, 姜波, 王丹丹编著.

-- 北京: 北京航空航天大学出版社, 2013. 9

ISBN 978 - 7 - 5124 - 1241 - 5

I. ①新… II. ①韦… ②姜… ③王… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 199352 号

版权所有,侵权必究。

新编英语外贸函电

English Correspondence for International Business

韦成锋 姜波 王丹丹 编著

郭本立 主审

责任编辑 张楠 王松

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(邮编 100191) <http://www.buaapress.com.cn>

发行部电话:(010)82317024 传真:(010)82328026

读者信箱:emsbook@gmail.com 邮购电话:(010)82316936

涿州市新华印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:710×1 000 1/16 印张:14.75 字数:314 千字

2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷 印数:3 000 册

ISBN 978 - 7 - 5124 - 1241 - 5 定价:32.00 元

序 言

作者根据自己多年国际贸易工作经验和现有《外贸函电》教材普遍存在的缺陷,经过两年多的调查研究,收集案例、整理案例,写出这本《新编英语外贸函电》。该书具有以下特点:

1. 适用范围

适用于本科、专科、高职高专的在校大学生;适用于相关领域工作人员、研究人员阅读与学习;可作为国际贸易与经济管理专业、商务英语专业、英美语言文学专业及相关专业所开设的“外贸函电”、“外贸英语函电”或“国际商务英语函电”课程的教材。

2. 前置课程

学生在使用本教材之前已经学习了“国际贸易理论与实务”和“基础英语”(或“大学英语”)课程,或者具有一定的国际贸易理论与实务知识并具有一定的英语基础。

3. 方便备课

本教材配送 PPT 课件,设有习题库和考试题库并配送电子版,方便教师备课、上课和考试。

4. 方便自学

每个案例均有详细的业务背景介绍,译文注释,附有实战练习和综合测试卷及其答案,方便学生自学。

5. 真实案例

选用的案例全部来自当前外贸业务领域的真实案例,案例之间承上启下,互相衔接,形成完整的业务链条,十分有利于培养学生的外贸业务能力。本教材放弃了实际业务中没有用到,而传统教材中都少不了的内容,如传统的信件格式(已被电子邮件取代)等。

6. 章节结构

本教材共分7章,第1章是建立业务关系,第2章是交易磋商,第3章是签约成交,第4章是货款收付,第5章是装运业务,第6章是投诉业务,第7章是海外营销。任课教师可根据课时量进行取舍。

郭本立 教授

2013年5月

于广州

教学建议

- (1) 请兼顾两个培养目标：一是培养学生在各种外贸业务情境下处理问题和解决的能力，简称业务能力目标；二是培养学生外贸业务的英文书面表达能力，简称表达能力目标。外贸信函的根本作用是实现业务目的，不能实现业务目的的信函，写得再漂亮也等于零。懂得如何处理业务，但不懂得书面表达，业务目的也无法实现。
- (2) 因此，在评价学生外贸信函时，也应遵循两个标准：一是能否实现业务目的，二是表达是否恰当。
- (3) 应当强化学生在具体业务情境下，根据业务目的，撰写整篇业务信函的训练，不应仅仅停留在字、词、句的练习。
- (4) 教师应侧重案例业务分析和表达方法，不应停留在解释单词上，不能把该课程上成《基础英语》或《大学英语》或《英语口语》课。
- (5) 训练学生看懂不规范甚至有错误的业务信函，因为真实的业务信函中会出现语法错误、拼写错误或句子错误等。

目 录

第 1 章 建立业务关系——开发信	1
§ 1 业务知识——开发信	1
1.1 开发信写作要求	1
1.2 开发信写作注意事项	2
§ 2 案例——一封标准的开发信	3
§ 3 实战练习	6
§ 4 综合测试	8
§ 5 实战练习和测试答案.....	11
5.1 实战练习答案.....	11
5.2 综合测试答案.....	12
第 2 章 交易磋商	17
§ 1 业务知识——询价、报价、拒绝、接受的概念及法律效力	17
1.1 询价(inquiry)	17
1.2 报价(offer)	17
1.3 还价(Counter-offer)	18
1.4 虚盘(Non-Firm Offer)	18
1.5 接受(Acceptance)	18
1.6 拒绝(Decline/Refusal/Denying)	19
§ 2 案 例.....	19
Case 1 普通询盘	19
Case 2 对普通询盘的回复	20
Case 3 具体询盘	21
Case 4 对具体询盘的回复	22
Case 5 陌生询盘及反问信	24
Case 6 磋商全过程——询盘、虚盘、还盘、实盘、受盘、形式发票	28
§ 3 实战练习.....	36
§ 4 综合测试	38
§ 5 实战练习和综合测试答案.....	48
5.1 实战练习答案.....	48
5.2 综合测试答案.....	51

第3章 签约成交	64
§ 1 业务知识——签约方法	64
§ 2 销售合同条款	65
2.1 开头语	65
2.2 商品条款(Description of Goods/Commodity)	65
2.3 包装条款(Packing)	67
2.4 运输标志/唛头(Shipping marks)	70
2.5 装运条款(shipment)	70
2.6 保险(Insurance)条款	71
2.7 支付条款(Terms of Payment)	71
2.8 单据条款/Documents Required)	73
2.9 检验与索赔条款(Inspection and claims)	74
2.10 不可抗力条款(Force majeure)	75
2.11 争议之解决方式条款(Disputes settlement)——仲裁条款	75
2.12 法律适用条款(Law application)	76
2.13 文字效力条款(Versions)	76
2.14 附加条款(Additional Clause)	76
§ 3 销售(出口)合同格式	76
§ 4 销售确认书/订单确认书	79
§ 5 形式发票	81
§ 6 实战练习	82
§ 7 综合测试	85
§ 8 实战练习和综合测试答案	92
8.1 实战练习答案	92
8.2 综合测试答案	94
第4章 货款收付	99
§ 1 业务知识——付款方式和交单方式	99
§ 2 案 例	100
Case 1 电汇付款全过程	100
Case 2 催证(接续第2章 case 6)	105
Case 3 预设(形式)信用证(Proforma L/C)	107
Case 4 信用证修改函	110
§ 3 实战练习	111
§ 4 综合测试	113
§ 5 实战练习和综合测试答案	116
5.1 实战练习答案	116

5.2 综合测试答案	118
第5章 装运业务	121
§1 业务知识——装运与保险业务可能涉及的业务信函	121
§2 案 例	122
Case 1 装运通知/装船通知	122
Case 2 延长船期、催促装船、装运通知、代办保险、偿付保费	124
Case 3 请求提前装船、变通装运安排、修改装运条款	134
Case 4 询问集装箱运输信息	139
Case 5 代办保险	141
Case 6 请求提高保险加成率	144
Case 7 增加投保险别、支付额外保险费	145
Case 8 包装磋商、包装投诉及其回应	149
§3 实战练习	158
§4 综合测试	159
§5 实战练习和综合测试答案	166
5.1 实战练习答案	166
5.2 综合测试答案	168
第6章 投诉业务	175
§1 业务知识——投诉及其回函	175
1.1 怎样写投诉函?	175
1.2 怎样回复投诉?	175
§2 案 例	176
Case 1 投诉错发货物及其处理技巧	176
Case 2 质量投诉及其处理技巧	183
§3 实战练习	189
§4 综合测试	190
§5 实战练习和综合测试答案	194
5.1 实战练习答案	194
5.2 综合测试答案	195
第7章 海外营销	199
§1 业务知识——出口商同进口商的合作模式	199
§2 案 例	200
Case 1 招商广告	200
Case 2 请求销售代理权	202
Case 3 知会代理条件	203
Case 4 代理协议	206

Case 5 请求寄售	210
Case 6 建议出口保理	212
Case 7 推荐新产品	214
§ 3 实战练习	216
§ 4 综合测试	216
§ 5 实战练习和综合测试答案	221
5.1 实战练习答案(略)	221
5.2 综合测试答案	221

第1章 建立业务关系——开发信

教学目标

- 理解开发信的含义；
- 了解开发信的写作要求；
- 根据业务目的撰写适合的开发信。

§ 1 业务知识——开发信

外贸函电是指进出口双方在外贸业务中的一切往来信函。根据信函的作用和目的,外贸函电可分为开发信、询盘、报盘、还盘、催款函、付款通知、催装函、装船通知等等。开发信是出口商或进口商向陌生客户发出的第一封信,目的是建立业务关系。撰写开发信是外贸业务员必不可少的工作环节,是每位外贸业务员必须熟练掌握的业务技能。

1.1 开发信写作要求

根据当今外贸业务实际情况和实战经验,开发信应当符合以下要求:

1. 格式——采用电子邮件格式

目前,外贸业务的交流工具主要是电子邮件、电话、传真、即时聊天软件如 MSN、视频会议等。开发信一般通过电子邮件发送,因此开发信的格式采用电子邮件格式,而不是传统的信件格式。

2. 主题——邮件主题应紧扣邮件内容而且必须富有吸引力

收信人打开邮箱后,首先看到的是电子邮件的主题。如果主题没有吸引力,未能激起收信人的阅读兴趣,收信人可能连信件内容都懒得打开就直接删除。因此,电子邮件的主题必须反复推敲,必须具有吸引力,必须能够激起收信人的阅读兴趣。但是,如果为了吸引收信人眼球而胡编乱造主题,使主题意思与邮件内容不符,收信人看完邮件后就有种被忽悠的感觉,会非常反感。所以,电子邮件的主题必须既能激发收信人的阅读兴趣,又能紧扣邮件内容,不得胡编乱造。

3. 称呼——收信人称呼及写法

应尽量获得收信人姓名及性别,直呼其名,前面加上 Dear 就可以了,如 Dear Mr. Robert, Dear Ms Sharon。如果不知道性别,就直接写 Dear Robert 或 Dear Sharon。如果不知道收信人姓名,则写 Dear Sir or Madam。

4. 背景——写明获取收信人联系资料的渠道

开发信的第一句话应交代通过什么方式获得收信人的联系资料(邮箱、电话号码、传真号码等),以免唐突。

5. 目的——写明去函目的

开发信第二句话应写明此次去函的目的。开发信的去函目的都是建立业务关系。

6. 介绍公司——简单介绍公司情况

如公司名称、地理位置、经营产品、经营年限等。

7. 介绍产品——介绍产品基本情况

如产品名称、种类(繁多)、款式(新颖)、质量(上乘)、价格(优惠)和产品优点(经久耐用等)。

8. 证书和口碑——介绍公司获得的各种证书和业内口碑

证书:如质量认证证书,ISO管理认证证书,AAA企业信誉证书和其他证书。

口碑:如是某某公司(著名公司)的供应商;实现产品质量零投诉;在业内享有良好声誉等;产品销往某某地区而且深受欢迎等等。

9. 行动激励——告诉收信人立即行动起来

在信函的最后,告诉收信人立即行动以及行动后的收获,如“如果贵司对我们产品感兴趣,请立即告知我们,我们将给予优惠的报价”,“请登录我们的网站,以便了解我们公司和产品细节”,“如果贵司有具体询盘,我们会给出优惠报价”,“我们亟待你们的回复”等等。

10. 关于落款

落款一般写“Yours Faithfully”,“Yours Sincerely”或者“Yours”,然后写上自己的名字。落款后,最好注明写信的日期、时间和地点,如“18:45 pm 2012-1-30 in Guangzhou”。

11. 联系资料和产品图片

在邮件的最后,请附上公司联系资料,包括公司名称、地址、电话、传真、邮箱、网址、联系人等。在联系资料后面,还应附上重点推荐的产品图片及其说明。产品图片和说明可用专用软件制作,要求图片漂亮、有吸引力,可以附件形式发送。

1.2 开发信写作注意事项

(1) 使用 our company 或者 we,少用 I。I代表你个人,we代表你公司,公司比个人有实力。

(2) 多使用主动语态,少使用被动语态。主动语态有人情味,被动语态没有感情

色彩。

(3) 内容必须简练,没有用的多余内容必须坚决删除,避免罗列无助于建立业务关系的内容或信息。

(4) 使用常用的单词和句子,避免使用生僻单词和冗长句子,使收信人易于阅读理解。

(5) 表达相同意思时,尽量少用同义词,以免收信人为了弄清楚同义词之间的含义而查字典,浪费时间。例如,在同一封信里使用 send, dispatch, forward, post 等,收信人为了搞清楚 send 和 dispatch 之间的区别而查字典,浪费收信人时间。

(6) 要用与朋友交谈的口气书写邮件的内容,尽量做到口语书面化,不要外交辞令,不要文学色彩,不要生意腔调,这样的邮件具有亲和力,具有人情味。

(7) 书写过程要诚心诚意。这样,你写出来的信函会流露出你的诚意,收信人也会感觉到你的诚意,这有利于建立业务关系。

§ 2 案例——一封标准的开发信

蔚蓝是 Shanghai Forever Co., Ltd 的外贸业务员,通过 yellow page 搜索到若干个潜在客户。她看好其中一个来自英国专门经营各类自行车的经销(Robert),蔚蓝向 Robert 发出第一封电子邮件,有意与之建立业务关系,共同开发英国市场。

主题:A New Growth of Your Profit——Competitive Bicycles Supplier

Dear Mr. Robert,

We obtain your information from Yellow Page on Internet and learn that you deal in bicycles. We are a leading Chinese bicycle manufacturer, Shanghai Forever Co., Ltd, and wish to enter into a long term business relation with you for the purpose of putting our bikes into your markets.

Shanghai Forever Co. Ltd was founded in 1940 and has established a world wide reputation for producing the FOREVER brand bicycles. We manufactures and distributes a great variety of fashionable, durable, healthy and environmentally sound bicycles such as traditional bicycle, mountain bike, folding bicycle, children bike, electric bicycle and their parts and accessories. Additional recreational products including bowling equipment, automatic Mahjong table and plastic surface materials are also available.

FOREVER was certified with ISO 9001:2000 quality management system by BVQI France. Some of our products such as bicycle, electric bicycle and bowling equipment are granted with a CE certification by The European Authentication Organization.

For more details about our products and company please visit our website. Don't

hesitate to let us know if you are interested in any of our items or have any ideas about the marketing. We will make you a competitive offer after receiving your specific inquiry.

We are looking forward to your reply.

Yours Faithfully

WeiLan

18:30 pm, 2012-01-28,

Written in Shanghai China

Contact Details:

Our company: SHANGHAI FOREVER IMPORT & EXPORT CO., LTD.

Add: 818 NAN LIU HIGHWAY, SHANGHAI 201300 CHINA

Post Code: 201300

Tel: +86 21 61181898

Fax: +86 21 58039699

Email: info@forever-bicycle.com

<http://www.forever-bicycle.com/>

Note

We obtain your information from Yellow Page on Internet and learn that you deal in bicycles.

我们通过互联网上的黄页获得贵司的资料并了解到贵司在经营各种自行车。

① Yellow Page on Internet: 网上黄页;

② deal in...: 经营 XXX

We are a leading Chinese bicycle manufacturer, Shanghai Forever Co., Ltd, and wish to enter into a long term business relation with you for the purpose of putting our bikes into your markets.

我们是一家知名自行车制造商即上海永久股份有限公司, 此次去函目的是有意同贵司建立长期业务关系, 共同开发贵国市场(把我们的产品销到贵国市场)。

① a leading Chinese bicycle manufacturer: 有名的中国自行车制造商;

② enter into a long term business relation with you: 和你建立长期业务关系;

③ for the purpose of...: 为了..., 出于...之目的

④ putting our bikes into your markets: 把我们的自行车销到贵国市场。

Shanghai Forever Co. Ltd was founded in 1940 and has established a world wide reputation for producing the FOREVER brand bicycles.

上海永久股份有限公司成立于1940年, 因生产“永久”牌自行车而誉满全球。

① a world wide reputation; 誉满全球;

② was founded in...; 成立于 XXX。

We manufactures and distributes a great variety of fashionable, durable, healthy and environmentally sound bicycles such as traditional bicycle, mountain bike, folding bicycle, children bike, electric bicycle and their parts and accessories.

我们生产销售传统自行车、山地自行车、折叠自行车、童车、电动自行车及其配件,品种齐全,款式新颖,经久耐用,健康安全,符合环保要求。

① manufactures and distributes: 生产销售;

② a great variety of: 各式各样,品种齐全;

③ fashionable: 时尚的;

④ durable: 经久耐用;

⑤ healthy and environmentally sound: 健康环保的;

⑥ such as 例如,诸如;

⑦ folding bicycle: 折叠自行车;

⑧ parts: 零件;

⑨ accessories: 配件、附件;

Additional recreational products including bowling equipment, automatic Mahjong table and plastic surface materials are also available.

① be available: 有货可供;

② recreational products: 康体产品。

我们还生产保龄球设备、自动麻将桌(棋牌桌)和塑胶跑道等娱乐康体产品。

FOREVER was certified with ISO 9001:2000 quality management system by BVQI France.

“永久”牌通过了法国国际质量认证有限公司的 ISO9001:2000 国际质量管理认证。

① BVQI France: 法国国际质量认证有限公司,该公司的认证受到国际社会的普遍认可。

② be certified with... by...: 通过了由 XXX 做出的关于 XXX 的认证; ③ quality management system: 质量管理体系。

Some of our products such as bicycle, electric bicycle and bowling equipment are granted with a CE certification by The European Authentication Organization.

我们的自行车、电动自行车和保龄球设备等产品通过了欧洲质量认证机构的质量认证。

① be granted with... by...: 被 XXX 机构授予 XXX;

② The European Authentication Organization 欧洲(质量)认证组织。

For more details about our products and company please visit our website.

请登录我们的网站,以进一步了解我们公司和产品的详细情况。

details: 详细情况、细节、具体情况。

Don't hesitate to let us know if you are interested in any of our items or have any ideas about the marketing.

如果贵司对我们的产品感兴趣,或者有什么营销建议,敬请及时告知。

hesitate to do sth.: 犹豫做某事。

We will make you a competitive offer after receiving your specific inquiry.

如收到贵司具体询盘,我们将给予最具竞争力的报价。

① make sb. an offer: 给某人报价;

② competitive: 具有竞争力的,价格低的。

We are looking forward to your reply.

我们期待你们的回复。

look forward to doing sth. Or sth.: 期待做某事,期待某事。

§ 3 实战练习

1. 翻译下列开发信并为开发信设定主题

Case1——进口商向出口商发送的开发信

主题:

Dear Sirs,

The foreign Department of Bank of China recommended your corporation as being interested in establishing business relations with Chinese corporation for the purpose of selling light industrial products of your country.

We invite you to send us details and prices of your products and we shall gladly study the sales possibilities in our market.

We shall always be very happy to hear from you and will carefully consider any proposals likely to lead to business between us.

Yours truly,

John Smith

Case2——国外进口商向中国出口商发出的开发信

主题:

Dear Sirs,

Having obtained your name and address from Messrs. Anderson & Co., Rotterdam, we are writing you in the hope of establishing business relations with you.

We have been importers of Arts & Crafts for many years. At present, we are interested in various kinds of Chinese Arts and Crafts and should appreciate your catalogues and quotations.

If your prices are in line, we trust important business can materialize.

We are looking forward to receiving your early reply.

Yours Faithfully,

Janet M. Marley

Case3——出口商向进口商发出的开发信

主题:

Dear Sirs,

We owe your name and address to the Commercial Counselor's office of the Swedish Embassy in Beijing who has informed us that you are in the market for textiles. We avail ourselves of this opportunity to approach you for the establishment of trade relations with you.

We are a state-operated corporation, handling both the import and export of textiles. In order to acquaint you with our business lines, we enclose a copy of export list covering the main items available at present.

Should any of the items be of interest to you, please let us know. We shall be glad to give you our lowest quotations upon receipt of your detailed requirements.

In our trade with merchants of various countries, we always adhere to the principle of equality and mutual benefit. It is our hope to promote, by joint efforts, both trade and friendship to our mutual advantage.

We look forward to receiving your enquiries soon.

Yours faithfully,

J. Robinson

2. 撰写开发信

(1) <http://townway.en.made-in-china.com/>。请登录该网站,深入了解太阳能产品,然后以该企业外贸业务员的身份写一封开发信。

(2) 请您登录互联网,寻找你感兴趣的产品,并找到一家生产该产品的企业。然后,登录该企业的网站(最好有中英文网站),了解该企业及其产品。请您以该企业外贸业务员的身份写一封开发信,写好之后发到你老师或同学的邮箱里,或者按照老师的要求把开发信的内容打印出来。

说明:

- ① 在撰写开发信之前,请再次阅读开发信的写作要求,请按要求撰写;
- ② 同他人分享你的作品;
- ③ 关于如何获取潜在客户联系资料,由您自行编造;
- ④ 潜在客户姓名和所在国家也由您自行编造;
- ⑤ 一周之后,再次阅读您的开发信,并进行修改,把您的开发信写得更加完美。