



21世纪高等院校教材·国际经济与贸易系列

# 外贸英语函电

(第二版)

时 敏 兰 天 主编



科学出版社

21 世纪高等院校教材·国际经济与贸易

# 外贸英语函电

## (第二版)

时 敏 兰 天 主编

科学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书内容全面、结构新颖、脉络清晰、实用性强,以模拟公司形式进行教学项目任务设计,突出外贸函电的实操性,使学习者身临其境,深化对外贸函电学习的理解,强化外贸函电实践能力。这是本书的特点,也是作者多年实践教学结晶。本书共12章,每章包括五部分内容:①知识介绍,介绍背景知识、重点句型等。②项目任务,通过目标、样信、项目完成学习任务。③自我测评,通过翻译、写信进行自我检测。④常用典型句型练习和能力拓展训练,可巩固基础知识、拓展能力。⑤对话演练,通过对话演练提高口语。

本书既可作为本科、专科、高职院校在校学生的教材,也可供外贸、商务等从业人员使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电 / 时敏, 兰天主编. —2 版. —北京: 科学出版社, 2016  
21 世纪高等院校教材·国际经济与贸易系列  
ISBN 978-7-03-049291-3

I. ①外… II. ①时…②兰… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 150228 号

责任编辑: 张 宁 / 责任校对: 何艳萍  
责任印制: 霍 兵 / 封面设计: 无极书装

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

三河市航远印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2010 年 4 月第 一 版 开本: 787 × 1092 1/16

2016 年 7 月第 二 版 印张: 19 1/4

2016 年 7 月第八次印刷 字数: 456 000

定价: 42.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

# 前言

## 一、指导思想

本书打破以知识为线索的传统编写模式,创新地以外贸工作人员的工作内容为线索,立足于外贸业务活动的典型工作任务,充分体现“能力本位、业务导向”的现代教育理念,真正实现教、学、做一体化,使学生更好地将理论与实际相联系,真正掌握相关章节模块的信函写作技能,提高学生对外贸信函的实际应用操作水平。

## 二、内容范围

本书内容围绕进出口外贸业务流程编写,涉及外贸业务活动中建立业务关系、询盘、报盘、还盘、确认、订货、支付、包装装运、商检保险、投诉理赔等环节中的外贸英语信函撰写。

## 三、结构体系

本书结构新颖、内容全面、脉络清晰、实用性强。

本书分两大部分。第一部分对外贸函电各个章节的相关背景知识进行介绍,包括各种样信、与本章节相关的口语对话及相关的配套练习题。第二部分是附录部分,内容包括各个章节的样信、对话的译文及练习题答案。

本书的第一部分共 12 个章节,在内容和结构的编排上均以外贸交易磋商过程为线索,注重实用性和可操作性。每一章中包括五个部分,分别是:①Section One: Introduction 知识介绍;②Section Two: Project and Task 项目任务;③Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评;④Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型句型练习和能力拓展训练;⑤Section Five: Dialogue Practice 对话演练。

每一部分内容详细介绍如下。

### 1. Section One: Introduction 知识介绍

除第 1 章(用汉语介绍写作知识)外,从第 2 章开始至第 10 章采用双语介绍与本章节相关的英文函电写作背景知识,包括信函写作指南等。这既有利于外贸相关专业及英语基础相对好的读者对重点知识进行回顾,提高理解写作能力,又有利于非国际贸易专业读者或英语基础相对薄弱的读者对每一章节相关重点知识进行理解和掌握,使其相关的外贸背景知识和英语阅读能力同步提高。

## 2. Section Two: Project and Task 项目任务

本部分内容是本书的重点,主要包括学习目标、项目设计、任务实施、样信分析及项目实训等。具体操作是模拟两个贸易进出公司(大连阳光电子产品进出口公司——出口商和AAA宇宙贸易公司——进口商)的一单生意,以从建立外贸业务关系开始一直到索赔及代理这一过程为主要线索,以外贸操作过程的各个环节所涉及的样信为具体内容。两个公司对一单电子产品完整的贸易过程贯穿整本书,使读者置身于一个业务操作环境,对外贸信函的特点及实际运用过程的理解更透彻、更深刻。同时为了保持外贸信函的完整性,提高学习者的信函写作技能,每章在以上主脉络的“任务实施、样信分析”的基础上,还增加规定的实训项目,使学习者根据要求进行实操模拟。此外,此部分内容的每一封信函都是以进出口双方的信函来往为基础,遵循信函有来有往的特点,使读者对外贸信函写作过程的理解更加完整、深刻,运用更加自如,此部分是编者多年教学经验的结晶。

## 3. Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评

本部分内容主要根据学生课堂所学的内容给出相关的练习,供学习者自我测试,丰富课堂教学内容及教学方法,并及时检验学习者对知识点及相关技能的掌握情况,这也是本书的重点内容。

## 4. Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型句型练习和能力拓展训练

能力拓展部分,主要包括重点词汇、术语句型练习、信函英汉互译,对实际案例信函等内容,在本部分的编写过程中,编者注意练习题内容的全面性,题型的多样性、趣味性,突出各个章节的重点。例如,在第9章对包装材料的词汇这一环节的内容的处理上,编者将这些包装材料分别归类为“包”“箱”“桶”等,并采用“匹配”的题型设计,既减少了埋头做题的枯燥感,又便于读者记忆。

编者在本部分的编写过程中也十分注重所有练习题的实用性和可操作性,使读者所做的练习题尽可能与外贸过程的相关环节紧密联系起来,做到使读者有目的地做练习题,并“练”以致用。例如,在关于“信用证”“索赔”这些章节的写作练习题中,融入了外贸操作过程的主要内容。例如,让学习者根据所给的信用证条款和相关的合同,查找出不符点,然后写出请求改证的信函。又如,根据大副提单写一封装运通知。再如,根据索赔函,写出相应的接受和拒绝函。

本书通过这些与信函配套的相关练习使读者把商务函电与实际应用联系起来,真正做到学以致用。本部分练习附有详细的答案,并且针对所要求的写作难度较大的信函还有参考译文,这更易于英语基础知识相对薄弱的读者理解、掌握、运用商务函电。

本部分内容可供学习者在学习过程中和教师在教学过程中,根据实际情况选择使用,帮助学习者巩固基础知识、拓展实际能力。

## 5. Section Five: Dialogue Practice 对话演练

为了适应现代商务英语的实际应用的需要,每个章节还包括相关的对话练习并附有译文,目的在于使读者在掌握商务函电的写作知识的同时加强各个章节的口语操练,做到既练“笔”又练“口”,写作和口语同时提高。

### 四、写作特点

本书内容围绕进出口外贸业务流程编写,保持了原有的优点:按照国际贸易业务流程,模拟两个公司,完成一单业务所需的所有外贸函电,内容全面、细致。

在上述优点的基础上,为了适应现代教学理念的需要,强化学习者的实际应用能力,本书修改结构体系,构建了学习项目,在项目目标基础上进行任务设计实施、样信分析及规定学生实训内容。在完成项目任务内容的基础上,本书编写了第三部分——自我测评,供学习者自我检测所学内容、查漏补缺,使其真正掌握外贸函电的写作技能。而且本部分自我评价内容加入了英语名言警句,既可以使学习者减少长时间学习函电专业英语的枯燥感,又可以在增加学习趣味性的基础上鼓励学习者继续努力。

第四部分的常用典型句型练习和能力拓展训练的常用词汇、术语、句型、案例信函分析及写作等练习,供学习者学习以便使其进一步巩固所学知识和拓宽知识视野及技能。这些内容一环套一环,层层递进,从而更好地帮助学习者在学习过程中举一反三、理论联系实际、掌握外贸函电信函写作技能,真正实现教、学、做一体化,提高学生的外贸信实际应用水平,使学生做到学以致用。

本书第2~11章的内容由时敏编写(约35万字);第1章和第12章由洛阳理工学院刘苗老师编写,参与编写校对工作的还有浙江师范大学的李金宁、彭红英老师,他们分别编写了第2章、第3章的常用典型句型练习和能力拓展训练及对话演练部分。本书由兰天老师主审。

由于编者水平有限,时间仓促,书中难免有不足之处,敬请读者不吝赐教。

时 敏

2016年3月

# 目 录

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapter 1 Business Letter Writing</b> .....                                                     | 1  |
| Section One: Introduction 知识介绍 .....                                                               | 1  |
| Section Two: Project and Task 项目任务 .....                                                           | 9  |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评 .....                                            | 12 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型<br>句型练习和能力拓展训练 ..... | 14 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练 .....                                                         | 17 |
| <b>Chapter 2 Establishment of Business Relations</b> .....                                         | 18 |
| Section One: Introduction 知识介绍 .....                                                               | 18 |
| Section Two: Project and Task 项目任务 .....                                                           | 19 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评 .....                                            | 29 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型<br>句型练习和能力拓展训练 ..... | 31 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练 .....                                                         | 35 |
| <b>Chapter 3 Enquiry</b> .....                                                                     | 37 |
| Section One: Introduction 知识介绍 .....                                                               | 37 |
| Section Two: Project and Task 项目任务 .....                                                           | 38 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评 .....                                            | 44 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型<br>句型练习和能力拓展训练 ..... | 47 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练 .....                                                         | 51 |
| <b>Chapter 4 Quotations and Offer</b> .....                                                        | 53 |
| Section One: Introduction 知识介绍 .....                                                               | 53 |
| Section Two: Project and Task 项目任务 .....                                                           | 55 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评 .....                                            | 58 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型<br>句型练习和能力拓展训练 ..... | 61 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练 .....                                                         | 64 |
| <b>Chapter 5 Counter-offer</b> .....                                                               | 66 |
| Section One: Introduction 知识介绍 .....                                                               | 66 |
| Section Two: Project and Task 项目任务 .....                                                           | 67 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评 .....                                            | 74 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型                      |    |

|                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 句型练习和能力拓展训练                                                                   | 77  |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练                                          | 82  |
| <b>Chapter 6 Order and Acceptance</b>                                         | 84  |
| Section One: Introduction 知识介绍                                                | 84  |
| Section Two: Project and Task 项目任务                                            | 86  |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评                             | 93  |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型 |     |
| 句型练习和能力拓展训练                                                                   | 95  |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练                                          | 101 |
| <b>Chapter 7 Terms of Payment</b>                                             | 102 |
| Section One: Introduction 知识介绍                                                | 102 |
| Section Two: Project and Task 项目任务                                            | 103 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评                             | 111 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型 |     |
| 句型练习和能力拓展训练                                                                   | 114 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练                                          | 119 |
| <b>Chapter 8 Payment by Letter of Credit</b>                                  | 120 |
| Section One: Introduction 知识介绍                                                | 120 |
| Section Two: Project and Task 项目任务                                            | 121 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评                             | 134 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型 |     |
| 句型练习和能力拓展训练                                                                   | 136 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练                                          | 144 |
| <b>Chapter 9 Commodity Inspection, Insurance and Arbitration</b>              | 146 |
| Section One: Introduction 知识介绍                                                | 146 |
| Section Two: Project and Task 项目任务                                            | 149 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评                             | 157 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型 |     |
| 句型练习和能力拓展训练                                                                   | 161 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练                                          | 166 |
| <b>Chapter 10 Packing and Shipment</b>                                        | 169 |
| Section One: Introduction 知识介绍                                                | 169 |
| Section Two: Project and Task 项目任务                                            | 172 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评                             | 183 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型 |     |
| 句型练习和能力拓展训练                                                                   | 186 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练                                          | 193 |

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Chapter 11 Claims and Complaints</b> .....                                                     | 195 |
| Section One: Introduction 知识介绍.....                                                               | 195 |
| Section Two: Project and Task 项目任务.....                                                           | 196 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评.....                                            | 201 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型<br>句型练习和能力拓展训练..... | 203 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练.....                                                         | 208 |
| <b>Chapter 12 Agency</b> .....                                                                    | 210 |
| Section One: Introduction 知识介绍.....                                                               | 210 |
| Section Two: Project and Task 项目任务.....                                                           | 212 |
| Section Three: Self-test and Self-evaluation 自我测评.....                                            | 220 |
| Section Four: Useful Sentences Practice and Ability Development Training 常用典型<br>句型练习和能力拓展训练..... | 223 |
| Section Five: Dialogue Practice 对话演练.....                                                         | 228 |
| <b>参考文献</b> .....                                                                                 | 230 |
| <b>附录 样信、自我测试、能力拓展及对话的翻译和参考答案</b> .....                                                           | 231 |
| Chapter 1 Business Letters Writing.....                                                           | 231 |
| Chapter 2 Establishment of Business Relations .....                                               | 237 |
| Chapter 3 Enquiry .....                                                                           | 241 |
| Chapter 4 Quotations and Offer.....                                                               | 246 |
| Chapter 5 Counter-offer .....                                                                     | 250 |
| Chapter 6 Order and Acceptance.....                                                               | 256 |
| Chapter 7 Terms of Payment .....                                                                  | 262 |
| Chapter 8 Payment by Letter of Credit.....                                                        | 267 |
| Chapter 9 Commodity Inspection, Insurance and Arbitration .....                                   | 275 |
| Chapter 10 Packing and Shipment .....                                                             | 281 |
| Chapter 11 Claims and Complaints .....                                                            | 288 |
| Chapter 12 Agency.....                                                                            | 292 |

# Chapter 1 Business Letter Writing

## Section One: Introduction 知识介绍

### I. Common Letters and Business Letters 普通信函和商务信函

**Friendly Letter Format**

Street Address (Number and Street)  
City State Zip  
Date  
Number & Street

Heading →

Dear Recipient, → Greeting

By the arrangement of the parts of this letter, you probably already know that it is a friendly letter. Some Body letter parts are shared in common between both business and friendly letters, but they are used for different purposes. (Remember the T.A.P.F.) Friendly letters are much less formal, and are not used for official purposes.

The language of a friendly letter is much more casual, and the audience is usually a friend, a family member, or an acquaintance.

Closing → Your friend,  
Signature → A. Writer

**Business Letter Format**

Sender's Street Address Number & Street  
City State Zip  
Date

Heading →

Name of Addressee  
Street Address Number & Street  
City State Zip

Inside Address →

Dear \_\_\_\_\_, → Greeting

As you can tell from the inside address just before the greeting, a business letter is much more formal. This is the type of letter you might write to a company to complain about a product, claim repair or replacement under warranty, or to request information. The language—grammar and writing is very concise and formal. The audience for such a letter needs to be able to read the letter quickly, and understand the message that the writer is sending, whether it is a complaint, a request for information, or some other communication.

The tone of the letter can be as important as its precision. Be sure to communicate your information in a manner appropriate to the situation. For example, register a complaint; don't whine.

Closing → Sincerely,  
Signature → A. Writer

Type or print your name here

这两封信的不同之处就是商务信函有封内地址,以便对方公司通信和交流时进行信息查找。

### II. The Layout of Business Letters 商务信函的内容

一般商务英语书信的结构都包括以下几部分。

### 1. 信头 The heading

信头是指书信中发信人的地址和发信的日期等。通常情况下，公司都会专门印制带有信头的信笺纸，包括发信人的姓名、地址、电话、传真等。当我们撰写传统信件时，直接使用这种信笺纸就可以。例如：

Dalian Sunny Electronic Products Imp. and Exp. Co. Ltd.  
108 Xi'an Road, Shahekou District, Dalian  
Liaoning Province  
China

### 2. 日期 Date

这部分内容是为了方便今后查询信件。日期应该写在信头下方三四行处，为了避免混淆，不要用这样的写法：“10 / 10 / 2009（2009年10月10日）”。是否使用逗号或句号，取决于个人的爱好，但是现在一般的习惯写法是：在月份后用逗号，年份后不使用句号。例如：

October 10, 2009 ( American style )  
10<sup>th</sup> October, 2009 ( British style )

### 3. 封内地址 Inside address

封内地址是指收信人的姓名和地址，一般写在信笺的左上方。收信人名称、地址的格式和信头的格式相同，但必须把收信人的姓名一并写出。例如：

The general manger  
Fuji The Textile Imp & Exp Co.Ltd.  
188 Ginza-Chome, Tokyo, Japan

### 4. 事由 The subject heading

事由是我们通常说的主题，可以直接写明信件的重点，让人不必读完全信就能了解到信的内容。所以事由要写得简明扼要。例如：

Re: Newly developed iPhone 6

### 5. 称呼 Salutation

较常使用的有 Dear Sirs、Dear Madam、Dear Mr. × ×。称呼后面的标点，一般使用逗号。称呼里的第一个字母要大写。

### 6. 开头语 The open sentences

开头语没有统一的格式，但习惯上先用客套的语句对收到对方来信的日期、主题及简单内容加以综合叙述，使对方一目了然这是答复哪一封信的。如果是第一次通信，也可以

利用开头语作必要的自我介绍, 并表明目的和要求。开头语一般与正文分开, 自成一节, 要简单明了。

## 7. 正文 Body

正文是信的主体。一封信件的优劣, 完全要看正文写得好还是坏。我们会在后面继续讨论写作商务信函的一些技巧、规则。

## 8. 结尾语 Closing sentence

结尾语一般用来总结文本所谈的事项, 提示对收信人的要求, 如“希望来信/来函订货”“答复询问”等, 另外也附加一些略带客套的语气。正文结束后, 另起一段写结尾敬语。

## 9. 结尾敬语 Complimentary close

结尾敬语是结束信函时的一种客套, 应该与前面的称呼相呼应, 如“Sincerely”“Best regards”或“Yours truly”结尾敬语写在结尾语下隔一行, 只有第一个字母大写, 后面加逗号。

## 10. 签名 Signature

签名写在结尾敬语的下面, 签上写信人的名字。如果是传统的信件, 写信人最好亲笔签上自己的名字, 因为如果用印章的话, 就说明该信件并非本人亲自过目, 只是通函而已, 会不被人重视。签名的下面, 最好写上发信人的职位。

E.g., Read the following letter:

|                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Koffit Trade Co., Ltd.</b><br>15 Western Avenue, Shanghai China,<br>Telephone: +86 021 88654987<br>Fax: +86 021 88654988<br>Email: koffit@A-Z.com.cn                                                                            | <b>1</b>  |
| STKL<br>25 January 2003<br>Mrs Orith Williams<br>Williams Trading Co., Ltd<br>28 Hunter Avenue Denver, CO 80206<br>USA                                                                                                             | <b>2</b>  |
| Re: Delayed arrival of your new glasses                                                                                                                                                                                            | <b>3</b>  |
| Dear Orith,                                                                                                                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| Thank you for your letter of 24 January.                                                                                                                                                                                           | <b>5</b>  |
| On behalf of Koffit I would like to apologize most sincerely for the problems you have experienced in receiving your new glasses. This is most unlike the speedy, professional service we pride ourselves on.                      | <b>6</b>  |
| As a gesture of Koffit I would like to offer you a refund of \$100 to recover your traveling costs and inconvenience which you have incurred. Our cheque is enclosed.                                                              | <b>7</b>  |
| I understand from the manufacturers that your glasses should be arriving in our store during the next few days. I will give you a call as soon as they are with us to arrange an appointment for you to come down to collect them. |           |
| Many apologies again for the problems you have experienced.                                                                                                                                                                        | <b>8</b>  |
| Yours sincerely,                                                                                                                                                                                                                   | <b>9</b>  |
| <i>Shirley Taylor</i><br>SHIRLEY TAYLOR<br>Manager of Sales Department                                                                                                                                                             | <b>10</b> |

英语坊 (www.enfang.com)

## 11. 编号 Reference No.

有的信头下有编号。编号是供参考用的, 作用是使复信与先前发出的信函联系起来。

(1) 卷宗号码 (a file number)。

(2) 部门代号 (departmental code)。

(3) 辨认代号 (initials of the signer): 口述人和打字人的名字缩写。

编号又分你方编号 (Your Reference No.) 和我方编号 (Our Reference No.)。例如:

(1) Your Ref. No.: B-1549              Your Ref. No.: JBD/WM

(2) Our Ref. No.: A-3450              Our Ref. No.: WDW/LP

## 12. 附件 Enclosure

如果信中有附件, 应在左下角注明 Encls. 或 Enc.。例如:

Encls.: 2 Invoices

Enc.: 1 B/L

## 13. 经办人 Attention

其作用是方便日后查对这封信是由何人主稿, 由何人速记打字。一般写法是把主稿人、速记员的姓名的第一个字母连续打出, 两者之间加一斜杠或加冒号。例如, 一个名叫 William L. Rich 的人向一位名叫 Margaret Davis 的秘书口授一封信, 他们可以缩写成:

WLR/MD              WLR: MD              wlr/md

## 14. 副本抄送 Carbon copy (C.C.)

如果写信人希望信件内容被更多人知晓, 那么在 Enclosure 的下方必须注明 c.c. 的字样, 然后打上抄送单位的名称。c.c. 可以大写, 也可以小写, 其后跟冒号。例如:

c.c.: Mr. Bruce Pat

C.C.: Public Relation Department

## 15. 附笔 (再启) Postscripts

信写完后, 如果想起还有要紧的话要说, 可以在信末加 P.S., 然后由发信人签署本人简笔签名 (本人姓名的第一个字母, 如 Park Davis, 只签 P.D.)。郑重的函件一般不用 P.S., 用 P.S. 说明写信人办事不够周密。例如, P.S. The samples will be mailed to you tomorrow.

# III. Format of Business Letters 商务信函的格式

通常商务交流中的书信书写格式分为三种, 每一种都有其突出的地方, 而选择用哪种格式则看写信人的爱好了。

### 1. Block format 平头式

每一行都是从左边开始取齐, 行首成一条垂直线。

### 2. Indented format 缩行式

封内地址和其他需要分行的地方的后一行, 都比前一行缩进两格或三格。信的正文, 每一段的开始一行都缩进若干格。

3. The semi-blocked format 混合式

前两种格式的混合体。信的正文部分采用平头式，作者的地址、日期、结尾敬语及签名采用缩行式。

| Block format                                                                                                                                                                                            | Indented format                                                                                                                                                                                         | Semi-blocked format                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Heading</div> <div>Date</div> <div>Inside</div> <div>Address</div> <div>Dear Sirs,</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>Yours faithfully,</div> <div>Signature</div> | <div>Heading</div> <div>Date</div> <div>Inside</div> <div>Address</div> <div>Dear Sirs,</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>Yours faithfully,</div> <div>Signature</div> | <div>Heading</div> <div>Date</div> <div>Inside</div> <div>Address</div> <div>Dear Sirs,</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>Yours faithfully,</div> <div>Signature</div> |

IV. Format on Envelope 信封的格式

寄件人姓名、地址、国家，如：  
*Mark King*  
No.21 Xinhua West, Nanning City  
Guangxi, China  
  
Tel: 0771 2××××× (附属，方便联系)

STAMPS ( 邮票 )

收件人姓名、地址、国家，如：  
*James Bond*  
No.007 Spies Road,  
England Street, 200601,  
UK  
Tel: 0044 2361××× (附属，方便联系)

Liu Yan-hua

Room 302, No. 48, Yan'an Road (M)

Shanghai, 20040

P. R. China

stamp

Prof. John Hill

607 North Willington Avenue

West Palm Beach, Florida 33404

U. S. A.

## V. The 7C Principles on Business Letter Writing 外贸函电书写的 7C 原则

### 1. Courtesy 礼貌

语言要有礼且谦虚, 及时地回信也是礼貌的表现。

礼貌是外贸函电的重要特征。友好的口吻和措辞对沟通双方之间的感情、实现信函所要达到的目标具有极大的推动作用。粗鲁生硬的表达对于建立贸易关系和保持长久合作都是极为不利的, 应该力求避免。尽量避免使用令人不愉快、不礼貌的措辞, 要让读者有一种被尊重的感觉和愉悦的心情。

在书写之前就把握好语气, 要让对方感觉到具有说服力又不失诚恳, 要立场坚定而又不失亲切。恰当的语气会让对方感到温暖, 产生兴趣。即使在催收欠款或提出索赔要求的书信中, 也最好用委婉的语气来表现出礼貌。因此, 在商务书信中要学会用委婉的语气来指出对方的不尽如人意之处。

及时回复也是一种礼貌, 让客户等待回复是不礼貌的。如果不能立即回复一封探询信息的来信, 那就写信给对方解释原因并尽早地给予回复。

E.g.

We have received with many thanks your letter of 20 May, and 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.

You will be particularly interested in a special offer on page 5 of the latest catalog enclosed, which you requested in your letter of 20 May.

### 2. Consideration 体谅

写信时要处处从对方的角度去考虑有什么需求, 而不是从自身出发, 语气上要尊重对方。要把握书写时的“体谅”原则, 首先要求写信人持有“You-attitude”, 而不是“We-attitude”, 也就是要多站在对方的立场上措辞, 给予对方充分的体谅和照顾, 始终考虑到对方的愿望、要求以及对方读信时的感受。要让读者对来函留有好的印象。

E.g.

☞ You earn 2 percent discount when you pay cash. We will send you the brochure next month. ( You-attitude )

☞ We allow 2 percent discount for cash payment. We won't be able to send you the brochure this month. ( We-attitude )

☞ We'd like to send our congratulations to you. ( We-attitude )

☞ Congratulation to you on your success. ( You-attitude )

☞ We allow you a 2% discount for cash payment. ( We-attitude )

☞ You earn a 2% discount for cash payment. ( You-attitude )

### 3. Clarity 清楚

意思表达明确,所有的词句都应能够非常清晰、明确地表现真实的意图,避免双重意义的表示或者模棱两可。用最简单、普通的词句来直截了当地告诉对方。要注意以下几点。

(1) 避免用词错误。

E.g.

☒ As to the steamers sailing from Hong Kong to San Francisco, we have bimonthly direct services.

此处 bimonthly 有歧义:可以是 twice a month 或者 once two month,故读信者就迷惑了,可以改写为:

We have two direct sailings every month from Hong Kong to San Francisco.

We have semimonthly direct sailing from Hong Kong to San Francisco.

We have a direct sailing from Hong Kong to San Francisco.

(2) 词语所放的位置。

E.g.

We shall be able to supply 10 cases of the item only.

We shall be able to supply 10 cases only of the item.

前者有两种商品以上的含义。

(3) 句子的结构。

E.g.

We sent you 5 samples yesterday of the goods which you requested in your letter of May 20 by air.

We sent you, by air, 5 samples of the goods which you requested in your letter of May 20.

### 4. Conciseness 简洁

简洁是写作的灵魂,在无损于礼貌的前提下,用尽可能少的文字清楚表达真实的意思。清楚和简洁经常相辅相成,摒弃函电中的陈词滥调和俗套,可以使交流变得更加容易和方便。而一事一段则会使函电清楚易读和富有吸引力。

(1) 避免废话连篇。

E.g.

❌ We wish to acknowledge receipt of your letter ...

✅ We appreciate your letter ...

(2) 避免不必要的重复。

E.g.

❌ Enclosed herewith please find two copies of ...

✅ We enclose two copies of ...

(3) 短句、单词的运用。

Enclosed herewith→enclosed

at this time→now

due to the fact that→because

a draft in the amount of \$1 000→a draft for \$1 000

### 5. Concreteness 具体

函电的内容要具体且明确,尤其是要求对方答复或者对之后的交往会产生影响的函电。要让信函中所涉及的对象具体化、明确化。商务书信中必须使用意义明确的表达方法。在确认一封来信时一定要提出它的日期、事由及编号等。在谈判磋商的关键问题上绝对不能马虎大意,要明确、详细。例如:

❌ We have received with thanks your check. The amount has been placed to your credit.

✅ We have received with thanks your check No. 23 for us US\$20 000, in payment of our machines. The amount has been placed to your credit.

❌ The Universal Trading Company is one of our big buyers.

✅ The Universal Trading Company placed over US\$2 000 000 worth of business with us each year.

### 6. Correctness 正确

表达的用词用语及标点符号应正确无误,因为商务函电的内容大多涉及商业交往中双方的权利、义务以及利害关系,如果出错势必会造成不必要的麻烦。

这里的正确除了是指语法、标点及拼写正确外,还要求使用规范的语言、恰当的叙述、精确的数值。例如,在美式书信中称呼语要用 gentlemen 而不是 gentleman,而英式则多采用 Dear Sirs, 后跟逗号。在给商务书信签名时,应检查其内容的正确性,按照惯例检测所写内容是否合适,要正确理解并使用对外贸易中所使用的专业术语。书信写完后要仔细校对,措词要准确,尤其是日期、数字不能弄错,并注意语法、标点、字母大小写要正确。由于商务函电载明的信息非常正式、严肃,一定要尽量保证其准确性。

❌ It is three foots long and four inches wide.

✅ It's three feet long and four inches wide.

❌ Because our book is full, so we cannot entertain any more orders.

✅ We cannot entertain any more orders, because our book is full.