



普通高等院校经济管理类“十三五”应用型规划教材
【国际经济与贸易系列】

第2版

国际商务函电双语教程

COMMUNICATING IN INTERNATIONAL BUSINESS

董金玲 郝景亚 郑凌霄 孙洁 编著

免费提供
授课用
电子课件

机械工业出版社
China Machine Press

普通高等院校经济管理类“十三五”应用型规划教材
【国际经济与贸易系列】

国际商务函电双语教程

第2版

COMMUNICATING IN INTERNATIONAL BUSINESS

董金玲 郝景亚 郑凌霄 孙洁 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务函电双语教程 / 董金玲等编著. —2 版. —北京: 机械工业出版社, 2016.11
(普通高等院校经济管理类“十三五”应用型规划教材·国际经济与贸易系列)

ISBN 978-7-111-55302-1

I. 国… II. 董… III. 国际商务—英语—电报信函—写作—双语教学—高等学校—教材
IV. F740

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 256857 号

本书体例安排新颖, 语言简洁规范, 通过大量的技能训练将基础英语技能和外贸英语知识有机结合起来, 从而提高学生撰写国际商务英语书信的能力, 实用性、针对性强。本书内容涉及国际贸易各个环节书面沟通的写作规范, 以及经贸合同的写作技巧、其他主题的书信范例等。本次修订继续立足于国际贸易专业知识和英语语言技能于一体的教材编写思路, 沿袭并更加突出“双语”这一课程特色, 通过提炼两条知识主线, 即外贸函电的文体特征和写作、国际贸易实务的具体流程和业务细节阐述, 使专业教学和专业英语学习有效结合, 最大程度降低学习的难度。

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 刘新艳

责任校对: 董纪丽

印 刷: 北京市荣盛彩色印刷有限公司

版 次: 2016 年 11 月第 2 版第 1 次印刷

开 本: 185mm×260mm 1/16

印 张: 18

书 号: ISBN 978-7-111-55302-1

定 价: 35.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379210 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

作为国际经济与贸易专业的专业必修课,“国际商务函电”课程具有实践性强、对知识的综合运用程度高的特点,是在学生具备一定的外语水平,掌握了国际贸易理论与实务等相关知识的基础上开设的。尽管如此,在实际教学中,无论是教师还是学生都感到此课程难教、难学。究其原因,专业外语水平差异、对相关外贸交易程序及细节把握不系统是本课程难学的主要原因。总结长期的教学实践经验,我们深刻感受到,如果能将现有以外语为主的外贸函电教材改成双语模式,如果能将外贸业务的流程贯穿整个教材,而不仅仅是以英文函电格式、行文方法以及文体特点为主要内容,那么就会大大便利本课程的教学,降低学生学习和理解的难度,从而提高学生的综合应用能力。在借鉴国内、国际商务函电教材的成功经验,深入调查研究国际商务人才以及本、专科学生对国际商务函电教材需求现状的基础上,2011年7月,由董金玲、郝景亚、郑凌霄编写的《国际商务函电双语教程》由国家一级出版社机械工业出版社出版,被列入“普通高等院校经济管理类‘十二五’应用型规划教材”,成为国内为数不多的国际商务函电双语教材之一。因其新颖的体例,较强的实用性和可操作性,《国际商务函电双语教程》出版伊始即被众多院校选用为教材,受到了广大师生和经贸工作者的欢迎和好评,对此我们一直备受鼓舞,心存感激。近年来,随着国际经贸形势的发展和电子商务的普及,国际商务沟通的作用变得越来越重要,沟通的形式也发生了巨大变化,为适应这一变化,同时答谢读者朋友对本书的厚爱,我们对教材进行了修订。本次修订主要做了以下几方面的工作。

1. 更新和补充信例,以 tips 的方式增加国际贸易实践相关知识点的讲解和补充。对信例中出现的文体结构给予必要的解释,对涉及的语法现象、句型结构以及外贸专用术语进行细致讲解;新增适合国际经济与贸易专业学生认知水平的教学内容,附录中增加国际贸易实践中外贸单证的实例。

2. 增加课后练习的题量和形式。在现有练习的基础上,增加练习题的量和深度,同时在课程结束后增加五套综合练习题,以便测试学生综合运用知识的水平。

3. 对部分外贸术语以及英文表达过时陈旧的地方给予更新、替换,对上一版中的内容逐字逐句勘误,使其表达更为清晰和流畅。

4. 充实与该教材配套的电子教学资料,使内容进一步充实,语句更加精练,重点更加突出,案例更加接近贸易实践。

本书第1版出版时,我们对全网有关教材进行了搜索,发现以中英文对照的双语模式进行编写的教材为数不多。五年来的实践告诉我们,这种体例对于学生理解和掌握专业知识具

有非常大的帮助,极大方便了老师的教学和学生的自学,增强了教材的可读性、应用性。本次修订继续立足于国际贸易专业知识和英语语言技能于一体的教材编写思路,沿袭并更加突出“双语”这一课程特色,通过提炼两条知识主线,即外贸函电的文体特征和写作、国际贸易实务的具体流程和业务细节阐述,使专业教学和专业英语学习有效结合,最大程度降低学习的难度。

本次修订工作由编写组共同完成。董金玲负责全书修订工作的总体设计和协调工作,具体负责1、7、10、11、14章的补充和修订,提供了综合练习题等相关素材;郝景亚负责2~6章的补充和修订;郑凌霄负责8、9、12、13章的补充和修订;孙洁负责tips内容的补充。

长久以来,机械工业出版社对本书的出版、发行都给予了鼎力支持,出版社的编辑高伟老师对本书的出版、发行及修订工作提供了不遗余力的指导和帮助,正是高伟老师及时反馈本书的使用情况及修订建议,才使我们的修订工作更具针对性和客观性,在此表示诚挚的谢意!本书在修订过程中参阅了大量文献资料,使用本书的相关高校教师提供了许多无私的建议,在此一并表示深深的谢意!

“国际商务函电”是一门实务性很强的课程,需要较为深厚的理论知识及实践积淀。由于水平有限,书中不妥之处在所难免,恳请各位读者多提宝贵意见。

编 者

2016年8月

“国际商务函电”是国际经济与贸易专业的专业必修课，是一门实践性很强的综合性应用型课程。它以进出口业务各个环节为主线，对商务信函的特点、结构、写作方法及商务文化一一解析。通过学习本课程，学生能掌握外贸英语的专业词汇、专业术语以及基本句型，掌握进出口业务过程中各个环节往来信函的写法、常用单证的审阅和缮制，并能在实际中熟练使用。

本课程是在学生具备一定的外语水平、掌握大量英语词汇及国际贸易等相关知识的基础上开设的课程，因此，在学习本课程之前学生应先修基础英语、国际贸易理论与实务等课程。

本课程以课堂教学及情境式教学为主。教学中，应将商务英语与国际贸易实务紧密结合在一起，根据外贸交易业务过程中的各个环节，讲授涉及的专业术语及句型、信函的撰写要点及相应的单证；教师应充分发挥教学的主导作用和学生的主体性，以学生为中心组织课堂教学，建议每讲完一章，采取商务模拟的形式，由学生扮演商家进行外贸函电往来，并依据每一章的内容做相应练习，根据练习情况进行总结，使学生全面了解外贸业务，达到应用目的。

本课程总学时为 42 个学时，各章学时分配建议如下。

章	教学内容	总学时	理论讲授学时	课内实践学时
Chapter 1	Basic Knowledge of Business Letters and Foreign Trade Procedures	4	3	1
Chapter 2	Establishment of Business Relationships	3	2	1
Chapter 3	Inquiries and Replies	2	1	1
Chapter 4	Quotations, Offers and Counter-offers	3	2	1
Chapter 5	Orders, Acceptances and Rejections	2	1	1
Chapter 6	Terms of Payment	4	3	1
Chapter 7	Packings and Marks	3	2	1
Chapter 8	Insurance	3	2	1
Chapter 9	Commodity Inspection	3	2	1
Chapter 10	Shipment	3	2	1
Chapter 11	Complaint, Claim and Settlement	3	2	1
Chapter 12	Promotion	2	1	1
Chapter 13	Agency	3	2	1
Chapter 14	International Business Contracts	4	3	1
合计		42	28	14

课程考核以闭卷为主。考核时应适当加大作业、课堂表现、学生实践能力等的平时成绩所占的比例；要精心设计和合理安排考试类型，句型翻译、信函写作、单证缮制等题型应占较大比重。建议平时成绩所占比例为 30%~40%，期末考试成绩所占比例为 60%~70%。

目 录 Contents

前 言 教学建议

第1章 商务信函基础知识与外贸交易程序 1

Chapter 1 Basic Knowledge of Business Letters and Foreign Trade Procedures 1

1.1 商务信函概览及写作指导 /1

An Overview of Business Letters and Writing Guidelines /1

1.2 商务信函的结构 /6

Structure of Business Letters /6

1.3 商务信函的格式 /11

Format of Business Letters /11

1.4 信封的写法 /14

Envelopes Addressing /14

1.5 商务信函的其他形式（传真、电子邮件） /15

Some Other Forms of Business Letters (Fax, E-mails) /15

1.6 国际贸易的一般程序 /17

General Procedures of Foreign Trade /17

1.7 商务谈判的一般程序 /21

General Procedure in Business Negotiation /21

1.8 有用的短语和句子 /24

Useful Expressions /24

练习 /26

Exercises /26

第2章 建立贸易关系 28

Chapter 2 Establishment of Business Relationships 28

2.1 背景知识 /28

Background Information /28

2.2 信例 /30

Sample Letters /30

2.3 有用的短语和句子 /39

Useful Expressions /39

练习 /41

Exercises /41

第3章 询盘与回复 43

Chapter 3 Inquiries and Replies 43

3.1 背景知识 /43

Background Information /43

3.2 信例 /46

Sample Letters /46

3.3 有用的短语和句子 /53

Useful Expressions /53

练习 /55

Exercises /55

附录 3A 国际贸易价格术语 /57

Appendix 3A Terms of Price in International Trade /57

第4章 报价、发盘及还盘 58

Chapter 4 Quotations, Offers and Counter-offers 58

4.1 背景知识 /58

Background Information /58

4.2 信例 /61

Sample Letters /61

4.3 有用的短语和句子 /68

Useful Expressions /68

练习 /69

Exercises /69

第5章 订购、接受和拒绝 71

Chapter 5 Orders, Acceptances and Rejections 71

5.1 背景知识 /71

Background Information /71

5.2 信例 /74

Sample Letters /74

5.3 有用的短语和句子 /78

Useful Expressions /78

练习 /80

Exercises /80

附录5A 订单 /82

Appendix 5A Order /82

附录5B 销售确认书 /82

Appendix 5B Sales Confirmation /82

附录5C 原产地证明书 /86

Appendix 5C Certificate of Origin /86

第6章 付款条件 87

Chapter 6 Terms of Payment 87

6.1 背景知识 /87

Background Information /87

6.2 信例 /91

Sample Letters /91

6.3 有用的短语和句子 /96

Useful Expressions /96

练习 /100

Exercises /100

附录6A 信用证 /102

Appendix 6A Letter of Credit /102

附录6B 开立不可撤销信用证申请书 /103

Appendix 6B Irrevocable Letter of Credit Application Form /103

附录 6C 汇票 /107

Appendix 6C Bill of Exchange /107

第 7 章 包装与标志 108

Chapter 7 Packings and Marks 108

7.1 背景知识 /108

Background Information /108

7.2 信例 /111

Sample Letters /111

7.3 有用的短语和句子 /115

Useful Expressions /115

练习 /119

Exercises /119

附录 7A 装箱单 /121

Appendix 7A Packing List /121

第 8 章 保险 122

Chapter 8 Insurance 122

8.1 背景知识 /122

Background Information /122

8.2 信例 /128

Sample Letters /128

8.3 有用的短语和句子 /132

Useful Expressions /132

练习 /134

Exercises /134

附录 8A 保险单 /137

Appendix 8A Insurance Policy /137

第 9 章 商品检验 138

Chapter 9 Commodity Inspection 138

9.1 背景知识 /138

Background Information /138

9.2 信例 /139

Sample Letters /139

9.3 有用的短语和句子 /143

Useful Expressions /143

练习 /146

Exercises /146

附录 9A 检验证明书 /147

Appendix 9A Inspection Certificate /147

附录 9B 出口货物报关单 /148

Appendix 9B Goods Declaration for Exportation /148

第 10 章 装运 150

Chapter 10 Shipment 150

10.1 背景知识 /150

Background Information /150

10.2 信例 /153

Sample Letters /153

10.3 有用的短语和句子 /157

Useful Expressions /157

练习 /159

Exercises /159

附录 10A 提货单样本 /162

Appendix 10A Bill of Lading /162

附录 10B 商业发票样本 /163

Appendix 10B Commercial Invoice /163

第 11 章 投诉、索赔和理赔 164

Chapter 11 Complaint, Claim and Settlement 164

11.1 背景知识 /164

Background Information /164

11.2 信例 /167

Sample Letters /167

11.3 有用的短语和句子 /172

Useful Expressions /172

练习 /174

Exercises /174

第12章 促销 176

Chapter 12 Promotion 176

12.1 背景知识 /176

Background Information /176

12.2 信例 /177

Sample Letters /177

12.3 有用的短语和句子 /181

Useful Expressions /181

练习 /184

Exercises /184

第13章 代理 186

Chapter 13 Agency 186

13.1 背景知识 /186

Background Information /186

13.2 信例 /189

Sample Letters /189

13.3 有用的短语和句子 /194

Useful Expressions /194

练习 /196

Exercises /196

附录 13A 代理协议 /198

Appendix 13A Agency Agreement /198

第14章 国际商务合同 200

Chapter 14 International Business Contracts 200

14.1 国际商务合同简介 /200

A Brief Introduction to International Business Contract /200

14.2 国际商务合同的语言特色 /202

Language Features in International Business Contracts /202

14.3 合同样例 /206

Sample Contract /206

14.4 有用的短语和句子 /211

Useful Expressions /211

练习 /212

Exercises /212

附录 14A 贸易单证实例 1 /215

Appendix 14A Trade Documents 1 /215

附录 14B 贸易单证实例 2 /223

Appendix 14B Trade Documents 2 /223

综合练习题 1 228

Comprehensive Exercises 1 228

综合练习题 2 234

Comprehensive Exercises 2 234

综合练习题 3 237

Comprehensive Exercises 3 237

综合练习题 4 240

Comprehensive Exercises 4 240

综合练习题 5 244

Comprehensive Exercises 5 244

练习答案 248

Key to Exercises 248

综合练习题答案 267

Key to Comprehensive Exercises 267

参考文献 275

Reference 275

商务信函基础知识与外贸交易程序

Basic Knowledge of Business Letters and Foreign Trade Procedures

学习目标

Learning Objectives

Enable students to master the principles of business letter writing; to become acquainted with the general layout of most business letters; to be able to write structural parts of business English letters with proper styles; to be familiar with the procedures of foreign trade, parties and documents involved.

使学生掌握商务信函的写作原则,熟悉商务信函的结构;能熟练运用适当的格式撰写商务英语信函;同时了解外贸交易的相关程序、涉及的各方当事人以及相关单证。

1.1 商务信函概览及写作指导

An Overview of Business Letters and Writing Guidelines

Business communication is a process through which the parties involved establish partnerships or relationships, negotiate terms, and complete transactions. Every company, big or small, communicates with many different firms and companies everyday. Although new information technologies are increasingly used, business letters are still the main channel and medium of business communication. Even though the way of transmission of the business letters is changing, the essential act of sending a message from one person to another remains the same. Therefore, it is necessary to be aware of the importance of business letter writing.

In business world, words are as important as figures. By words we make sales, create good will, win customers and hold old ones. Words can let us obtain credit, get bills paid, report on new ideas and products, and launch sales campaigns. So success in writing is a key to success in business.

商务交流是有关各方建立合作关系、商讨贸易条款、完成交易的过程。每家公司,不管是大还是小,每天都要与其他公司打交道。尽管现在大量使用信息技术,但是商务信函仍然是交流的主要渠道和媒介。即使商务信函的传播方式发生了变化,但人与人之间传递信息的基本行为仍然是相同的。因此,了解商务信函写作的重要性非常有必要。

在商业世界,文字与数字一样重要,我们用文字去销售,实现美好愿望,赢得新客户,维持老客户。文字也能获得信誉,得到货款,展示新的思想和产品,进行营销活动。因此,成功的信

Business letters can be roughly grouped into three categories in terms of their purpose: to get action; to build goodwill; to furnish information. If you want to write successful business letters, always keep in mind that you are going to have a talk with your reader. The most effective letters are messages from one real people to the other. They should be easy to read and understand, and they must be friendly and courteous.

There are some common requirements in the writing of a business letter, especially for the body of the letter, which are known as the "7Cs": correctness, conciseness, clarity, concreteness, completeness, courtesy, and consideration. These "7Cs" principles are virtually reflected at different levels of a business letter, which refers to the language, content, attitude and form of the letter.

1.1.1 正确

Correctness

Correctness not only refers to the correct grammar rules, contents and forms, but also reflects in the style, language and typing. To choose the right words that can most closely convey the meaning of your thoughts is one of the ways to improve the readability of your business writing. At the same time, the right tone is also significant. Usually, mistakes with tone can be avoided by using the following techniques:

(1) Place more emphasis on the reader than yourself;

(2) Avoid extreme cases of humility, flattery, and modesty;

(3) Avoid condescension;

(4) Avoid lecturing.

1.1.2 简洁

Conciseness

Conciseness is often considered to be the most important writing principle and language feature. It enables to save both parties' time. Conciseness also means you should clearly express what you would do in a short and pithy style of writing as possible as you can. To achieve this, the following guidelines must be observed:

函是交易成功的关键。

根据写信的目的,商务信函可大体分成三种类型:实施某种行为,建立美好愿望,提供某些信息。成功地写好一封商务信函,一定要牢记,你是在与读者交流。最有效的信函是信息从一个真实的人向另一个真实的人传递。这些信息应当易于阅读和理解,友好而礼貌。

商务信函的写作有一些基本要求,尤其是信的主体部分,要遵循“7C”原则:正确、简洁、清晰、具体、完整、礼貌和体谅,这“7C”原则反映了商务信函的不同层面,包括语言、内容、态度以及信函形式。

正确不仅是指符合语法规则、内容和形式正确,而且还指风格、语言和文字的正确。选择最能确切表达你想法的词是增强商业信函阅读性的方法之一,同时,正确的语气也很重要。一般来讲,可以通过运用下列技巧避免使用错误的语气。

(1) 把重点放在读者身上,而不是你身上;

(2) 避免过度谦卑、奉承和谦虚;

(3) 避免傲慢;

(4) 避免说教。

简洁常被视为商务信函写作的重要原则和语言特色。它可以节省双方的时间。简洁也意味着你应该以一种短小精悍的写作方式表达你的想法,要做到这一点,应遵循下列原则:

- (1) Make a long story short and try to avoid wordiness;

(2) Avoid the out-of-date commercial jargons and try to use modern English;

(3) Avoid unnecessary repeat;

(4) Build effective sentences and paragraphs.

Compare the following sentences:
- (1) 长话短说，不要啰唆；

(2) 不要使用过时的语言，要运用现代英语；

(3) 避免不必要的重复；

(4) 使用有效的句子和段落。

比较下列句子：

Wordy 冗长	Concise 简洁
We would like to know whether you would allow us to extend the time of shipment for twenty days and if you would be so kind as to allow us to do so, kindly give us your reply by fax without delay. 我们想知道你是否允许我方延长装运期 20 天，如果允许，请立刻传真告知我方。	Please reply by fax immediately if you will allow us to delay the shipment until April 21. 请传真告知你是否允许装运期推迟到 4 月 21 日。
They attend the Guangzhou Trade Fair for the purpose of finding a business partner. 他们参加广交会的目的是寻找商业伙伴。	They attend the Guangzhou Trade Fair to find a partner. 他们参加广交会寻找合作伙伴。

Out-of-date Commercial Jargons 过时的语言	Modern English 现代英语
due to the fact that 由于……的事实	as, because or since 因为
terminate 结束	end 结束
attached hereto 随函附	Enclosed is/are 随函附
acknowledge receipt of 确认收到	Thank you for... I received... 感谢……今收到……
Inst. 本月	this month 本月
up to this writing 在写这封信的时候	so far 到目前为止

1.1.3 清晰/清楚

Clarity/Clearness

A point that is ambiguous in a letter will cause trouble to both sides. In this way, clarity is often considered to be one of the main writing principles and language features. To achieve clearness and clarity, you should first have a clear idea of what you wish to convey in the letter, such as the purpose, the attitude, and the matter concerned. The following rules should be followed:

- (1) Avoid to use the words which have different or unclear meaning;

(2) Pay attention to the position of modifiers;

(3) Pay attention to the rationality in logic.

Compare the following sentences:

信函表达含糊会给双方都带来麻烦，因而，表达清晰常常被看作是信函写作的主要原则和语言特色之一。要做到这点，在写作信函的时候，头脑中就要有一个清晰的想法，比如写作的目的、态度、所涉及的问题等。要遵循下列原则：

- (1) 避免使用有歧义的文字；

(2) 注意修饰语的位置；

(3) 注意语言的逻辑性。

比较下列句子：

Ambiguous 模棱两可	Clear 清晰
We sent you 5 samples yesterday of the goods which you requested in your letter of May 25 by air. 我方根据你方 5 月 25 日来函要求, 昨日航邮 5 份样品给你。	We sent you, by air, 5 samples of the goods yesterday which you requested in your letter of May 25. 根据你方 5 月 25 日来函要求, 我方于昨日航邮 5 份样品给你。

1.1.4 具体

Concreteness

Business writing should be vivid, specific and definite rather than vague, general and abstract, especially when the writer is requiring a response, solving problems, making an offer or acceptance, etc. We need to use specific facts, figures and time to stress concreteness. Try to heed the following tips:

(1) Complete with the 6W's: Who? What? Why? How? Where? When?

(2) Concreteness in action: using specific language to make our information more concrete and convincing;

(3) Using concrete words.

商务信函要生动、具体和明确, 而不是含糊、一般和抽象, 尤其是写作者需要得到某种回应、解决问题、做出发盘或接受报价时, 更需使用具体的语言、数字和时间强调其具体性。记住下列要点:

(1) 写信时要考虑 6W 原则, 即谁? 什么? 为什么? 怎样? 哪里? 何时?

(2) 写信时要具体: 使用确切的语言, 使得信息更具体, 细节更完整;

(3) 要使用具体词汇。

Vague 含糊	Concrete 具体
We have drawn on you as usual under your L/C. 与往常一样我方已开具了信用证项下的汇票。	We have drawn on you our sight draft No. 345 for the Invoice amount, US \$ 560.00, under your L/C No. 234 of the China Bank. 我方已就中国银行开立的 234 号信用证, 向贵方开具了 345 号汇票, 金额为 560.00 美元。
We wish to confirm our fax dispatched yesterday. 希望确认昨天发给你的传真。	We wish to confirm our fax dispatched on September 12, 2010. 希望确认 2010 年 9 月 12 日的传真。

1.1.5 完整

Completeness

A business letter should include all necessary information. It is essential to check the message carefully before it is sent out. As you work hard for completeness, keep the following guidelines in mind: Why do you write the letter? What are the facts supporting the reasons? Have you answered the questions asked?

完整意味着一封商务信函应该包含所有必要的信息, 因而有必要在信函发出之前检查一遍。要做到这一点, 应记住下列原则: 为什么写信? 支持你写信的依据是什么? 你是否已经回答了对方提出的问题?