

国际商务函电

(第2版)

曾勇民 © 主编



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

国际商务函电

(第2版)

主 编 曾勇民



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书依据外贸实际工作流程对教学内容进行整合和模块化,把从“建立业务关系”到“索赔与理赔”的外贸英语函电内容按流程划分到“交易磋商”“签订合同”“履行合同”三大模块中。并且打破以往《国际商务函电》编写体例——不同章节采用相互之间毫无关系的教学案例,转而采用两个公司的两名外贸业务员在工作中完整地进行一笔业务往来的案例。由于所有案例基于同一个项目载体,保证了案例之间的连贯性和系统性,这就能够帮助学习者在厘清外贸业务操作流程的过程中真正学会书写在一笔外贸业务中各个阶段可能要写的外贸信函。

本书具体包括十一个交易情境,分别是建立业务关系、询盘、发盘、还盘、包装、支付方式、保险、达成交易、支付与信用证、运输和索赔与理赔等十一个交易情境,而且十一个交易情境之间是相互联系的。每个交易情境都设置了相应的工作任务,先让学习者独立完成,然后在分析学习者完成工作任务的过程中让学习者学会如何写相应的信函,并且还为学习者提供丰富的能力训练项目,让学习者在完成本书的实际操作后,能真正独立地与国外客户进行外贸函电的书写。

本书可作为高等院校经贸类、商务英语类专业教学和培训教材使用,也可供从事外经贸和国际商务工作的人员参考使用。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

国际商务函电/曾勇民主编. —2版. —北京:北京理工大学出版社, 2016.8

ISBN 978-7-5682-2352-2

I. ①国… II. ①曾… III. ①国际贸易-英语-电报信函-写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第111392号

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京泽宇印刷有限公司

开 本/710毫米×1000毫米 1/16

印 张/13

字 数/242千字

版 次/2016年8月第2版 2016年8月第1次印刷

定 价/38.00元

责任编辑/武丽娟

文案编辑/武丽娟

责任校对/周瑞红

责任印制/李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

第2版前言

随着经济全球化进程的加速以及我国在国际经济中地位的提高,我国对外贸各类人才素质的要求也在不断地提高——既熟悉国际贸易的实际流程,又能用英语与外商进行书面和口头交流的复合型人才越来越受企业的欢迎。为此,我们在对外贸企业相关人才进行调研,总结多年的教学实践经验,并参考、借鉴国内外同类专业文献资料的基础上,本着“实用、好教、好学”的原则,编写了本教材。

为了使本教材更加完善,我们在教学实践基础上,根据企业的实际,对第一版教材进行了一定的修订。同第1版教材相比,《国际商务函电(第2版)》在保留原有特色的基础上,作了如下修订:

1. 加大了行业专家参与力度。本次教材的修订更加重视外贸企业专家的参与,从案例的收集到案例的编排我们主要交给了企业专家来把关,让教学的案例更加贴近企业实际。

2. 增加了一个交易情境。为了让教学的内容更加符合企业实际,并且连贯性更强,我们在原来的10个交易情境的基础上增加了1个变成了11个,即增加了支付方式的磋商,这更加贴近了企业实际。

3. 增加了课程教学标准。为了指导教师更好地使用本教材,提高课程的教学质量,本次修订增加了课程教学标准。该课程教学标准包括课程定位、课程教学目标、课程设计思路、课程内容与要求和课程实施建议等内容。

本教材主要针对高等教育的特点,强调对高等院校学生外贸业务实际操作能力的培养,使学生毕业后能顺利地走上工作岗位,能胜任岗位工作,能在工作岗位上不断地提高解决各种实际问题的能力,为就业单位所欢迎。为此,本教材设计了11个交易情境,各情境中的案例都围绕两个公司的两名外贸业务员在实际工作中完整地进行一笔业务往来进行设计,并且每个交易情境之间是紧密相连的,这就保证了整个教学的连贯性和系统性。这既能让教师在教学中思路清晰,也能够帮助学生在厘清外贸业务操作流程的过程中真正学会书写在一笔外贸业务中各个阶段可能要写的外贸信函。同时每个交易情境的教学是按照任务驱动的模式来进行的,重在学生国际商务函电写作能力的提高,以“布置任务——学生完成任务——教师点评讲授——学生能力拓展”的模式来进行教材的编排。这样既能充分发挥学生在整个学习过程中的主动性,又能使教师的教学变得更为轻松,

而效果却更佳。具体来说，每个交易情境包括：学习目标、工作任务、如何写、操作示范、能力训练和知识拓展，并且在每一个交易情境的最后部分提供了与本交易情境相关的知识链接，以拓展学生的视野，并加深相关知识的学习。

本教材由曾勇民担任主编，参与编写的人员有詹国芳、吴婷婷和章敏丹；本教材在案例收集方面得到了外贸企业包岑总经理和赵芳芳经理的支持。在编写过程中，编者参考了相关的资料和书籍，从中获得了很大的启示，在此对它们的作者一并表示感谢！

由于编者水平有限，书中难免存在不足与不妥之处，望广大教师和学生能提出宝贵的意见，以便日后充实与完善。

编 者

目 录

英文商务信函写作的基本知识.....	(001)
交易背景介绍.....	(011)
模块一 交易磋商.....	(013)
交易情景一 建立业务关系.....	(013)
一、学习目标	(013)
二、工作任务	(013)
三、如何写	(014)
四、操作示范函	(015)
五、能力训练	(017)
六、知识拓展	(019)
相关链接	(021)
交易情景二 询盘.....	(022)
一、学习目标	(022)
二、工作任务	(022)
三、如何写	(023)
四、操作示范函	(025)
五、能力训练	(028)
六、知识拓展	(031)
相关链接	(032)
交易情景三 发盘.....	(034)
一、学习目标	(034)
二、工作任务	(034)
三、如何写	(035)
四、操作示范函	(036)
五、能力训练	(038)
六、知识拓展	(041)
相关链接	(042)
交易情景四 还盘.....	(044)
一、学习目标	(044)
二、工作任务	(044)

三、如何写	(045)
四、操作示范函	(046)
五、能力训练	(049)
六、知识拓展	(052)
相关链接	(054)
交易情景五 包装	(055)
一、学习目标	(055)
二、工作任务	(055)
三、如何写	(056)
四、操作示范函	(058)
五、能力训练	(060)
六、知识拓展	(062)
相关链接	(064)
交易情景六 支付方式	(065)
一、学习目标	(065)
二、工作任务	(065)
三、如何写	(066)
四、操作示范函	(068)
五、能力训练	(070)
六、知识拓展	(073)
相关链接	(075)
交易情景七 保险	(076)
一、学习目标	(076)
二、工作任务	(076)
三、如何写	(077)
四、操作示范函	(079)
五、能力训练	(081)
六、知识拓展	(084)
相关链接	(085)
模块二 签订合同	(087)
交易情景八 达成交易	(087)
一、学习目标	(087)
二、工作任务	(087)
三、如何写	(088)
四、操作示范函	(090)
五、能力训练	(093)

六、知识拓展	(097)
相关链接	(099)
模块三 履行合同	(101)
交易情景九 支付与信用证	(101)
一、学习目标	(101)
二、工作任务	(101)
三、如何写	(102)
四、操作示范函	(105)
五、能力训练	(108)
六、知识拓展	(111)
相关链接	(113)
交易情景十 运输	(114)
一、学习目标	(114)
二、工作任务	(114)
三、如何写	(115)
四、操作示范函	(117)
五、能力训练	(120)
六、知识拓展	(122)
相关链接	(124)
交易情景十一 索赔与理赔	(126)
一、学习目标	(126)
二、工作任务	(126)
三、如何写	(127)
四、操作示范函	(130)
五、能力训练	(133)
六、知识拓展	(136)
相关链接	(139)
参考答案	(141)
附录一 国际商务单证英语常见缩写	(167)
附录二 常见世界各大港口及城市中英对照	(182)
附录三 《国际商务函电》课程标准	(188)
参考文献	(196)

Fundamentals of Writing English Business letter

英文商务信函写作的基本知识

一、Learning Objectives（学习目标）

➤ Ability's objectives:

1. Can write an envelope of the English Business letter correctly.
2. Can write the letter with the correct formats and structure of English Business letters.

➤ Knowledge objectives:

1. Be familiar with the envelope formats of an English Business letter.
2. Be familiar with the formats and structure of English Business letters.
3. Be familiar with the basic principles for English Business letter writing.

二、Work Task 1（工作任务一）

下面是一封信函的信封（见图 0-1），请根据该信封，完成以下两个任务：

1. 指出哪一个地址是收信人的姓名与地址？哪一个为寄信人的姓名与地址？
2. 英文姓名与地址的书写顺序是什么？

ABC Trading Co. 168 Zhongshan Road Beijing 100020 P. R. China	Stamp Overseas Trading Co. 88 Hooigracht street Amsterdam, the Netherlands
--	--

图 0-1 寄往国外信函的信封写法

三、Learning Connection（知识链接）

1. 寄信人的姓名和地址写在信封的左上角，且务必与信封内地址在形式和

标点上一致。

2. 收信人的姓名和地址写在信封中下偏右的位置，收信人的姓名和国名须分行书写。

3. 寄信人和收信人的姓名和地址的书写顺序是：先写姓名后写地址。地址的书写应由小至大，即先写机构名称，再依次写门牌号、街道、城市、州/省及邮政编码，最后写国名。

4. 如果信是由他人转交的，就要写转交人的姓名和地址，如由 F. Johnson 先生转交给 J. E. Henry 的信在收信人姓名下方写上 C/O F. Johnson。

即 Mr. J. E. Henry

C/O Mr. F. Johnson (C/O=Care Of)

四、Example Transactions（操作示范）

1. 收信人的姓名与地址：Overseas Trading Co.

88 Hooigracht street
Amsterdam, the Netherlands

寄信人的姓名与地址：ABC Trading Co.

168 Zhongshan Road
Beijing 100020
P. R. China

2. 英文姓名与地址的书写顺序是：先写姓名后写地址。地址的书写应由小至大，即先写机构名称，再依次写门牌号、街道、城市、州/省及邮政编码，最后写国名。

如：ABC Trading Co.	公司名称
168	门牌号
Zhongshan Road	街道
Beijing	城市
100020	邮政编码
P. R. China	国名

五、Work Task 2（工作任务二）

下面是一封英文商业信函，请完成以下两个任务：

1. 指出该信函由哪几部分组成？
2. 指出该信函采用了什么格式？

NANJING SICO TEXTILE GARMENT CO. , LTD.

NO. 168 BEIJING EAST ROAD

NANJING 210008

CHINA

TEL: 0086-25-88010168

FAX: 0086-25-88010169

November 8th, 2015

CANADIAN FASHION TRADE CO. , LTD.

P. O. BOX 8935 NEW TERMINAL, ALTA

VISTA OTTAWA

CANADA

TEL: 001-613-4563508

FAX: 001-613-4562421

Dear Sir or Madam,

We have learned your name and address from the Guangzhou Commodity Trade Fair on Nov. 3, 2015. At that time, you showed great interest in our cotton blazer. We are now writing to you with a view of entering into business relations with you.

Our company was established in 1992. We specialize in all kinds of garments, such as cotton blazer. We are both manufacturer and exporter of garment. Our products command a large market around the world, such as America, Canada and Japan.

The quality of our cotton blazer is superior and the price is also favorable. The enclosed is our catalogue and prospectus for your reference. In order to give you a general idea of our products, we will send you our price list and sample as soon as we receive your specific inquiry.

We are looking forward to receiving your early reply.

Yours faithfully,

Victor

六、Learning Connection (知识链接)

(一) 一封商务英语信函主要包括七个部分:

1. 信头 (Letterhead)
2. 日期 (Date)
3. 信内地址 (Inside Address)
4. 称呼 (Salutation)
5. 正文 (The Body of The Letter)
6. 结束语 (Complimentary Close)
7. 签名 (Signature)

(二) 有些信函还会含有以下六个部分的某几个部分或全部:

1. 参考号 (Reference Number)
2. 事由标题 (Subject Line)
3. 经办人代号 (Reference Notation)
4. 附件 (Enclosure)
5. 抄送 (Carbon Copy)
6. 附言 (Postscript)

以一封包括以上十三个部分的信函为例, 顺序是:

1) 信头 (Letterhead)

信头也称信笺抬头, 由寄信人公司名称、地址、电话号码、E-mail 和传真构成。信头通常位于信纸的最上端。

2) 参考号 (Reference Number)

信函参考号是为了便于往来书信的存档和查阅而设置的, 一般采用 Your Ref. (你方编号) 或 Our Ref. (我方编号) 的方式。信函编号通常放在日期的上方或与日期平齐靠左的位置, 打印上如下字样:

Your Ref. :

Our Ref. :

3) 日期 (Date)

日期是商务信函中至关重要的一部分。日期决定着一个合同是否生效, 订单是否执行, 账单是否已付款, 等等。因此, 商务信函中绝不能遗漏或写错日期。日期顶边写在信纸的左边或右边。书写日期时, 应注意以下几点:

- (1) 年份必须全部写出。
- (2) 月份最好用英文全拼, 不提倡用缩略式。

(3) 日期可以用序数词或基数词。

(4) 年份前要加逗号。

(5) 日期切忌全部用数字表示, 如 5/6/2016, 这样容易让人产生误解。

4) 信内地址 (Inside Address)

信内地址包括收信人的姓名、头衔、单位名称、营业地址以及城市、邮政编码和国家名称。收信人的姓名和地址应与信封上的内容相同。信内地址写在日期下方靠左。书写顺序是由小单位到大单位。最好每项内容单独成行, 如:

Mr. Francis Lawrence

Vice President

Swinton Co.

88 Unico Avenue

Toronto, ST 9878

Canada

5) 称呼 (Salutation)

称呼写在信内地址下面空两行处。

常见的正式称呼有: Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Miss Brown, Dear Ms. White. Ms. 用于不知是否已结婚的女子姓名之前。如果称呼多个男性, 则在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs. Mrs. 没有复数形式。

6) 事由标题 (Subject Line)

事由是让对方在阅读信的正文以前对信的主题、内容有一个了解, 也便于登记归档和查阅。例如: Subject: Men's shirts

Re: Sales Confirmation No. 1234

Your Order No. : JT-8888

事由写在称呼下面, 信的中间位置。事由下面可以画线, 也可以不画线, 有时可全部用大写字体。其中, Re 意为“关于、有关”, 在这里作“事由”解。

7) 正文 (The Body of The Letter)

信函正文是商务信函中最重要的部分。商务信函的目的是传递信息。在书写时, 要遵循“7C”原则, 即: 清楚 (clarity)、简洁 (conciseness)、正确 (correctness)、具体 (concreteness)、礼貌 (courtesy)、体谅 (consideration) 和完整 (completeness)。正文内容一般遵循三段式的格式。第一段一般是引入主题, 第二段是详细讨论, 第三段以总结或建议来结束全文。当然也可以酌情增减。最好是一段表达一个意思。需两页或更多的信纸时, 在前一页最后一行的右边写上 to be continued。续页应采用不带信头的信纸, 并注明收信人名称、页数和日期。如: Mr. John Smith/Page 2/June 10, 2016。

8) 结束语 (Complimentary Close)

信尾结束语是一种礼貌, 是结束信函的正式方式, 类似中文信函中的“此

致, 敬礼”等。常用的有: Sincerely, Sincerely yours, Yours sincerely, Best regards; 更亲切一点的有: Cordially, Cordially yours; 再正式一些的有: Yours truly, Respectfully yours, Yours faithfully。注意, 只有第一个字母大写。一般打印在正文下面空一行处。

9) 签名 (Signature)

签名在信尾结束语下空两至三行的位置。签名可采用不同的写法, 一般包括: 公司名称、写信人的手写签名、写信人的打印签名、写信人的头衔。有时, 也可以不写公司名称。例如:

Yours truly,
General Trading Co.
(Signature)
John Smith
Sales Manager

如果签名的人和打印的人不是同一个人, 要在信中表示出来。通常在签名下面直接写上写信人和打印信函人的名字的首字母缩写。例如: 签字人是 John Smith, 打字或起草信件的人是 Tina Edward, 那么签字下面首字母缩写就是: JS/TE。

10) 经办人代号 (Reference Notation)

经办人代号提供信件产生的信息资料, 便于必要时查对之用。经办人代号由信件口授者和秘书的姓名首字母组成, 用冒号或斜线号分开, 可用以下方式书写:

FCM/HL
FCM: HL
FCM/hl
Fcm: hl

11) 附件 (Enclosure)

假如信封内除信纸外尚附有其他文件, 可以在信中说明附件份数和内容。当附件只有一件时, 注明 Enclosure 或 Encl. 即可; 一件以上, 要加上编码, 以便收信人识别。例如:

Enclosures 3:
(1) Commercial invoice
(2) L/B
(3) Bill of exchange

12) 抄送 (Carbon Copy/C. C.)

发信人若需把此信抄送给有关单位, 可在附件下方即信左下端打上 C. C., 然后打上抄送单位的名称, 例如:

C. C. : Bank of China
Copies to: Directors
Cc to: CEO
Copy to: Sales Manager

13) 附言 (Postscript)

若写完信后还须附加项目时，就需补述，这类似于中文信中的附言。有时并非真正将忘了写的事情补上，而是为了故意引起对方的注意。附言被放在抄送下方。在写完 P. S. 之后，有时也把签字人姓名的首字母缩写附在最后。

(三) 英文商务信函的格式

商务信函要达到良好的沟通效果，一方面要撰写恰如其分的句子和段落，另一方面还必须运用恰当有效的信函格式。英文商务信函主要有两种常用的格式：齐头式 (The block form) 和缩行式 (The indented form)。

1. 齐头式 (The block form)

如图 0-2 所示，齐头式信函的每一行都从左面的边界开始写，前面不留空格。

Letterhead 信头

Our Ref. No. :
Your Ref. No. :

Date 日期

Inside address 信内地址

Salutation 称呼

Subject line 事由标题

Message 正文

Complimentary Close 结束语
Signature 签名

Enclosure 附件
Carbon Copy (副本抄送)
Postscript (附言)

图 0-2 齐头式信函格式

2. 缩行式（The indented form）

如图 0-3 所示，缩行式信函的日期行、结尾客套语、作者姓名和头衔都从所在行中间偏右的位置开始写，事由行居中。每个段落的第一行从左边界空 5 个字母的位置开始，其他各行都从左边顶头写。

Letterhead 信头

Our Ref. No. ;
Your Ref. No. ;

Date 日期

Inside address 信内地址

Salutation 称呼

Subject line 事由标题

Message 正文

Complimentary Close 结束语
Signature 签名

Enclosure 附件
Carbon Copy（副本抄送）
Postscript（附言）

图 0-3 缩行式信函格式

七、Example Transactions（操作示范）

NANJING SICO TEXTILE GARMENT CO. , LTD.
NO. 168 BEIJING EAST ROAD
NANJING 210008
CHINA

TEL: 0086-25-88010168

FAX: 0086-25-88010169 信头（letterhead）

November 8th, 2015

日期 (Date)

**CANADIAN FASHION TRADE CO., LTD
P. O. BOX 8935 NEW TERMINAL, ALTA
VISTA OTTAWA
CANADA**

TEL: 001-613-4563508

FAX: 001-613-4562421

信内地址 (Inside address)

Dear Sir or Madam,

称呼 (Salutation)

We have learned your name and address from the Guangzhou Commodity Trade Fair on Nov. 3, 2015. At that time, you showed great interest in our cotton blazer. We are now writing to you with a view of entering into business relations with you.

Our company was established in 1992. We specialize in all kinds of garments, such as cotton blazer. We are both manufacturer and exporter of garment. Our products command a large market around the world, such as America, Canada and Japan.

The quality of our cotton blazer is superior and the price is also favorable. The enclosed is our catalogue and prospectus for your reference. In order to give you a general idea of our products, we will send you our price list and sample as soon as we receive your specific inquiry.

We are looking forward to receiving your early reply. 正文 (The body of the letter)

Yours faithfully,
Victor

结束语 (Complimentary close)
签名 (Signature)

八、Competence Practice (能力训练)

I. Arrange the Following in Proper Form as They Should Be Set Out in a Letter.

- (1) Sender's Name: Guangzhou International Trading Corp.
- (2) Sender's Address: 198 Yueken Road, Tianhe District, Guangzhou, China
- (3) Sender's Telephone: 020-88880168