

新编大学国际商务 英语函电教程

NEW
COLLEGE ENGLISH
OF
BUSINESS
LETTERS

冯祥春 隋思忠 主编

text
sentence pattern
words in focus



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

新编大学国际商务

英语听力教程

NEW
COLLEGE COURSE
OF
BUSINESS
ENGLISH

主编 王 颖

副主编 王 颖 王 颖

编 者 王 颖 王 颖

审 定 王 颖 王 颖

审 校 王 颖 王 颖

审 核 王 颖 王 颖

审 定 王 颖 王 颖

审 校 王 颖 王 颖

审 核 王 颖 王 颖

审 定 王 颖 王 颖

审 校 王 颖 王 颖

审 核 王 颖 王 颖

审 定 王 颖 王 颖

审 校 王 颖 王 颖

审 核 王 颖 王 颖

审 定 王 颖 王 颖

审 校 王 颖 王 颖

审 核 王 颖 王 颖

新编大学国际商务 英语函电教程

*New College English of
Business Letters*

冯祥春 隋思忠 主编

中国商务出版社

CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编大学国际商务英语函电教程/冯祥春,隋思忠主
编. —北京:中国商务出版社,2008.1
ISBN 978-7-80181-823-2

I. 新... II. ①冯... ②隋... III. 国际贸易-英语-电报
信函-写作-高等学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 003620 号

新编大学国际商务英语函电教程

冯祥春 隋思忠 主 编

中国商务出版社出版

(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码:100710

电话:010—64269744(编辑室)

010—64295501(发行部)

64266119

零售、邮购:010—64263201

网址:www.cctpress.com

E-mail:cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限
责任公司发行

嘉年华文有限责任公司排版

北京华正印刷有限公司印刷

787 毫米×980 毫米 16 开本

20.5 印张 379 千字

2008 年 1 月 第 1 版

2008 年 1 月 第 1 次印刷

印数:3000 册

ISBN 978-7-80181-823-2

H·206

定价:30.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话:(010) 64212247

主 编 简 介

冯祥春，南京理工大学英语教授，曾先后担任江苏省轻工业品进出口公司、江苏省工艺品进出口公司部门经理，南京理工大学国际商学院副院长，江苏省外语计算机考核委员会专家组成员，全国外贸院校英语学科组组长，中国国际贸易学会国际商务英语研究会副主任。先后出版和发表《外贸英语》、《对外经贸英语选读》、《外贸英语函电》、《外销员英语词汇手册》、《对外经济贸易手册》、《国际商务英语大词典》（获得国家辞书二等奖）等15部专著和论文45篇。

主编简介

隋思忠，武汉科技学院英语教授，教育部中职文化课教学指导委员会委员，湖北省职业教育教材审定委员会委员，湖北省中职英语水平等级考试专家组成员，全国优秀教师、原外经贸部优秀教师、湖北省优秀教师。从事外语教学（主要是外贸英语教学）近40年，几乎参加了历年由原外经贸部主持的全国外销员资格考试的命题工作。曾先后出版《经贸大词典》、《外经贸英语》、《对外经贸英语函电》、《外贸英语口语》、《全国外销员英语统考辅导手册》、《英语非限定动词》等各类专著、外经贸英语教材达27部，公开发表学术论文20余篇。

《新编大学国际商务 英语函电教程》编委会成员

主 编	冯祥春	隋思忠
副主编	王曙旭	孙春立
编 委	唐 平	孙 芳
	孙 崑	王 革
	李敬梅	文 昀

前 言

本书名为《新编大学国际商务英语函电教程》，冠之以“新编”是因为此书是一种创新。

其一，本书创新性地编制了国际商务英语函电句型体系。经过对浩如烟海、纷繁杂陈的英语函电的语言、语言要素和结构进行系统而彻底的研究，本书作者沙里淘金，去粗取精，由表及里，由繁到简，最终提炼出构成国际商务英语函电语言框架体系的38个主题175个句型。纲举目张，掌握了这175个句型就等于掌握了撰写国际商务英语函电的金钥匙，即能撰写出各门各类、洋洋洒洒的国际商务英语函电，自由驰骋于国际商业市场的交流平台。

其二，本教材各单元所配的练习覆盖面广、实践性强、操练力度深；题型灵活多样，富于知识性、创新性和挑战性，这在同类型教材中尚不多见。这些练习是作者们在数十年的教学实践中不断积累、不断提炼、不断完善的心血结晶。作者中有些人还多年从事全国性国际商务人员、外销员考试的命题工作。

这本书应如何教？

在数十年的国际商务英语函电教学中，本书作者逐步形成了“文穷其题，句穷其型，词穷其意，意穷其形”的教学理念和方法。

“文穷其题”即在学习每篇信函时要抓住该信函的主题，见树见林。“句穷其型”即在学习表达各种主题的语句中，提炼出具有普遍意义的典型句型（Sentence Patterns）。例如在本书第二单元建立贸易关系（Establishment of Business Relations）中的信函大体上分属于两类主题：1. 自我介绍（Self-introduction）；2. 初步意向和要求（Initial Intentions and Desires）。在这两个主题下共有13个句型需

要学习掌握。

在每个单元教学的开始阶段，可先让学生熟悉本单元主题的各种相关句型，然后再学习信函；也可以先学习信函，再以总结的方式拎出来本单元信函的主题和句型，进行归纳和小结。

除了句型，各单元要掌握的语言点在课文注解（Notes）和核心词汇（Words in Focus）中都有归纳。教师可重点讲解，让学生操练，以达到“词穷其意，意穷其形”。

本书是作者所著的十多年来为多所外经贸高校使用的传统教材——《大学外贸英语》的姊妹篇。作者希望并深信此书也能为莘莘学子所喜爱，同时欢迎各位同行的指点。

作 者

2007年9月

- 2. Offer
- 3. Request of Reduction in Price
- 4. Counter-offer

Words in Focus: quote, offer, price, advise (47)

Exercises (51)

Unit 5 Sales Promotion (56)

- Sentence Patterns: 1. Introduction of Goods
- 2. Comparison of Goods
 - 3. Offering Favorable Terms
 - 4. Advice and Recommendations

- Text: 1. Introducing Commodity
- 2. Comparison of Goods
 - 3. Promotion of a New Product
 - 4. Recommendation of a Substitute

Words in Focus: sell, compare, compete, credit (64)

Exercises (67)

Unit 6 Order (73)

- Sentence Patterns: 1. Placing Orders
- 2. Reply to Orders
 - 3. Execution of an Order

- Text: 1. Placing an Order
- 2. Execution of an Order
 - 3. Delay in Fulfilling an Order
 - 4. Declining an Order

Words in Focus: order, accept, execute, stock (82)

Exercises (85)

Unit 7 Terms of Payment (I) (90)

- Sentence Patterns: 1. Choice of Terms of Payment
- 2. Urging Establishment of L/C
 - 3. Establishment of L/C

- Text: 1. Introducing Terms of Payment
- 2. Acceptance of Payment by D/P instead of D/A
 - 3. Urging Establishment of L/C

4. Advising Establishment of L/C	
Words in Focus: pay, draw, stipulate, charge	(99)
Exercises	(102)
Unit 8 Terms of Payment (II)	(109)
Sentence Patterns: 1. Amendment of L/C	
2. Extension of L/C	
3. Others	
Text: 1. Asking for Amendment to L/C	
2. Amending L/C as Allowing Transshipment and Partial Shipments	
3. Extension of L/C	
4. Banking Advice of T/T Remittance	
Words in Focus: amount, account, cover, value	(119)
Exercises	(122)
Unit 9 Insurance	(129)
Sentence Patterns: 1. Arrangement of Insurance	
2. Compensation	
Text: 1. Introducing Insurance Terms	
2. Asking for Insurance Arrangement	
3. Advising Insurance Effected	
4. Clarification of Insurance Terms	
Words in Focus: insure, assure, effect, refer	(139)
Exercises	(142)
Unit 10 Shipment	(148)
Sentence Patterns: 1. Shipping Instructions	
2. Shipping Advice	
3. Shipping Documents	
Text: 1. Urging Shipment	
2. Shipping Instructions	
3. Shipping Advice (I)	
4. Shipping Advice (II)	
Words in Focus: forward, regard, regret, ship	(158)
Exercises	(161)

Unit 11 Packing (169)

- Sentence Patterns: 1. Packing
2. Marking

- Text: 1. Buyer's Requirements for Packing and Marking
2. Information of Packing
3. About Outer Packing
4. Size Tickets

Words in Focus: pack, specify, source, avail (178)

Exercises (181)

Unit 12 Claim (187)

- Sentence Patterns: 1. Making Complaints
2. Lodging Claims
3. Acceptance of Claims
4. Rejection of Claims

- Text: 1. Complaint of Order Cancellation
2. A Claim for Short-weight and Inferior Quality
3. Proposal for Settlement of a Claim
4. Recommending a Joint Arbitrator

Words in Focus: complain, claim, compensate, settle (199)

Exercises (202)

Unit 13 Agency (208)

- Sentence Patterns: 1. Asking for Agency
2. Appointment of Agency
3. Refusal to Application for Agency

- Text: 1. Application for Agency
2. Stating Main Points in Agency Agreement
3. Refusal to Agency Application
4. Agent's Complaint of Slow Delivery

Words in Focus: act, conform, market, favour (219)

Exercises (221)

Unit 14 Flexible Trade (228)

- Sentence Patterns: 1. Processing Trade
2. Compensation Trade

3. Joint Venture

Text: 1. Processing after Samples with Supplier's Materials

2. Concerning Compensation Trade

3. Inquiry about Conditions for Joint Ventures

4. Confirmation of the Main Points in Joint Venture Agreement

Words in Focus: negotiate, business, limit, exchange (238)

Exercises (241)

Unit 15 E-mail (247)

Exercises (257)

Key to Exercises (260)

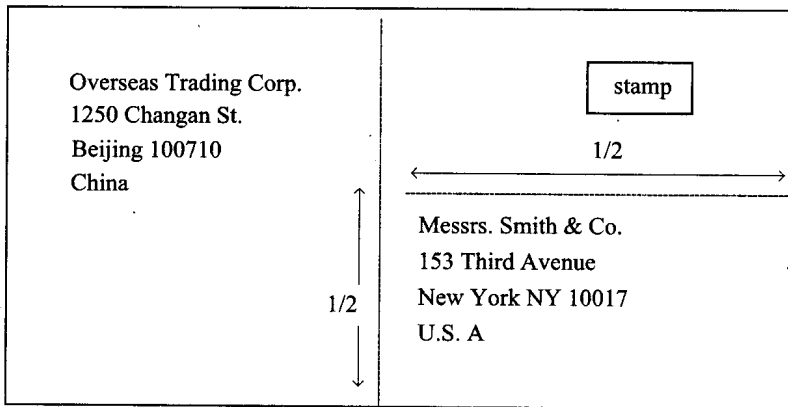
Examination and Keys (304)

UNIT 1

Layout of a Business Letter

I . The Envelope

现代商业信函信封的书写一般采用如下的并列式(blocked form)格式:



1. 信封的左上角写发信人(addresser)的名称和地址,信封上下和左右 1/2 交叉处(如图示)往右方向写收信人(addressee)的名称和地址。这样的位置要求是为了邮局信件自动分拣机工作的需要。

2. 地址名称按由小地方到大地方的次序书写,可占二、三、四行,视长度而定。如寄至公司,先写公司的名称,然后写门牌号码、街道名称、接着写城镇、州或省等名称及邮政编码(zip code)和国家名。门牌号码前通常不用“No.”。Road, Street, Avenue 和 Boulevard 可以分别缩写为“Rd.”, “St.”, “Ave.”和“Blvd.”; 缩略语后,加“.”或不加“.”都可以。例如,牛津街也可以写作 Oxford St。中国城市中街道名称一般用汉语拼音,如深圳市人民中路可译成 Remin Zhonglu, Shenzhen。

一个国家的分区名称有时可以缩略。例如, New York 作为一个城市,必须

写出全名,而作为一个州名就可以写作 NY。美国的其他州也有缩略形式,如 Pa. 或 Penn. 代表 Pennsylvania, Ca. 代表 California。澳大利亚的州和加拿大的省也有缩写名称,如澳大利亚的 Vic. 代表 Victoria 州,加拿大的 Que. 代表 Quebec 省。

如果使用透窗信封(window envelope),则信封上不必另写姓名、地址,只需把信笺上的 inside address 叠在外面,使其装进信封后正好对准透明窗口就行了。

许多说英语的国家采用邮政编码。美国采用五位号码制,前三个数字表示州或市,后两个数字表示邮区。号码通常写在州名后面。例如:

Mr. James Allen, Executive Secretary
and Assistant to the President
Martin & Simmons, Inc.
2140 Commonwealth Avenue
Boston, Mass. 02109
U. S. A

英国伦敦的各个区域都有自己的代号,例如:

Brizier & Co. , Ltd
4 Oxford St. ,
London SW6 6DB
U. K.

3. 就商业书信而言,收信人的姓名和地址通常有下列三种情况:

(1) 写给某公司的具体个人

Mrs Joyce A. Cavitt
President, C & A Realty
246 Dover Drive
New South Wales 2030
Australia

(2) 写给某公司一个不知姓名的高级职员

The Traffic Manager
Benton Printer Company
344 Maple Drive
Columbia, SC 29205

(3) 写给公司本身

Messrs. Harouno & Bros

Room 411, Osaka Bldg
1 Soze-cho, kita-ku
Osaka, Japan

一般用人名作为公司名称的,前面加上“Messrs”(法语 messieurs 先生〈复〉的缩写),不是用人名作为公司名称的,则不必加上这一称呼语。

4. 寄信人的姓名和地址写在信封左上角。寄信人只写姓名,不加头衔。

5 在信封左下边,有时可写上投递方式的说明语,如:Registered 或 Reg 挂号信,By (Via) Air Mail (或 PAR AVION) 航空,Express 快信,Immediate (Urgent) 急件,Printed Matter 印刷品,Sample Post 样品邮件,Photo Enclosed 内有照片,Confidential 密件。说明语下面可加一横线,以引起注意。

如果信的内容有可能受到海关或邮政部门检查,信封上通常用透明胶纸封口,并在信封处注明:Please lift here to inspect content,这项说明通常是印在信封上的。如防备寄失,可在信封左上角写:If not delivered, please return to

II. The Letter

下面是一封英语商业信函的常见格式:

(1) <u>信头(Heading)</u>
(2) <u>日期(Date)</u>
(3) <u>我方参考号码(Our Ref No)</u> <u>对方参考号码(Your Ref No)</u>
(4) <u>封内地址(Inside Address)</u> _____ _____
(5) <u>称呼(Salutation)</u>
(6) <u>事由(Subject)</u>
(7) <u>正文(Body of the Letter)</u> _____ _____ _____ _____