

外经贸函电 核心英语

*Essential English for
Business Letters*

主编 冯祥春 隋思忠



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

Dear Sirs,

Battery-driven Toy Cars

Referring to our recent exchange of fax, we would like to
for 4 thousand of your **choice-quality** Battery-driven Toy Car
of our ordered goods, we suggest they should be wrapped
packed in cardboard boxes padded with fo
to a wooden case lined w
in trans

外经贸函电核心英语

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

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外经贸函电核心英语/冯祥春, 隋思忠主编. —北京:
中国商务出版社, 2005. 3
ISBN 7-80181-353-7

I. 外... II. ①冯... ②隋... III. 对外贸易-英
语-电报信函-写作-教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 013407 号

外经贸函电核心英语

主 编 冯祥春 隋思忠

副主编 王曙旭 孙春立

编 委 唐 平 孙 芳

孙 岚 王 革

中国商务出版社出版

(北京市安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010—64269744 (编辑室)

010—64220120 (发行二部)

网址: www.cctpress.com

Email: cctpress@cctpress.com

新华书店北京发行所发行

北京密兴印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本

13 印张 300 千字

2005 年 4 月 第 1 版

2005 年 4 月 第 1 次印刷

印数: 4000 册

ISBN 7-80181-353-7

F · 772

定价: 25.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247

前 言

数十年外经贸英语函电课程的教学生涯中，一个萦绕在作者脑海中的问题就是如何把这一学科的最本质、最重要、最核心的内容，以最简明的形式教给学生。

一遍又一遍的教学中，作者由表及里，追根求源，穷根究底探寻函电英语的核心语言要素，摸索最佳的教学方法，逐步形成以“文穷其题，句穷其型，词穷其意，意穷其形”为基本内涵的核心英语教学法。用此方法，作者分析、归纳、总结出构成函电核心英语的三大板块：

1. 核心句型（分属 38 个主题的 175 个句型）——函电英语的骨架；

2. 核心语言点（155 个）——函电英语的经络；

3. 核心词汇（52 个）——函电英语的细胞。

这样，外经贸函电核心英语就得到了物化和量化。175 个（句型）+155 个（语言点）+52 个（核心词汇）=382 个。学习外经贸函电可以说是 382 工程。掌握了这 382 个核心英语要素就能书写出各门各类、洋洋洒洒的外经贸信函，国际商业市场信息交流平台将任君自由驰骋。

这本教材为谁而写？

《外经贸函电核心英语》意在教授本学科最基础、最核心的语言知识和技巧，实用性是她的最重要特色。她是为下面四类人员而编写的：

1. 大专院校外经贸专业的学生；

2. 外经贸英语函电培训班的学员;
3. 准备参加全国外销员从业资格考试的人员 (本书涵盖了上述考试试题的知识要点);
4. 自学外经贸英语函电者。

这本教材如何教?

信函是学习函电的基础,学习中不但要注意语言点,也要抓住每封信函的主题(topic),这即是“文穷其题”,以便见树见林。Notes to the Text(课文注解)内涵各信函中要掌握的核心语言点(共155个),教师宜在讲解信函中逐点介绍。每单元的Words in Focus(核心词汇,共52个)可穿插在信函学习中讲解练习,也可在全部信函学习后集中讲解。Sentence Patterns(句型,共175个)可在信函学习前介绍,让学员对各单元中表示各主题的句型结构有一个概念;句型也可在信函全部讲解完毕后,作为归纳小结之用。

练习是教学中非常重要的环节。本书所编练习也是作者在数十年教学中不断积累、不断提炼、不断完善的心血结晶。它们覆盖面全、实践性强、操练力度深;题型多样、灵活,富于知识性、趣味性和挑战性。认真地做好这些练习足以保证达到此学科的要求。作者在编写练习时也兼顾每年举行的全国外销员从业资格考试的命题内容(本书作者中有几乎每年都参加该考试命题的教师),练习中有些题目直接选自该考试历年的试题(注有“××××年统考题”字样)。做好这些练习是参加上述考试的极好准备。

练习中可能有少量词汇超出课文范围,这也不奇怪,练习本身也是一种学习提高。练习答案在全书的最后,供师生参考。

书后的测试试卷可作为对本学科掌握水平的一种测试,也是参加全国外销员统考的热身。

本书传承了外经贸英语函电学科在过去的知识积累。作者

前 言 ————— III

铭感前辈们的筚路蓝缕，殚精竭虑。本书在某些方面也作了尝试，望能为本学科添上一砖一瓦。期盼同行们的指点，以便携手共同推进外经贸英语函电学科的建设，造福于学子。

作 者

2005 年 1 月

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。曾先后出版和发表《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。

Contents

Unit One Layout of a Business Letter	(1)
Exercises	(8)
Unit Two Establishment of Business Relations	(11)
Text: 1. Self-introduction	
2. Asking to Establish Business Relations	
3. Asking for Catalogues	
4. Invitation to Guangzhou Fair	
Words in Focus: inform, benefit, deal, enclose	(18)
Sentence Patterns: 1. Self-introduction	
2. Initial Intentions and Desires	
Exercises	(24)
Unit Three Enquiry	(31)
Text: 1. Showing Interests in Goods	
2. Making an Enquiry	
3. Reply to an Enquiry	
4. Asking to Send Proforma Invoice	
Words in Focus: interest, appeal, supply, confirm	(37)
Sentence Patterns: 1. Interest and Desires	
2. Enquiries	
3. Replies	
Exercises	(42)
Unit Four Quotations and Offers	(49)
Text: 1. Quotation	
2. Offer	

II ————— 外经贸函电核心英语

3. Request of Reduction in Price

4. Counter-offer

Words in Focus: quote, offer, price, advise (57)

Sentence Patterns: 1. Quotations

2. Offers

3. Counter-offers

Exercises (65)

Unit Five Sales Promotion (72)

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 (80)

Sentence Patterns: 1. Introduction of Goods

2. Comparison of Goods

3. Offering Favorable Terms

4. Advice and Recommendations

Exercises (86)

Unit Six Order (93)

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 (101)

Sentence Patterns: 1. Placing Orders

2. Reply to Orders

3. Execution of an Order

Exercises (109)

Unit Seven Terms of Payment (I) (115)

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	(123)
Sentence Patterns: 1. Choice of Terms of Payment	
2. Urging Establishment of L/C	
3. Establishment of L/C	
Exercises	(131)
Unit Eight Terms of Payment (II)	(140)
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	(150)
Sentence Patterns: 1. Amendment of L/C	
2. Extension of L/C	
3. Others	
Exercises	(157)
Unit Nine Insurance	(166)
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	(176)
Sentence Patterns: 1. Arrangement of Insurance	
2. Compensation	
Exercises	(182)
Unit Ten Shipment	(191)
Text: 1. Urging Shipment	
2. Shipping Instructions	
3. Shipping Advice (I)	
4. Shipping Advice (II)	

IV ————— 外经贸函电核心英语

Words in Focus; ship, forward, regret, regard	(201)
Sentence Patterns; 1. Shipping Instructions	
2. Shipping Advice	
3. Shipping Documents	
Exercises	(208)
Unit Eleven Packing	(218)
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	(227)
Sentence Patterns; 1. Packing	
2. Marking	
Exercises	(234)
Unit Twelve Claim	(241)
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	(252)
Sentence Patterns; 1. Making Complaints	
2. Lodging Claims	
3. Acceptance of Claims	
4. Rejection of Claims	
Exercises	(260)
Unit Thirteen Agency	(268)
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	(279)

Sentence Patterns:	1. Asking for Agency	
	2. Appointment of Agency	
	3. Refusal to Application for Agency	
Exercises		(285)
Unit Fourteen	Flexible Trade	(294)
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	 (304)
Sentence Patterns:	1. Processing Trade	
	2. Compensation Trade	
	3. Joint Venture	
Exercises		(311)
Unit Fifteen	E-mail	(319)
Exercises		(330)
Key to Exercises		(333)
Examination and Keys		(387)

UNIT ONE

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:

Overseas Trading Corp. 1250 Changan St. Beijing 100710 China	stamp 1/2 Messrs. Smith & Co. 153 Third Avenue New York NY 10017 U.S. A
---	---

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) 信头 (Heading)

(2) 日期 (Date)

(3) 我方参考号码 (Our Ref. No.)

对方参考号码 (Your Ref. No.)

(4) 封内地址 (Inside Address)

(5) 称呼 (Salutation)

(6) 事由 (Subject)

(7) 正文 (Body of the Letter)

(8) 结尾套语 (Complimentary Close)

(9) 签名 (Signature)

(10) 经办人代号 (Reference Notation)

(11) 附件 (Enclosure)

(12) 抄送 (Carbon Copy)

(13) 附言 (P. S.)