



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

Business

商务英语函电

(国际商务专业)
主编 黄宪西 闫兴伯

5
c



高等教育出版社

2/19

H/315
H786

中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

商务英语函电

(国际商务专业)

主 编 黄宪西 闫兴伯
责任主审 姚新超
审 稿 蒋显璟 何曾楣

高等教育出版社

内 容 提 要

本书根据教育部2001年颁发的《中等职业学校国际商务专业教学指导方案》中主干课程《商务英语函电教学基本要求》编写的,是中等职业教育国家规划教材。

本书编写以训练学生正确运用国际贸易知识来处理往来函电的基本能力为主。内容新颖,课文浅显易懂,样信简洁,词汇尽量贴近生活实际,关键词反复出现。

本书职教特色鲜明,教材可供中等职业学校国际商务专业的学生使用,也可作为相关行业培训教材或自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语函电/黄宪西 闫兴伯主编. —北京:高等教育出版社,2002.8

中等职业教育教材

ISBN 7-04-011003-2

I. 商… II. 黄… III. 国际贸易-英语-电报信函-写作-专业学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第043608号

商务英语函电
黄宪西 闫兴伯 主编

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市东城区沙滩后街55号
邮政编码 100009
传 真 010-64014048

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 12.75
字 数 300 000

版 次 2002年8月第1版
印 次 2002年8月第1次印刷
定 价 15.60元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

中等职业教育国家规划教材出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向21世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》(教职成[2001]1号)的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从2001年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教学大纲(课程教学基本要求)编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年十月

前 言

随着我国加入 WTO, 国际贸易对不同层次的人才需求不断扩大。中等职业学校国际商务专业的任务就是面对新形势, 培养从事国际商务工作的一线初级人才或为高等职业技术学院输送专业人才。“商务英语函电”为国际商务专业主干课程, 本课程的教学目标是培养学生能用英语处理进出口业务中的一般商务往来函电、签订合同和填写有关单证; 同时还要为学生参加相关职业上岗资格考试打下基础。“商务英语函电”内容总括起来有三个方面: 函电的格式、套话(包括术语、习语即习惯表达)和国际贸易知识。学生学习这门课通常存在以下难点: 所学的国际贸易知识与函电涉及的内容脱节, 不知道怎样写, 缺乏实用英语表达能力或表达不准。

为此, 根据教育部 2001 年颁发的《中等职业学校国际商务专业教学指导方案》中主干课程《商务英语函电教学基本要求》编写了中等职业教育国家规划教材。本教材编写以训练学生正确运用国际贸易知识来处理往来函电的基本能力为编写主线。在编写过程中, 参考了国内外一些相关层次、相关内容的教材, 从中职生年龄特点和现有的文化知识水平出发, 以深入浅出、分散难点和反复再现为编写原则; 以培养学生的学习能力、实践能力和相关国际贸易法规意识为编写目的。本教材编写注重实践性和操作性。

为了降低知识的难度, 课文编写浅显易懂, 注意样信简洁, 一般词汇尽量贴近实际工作、每课所用做课文的书信都做了业务背景介绍。为积累英语语言能力, 关键词汇既在一课内多次出现, 又在其他单元中反复出现。

本教材有以下特点: 1) 内容编排上有所突破。鉴于生源水平不同, 把教材分为必修模块和选修模块; 2) 单证处理上有所突破。为了拓宽知识的广度, 首次将一些单证有机地安排在课文或者练习中加以介绍; 3) 习题的编排上有所突破。为了减少学生学习的难度, 选择了有代表性的话题以不同的形式出现, 使学生大信息量地接触英语, 围绕每课重要词语表达法展开训练。设计练习时兼顾到本专业上岗资格考试的训练。练习由语言知识训练题目和综合能力训练题目两部分构成。习题的题型和题量便于教师操作。

本教材共有 12 个单元, 41 课, 可供两个学期使用, 也可以根据具体教学情况自行安排。教学总时数为 108 节, 每周安排 3~4 节。Pre-study 和 Useful Sentences 用一个课时完成。一个单课 (Lesson) 用一周时间完成。

教材结构如下 (以单元为单位):

1 Pre-study

给出本单元每课涉及的主要业务术语的英汉表达, 简介其定义和涉及到的国际法规, 之后安排思考题。

2 Useful Sentences

给出本单元涉及到的主要业务中最常用的英汉句子: 其中生词给出音标, 习语、术语标明中文。

3 Lessons

每个单课标题下包括五部分:

(1) Diary: 业务背景介绍。

(2) A Specimen Letter: 为每课的课文。

(3) New Words: 给出每课的生词和短语, 以高一学习结束的词汇表为基础。

(4) Notes: 为本课涉及到的业务处理思路及其信的结构安排、术语解释、难句注释。

(5) Activities: 由两部分组成: Vocabulary Review 训练理解、记忆常用的表达; Writing Practice 训练语言运用技能。

鉴于这门课程的特点和中职生的基本学习能力,建议 Useful Sentences 和 Vocabulary Review 两部分以带读、诵读、默读和听写的方式进行,这样效果更佳。

本教材由黄宪西和闫兴伯主编。第二单元由赵原和于昊编写,第三单元和第四单元由黄宪西编写,第五单元和第六单元由杨奇庆编写,第七单元和第十一单元中的 Lesson 38 由吴伙兵编写,第八单元和第十单元由王淑琴编写,第一单元、第九单元、第十一单元中的 Lesson 36 和 Lesson 37 以及第十二单元由闫兴伯编写。全书由闫兴伯统稿。

在本教材的编写过程中,我们曾经多次将样稿送交一些省的中等职业学校师生阅读以征求他们的意见,他们对教材的编写思路与方式给予了热烈的反应和首肯,同时也提出了宝贵的建议。我们还一直得到深圳大学李沛然和陈勇两位专家的悉心指导。本教材的图标由邬亚平设计。深圳市西特托利电子有限公司在外贸实务方面也给予了热诚的帮助。我们还得到深圳市教育局职教研究所、深圳市文锦职业技术学校、深圳市财经学校、黑龙江省外贸学校和吉林经贸学校各方面的支持。在此,谨向他们的鼎力相助一并表示衷心的感谢。

本书通过全国中等职业教育教材审定委员会审定,由对外经济贸易大学姚新超教授担任责任主审,对外经济贸易大学蒋显璟教授、何曾楣教授审稿。他们对书稿提出了很多宝贵意见,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,错误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者
2002年4月

Contents

1	<i>BUSINESS LETTERS</i>	1
	1 Writing of the Letters	3
2	<i>ESTABLISHMENT & DEVELOPMENT OF BUSINESS RELATIONS</i>	11
	2 Making Self-introduction	13
	3 Starting Business Relations with an Exporter	17
	4 Request for the Establishment of Business Relations	21
	5 A Reply to the Request for the Establishment of Business Relations	25
3	<i>ENQUIRIES AND OFFERS</i>	29
	6 Making an Enquiry	31
	7 Making an Offer	35
	8 Sending Proforma Invoice	39
	9 Making a Voluntary Offer	43
4	<i>COUNTER-OFFERS</i>	47
	10 Request for Lower Price	49
	11 Declining Price Reduction	53
	12 Concession on Price	57
	13 Increase in Price	61
5	<i>BUSINESS CONTRACTS AND ORDERS</i>	65
	14 Placing an Order	67
	15 Sending a Sales Confirmation	71
	16 Booking a Repeat Order	75
	17 Failing to Supply	79

6 PAYMENT OF GOODS 83

- 18 Request for Payment by D/P 85
- 19 Proposing to Pay by D/A 89
- 20 Modifying Terms of Payment 93

7 ESTABLISHMENT OF AND AMENDMENT TO L/C 97

- 21 Urging Establishment of L/C 99
- 22 Application for Establishment of L/C 103
- 23 Asking for extension of L/C 107
- 24 Amendment to L/C 111

8 SHIPMENT 115

- 25 Advising Shipment 117
- 26 Urging Shipment 121
- 27 Proposing Part Shipment and Transshipment 124
- 28 Inquiring about Shipping Containers 128

9 INSURANCE 132

- 29 Asking the Seller to Cover Insurance 134
- 30 Covering Insurance for the Buyer 138
- 31 Request for Excessive Insurance 142

10 CLAIMS AND SETTLEMENT 146

- 32 Complaining of Wrong Dispatch 148
- 33 Apologizing for the Complaint 152
- 34 Replying to Ill-founded Complaint 156
- 35 Rejecting the Claim 160

11 ELECTRONIC BUSINESS COMMUNICATIONS 164

36 Telex & FAX	166
37 Reading Telex Information	170
38 Doing Business by E-mail	174

12 AGENCY 178

39 Asking for Sole Agency	180
40 Declining the Request for Agency	184
41 Signing Sole Agency Agreement	188

1 BUSINESS LETTERS

Pre-study

A Terms to Learn

1 International Trade

国际贸易

国际贸易泛指国际间的商品和劳务(或货物、知识和服务)的交换。贸易种类很多,本书主要内容为国际商品交易中应用的往来函电。

2 Business Correspondence

商务函电

商务函电是买卖双方进行业务磋商的书面对话,包括商务书信、传真和电子邮件等。随着通讯技术的发展,商用电报已不再使用,电信也很少使用,但个别信件中还能见到它们的踪影,如缩略字和省略用法。

3 Business Letters

商务书信

在200多年的国际贸易中,商务书信一直是主要通讯方式,逐渐形成了自己的格式和特点,往往短小精悍,开门见山。由于它属于商务公函,即使你认识收信人,也要用较正式的语言,要注意达意准确清楚,不造成对方误解甚至业务纠纷。书信布局要合理美观,给对方以好的印象。现在以传真和网上发信居多。

4 Letter Writing

书信写作

注意书面语与口语的差别,不要写 don't, can't, 而要写成 do not, can not。掌握贸易术语和常用句式。典范书信背诵与写作是必要的;学习国际贸易实务和国际经贸知识是学好商务函电必备条件之一。

5 Terms & Conditions

条件

买卖双方磋商各交易条件,包括1.商品描述(品名、规格、质量标准),2.数量,3.价格,4.包装,5.交货期,6.付款条件等六项主要条件,也会涉及到保险、外汇、理赔、仲裁等。

6 Commodity Contract

商品合同

达成每笔交易后,都会签订一份具有合同性质的文件,是双方履行交易条件的文字依据。在履行合同中,双方依然有通讯往来,如装船通知、有关信用证事宜等。

7 Shipping Documents

装运单据

出口方要制作各种商业单据、金融单据、官方证书和证明材料以期出口并取得贷款。这些文件统称为装运单据。只有通晓外贸业务和专业英语才能处理好制单、审单业务。

B Think and Discuss

- 1 What should we pay attention to when we write business letters?
- 2 What terms and conditions should we discuss in business negotiations?

Useful Sentences

- 1 We have received your letter of May 16, 2002, for which we thank you.
收到你方 2002 年 5 月 16 日函, 谢谢。
- 2 Please let us know your business terms and *conditions*.
请告知你方贸易条件。
/kən'diʃən/ n. 条件
- 3 Thank you for your letter dated August 20th, *informing* us of the opening date of the fair.
你方 8 月 20 日来函, 告知交易会开幕日期, 已收到, 谢谢。
/ɪn'fɔ:m/ v. 告知
- 4 Having *obtained* your name and address from *China Daily*, we are writing to you for the establishment of business relations with you.
从中国日报上获悉贵公司名称和地址, 兹致函以求建立业务关系。
/əb'tein/ v. 获得
- 5 You are kindly introduced to us by The A.B.C. Company, New York, as an important buyer of *textiles*.
纽约的 ABC 公司向我们介绍, 贵公司是纺织品大买主。
/tekstail/ n. 纺织品
- 6 We are one of the leading *firms* in the country and have much experience in the trade.
我们是我国一家大公司, 在该行业上经验丰富。
/fə:m/ n. 公司
- 7 If you are interested in the *article*, please let us know as soon as possible.
如对该货感兴趣, 请尽早告知。
/ɑ:tɪkl/ n. 货物
- 8 We look forward to receiving your early reply.
盼早复。
- 9 Your early reply would be much *appreciated*.
若蒙早复, 不胜感谢。
/ə'pri:ʃieɪtɪd/ a. 感谢
- 10 We hope to hear from you soon.
盼早日收到你方消息。
- 11 Thank you in advance for your cooperation.
对你方合作事先表示感谢。
- 12 We do business with *merchants* all over the world.
我们与世界各国商人作生意。
/mɜ:tʃənt/ n. 商人
- 13 Your goods sell well in our market.
你方货物在我市场上畅销。
- 14 We have done *import* and *export* business for years.
我公司已做进出口生意多年。
/ɪmpɔ:t/ n. 进口
/eksɔ:t/ n. 出口

1 Writing of the Letters

Styles of the Letter

a The Full Blocked Form

Smith & Evans Ltd

Registered No.596183 England
123 Upper Thames Street
London EC4V

Tel: 01-36562341/2
Fax:987-42-883907
Banker:Westminster Bank
E-mail:SmithEvans@co.com
VAT No. SL114533535

Your ref:

Our ref: MMB/334-02

Sept. 2, 2002

Wongsheng & Co.
Rm 509-511 Tongle Bldg
Shennan Rd, Shenzhen China

Dear Sirs,

Re:Autumn — 2002 Guangzhou Fair

We shall visit your Autumn — 2002 Chinese Export Commodities Fair.
Kindly let us have the following information:

- 1 Your Hall Number and Room Number at the fair.
- 2 Can you furnish us with some sample toys for free distribution?
- 3 The date on which we will visit your head office in Shanghai.

We await your reply with keen interest.

Yours faithfully,
For Smith & Evans Ltd
(signed)
J.B.Anderson

EL /JA.:

Styles of the Letter

b The Indented Form

**Heilongjiang Light Industrial Products
Import & Export Corporation**

Established in 1952

112 Zhongshan Road, Nangang District, Harbin China

Tel: 0451-2723834

Fax: 0451-2937461

E-mail: heilight@public.bct.com.

Your Ref:

Our Ref.: SM/L02-0031

Date: September 2, 2002

S. M. Trading Co.Ltd.

Pox: 6041

Karachi Pakistan

Attention: Mr M. Yasin Marlic

Dear Sirs

Re: Our General Manager's Visit

Mr. Y. M. Zheng and his assistant will arrive in Karachi at 18:40, Beijing Time, Sept. 9th (Mon) by Pakistan International Airlines (Flight No 0315). Please meet at the airport.

They will bring with them some samples you asked for, which would be salable in your market.

Thank you in advance for your help.

Yours faithfully
for Heilongjiang Light Industrial Products
Imp/Exp Corporation

李巍巍
(Secretary)

Encl:

Styles of the Letter

c The Modified Form

Wongsheng & Co.

Room 509-511 Tongle Bldg Shennan Rd. Shenzhen (518044), China

Tel: (0755) 5576183 Fax: (0755) 5576183

E-mail: chinawong @ public. Szt. Net. cn

Date: Jan. 15, 2002

Huamao Agencies
625 Aljunied Road
Singapore 389836

Dear Mr Walters

This letter is an example of the style used as standard for Wongsheng & Co.

The date is typed on the second line below the bottom of the printed heading, so that it ends at the right margin. The inside address is written in block form.

Paragraphs are also blocked (not indented). Except for periods to mark abbreviations, no punctuation is used after the line of the inside name and address.

The salutation is typed at the left margin two lines below the inside address. The salutation is typed at the left margin, one line below the inside name and address and is followed by a comma.

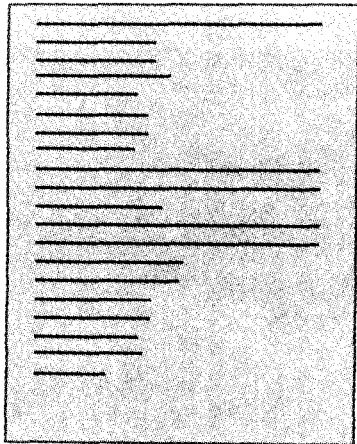
The complimentary close is begun slightly to the right of the center of the page on the second line below the message. It is followed by a comma. The name of the writer is typed four spaces below the complimentary close and his title or his department designation is placed immediately below his name.

Dictator's and typist's initials are placed at the left-hand margin, two spaces below the title.

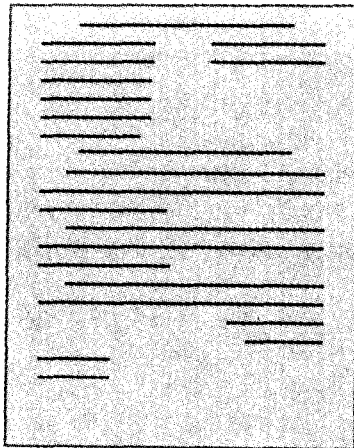
Very truly yours
(signed)
Robert F. Park
Assistant Manager

RFP:ms

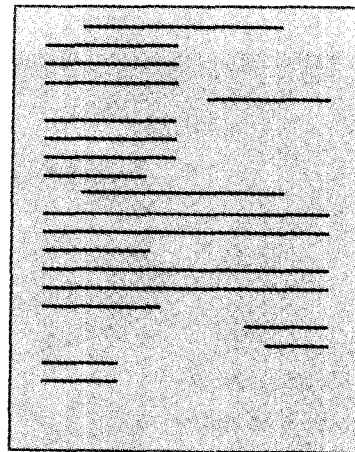
1 齐头式 (平头式)
Blocked Style



2 缩进式
Indented Style



3 混合式
Modified Style



Writing of Envelops

1、齐头式

S.M. Trading Co.
P.O.Box6041
Karachi Pakistan

(发信人名称地址)

Wongsheng & Co.
Rm 509-511 Tongle Bldg
Shenzhen China
518004 (收信人名称地址)

Registered

Zhongxing Trading Coporation
106 Dacheng Street
Harbin China
150001

The Secretary
Percy Astins & Co Ltd
18--22 King's Avenue
London E.C.4

2、缩进式

Confidential

New Words

fax /fæks/ *n.* 传真

commodity /kə'mɒditi/ *n.* 商品

furnish /fə'miʃ/ *v.* 提供

distribution /di'stri'bju:ʃən/ *n.* 分销

await /ə'weɪt/ *v.* 等候

manager /'mænidʒə/ *n.* 经理

airport /eə'pɔ:t/ *n.* 飞机场

VAT 增值税

fair /feə/ *n.* 交易会

sample /'sɑ:pl/ 样品

head office 总公司

with keen interest 殷切地

assistant /ə'sistənt/ *n.* 助手

airlines 航空公司

salable /'seɪləbl/ *a.* 有销路的

Notes

1 商务书信结构

必要构成部分:

信头 Letter Head

日期 Date

封内名称和地址 Inside Name and Address

信文 Letter Body

结尾敬语 Complimentary Close

特殊构成部分:

编号 Reference

交由 Attention Line

标题 Subject

附件 Enclosure

经办记号 Reference Notation

信头

各贸易公司的信纸上都印有现成的信头。信头中除公司名称和地址外,还包括电话号码、传真号码、英特网址及电子信箱等。有些信头中还有公司成立年代、注册国别、公司总裁、开户银行和增值税号等。

编号

有些信纸上印有你方文号、我方文号,便于存档查询。往往你方文号在前或在上,我方编号在后或在下。

日期

日期中年、月、日要俱全。提倡月份用英文字母书写,其他用阿拉伯数字,避免混淆误解。2002不能只写02。月份可以用缩略词。“一号”可以写成1, 1st或the 1st,无论写成哪种形式,都要读成最后一种形式的读音。年、月、日顺序有英美两种方式。

Feb. 3, 2002 (British way)

3rd Feb., 2002 (American way)

封内名称和地址

封内名称与地址要分三到五行平头打印,每行长度不得越过信纸纵向中线。普通书信中没有该部分。其作用是防止发信人装错信封,便于收信人识别错装的信。该部分表现出商人的审慎作风。

交由

书信一般是寄给某家公司的,但发信人希望将此事交由某人办理,可以加上此栏,隔行打在封内地址下,往往下加横线。

Attention: Miss Wang Diandian 交王典典小姐办理。

For the attention of Mr. Smith 交史密斯先生办理。

称呼

绝大多数信件是发给某公司的商务公函，对收信人的称呼要正式，规范的常用称呼有：

Dear Sirs, (两个单词都大写字头，提倡接逗号或不加标点。美国部分来信用冒号。译成“敬启者”、“先生们”。)

Gentlemen: (后接冒号，译成先生们，执事先生)

Dear Sir / Madam

To whom it may concern (致有关人员)

标题

并非每封信必有标题。标题能使收信人对该信主要内容一目了然。长信还可以设分标题。标题前常有 Re 字样，后接冒号，意为事由。标题常下加横线以醒目。

Re: 5000 MT Sunflowerseeds 事由: 5000 公吨葵花籽

Re: Indent No.3057 事由: 第 3057 号订单

L/C No SB30054/02 第 SB30054/02 号信用证

信文

信文是信的主体。写信人要根据字的多少进行合理地布局。

结尾敬语

结尾敬语是信末的敬词，在商务信函中常用的正式的敬语为：Yours faithfully (英式)，Yours truly (美式)，Faithfully yours 和 Truly yours (注意：只是第一个字母大写，译为敬上或谨启。如称呼后用逗号，敬语后也用逗号；如称呼后没用，敬语后也不用。)

Yours faithfully Yours truly Very truly yours Faithfully yours	Standard practice
Sincerely yours Yours sincerely	To a person you know
Cordially yours Yours ever	To your friend

签字部分

普通书信要手签，可能是签字人的姓名，也可能是有自己风格特点的符号，下面要打印真实姓名，如有必要，要加打职务或职称。

South African Trading Corporation

(Signed)

John Davis

Executive Manager

for Hudson & Jones Ltd

(Signed)

(Miss) Helen S. Patrick

Secretary to Mr G. Davis