

外贸函电 (第二版)

**BUSINESS
CORRESPONDENCE**

王慧敏◎主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21世纪 全国高职高专国际商务专业规划教材

外贸函电 (第二版)

**BUSINESS
CORRESPONDENCE**

王慧敏◎主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电/王慧敏主编. —2版. —北京:北京大学出版社, 2013. 3

(21世纪全国高职高专国际商务专业规划教材)

ISBN 978-7-301-21739-9

I. ①外… II. ①王… III. ①对外贸易-英语-电报信函-写作-高等教育-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第295190号

书 名: 外贸函电(第二版)

著作责任者: 王慧敏 主编

策 划 编 辑: 叶 楠

责 任 编 辑: 周 莹

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-21739-9/F·3429

出 版 发 行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 子 信 箱: em@pup.cn QQ: 552063295

新 浪 微 博: @北京大学出版社 @北京大学出版社经管图书

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926
出版部 62754962

印 刷 者: 北京大学印刷厂

经 销 者: 新华书店

730毫米×980毫米 16开本 20.75印张 329千字

2005年4月第1版

2013年3月第2版 2013年3月第1次印刷

印 数: 0001—3000册

定 价: 36.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

内容简介

本教材是依据外贸业务员这一工作岗位对从业人员的书面沟通知识、能力与素质的要求编写的。本教材是以培养学生的实际运用语言能力为目标,突出内容的针对性和实用性,将语言能力与职业能力的培养有机结合,并融合了相关职业资格证书对函电知识和技能的要求。

本教材内容可以分为两个部分:第一部分是第一单元的内容,主要介绍外贸函电的文体特点和行文格式;第二部分是第二至第十三单元,是按照外贸业务流程分别介绍各个业务环节进出口双方需要进行函电沟通时所需掌握的写作要领和写作技巧。通过大量的模板式范例讲解,帮助学生掌握各个业务环节需要写作的函电的结构框架、常用的表达和句型;再通过样信分析、阅读材料学习以及实训练习等内容方便学生反复训练,举一反三,提高学生业务函电的写作能力。

本教材内容丰富生动,不仅适合教学需要,任何从事外贸业务的工作者都可以根据个人工作需要有针对性地选学相关内容,并按照范文模式,更换具体内容,迅速完成一封高质量的业务函电的写作。

作者简介

王慧敏,女,副教授,毕业于中国人民大学。现任教于北京经济管理职业学院商学院,研究方向为国际贸易理论与实践、跨国公司战略管理;长期从事国际贸易理论与实务相关领域的教学与研究工作;编著有《国际贸易实务》《报关实务》《外贸函电》《商务沟通》等八本教材;翻译了《市场营销》《零售企业经营管理》《组织行为学》等六本国外教材。

编写说明

高等职业教育是我国高等教育体系的重要组成部分。深化高职教育改革,以服务为宗旨,以就业为导向,以培养高技能人才为目标,是满足社会发展和经济建设需要,促进高职教育持续健康发展的关键环节。为此,教育部启动了“新世纪高等教育教学改革工程”,在高职高专教育中开展专业教学改革试点工作,并分两批组织实施了《新世纪高职高专人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》。北京市经济管理干部学院的国际商务专业是北京市高职高专教育教学改革试点专业,也是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》第二批批准立项的《高职高专教育财经类专业人才培养规格和课程体系改革、建设的研究与实践》(Ⅱ15—1)项目中重点研究和推广的优秀专业。“21世纪全国高职高专国际商务专业规划教材”正是几年来该试点专业根据高职教育培养目标的要求,在实践中进行教学内容和课程体系改革的成果。

《21世纪全国高职高专国际商务专业规划教材》的编写,坚持以就业为导向,以职业能力为本位,按照岗位要求设置课程、整合教学内容的指导思想,力求在建立完善的基本理论知识体系的同时,强化智能结构、知识结构对开发学生潜能的影响。该系列教材涵盖了国际商务及相关专业的骨干课程,旨在构建以核心职业能力培养为主线的理论与实务相结合的特色鲜明的课程教材体系。该系列教材在体例上力图新颖,各章前设“导读”,中间设“思一思”、“议一议”,章后设“本章小结”、“案例分析”、“思考与练习”、“技能实训”;在内容上,充分反映时代特点及国外同类教材之优点,并将学习、探究、实训、拓展有机结合,使大学生在学习知识的同时,自主学习能力得到提高。

《21世纪全国高职高专国际商务专业规划教材》是身处教学改革第一线的教师们,在深入研究高职教育思想,广泛汲取国内外优秀教材精华的基础上,以创新的意识和大胆改革、勇于实践的精神,经过集体研讨、反复试验而

编写完成的。我们期待着这一成果能为推动高职教改作出贡献。我们国际商务高职试点专业的教学改革还在不断深入进行,这一系列教材能否得到广大老师和学生的认可,还有待在实践中检验。我们真诚地欢迎老师和同学们提出宝贵意见。

本系列教材不仅可作为高职高专财经类专业的教材,也可作为高职高专财经类大学生的自学用书。

课题组

2005年8月

前言

中国现已成为世界第二大经济体,对外贸易已成为我国经济发展的重要组成部分,随之而来的是对国际商务人才需求的激增。所谓国际商务人才不仅要有国际化的视野,熟悉国际规则和惯例,更要掌握国际商务语言能够进行涉外的沟通。所以,国际商务人才培养的一个重要内容就是语言能力的培养。外贸函电课程也就成为国内各高校国际商务或国际贸易等专业的核心主干课程。2005年第一版的《外贸函电》教材畅销数年恰恰反映了这一社会现实。广大读者和同行对第一版教材给予了肯定和赞誉,也提出了进一步完善宝贵意见。我们集思广益,在广泛听取一线教师和众多读者的意见基础上进行了教材的修订,力求为大家提供一本更高质量的教材。

本次修订依然贯彻“让学生在外贸业务操作过程中学习函电写作”的编写理念,以及让学生在了解、掌握外贸业务中常用的英文商务函电的文法知识的基础上培养英语写作和交流能力的编写目的。本次修订的重点体现在以下几个方面:

1. 出于方便学生自学的考虑,增加了课文内容的中文注释以及生词及专业术语的讲解注释。
2. 为了体现现代商务英语语言简洁、书面表达口语化的特点,进一步凝练信函的语言,删除了一些不符合目前函电写作发展特点的信函。
3. 进一步丰富练习题型,提高学生的学习兴趣,改善其学习效果。

经过修订,本教材形成如下特点:第一,内容全面、实例丰富、涵盖面广,系统介绍外贸业务中常用函件的标准格式、基本术语、书写技巧和常用表达,具体包括建立业务关系、询盘、报盘、订购、装运、支付、保险、销售合同、申诉索赔等业务环节;第二,注重实用性和可操作性。本书选择简洁的实际业务信函作为范文,每一章列出学习目标,之后对业务背景知识、重点掌握内容、书信示例、常用表达进行介绍;第三,每篇范文附有生词及短语注释,并列各种情境下的常用表达;第四,提供更多的信函并设置需要分析回答的问题,让学生独立思考并真正掌握函电的文体结构和用词特点;第五,章后设置练

习,便于学生提高实际运用能力。

本书由王慧敏主编,参与编写的还有魏彩慧、张彦欣、韩玉珍、陈丕西。本书的编写得到了北京京海航物流有限公司李红军经理、北京安惠达科技有限公司高奉涛经理、成都凌天通讯网络有限公司杨竣杰经理等企业外贸业务专家的指导和帮助;北京大学出版社的叶楠编辑和周莹编辑也给予了大力支持和帮助;另外,我们还参考了国内外专家的一些研究成果和教材。在此,一并向诸位表示衷心的感谢。

限于作者水平,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请读者不吝批评指正。

目录

Unit 1	Introduction to Business Correspondence	(1)
Unit 2	Establishing Business Relations	(33)
Unit 3	Inquiries and Replies	(56)
Unit 4	Quotations and Offers	(77)
Unit 5	Counter Offers	(100)
Unit 6	Order	(121)
Unit 7	Foreign Sales Contracts	(148)
Unit 8	Terms of Payment	(176)
Unit 9	Establishment, Extension and Amendment of L/C	(200)
Unit 10	Packing	(228)
Unit 11	Insurance	(248)
Unit 12	Shipment	(272)
Unit 13	Claim	(295)

Unit 1 Introduction to Business Correspondence



Learning Objectives

After studying this unit, you should:

- Know principles of business-letter writing(了解信函写作原则)
- Know the parts of a business letter(了解信函内容组成)
- Know the format of a business letter(了解信函格式)
- Know how to address an envelope(了解信封的写法)
- Know the general tips of e-mail writing(了解电子邮件的写作技巧)

1. Introduction to Business Letter Writing

A business letter is written for the purpose of requesting or conveying information, making arrangements for business activities or dealing with matters concerning business negotiations. What one writes should be free from grammatical blemishes, and also be free from the slightest possibility of being misunderstood. Clarity, conciseness and courtesy are the essential qualities of business letters. Moreover, complete contents, correct information and language, concrete ideas and consideration for the customers' needs are also important.

Although a less conventional and friendly style is preferred nowadays in business letter writing, it is still better to follow a set standard determined by customs as the business world has become accustomed to such established practices.

商务信函的写作目的是索要或传达信息、安排商务活动或者处理与商务磋商有关的事宜。商务信函中不应该出现语法错误,也不应该引起任何误解。所以,清晰、简洁和礼节是商务信函的基本特质。此外,写作内容完整、信息和语言准确、观点具体明晰以及为顾客着想也是非常重要的。

现代商务信函中使用得较为普遍的是更随意、友好的体例,但因为商界人士已经习惯于一些写作惯例,所以还是应该遵循一些约定俗成的标准。

1.1 Parts of a Business Letter

A business letter consists of seven principal parts:

1. The letterhead(信头)
2. The reference and date line(参考编号和日期行)
3. The inside name and address(封内地址行)
4. The salutation(称谓)
5. The body of the letter(正文)
6. The complimentary close(结尾敬语)
7. The signature(签名)

Some letters may contain miscellaneous matters, which are optional parts as shown below:

8. The attention line(经办人)
9. The subject line(事由行)
10. The reference notation, or the identifying initials(主办人代号)
11. The enclosure(附件)
12. The carbon copy notation(抄送)
13. The postscript(附言)

The following sample letter illustrates the position of each part mentioned above.

Example 1 Parts of a Business Letter

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp & Exp Corp.
8 Jianguomen Nei Street
Beijing 100005, China
Tel: 86-10-6526-8888
Fax: 86-10-6527-6028
E-mail: carl@cofco.com.cn2. Our Ref.
Your Ref.
Date: 15th November, 20 × × |
|--|

3. Messrs H. Ronald & Co.
556 Eastcheap
London, E. C. 3, England

8. Attention: Import Dept.

4. Dear Sirs,

9. Aquatic Products

5. We thank you for your enquiry of 5 November.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our illustrated catalogue and a quotation sheet for your reference.

All prices are subject to our confirmation for our aquatic products have been selling well this season. Therefore, we would suggest that you advise us by a fax in case of interest.

We await your early favorable reply.

6. Yours truly,

China National Cereals, Oils and Foodstuffs Imp & Exp Corp.

7. Sig. _____
(Manager)

10. QS/AN

11. Enclosures

12. cc our Shanghai Branch Office

13. P. S. We require payment by L/C for a total value not exceeding USD50,000.

1.1.1 The Letterhead (The Heading)

This part, often already in printing, expresses the personality of a company that writes the letter, and contains the name of the company, its business type and addresses (postal address, telephone number, fax number, telex number and e-mail address). Sometimes, even the logo, names of chief executives or icon of the products are printed in the heading.

信头部分一般是已经印在信纸上的,表明写信公司的身份,一般包括公司名称、业务类型和地址(邮寄地址、电话号码、传真号、电传号和电子邮件地址)。有时,也将公司标识、总裁名字或者产品标志印在上面。

It is important to note that a postal address in English is written from the specific to the general.

注意,英文中邮寄地址的书写顺序是从具体到一般。

Example 2 A UK address

2076 West Main Street
Devon, EX14 0RA
U. K.

Example 3 A USA address

The Betty Mills Company
60 East 3rd Avenue
Suite 230
San Mateo, CA 94401
U. S. A.

Example 4 A Chinese address in English

Sinochem Jiangsu Import and Export Corporation
Jiangsu International Business Mansion,
50 Zhonghua Road, Nanjing
210001, P. R. China

Sometimes the telephone number, fax number and e-mail address are put at the left margin below the postal address. Usually the reference and date are put in the same lines but at the right margin to build a neat appearance.

有时,电话号码、传真号和电子邮件地址放在邮寄地址的左下方。通常,参考编号和日期与电话号码、传真号和电子邮件地址在同一行,但靠近信纸右侧,这样,纸面外观整洁。

Good quality stationery and a neat, well-balanced letterhead will enhance the prestige of the writer's company.

质感好的信纸再加上整洁、分布合理的信头会大大提升写信公司的形象。

1.1.2 The Reference and Date

Most letterheads provide for reference letters and numbers. When one firm writes to another, each will give a reference to avoid confusion. References are quoted to indicate what the letter refers to (Your Ref.) and the correspondence to refer to when replying (Our Ref.).

The date line is usually typed between the letterhead and the inside name and address. In British letter style, however, it is normal to put two-line spaces below the inside address and above the salutation.

大部分信头中都写参考字母和数字。当一家公司写信给其他公司时,双方都提供参考编号以避免混淆。写信时,写上对方的参考编号(Your Ref.)以表明信函内容所指,而对方回复时也写上来信人的信函编号(Our Ref.)。

日期行通常写在信头和封内地址之间。但在英式信函体例中,日期通常写在封内地址和称谓之间,间隔两行。

Example 5 Date line of American style

Interstate Products, Inc.

511 Interstate Court

Sarasota, FL 34240

U. S. A.

Date: April 4, 20—

Shandong Foreign Trade (Holdings) Corporation Limited

51, Taiping Road

Qingdao, 266001

China

Example 6 Date line of British style

OFFICE SYSTEMS PTY. LTD.	
124 Oak Street	Tel: (61-2)419 3209
Chatswood	Fax: (61-2)419 4011
England	E-mail: info@os.com.uk
Aqueous Technologies	
291 Caxton Street	
Sante Fe	
U. S. A.	
18 November, 20—	

The date should be typed in full; either in British style—D/M/Y (i. e. the order of day, month, then year) or in American style—M/D/Y (i. e. the order of month, day, then year). Figures like 11/12/20- may easily cause confusion. Either cardinal or ordinal numbers can be used. A comma must be put before the year with American style.

拼写日期要完整,英式日期写法顺序是日、月、年,美式日期写法顺序是月、日、年。只写数字容易引起误解。日期既可以写基数词也可以写序数词。美式日期拼写中,在年份前需要点逗号。

Example 7 Dates

1. 2nd May, 20 × ×
2. 2 May, 20 × ×
3. 2 May 20 × × (Comma can be omitted)
4. September 21st, 20 × ×
5. September 21, 20 × ×

1.1.3 The Inside Name and Address

This is the name and address of the person to whom the letter is written. It is usually put at the left-hand margin, which helps to give the letter a tidy appear-

ance.

封内地址行是收信人的名称和地址,一般写在左侧以保证页面的整洁。

Courtesy titles used for addressing correspondence are Mr. , Mrs. , Miss and Messrs. . Messrs. , an abbreviation for the French word “Messieurs”, is used occasionally for two or more men (Messrs. Holmes & O. Hardy) but more commonly forms part of the name of a firm with a person’s name (Messrs. Laurel & Co.).

称呼收信方的敬称有 Mr. , Mrs. , Miss 和 Messrs. 。Messrs. 是法语 “Messieurs” 的缩写,有时用来指两个以上的人,但更多的是用在以人名命名的公司名称前。

Like the address in the letter head, an inside name and address should also be written from the specific to the general.

封内地址与信头地址的写法一样,从具体到一般。

1.1.4 The Salutation

The salutation is a complimentary greeting with which the writer opens his or her letter. Its particular form depends on the relationship between the writer and his or her correspondent. To some extent, it settles the form of the complimentary close. The two must always be in keeping.

称谓是写信人信函开头的一种礼节性的称呼方式。具体形式取决于双方的关系。一定程度上,称谓也决定了结尾敬语的形式,这两者一般是要保持一致的。

Dear Sir is used to address a man and **Dear Madam** to a woman, whether single or married. **Dear Sir or Madam** (**Dear Sir/Madam**) can be used to address a person of whom you know neither the name nor the sex.

Dear Sir 称呼男士,**Dear Madam** 称呼已婚或未婚的女士。如果不知道对方的姓名和性别,可以用 **Dear Sir or Madam** (**Dear Sir/Madam**)。

Dear Sirs, **Dear Sirs or Mmes**, while the most common ones in the British letters and **Gentlemen** in the U. S. , are used for addressing two or more, as where a letter is addressed to a firm.

英式信函中的 **Dear Sirs**, **Dear Sirs or Mmes** 或美式信函中的 **Gentlemen** 通常用于致信给两个以上的人,比如致信给一家公司。