

国际商务函电

金泽虎 王桂平 主编

- ✓ 依据国际贸易实务流程安排内容
- ✓ 编排形式新颖、图文并茂、表现生动
- ✓ 注重培养独立思考、解决问题的能力



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材

国际商务函电

主 编 金泽虎 王桂平



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书系统地介绍了国际商务函电常用的英文写作基本知识,其中包括各类函电的基本格式、写作技巧、标准模板、具体案例,并且利用案例导入和案例具体分析等形式引导出丰富的国际商务专业词汇与习惯用语。在内容上,全书共分12章:各部分内容之间既相对独立又相互依存、彼此融合,完整、系统地反映出该门课程的主要内容。第1章是对国际商务函电的基本概况的介绍。第2章到第11章是本书的主干部分,其内容编排基本依据国际贸易实务流程的先后顺序展开,具体包括:建立商务关系和资信调查、询盘和报盘、合同、订单及其支付条件、信用证、包装、保险、装运、申诉与理赔、代理。第12章是对与函电密切相关的外贸单证进行具体的介绍。它们共同形成本书完整的体系结构。

本书适用于国际经济贸易、商务英语、国际市场营销、电子商务等应用性较强的经济贸易类和其他外向型应用性专业的学生,同时也适用于从事对外经济贸易工作的专业人员。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务函电/金泽虎,王桂平主编. —北京:北京大学出版社,2013.5

(21世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材)

ISBN 978-7-301-22388-8

I. ①国… II. ①金…②王… III. ①国际商务—英语—电报信函—写作—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第074250号



书 名: 国际商务函电

著作责任者: 金泽虎 王桂平 主编

策 划 编 辑: 曹江平

责 任 编 辑: 翟 源

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-22388-8/F · 3598

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> 新浪官方微博: @北京大学出版社

电 子 信 箱: pup_6@163.com

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

印 刷 者: 三河市博文印刷厂

经 销 者: 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 16.5印张 377千字

2013年5月第1版 2013年5月第1次印刷

定 价: 35.00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

21 世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材

专家编审委员会

主任委员 刘诗白

副主任委员 (按拼音排序)

韩传模

李全喜

王宗萍

颜爱民

曾 旗

朱廷珺

顾问 (按拼音排序)

高俊山

郭复初

胡运权

万后芬

张 强

委员 (按拼音排序)

程春梅

邓德胜

范 徵

冯根尧

冯雷鸣

黄解宇

李柏生

李定珍

李相合

李小红

刘志超

沈爱华

王富华

吴宝华

张淑敏

赵邦宏

赵 宏

赵秀玲

法律顾问 杨士富

丛 书 序

我国越来越多的高等院校设置了经济管理类学科专业,这是一个包括经济学、管理科学与工程、工商管理、公共管理、农业经济管理、图书档案学6个二级学科门类和22个专业的庞大学科体系。2006年教育部的数据表明,在全国普通高校中,经济类专业布点1518个,管理类专业布点4328个。其中除少量院校设置的经济管理专业偏重理论教学外,绝大部分属于应用型专业。经济管理类应用型专业主要着眼于培养社会主义国民经济发展所需要的德智体全面发展的高素质专门人才,要求既具有比较扎实的理论功底和良好的发展后劲,又具有较强的职业技能,并且又要求具有较好的创新精神和实践能力。

在当前开拓新型工业化道路,推进全面小康社会建设的新时期,进一步加强经济管理人才的培养,注重经济理论的系统化学习,特别是现代财经管理理论的学习,提高学生的专业理论素质和应用实践能力,培养出一大批高水平、高素质的经济管理人才,越来越成为提升我国经济竞争力、保证国民经济持续健康发展的重要前提。这就要求高等财经教育要更加注重依据国内外社会经济条件的变化,适时变革和调整教育目标和教学内容;要求经济管理学科专业更加注重应用、注重实践、注重规范、注重国际交流;要求经济管理学科专业与其他学科专业相互交融与协调发展;要求高等财经教育培养的人才具有更加丰富的社会知识和较强的人文素质及创新精神。要完成上述任务,各所高等院校需要进行深入的教学改革和创新。特别是要搞好有较高质量的教材的编写和创新工作。

出版社的领导和编辑通过对国内大学经济管理学科教材实际情况的调研,在与众多专家学者讨论的基础上,决定编写和出版一套面向经济管理学科专业的应用型系列教材,这是一项有利于促进高校教学改革发展的重要措施。

本系列教材是按照高等学校经济类和管理类学科本科专业规范、培养方案,*以及课程教学大纲的要求,合理定位,由长期在教学第一线从事教学工作的教师编写,立足于21世纪经济管理类学科发展的需要,深入分析经济管理类专业本科学生现状及存在的问题,探索经济管理类专业本科学生综合素质培养的途径,以科学性、先进性、系统性和实用性为目标,其编写的特色主要体现在以下几个方面:

(1) 关注经济管理学科发展的大背景,拓宽理论基础和专业知识,着眼于增强教学内容与实际的联系和应用性,突出创造能力和创新意识。

(2) 体系完整、严密。系列涵盖经济类、管理类相关专业以及与经管相关的部分法律类课程,并把握相关课程之间的关系,整个系列丛书形成一套完整、严密的知识结构体系。

(3) 内容新颖。借鉴国外最新的教材,融会当前有关经济管理学科的最新理论和实践经验,用最新知识充实教材内容。

(4) 合作交流的成果。本系列教材是由全国上百所高校教师共同编写而成,在相互进行学术交流、经验借鉴、取长补短、集思广益的基础上,形成编写大纲。最终融合了各地特点,具有较强的适应性。

(5) 案例教学。教材具备大量案例研究分析内容,让学生在学习过程中理论联系实际,特别列举了我国经济管理工作中大量实际案例,这可大大增强学生的实际操作能力。



(6) 注重能力培养。力求做到不断强化自我学习能力、思维能力、创造性解决问题的能力以及不断自我更新知识的能力,促进学生向着富有鲜明个性的方向发展。

作为高要求,财经管理类教材应在基本理论上做到以马克思主义为指导,结合我国财经工作的新实践,充分汲取中华民族优秀文化和西方科学管理思想,形成具有中国特色的创新教材。这一目标不可能一蹴而就,需要作者通过长期艰苦的学术劳动和不断地进行教材内容的更新才能达成。我希望这一系列教材的编写,将是我国拥有较高质量的高校财经管理学科应用型教材建设工程的新尝试和新起点。

我要感谢参加本系列教材编写和审稿的各位老师所付出的大量卓有成效的辛勤劳动。由于编写时间紧、相互协调难度大等原因,本系列教材肯定还存在一些不足和错漏。我相信,在各位老师的关心和帮助下,本系列教材一定能不断地改进和完善,并在我国大学经济管理类学科专业的教学改革和课程体系建设中起到应有的促进作用。

刘诗白

2007年8月

刘诗白 现任西南财经大学名誉校长、教授,博士生导师,四川省社会科学联合会主席,《经济学家》杂志主编,全国高等财经院校资本论研究会会长,学术团体“新知研究院”院长。

前言

就国际贸易而言,改革开放头10年,中国进出口总额由1978年的206亿美元扩大到1988年的1028亿美元。此后速度不断加快,5年后的1993年发展到近2000亿美元。8年后的2001年增加到5097亿美元。加入WTO以后,对外贸易发展异常迅猛。2002年以来,进出口进入高速增长时期,连续6年实现了20%以上的增长。在2004年超过1万亿美元后,仅用3年时间就实现了从1万亿到2万亿的突破。2007年进出口总额21737亿美元,特别是2009年起出口总额超过德国,成为全球第一出口大国。2011年,我国外贸进出口总值36420.6亿美元,比2010年同期(下同)增长22.5%,外贸进出口总值刷新年度历史纪录,其中,出口总额18986亿美元,增长20.3%;进口总额17434.6亿美元,增长24.9%。贸易顺差1551.4亿美元,全球排名依次是:进出口总额世界第二,进口总额世界第二,出口总额世界第一,贸易顺差世界第一。中国国际贸易的蓬勃发展对世界、国内经济的贡献均是举足轻重的。

与此同时,我国高等教育的发展也很快,对对外经贸人才的需求更加迫切。为适应上述形势发展和变化的需要,我们组织编写了本书,本书力求体现以下3个特点。

一是内容实用,突出应用性。编写时力求结合对外经贸专业的学生特点和实际需要,在保证理论充分的同时,注重案例分析,培养独立分析问题、思考问题和解决问题的能力。

二是突出特色,注重创新。尽量借鉴优秀教材编写经验,创新教材编写理念,注重教材内容与形式的创新。形式上力求新颖活泼;内容上体现科学性、实用性与时代性的统一。既要保证内容的科学、准确与规范,又要突出实用性与时代性。力求反映出国际经济与贸易的最新成果和最新变化,充分重视国际贸易理论的前瞻性,将一般教材的滞后性压缩到尽可能低。

三是形式新颖,便于自学。编排形式尽可能新颖活泼、图文并茂,并力求文字流畅、表现生动、深入浅出、通俗易懂。每章以“案例导入”开头,各节之间穿插“相关链接”等,每章后附“本章小结”、“思考题”、“思考案例”等内容,以便于学生在掌握必要的专业知识的同时,拓展知识面、启迪智慧。

全书共分12章:各部分内容之间既相对独立又相互依存、彼此融合,完整、系统地反映出该门课程的主要内容。第1章是对国际商务函电的基本概况的介绍,第2章到第11章是本书的主干部分,其内容编排基本依据国际贸易实务流程的先后顺序展开,第12章是对与函电密切相关的外贸单证进行具体的介绍。它们共同形成本书完整的体系结构。

本书由安徽大学经济学院金泽虎、铜陵学院外语系王桂平任主编,负责全书的设计与统稿。铜陵学院李煜、吴秀群、龚春利、钱立新等老师也参与了本书的编写。各章编写分工如下:金泽虎(第10章),王桂平(第6章、第7章、第12章),李煜(第8章、第11章),龚春利(第1章、第5章),吴秀群(第2章、第3章、第4章),钱立新(第9章)。

在本书编写的过程中,参阅了大量国内外相关著作、教材及报刊资料,在此特向这些著作及资料的原作者、原提供者表示衷心的感谢!本书不仅可以作为高等院校经济贸易和

商贸英语专业本科教育的教材，而且可以供相关专业其他层次学历教育选作教材，也可以作为涉外经济贸易企业及有关管理部门管理人员的学习与参考读物。

由于编写者的水平有限，书中难免存在一些不足和错漏之处，敬请有关专家与读者批评指正。

金泽虎

2013.3

北京大学出版社本科财经管理类实用规划教材（已出版）

财务会计类

序号	书 名	标 准 书 号	主 编	定 价	序号	书 名	标 准 书 号	主 编	定 价
1	基础会计（第2版）	7-301-17478-4	李秀莲	38.00	21	财务管理学	7-5038-4897-1	盛均全	34.00
2	基础会计学	7-301-19403-4	贾亚芹	33.00	22	财务管理学	7-301-21887-7	陈 玮	44.00
3	会计学	7-81117-533-2	马丽莹	44.00	23	基础会计学学习指导与习题集	7-301-16309-2	裴 玉	28.00
4	会计学原理（第2版）	7-301-18515-5	刘爱香	30.00	24	财务管理理论与实务	7-301-20042-1	成 兵	40.00
5	会计学原理习题与实验（第2版）	7-301-19449-2	王保忠	30.00	25	税法与税务会计实用教程（第2版）	7-301-21422-0	张巧良	45.00
6	会计学原理与实务（第2版）	7-301-18653-4	周慧滨	33.00	26	财务管理理论与实务（第2版）	7-301-20407-8	张思强	42.00
7	会计学原理与实务模拟实验教程	7-5038-5013-4	周慧滨	20.00	27	公司理财原理与实务	7-81117-800-5	廖东声	36.00
8	会计实务	7-81117-677-3	王远利	40.00	28	审计学	7-81117-828-9	王翠琳	46.00
9	高级财务会计	7-81117-545-5	程明娥	46.00	29	审计学	7-301-20906-6	赵晓波	38.00
10	高级财务会计	7-5655-0061-9	王奇杰	44.00	30	审计理论与实务	7-81117-955-2	宋传联	36.00
11	成本会计学	7-301-19400-3	杨尚军	38.00	31	会计综合实训模拟教程	7-301-20730-7	章洁倩	33.00
12	成本会计学	7-5655-0482-2	张红漫	30.00	32	财务分析学	7-301-20275-3	张献英	30.00
13	成本会计学	7-301-20473-3	刘建中	38.00	33	银行会计	7-301-21155-7	宗国恩	40.00
14	管理会计	7-81117-943-9	齐殿伟	27.00	34	税收筹划	7-301-21238-7	都新英	38.00
15	管理会计	7-301-21057-4	彭芳珍	36.00	35	基础会计学	7-301-16308-5	晋晓琴	39.00
16	会计规范专题	7-81117-887-6	谢万健	35.00	36	公司财务管理	7-301-21423-7	胡振兴	48.00
17	企业财务会计模拟实习教程	7-5655-0404-4	董晓平	25.00	37	财务管理学实用教程（第2版）	7-301-21060-4	骆永菊	42.00
18	税法与税务会计	7-81117-497-7	吕孝侠	45.00	38	政府与非营利组织会计	7-301-21504-3	张 丹	40.00
19	初级财务管理	7-301-20019-3	胡淑姣	42.00	39	预算会计	7-301-22203-4	王筱萍	32.00
20	财务管理学原理与实务	7-81117-544-8	严复海	40.00	40	统计学实验教程	7-301-22450-2	裘雨明	24.00

工商管理、市场营销、人力资源管理、服务营销类

序号	书 名	标 准 书 号	主 编	定 价	序号	书 名	标 准 书 号	主 编	定 价
1	管理学基础	7-5038-4872-8	于千千	35.00	28	市场营销学	7-301-21056-7	马慧敏	42.00
2	管理学基础学习指南与习题集	7-5038-4891-9	王 珍	26.00	29	市场营销学：理论、案例与实训	7-301-21165-6	袁连升	42.00
3	管理学	7-81117-494-6	曾 旗	44.00	30	市场营销学	7-5655-0064-0	王槐林	33.00
4	管理学	7-301-21167-0	陈文汉	35.00	31	国际市场营销学	7-301-21888-4	董 飞	45.00
5	管理学	7-301-17452-4	王慧娟	42.00	32	市场营销学（第2版）	7-301-19855-1	陈 阳	45.00
6	管理学原理	7-5655-0078-7	尹少华	42.00	33	市场营销学	7-301-21166-3	杨 楠	40.00
7	管理学原理与实务（第2版）	7-301-18536-0	陈嘉莉	42.00	34	国际市场营销学	7-5038-5021-9	范应仁	38.00
8	管理学实用教程	7-5655-0063-3	邵喜武	37.00	35	现代市场营销学	7-81117-599-8	邓德胜	40.00
9	管理学实用教程	7-301-21059-8	高爱霞	42.00	36	市场营销学新论	7-5038-4879-7	郑玉香	40.00
10	管理学实用教程	7-301-22218-8	张润兴	43.00	37	市场营销理论与实务（第2版）	7-301-20628-7	那 薇	40.00
11	通用管理知识概论	7-5038-4997-8	王丽平	36.00	38	市场营销学实用教程	7-5655-0081-7	李晨耘	40.00
12	管理学原理	7-301-21178-6	雷金荣	39.00	39	市场营销学	7-81117-676-6	戴秀英	32.00
13	管理运筹学（第2版）	7-301-19351-8	关文忠	39.00	40	消费者行为学	7-81117-824-1	甘琰琴	35.00
14	统计学原理	7-301-21061-1	韩 宇	38.00	41	商务谈判（第2版）	7-301-20048-3	郭秀君	49.00
15	统计学原理	7-5038-4888-9	刘晓利	28.00	42	商务谈判实用教程	7-81117-597-4	陈建明	24.00
16	统计学	7-5038-4898-8	曲 岩	42.00	43	消费者行为学	7-5655-0057-2	肖 立	37.00
17	应用统计学（第2版）	7-301-19295-5	王淑芬	48.00	44	客户关系管理实务	7-301-09956-8	周贺来	44.00
18	统计学原理与实务	7-5655-0505-8	徐静霞	40.00	45	公共关系学	7-5038-5022-6	于朝晖	40.00
19	管理定量分析方法	7-301-13552-5	赵光华	28.00	46	非营利组织	7-301-20726-0	王智慧	33.00
20	新编市场营销学	7-81117-972-9	刘丽霞	30.00	47	公共关系理论与实务	7-5038-4889-6	王 玫	32.00
21	公共关系理论与实务	7-5655-0155-5	李泓欣	45.00	48	公共关系学实用教程	7-81117-660-5	周 华	35.00
22	质量管理	7-5655-0069-5	陈国华	36.00	49	跨文化管理	7-301-20027-8	晏 雄	35.00
23	企业文化理论与实务	7-81117-663-6	王水嫩	30.00	50	企业战略管理	7-5655-0370-2	代海涛	36.00
24	企业战略管理	7-81117-801-2	陈英梅	34.00	51	员工招聘	7-301-20089-6	王 挺	30.00
25	企业战略管理实用教程	7-81117-853-1	刘松光	35.00	52	服务营销理论与实务	7-81117-826-5	杨丽华	39.00
26	产品与品牌管理	7-81117-492-2	胡 梅	35.00	53	服务企业经营管理学	7-5038-4890-2	于千千	36.00
27	东方哲学与企业文化	7-5655-0433-4	刘峰涛	34.00	54	服务营销	7-301-15834-0	周 明	40.00

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	序号	书 名	标准书号	主 编	定价
55	运营管理	7-5038-4878-0	冯根尧	35.00	67	会展服务管理	7-301-16661-1	许传宏	36.00
56	生产运作管理（第2版）	7-301-18934-4	李全喜	48.00	68	现代服务业管理原理、方法与案例	7-301-17817-1	马 勇	49.00
57	运作管理	7-5655-0472-3	周建亨	25.00	69	服务性企业战略管理	7-301-20043-8	黄其新	28.00
58	组织行为学	7-5038-5014-1	安世民	33.00	70	服务型政府管理概论	7-301-20099-5	于千千	32.00
59	组织行为学实用教程	7-301-20466-5	冀 鸿	32.00	71	新编现代企业管理	7-301-21121-2	姚丽娜	48.00
60	现代组织理论	7-5655-0077-0	岳 澎	32.00	72	创业学	7-301-15915-6	刘沁玲	38.00
61	人力资源管理（第2版）	7-301-19098-2	颜爱民	60.00	73	公共关系学实用教程	7-301-17472-2	任焕琴	42.00
62	人力资源管理经济分析	7-301-16084-8	颜爱民	38.00	74	现场管理	7-301-21528-9	陈国华	38.00
63	人力资源管理原理与实务	7-81117-496-0	邹 华	32.00	75	现代企业管理理论与应用（第2版）	7-301-21603-3	邸彦彪	38.00
64	人力资源管理实用教程（第2版）	7-301-20281-4	吴宝华	45.00	76	服务营销	7-301-21889-1	熊 凯	45.00
65	人力资源管理：理论、实务与艺术	7-5655-0193-7	李长江	48.00	77	企业经营ERP沙盘应用教程	7-301-20728-4	董红杰	32.00
66	政府与非营利组织会计	7-301-21504-3	张 丹	40.00	78	项目管理	7-301-21448-0	程 敏	39.00

经济、国贸、金融类

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	序号	书 名	标准书号	主 编	定价
1	宏观经济学原理与实务（第2版）	7-301-18787-6	崔东红	57.00	21	国际贸易规则与进出口业务操作实务（第2版）	7-301-19384-6	李 平	54.00
2	宏观经济学（第2版）	7-301-19038-8	蹇令香	39.00	22	金融市场学	7-81117-595-0	黄解宇	24.00
3	微观经济学原理与实务	7-81117-818-0	崔东红	48.00	23	财政学	7-5038-4965-7	盖 锐	34.00
4	微观经济学	7-81117-568-4	梁瑞华	35.00	24	保险学原理与实务	7-5038-4871-1	曹时军	37.00
5	西方经济学实用教程	7-5038-4886-5	陈孝胜	40.00	25	东南亚南亚商务环境概论	7-81117-956-9	韩 越	38.00
6	西方经济学实用教程	7-5655-0302-3	杨仁发	49.00	26	证券投资学	7-301-19967-1	陈汉平	45.00
7	西方经济学	7-81117-851-7	于丽敏	40.00	27	证券投资学	7-301-21236-3	王 毅	45.00
8	现代经济学基础	7-81117-549-3	张士军	25.00	28	货币银行学	7-301-15062-7	杜小伟	38.00
9	国际经济学	7-81117-594-3	吴红梅	39.00	29	货币银行学	7-301-21345-2	李 冰	42.00
10	发展经济学	7-81117-674-2	赵邦宏	48.00	30	国际结算（第2版）	7-301-17420-3	张晓芬	35.00
11	管理经济学	7-81117-536-3	姜保雨	34.00	31	国际结算	7-301-21092-5	张 慧	42.00
12	计量经济学	7-5038-3915-3	刘艳春	28.00	32	金融风险管理	7-301-20090-2	朱淑珍	38.00
13	外贸函电（第2版）	7-301-18786-9	王 妍	30.00	33	金融工程学	7-301-18273-4	李淑锦	30.00
14	国际贸易理论与实务（第2版）	7-301-18798-2	缪东玲	54.00	34	国际贸易理论、政策与案例分析	7-301-20978-3	冯 跃	42.00
15	国际贸易（第2版）	7-301-19404-1	朱廷珺	45.00	35	金融工程理论与实务（第2版）	7-301-21280-6	谭春枝	42.00
16	国际贸易实务（第2版）	7-301-20486-3	夏合群	45.00	36	金融学理论与实务	7-5655-0405-1	战玉峰	42.00
17	国际贸易结算及其单证实务	7-5655-0268-2	卓乃坚	35.00	37	国际金融实用教程	7-81117-593-6	周 影	32.00
18	政治经济学原理与实务（第2版）	7-301-22204-1	沈爱华	31.00	38	跨国公司经营与管理（第2版）	7-301-21333-9	冯雷鸣	35.00
19	国际商务	7-5655-0093-0	安占然	30.00	39	国际金融	7-5038-4893-3	韩博印	30.00
20	国际贸易实务	7-301-20919-6	张 肃	28.00	40	国际商务函电	7-301-22388-8	金泽虎	35.00

法律类

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	序号	书 名	标准书号	主 编	定价
1	经济法原理与实务(第2版)	7-301-21527-2	杨士富	39.00	5	劳动法和社会保障法(第2版)	7-301-21206-6	李 瑞	38.00
2	经济法实用教程	7-81117-547-9	陈亚平	44.00	6	金融法学理论与实务	7-81117-958-3	战玉峰	34.00
3	国际商法理论与实务	7-81117-852-4	杨士富	38.00	7	国际商法	7-301-20071-1	丁孟春	37.00
4	商法总论	7-5038-4887-2	任先行	40.00	8	商法学	7-301-21478-7	周龙杰	43.00

电子商务与信息管理类

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	序号	书 名	标准书号	主 编	定价
1	网络营销	7-301-12349-2	谷宝华	30.00	8	电子商务概论(第2版)	7-301-17475-3	庞大连	42.00
2	数据库技术及应用教程(SQL Server版)	7-301-12351-5	郭建校	34.00	9	网络营销	7-301-16556-0	王宏伟	26.00
3	网络信息采集与编辑	7-301-16557-7	范生万	24.00	10	电子商务概论	7-301-16717-5	杨雪雁	32.00
4	电子商务案例分析	7-301-16596-6	曹彩杰	28.00	11	电子商务英语	7-301-05364-5	覃 正	30.00
5	管理信息系统	7-301-12348-5	张彩虹	36.00	12	网络支付与结算	7-301-16911-7	徐 勇	34.00
6	电子商务概论	7-301-13633-1	李洪心	30.00	13	网上支付与安全	7-301-17044-1	帅青红	32.00
7	管理信息系统实用教程	7-301-12323-2	李 松	35.00	14	企业信息化实务	7-301-16621-5	张志荣	42.00

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	序号	书 名	标准书号	主 编	定价
15	电子商务法	7-301-14306-3	李 瑞	26.00	28	电子化国际贸易	7-301-17246-9	李辉作	28.00
16	数据仓库与数据挖掘	7-301-14313-1	廖开际	28.00	29	商务智能与数据挖掘	7-301-17671-9	张公让	38.00
17	电子商务模拟与实验	7-301-12350-8	喻光继	22.00	30	管理信息系统教程	7-301-19472-0	赵天唯	42.00
18	ERP 原理与应用教程	7-301-14455-8	温雅丽	34.00	31	电子政务	7-301-15163-1	原忠虎	38.00
19	电子商务原理及应用	7-301-14080-2	孙 睿	36.00	32	商务智能	7-301-19899-5	汪 楠	40.00
20	管理信息系统理论与应用	7-301-15212-6	吴 忠	30.00	33	电子商务与现代企业管理	7-301-19978-7	吴菊华	40.00
21	网络营销实务	7-301-15284-3	李蔚田	42.00	34	电子商务物流管理	7-301-20098-8	王小宁	42.00
22	电子商务实务	7-301-15474-8	仲 岩	28.00	35	管理信息系统实用教程	7-301-20485-6	周贺来	42.00
23	电子商务网站建设	7-301-15480-9	臧良运	32.00	36	电子商务概论	7-301-21044-4	苗 森	28.00
24	网络金融与电子支付	7-301-15694-0	李蔚田	30.00	37	管理信息系统实务教程	7-301-21245-5	魏厚清	34.00
25	网络营销	7-301-22125-9	程 虹	38.00	38	电子商务安全	7-301-22350-5	蔡志文	49.00
26	电子证券与投资分析	7-301-22122-8	张德存	38.00	39	电子商务法	7-301-22121-1	郭 鹏	38.00
27	数字图书馆	7-301-22118-1	奉国和	30.00	40	ERP 沙盘模拟教程	7-301-22393-2	周 菁	26.00

物流类

序号	书 名	书号	编著者	定价	序号	书 名	书号	编著者	定价
1	物流工程	7-301-15045-0	林丽华	30.00	28	物流项目管理	7-301-18801-9	周晓晔	35.00
2	现代物流决策技术	7-301-15868-5	王道平	30.00	29	物流工程与管理	7-301-18960-3	高举红	39.00
3	物流管理信息系统	7-301-16564-5	杜彦华	33.00	30	交通运输工程学	7-301-19405-8	于 英	43.00
4	物流信息管理	7-301-16699-4	王汉新	38.00	31	国际物流管理	7-301-19431-7	柴庆春	40.00
5	现代物流学	7-301-16662-8	吴 健	42.00	32	商品检验与质量认证	7-301-10563-4	陈红丽	32.00
6	物流英语	7-301-16807-3	阚功俭	28.00	33	供应链管理	7-301-19734-9	刘永胜	49.00
7	第三方物流	7-301-16663-5	张旭辉	35.00	34	逆向物流	7-301-19809-4	甘卫华	33.00
8	物流运作管理	7-301-16913-1	董千里	28.00	35	供应链设计理论与方法	7-301-20018-6	王道平	32.00
9	采购管理与库存控制	7-301-16921-6	张 浩	30.00	36	物流管理概论	7-301-20095-7	李传荣	44.00
10	物流管理基础	7-301-16906-3	李蔚田	36.00	37	供应链管理	7-301-20094-0	高举红	38.00
11	供应链管理	7-301-16714-4	曹翠珍	40.00	38	企业物流管理	7-301-20818-2	孔继利	45.00
12	物流技术装备	7-301-16808-0	于 英	38.00	39	物流项目管理	7-301-20851-9	王道平	30.00
13	现代物流信息技术	7-301-16049-7	王道平	30.00	40	供应链管理	7-301-20901-1	王道平	35.00
14	现代物流仿真技术	7-301-17571-2	王道平	34.00	41	现代仓储管理与实务	7-301-21043-7	周兴建	45.00
15	物流信息系统应用实例教程	7-301-17581-1	徐 琪	32.00	42	物流学概论	7-301-21098-7	李 创	44.00
16	物流项目招投标管理	7-301-17615-3	孟祥茹	30.00	43	航空物流管理	7-301-21118-2	刘元洪	32.00
17	物流运筹学实用教程	7-301-17610-8	赵丽君	33.00	44	物流管理实验教程	7-301-21094-9	李晓龙	25.00
18	现代物流基础	7-301-17611-5	王 侃	37.00	45	物流系统仿真案例	7-301-21072-7	赵 宁	25.00
19	现代企业物流管理实用教程	7-301-17612-2	乔志强	40.00	46	物流与供应链金融	7-301-21135-9	李向文	30.00
20	现代物流管理学	7-301-17672-6	丁小龙	42.00	47	物流信息系统	7-301-20989-9	王道平	28.00
21	物流运筹学	7-301-17674-0	郝 海	36.00	48	物科学	7-301-17476-0	肖生苓	44.00
22	供应链库存管理与控制	7-301-17929-1	王道平	28.00	49	智能物流	7-301-22036-8	李蔚田	45.00
23	物流信息系统	7-301-18500-1	修桂华	32.00	50	物流项目管理	7-301-21676-7	张旭辉	38.00
24	城市物流	7-301-18523-0	张 潜	24.00	51	新物流概论	7-301-22114-3	李向文	34.00
25	营销物流管理	7-301-18658-9	李学工	45.00	52	物流决策技术	7-301-21965-2	王道平	38.00
26	物流信息技术概论	7-301-18670-1	张 磊	28.00	53	物流系统优化建模与求解	7-301-22115-0	李向文	32.00
27	物流配送中心运作管理	7-301-18671-8	陈 虎	40.00	54	集装箱运输实务	7-301-16644-4	孙家庆	34.00

相关教学资源如电子课件、电子教材、习题答案等可以登录 www.pup6.com 下载或在线阅读。

扑六知识网(www.pup6.com)有海量的相关教学资源和电子教材供阅读及下载(包括北京大学出版社第六事业部的教学资源),同时欢迎您将教学课件、视频、教案、素材、习题、试卷、辅导材料、课改成果、设计作品、论文等教学资源上传到 pup6.com, 与全国高校师生分享您的教学成就与经验, 并可自由设定价格, 知识也能创造财富。具体情况请登录网站查询。

如您需要免费纸质样书用于教学, 欢迎登录第六事业部门户网(www.pup6.com)填表申请, 并欢迎在线登记选题以到北京大学出版社来出版您的大作, 也可下载相关表格填写后发到我们的邮箱, 我们将及时与您取得联系并做好全方位的服务。

扑六知识网将打造成全国最大的教育资源共享平台, 欢迎您的加入——让知识有价值, 让教学无界限, 让学习更轻松。联系方式: 010-62750667, wangxc02@163.com, lihu80@163.com, 欢迎来电来信。

目 录

Chapter 1 The Overview of Business Letters	1
Section One The Structure and the Format of Business Letters	1
Section Two Principles of Business Letter Writing	8
Section Three Business Fax and E-mail Writing	10
Section Four Cases in Detail	11
Section Five Selected Sentences	15
Chapter 2 Establishing Business Relations and Status Enquiries	21
Section One Establishing Business Relations	21
Section Two Status Enquiries	24
Section Three Cases in Detail	26
Section Four Selected Sentences	32
Chapter 3 Enquiry and Offer	45
Section One Enquiry	46
Section Two Offer and Counter-offer	47
Section Three Cases in detail	48
Section Four Selected Sentences	56
Chapter 4 Contract	71
Section One Definition and Functions of Contract	71
Section Two Classification and Contents of Contract	72
Section Three Cases in Detail	74
Section Four Selected Sentences	81

Chapter 5 Orders and Terms of Payment	90
Section One Orders and Replies	91
Section Two Method of Payment	92
Section Three Cases in Detail	92
Section Four Selected Sentences	97
Chapter 6 Letter of Credit	106
Section One Content and Classification of Letter of Credit	106
Section Two Procedures of Letter of Credit Operations	118
Section Three Cases in Detail	123
Section Four Selected Sentences	129
Chapter 7 Packing	134
Section One Forms of Packing	134
Section Two Marking of Goods	140
Section Three Cases in Detail	142
Section Four Selected Sentences	149
Chapter 8 Insurance	158
Section One Essentials of Business Letters of Insurance	159
Section Two Cases in Detail	160
Section Three Selected Sentences	166
Chapter 9 Shipment	177
Section One Shipping Instruction and Shipping Advice	177
Section Two Terms of Shipment	179
Section Three Cases in Detail	181



Section Four Selected Sentences.....	192	Section Three Cases in Detail	216
Chapter 10 Complaints and		Section Four Selected Sentences.....	224
Adjustments.....	198	Chapter 12 Documentation in	
Section One Types of Complaints.....	198	International Trade.....	232
Section Two Adjustments.....	199	Section One Types of International Trading	
Section Three Cases in Detail.....	200	Documents.....	232
Section Four Selected Sentences	206	Section Two Requirements of Documents	
Chapter 11 Agency	213	Making.....	233
Section One Essentials of Agency.....	214	Section Three Cases in Detail	233
Section Two Essentials of Business		Section Four Selected Sentences	243
Correspondence of Agency	215	References.....	248

Chapter 1 The Overview of Business Letters

商务函电概况



案例导入 Case-lead-in

上海环宇工贸有限公司与荷兰 Tivoli 儿童用品公司长久以来一直有着业务来往。由于经济危机的冲击，荷兰 Tivoli 儿童用品公司破产。近年来，随着世界经济的复苏，上海环宇工贸有限公司从同行中获悉荷兰 Tivoli 儿童用品公司重新开业。得知这个消息，上海环宇工贸有限公司销售经理李小燕立即发函表示祝贺。

Section One The Structure and the Format of Business Letters 商务信函的内容与格式

The purpose of communication is to obtain complete understanding between the parties involved, and elicit the responses required. This task aims at helping students to familiarize themselves with the characteristics of business letters.

1. Parts of the Business Letter

Generally, a business letter consists of standard parts and optional parts.

Parts of a Business Letter 商务书信的组成部分	
Standard Parts 标准部分	Optional Parts 附加部分
Letterhead 信头	Attention Line 经办人姓名
Dateline 日期	Subject Line 事由或标题
Inside Address 封内地址	Reference Number 参考编号
Salutation 称呼	Enclosures 附件
Body of the Letter 正文	Carbon Copy 抄送
Complimentary Close 结尾敬语	Postscript 再启
Signature 签名	

The standard parts are essential for the business letters, while the optional parts should be chosen according to the writing need.

1) Letterhead

Letterhead designs vary with business organizations and occupy the top of the first page. They may be positioned in the center or at the left margin for full block style or flush at the right margin for indented style. Most of the business firms and other organizations use stationery with a printed letterhead, which contains all or some of the following elements: the company's name, address, postcard, telephone numbers, telex, fax, e-mail address, and possibly the name of the chief executive. It may even include some picture or slogan for symbol of the company. This will be useful not only to the reader in responding to the message but also to the firm in creating a favorable impression.

2) Reference Number

3) Dateline

All business letters should have the correct date typed under the letterhead. The date records when the letter was written. It may serve as an important reference. For example, if there is a question about an order or shipment, a contract, or a reply to customer complains, you will have the dated copy of a letter in your files to verify when you wrote the message and what you said. Try to send the letter on or close to the date typed under the letterhead. The date is usually placed two line below the last line of the letterhead at the left margin for full block style or ending with the right margin for indented style. It is usual to show the date in the order day/month/year (English practice), or month/day/year(American practice). For the day, either cardinal numbers or ordinal numbers can be used. However, this is a growing tendency to omit the ordinal suffixes: -st, -nd, -rd and -th that follow the day of the month in the date line. For example: 25th March 2005; March 25th, 2005; 25 March 2005; March 25, 2005. Never give the date in figures and abbreviations of the month, for it can easily cause confusion.

4) Inside Address

The inside address consists of the name, address and zip code of the company or person to whom you are writing. It usually begins directly or on the third line below the date line. If the letter is addressed to a person, use either a courtesy title(Miss., Mr., Mrs., or Ms.), or if appropriate, rise a professional title(Dr. or Prof., for example). Do not use both kinds of titles with one name. Sometimes, the title of a person's position within the organization may be included and typed either immediately after the person's name or on the line below the person's name, whichever position results in better balance. If the letter is to a group, inside address includes the full group name and the address. Care should be taken to address the recipient as exactly as it appears on the envelop of the letter. See the examples below: Mr. Alfred McKenna, Treasurer Finance and Accounting Department Warren, Hanson & Associates 259 Third Avenue New York, New York 1007.

(1) Receiver's name known:

Mr. A. David

Sales Manager
Original Manufacturing & Trading Co.
24704 State Road
Lutz, Florida 33559
U.S.A.

(2) Receiver's name unknown:

Advertising Department or (Advertising Manager)
Kingkill Motor House Ltd.
212, D.W. Rupasinghe
Nugegoda, Srilanka

(3) Company's name known only:

Tochimoto Tenkaido Co., Ltd.
3-21, Suehiro-cho Kitaku
Osaka, Japan

5) Attention Line

It is typed two line-spacing above the salutation, underlined and, except with the fully-blocked letter-style, centered over the body of the letter.

Teah Hong & Co.
212, Beach Street
10300, Penang
Malaysia
Attention: Joe Bush

6) Salutation

The salutation is the complimentary greeting with which every letter begins. After the inside address and the reference line, the salutation is typed two lines down, flush with the left margin. The customary formal greeting in a business letter is

(1) for addressing one person :Dear Sir, Dear Madam.

(2) for addressing two or more people :Dear Sirs, Dear Madams, Gentlemen (should always be in plural form).

If the receiver is known to the writer personally, a less formal and warmer greeting is used as follows: Dear Ms. Bontoux, Dear Dr. Walter. The trend is towards "Ms." as the courtesy title for all women regardless of their marital status.

Dear Mr. Smith——male

Dear Mrs. Brown—— female, married

Dear Miss Jenifer——female, unmarried

Dear Ms David——female, marriage status unknown

Dear Mason—— friends or acquaintances

Use an individual's full name (Dear Leslie Lanbam) only when gender is unknown. For

letters with attention lines or those addressed to organizations, the selection of an appropriate salutation has become more difficult. Formerly, “Gentlemen” was used generally for all organizations. With increasing numbers of women in business management today, however, it is problematic. Because no universally acceptable salutation has yet emerged, you’ll probably be safest with Ladies and Gentlemen or Gentlemen and Ladies.

7) Subject Line

The subject heading is regarded as a part of the body of a business letter. Usually it is typed two line-spacing below the salutation, underlined, to call attention to what content the letter is about.

Dear Yuki,

Re: KH type linear ball bearings

or

Subject: Aluminium complete bottom shaft support

8) Body of the Letter

The body of the letter, which contains the messages you want to send across to the receiver, is the core of the letter. A good letter will not only get the business done but also promote good will. Thus, it should be carefully planned and messages should be stated and arranged logically. It is best, even for a short letter, to divide the body into at least two or more paragraphs, confining each paragraph to one topic. This step makes your text easier to read and presents your message more clearly.

Paragraph one—Begin with information that catches the reader’s attention and refer to some need or interest of the reader, or refer to the previous correspondence if there is one. Put “you” into the letter.

Paragraph two—Bring in your involvement, or what service or information you have to offer. Put “you and I” into the letter.

Paragraph three—End the body of the letter with the action or idea that you want the reader to consider or with the results you would like to have.

9) Complimentary Close

The complimentary close is merely a polite way to end a letter. It is a part of the body of business letter. It appears in the middle of the page or flush with the left margin in fully blocked letters and two lines below the closing sentence. The expression for the complimentary close should be in accordance with the salutation. The formal business letter which begins with “Dear Sir(s),” should close with “Yours faithfully,”. For the personally and less formal letter which opens with “Dear Mr. ×××” or the like, “Yours sincerely,” is the usual complimentary close(the American prefer “Sincerely yours,”). “Yours truly,” is a useful alternative to “Yours sincerely,” when the writer wishes to be informal but has no personal acquaintance with his correspondent. For the informal letter which opens with “Dear John” or “Dear Mary”, “Best Wishes” or “Best regards” can also be used.