



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

(第二版)

(国际商务专业)

主编 闫兴伯 黄宪西



高等教育出版社

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

(第二版)

(国际商务专业)

主 编 闫兴伯 黄宪西
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

本书是中等职业教育国际商务专业国家规划教材《商务英语函电》第二版,是在原教材基础上修订而成的。

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,包括12单元内容,并附词汇表。本书内容新颖,课文浅显易懂,样信简洁,词汇尽量贴近国际贸易实际,关键词反复出现。

本书可供中等职业学校、五年制高职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/闫兴伯,黄宪西主编. —2版. —北京:高等教育出版社,2006.7

国际商务专业

ISBN 7-04-019765-0

I. 商... II. ①闫... ②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(2006)第059966号

策划编辑	李承孝	责任编辑	杨成俊	封面设计	张 志
版式设计	陆瑞红	责任校对	金 辉	责任印制	毛斯璐

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 13
字 数 320 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2001年7月第1版
2006年7月第2版
印 次 2006年7月第1次印刷
定 价 16.30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

物料号 19765-00

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,努力为学校选用教材提供比较和选择,满足不同学制、不同专业和不同办学条件的学校的教学需要。

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

第二版前言

本书是中等职业学校国际商务专业国家规划教材，是在 2002 年出版的《商务英语函电》基础上修订而成的。

教材修订时主要注意了以下几个方面：

1. 针对中等职业学校学生特点，降低知识难度，在内容上进行削减，突出实践能力的培养，尽量使本教材实用、简明，适应当前经济发展和教学需要。
2. 调整教材部分单元内容，增加训练、练习内容，并附有专用术语词汇表。
3. 为方便教学、增强学习效果，本教材在第二版出版的同时，出版与其配套的《商务英语函电习题集》。在习题集中设有练习题、教材课文译文和注释，以及综合模拟试题等。

编 者

2006 年 2 月

第一版前言

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”内容总结起来有三个方面: 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, 对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, 关键词汇既在同一单元内多次出现, 又在不同单元中反复出现。

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, 各校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, 简介其定义和涉及的国际法规, 之后安排思考题。

2 Useful Sentences

给出本单元涉及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忱的帮助。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

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

UNIT 6 PAYMENT	83
18 Request for Payment by D/P	85
19 Proposing to Pay by D/A	89
20 Modifying Terms of Payment	93
UNIT 7 SHIPMENT	97
21 Advising Shipment	99
22 Urging Shipment	103
23 Proposing Part Shipment and Transshipment	106
24 Inquiring about Shipping Containers	110
UNIT 8 INSURANCE	114
25 Asking the Seller to Cover Insurance	116
26 Covering Insurance for the Buyer	120
27 Request for Excessive Insurance	124
UNIT 9 ESTABLISHMENT OF AND AMENDMENT TO L/C	128
28 Urging Establishment of L/C	130
29 Application for Establishment of L/C	134
30 Asking for extension of L/C	138
31 Amendment to L/C	
UNIT 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
UNIT 11 ELECTRONIC BUSINESS COMMUNICATIONS	164

36 A Deal in Men's Shirts (Part One)	166
--------------------------------------	-----

37 A Deal in Men's Shirts (Part Two)	170
UNIT 12 AGENCY	174
38 Asking for Sole Agency	176
39 Declining the Request for Agency	180
40 Signing Sole Agency Agreement	184
词汇表	188

1 BUSINESS LETTERS

Pre-study

A Terms to Learn

1 international trade

国际贸易

2 business correspondence

商务函电

3 business letters

商务书信

4 letter writing

书信写作

5 terms & conditions

条件

6 commodity contract

商品合同

7 shipping documents

装运单据

B Think and Discuss

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。国际贸易种类很多,本书主要内容为国际商品交易中应用的往来函电。

商务函电是买卖双方进行业务磋商时的书面往来信函,包括商务书信、传真和电子邮件等。随着通信技术的发展,商用电报和电传已不再使用,但个别信件中还能见到它们的踪影,如缩略字和省略用法。

在200多年的国际贸易中,商务书信一直是买卖双方主要的联系方式,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,即使与收信人很熟悉,也要用较正式的语言,要注意表意准确清楚,以免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。现在以传真和电子邮件居多。

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。典范书信背诵与习作是必要的;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。

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

贸易双方达成每笔交易后,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书面依据。在履行合同中,双方依然有函电往来,如装船通知、有关信用证事宜等。

出口方要制作各种商业票据、金融票据、官方证书和证明材料以期出口并取得货款。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。

- 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, 2005, for which we thank you.
收到你方 2005 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 7 If you are interested in the *article*, please let us know as soon as possible.
如对该货物感兴趣, 请尽早告知。
- 8 We look forward to receiving your early reply.
盼早复。
- 9 Your early reply would be much *appreciated*.
若蒙早复, 不胜感激。
- 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激。
- 12 We do business with *merchants* all over the world.
我们与世界各国商人做生意。
- 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。

/kən'diʃən/ n. 条件

/in'fɔ:m/ v. 告知

/əb'tein/ v. 获得

/tekstail/ n. 纺织品

/fə:m/ n. 公司

/ɑ:tɪkl/ n. 货物

/ə'pri:ʃieɪtɪd/ a. 感谢

/mər'tʃənt/ n. 商人

/ɪm'pɔ:t/ n. 进口

/eks'pɔ:t/ n. 出口



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, 2005

Wongsheng & Co.

Rm 509-511 Tongle Bldg

Shennan Rd., Shenzhen China

Dear Sirs,

Re:Autumn — 2005 Guangzhou Fair

We shall visit your Autumn — 2005 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.:

b The Indented Form

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

Established in 1952

112 Zhongshan Road, Nangang District , Harbin China

Tel: 0451-82723834

Fax: 0451-82937461

E-mail:heilight@public.bct.com

Your Ref:

Our Ref: SM/L02-0031

Date: September 2.2005

S. M. Trading Co.Ltd.

Box: 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
Li Weiwei
(Secretary)

Encl:

c The Modified Form

Wongsheng & Co.

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

Tel: (0755) 85576183 Fax: (0755) 85576183

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

Date: Jan. 15, 2005

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 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)

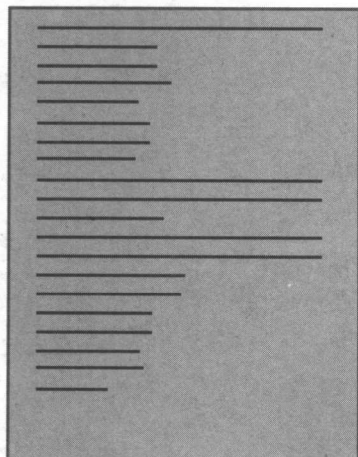
Robert F. Park

Assistant Manager

RFP:ms

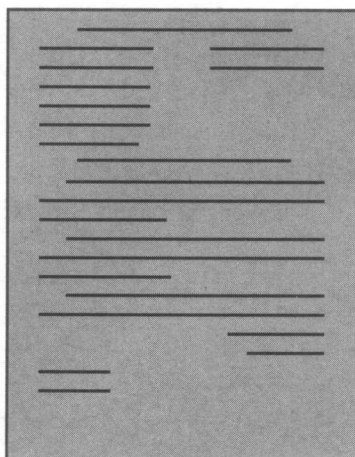
1 齐头式 (平头式)

Blocked Style



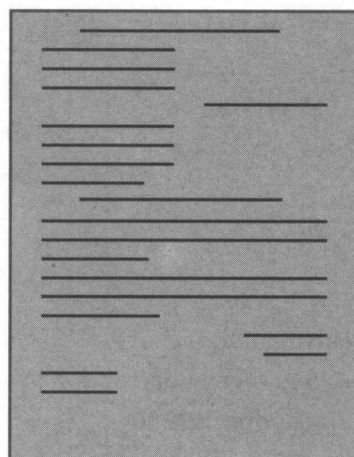
2 缩进式

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

2. 缩进式

Zhongxing Trading Coporation

106 Dacheng Street

Harbin China

150001

The Secretary

Percy Astins & Co.Ltd.

18-22 King's Avenue

London E.C.4

Confidential

New Words

fax /fæks/ *n.* 传真
 commodity /kə'mɒditi/ *n.* 商品
 furnish /'fʌnɪʃ/ *v.* 提供
 distribution /ˌdɪstrɪ'bjuːʃən/ *n.* 分销
 await /ə'weɪt/ *v.* 等候
 manager /'mænɪdʒə/ *n.* 经理
 airport /'eəpɔːt/ *n.* 飞机场

VAT 增值税
 fair /feə/ *n.* 交易会
 sample /'sɑːmpl/ 样品
 head office 总公司
 with keen interest 殷切地
 assistant /ə'sɪstənt/ *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、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编号、我方编号，便于存档查询。往往你方编号在前或在上，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。2005不能只写05。月份可以用缩略词。“1日”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, 2005 (British way)

3rd Feb., 2005 (American way)

封内名称和地址

封内名称与地址要分3~5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，往往加下划线。例如：