

全国高等院校国际 **商务英语** 统编教材

商务英语 函电

主编 胡鉴明

**BUSINESS
ENGLISH
CORRESPONDENCE**



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

BUSINESS ENGLISH

2015年11月出版

商务英语

听 申

商务英语听力

商务英语听力

商务英语听力

商务英语听力

商务英语听力

BUSINESS ENGLISH

全国高等院校国际商务英语统编教材

商务英语函电

主 编 胡 鉴 明

中国商务出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语函电/胡鉴明主编. —北京:中国商务出版社,2004.8(2006.3重印)

全国高等院校国际商务英语统编教材
ISBN 7-80181-276-X

I. 商… II. 胡… III. 国际贸易—英语—电报信函—写作—高等学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 077159 号

全国高等院校国际商务英语统编教材

商务英语函电

主编 胡鉴明

中国商务出版社出版

(原中国对外经济贸易出版社)

(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

三河汇鑫印务有限公司印刷

787×980 毫米 16 开本

30.75 印张 568 千字

2004 年 8 月 第 1 版

2006 年 3 月 第 3 次印刷

印数:8001—11000 册

ISBN 7-80181-276-X
G·135

定价:48.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)64212247

◎责任编辑 章 欣

李 炜

◎封面设计 张 健

◎版式设计 张瑞文

◎责任校对 张丽珠

试读结束：需要全本请在线购买：

www.ertongbook.com

全国高等院校国际商务英语统编教材编委会

总顾问 黄震华

顾 问 常玉田 宓智瑛

主 任 钱建初 李学新

副主任 吴小京

编 委(以汉语拼音为序)

陈 洁 丁 溪 胡鉴明 李波阳 李小飞

潘 红 王晓群 王学成 谢晓莺 严 明

编 委 会

主 编 胡鉴明

副主编 王美玲 张德玉 谭万成 赵 真
张 平 王海燕 杨 蒙 白树勤

顾 问 林添湖

编写组成员(以姓氏笔画为序)

王美玲 王海燕 王 茜 王 璞 司立国
李明清 向绪忠 朱灵峰 吴小京 张 平
张德玉 张志峰 张 颖 杨 蒙 杨春梅
赵 真 郭 敏 荆江波 胡鉴明 梁 钊
谭万成

序 言

由中国商务出版社策划的全国高等院校商务英语统编教材之一的《商务英语函电》(Business English Correspondence)一书出版了。这是出版社和该书编写组的20多位来自15所大学的同志们辛勤努力将近一年结出的硕果。我对该书的出版表示热烈祝贺!

首先,我认为这套教材的出版是中国商务出版社高瞻远瞩的重大举措。众所周知,自从中国加入世界贸易组织(WTO)以来,高速发展的中国经济以及与此密切相连的日益繁荣的进出口贸易受到前所未有的促进与推动;与此同时,我们对培养商务英语人才的任务也倍感压力。对外贸易的发展与商务英语人才的培养是相辅相成的辩证关系,庞大的进出口贸易体系需要数以百万计的商务英语专才;而大量的商务英语专才的参与,又反过来加速进出口贸易更顺利更有效地发展,这是不争的事实。不言而喻,培养这方面的人才就理所当然地成为我国高等院校的重大责任。面对如此紧迫的时代挑战,中国商务出版社及时出版了这套教材系列,其内容从理论到实践,从翻译、谈判、听说、阅读到商务函电文件的写作,都作了全方位的考虑,力求满足我国对商务英语人才的需要。整个规划既体现宏大的气魄,而又能脚踏实地,发动与组织40多所有关高等院校近百名专家教授共同奋斗以抵于成。我相信,这套教材系列的出版,从一个重要侧面必将为我国商务英语人才的培养作出意义深远的贡献。

五邑大学胡鉴明教授承蒙中国商务出版社委以本书主编的重任,与全国各地15所大学20多位同志齐心协力,使该书能依时出版,不辜负商务出版社的重托,我感到十分欣慰!

其次,我想就本书的内容,谈谈我的一些见解。商务函电从形式

上说是一种信函写作的技能技巧,也就是纯技术性的问题。但是在实际上商务信函写作的目的是代表着特定的商业动机,是国际商场斗争的战略与策略的具体体现。换句话说:“怎样写”要服从“写什么,为什么写”这个大前提。前者是秘书层面的工作,后者是决策层面的责任。高等院校商务英语专业的学生是外贸界未来的管理阶层人员,他们首先要培养的是商业决策的能力,然后才是商务信函写作技能的锻炼。比方说出口企业在遇到买方把D/A(承兑交单)作为付款条件的要求时,主管人员就必须掂量本企业的种种主客观条件,深思熟虑,才能作出对本企业最有利的决策。也就是说把“写什么”决定下来之后,“怎么写”的技巧才能有的放矢地为企业决策服务。学习者只有明确这个观点,才能从内容到形式更好地体会该书的编写意图,学得更扎实、更有效。

从编写内容来看,本书也有自己的特色:

(1) 它能理论联系实际,比如在付款条件、商品包装和信用证的应用等章节,都有简明扼要的理论分析,让读者对有关事实和做法既知其然,亦能知其所以然。

(2) 在商务传真(Fax)与电子邮件(E-mail)写作方面,既详细介绍这种最现代化的电子通讯方式的应用知识,又准确地描述它们的特点和特有的写作规格,尤其是对电子邮件的文稿组织,作了深入细致的分析。与课文配套的练习题是选用大量国际商务活动最新的资料和实例编写而成,以帮助学习者学会掌握这门现代化的通讯技巧,使本书具有更强的时代感。

(3) 它还特辟了一章(第19章),对主要的外贸单证如商业单据、金融单证、官方单证以及其他有关单证如“船长收据”“不列入黑名单证明”等等,作归纳、回应式的说明,以加深读者对外贸单据、单证的理解。

以上所有这些特点使得本书除了作为教材之外,具有更强的实际应用价值和参考价值,是一本便捷的业务工具书。

最后,我特别乐意提到的是,我校老师在该书的编写过程中与全国各地从北到南,从东到西共15所大学的同仁们共同努力、加深理解、互相支持,这将为今后加强校际学术交流打下良好的基础。这是

一笔无形的、宝贵的财富。对于这一笔财富我们将非常珍惜它、爱护它，培养它继续发展。



2004年7月15日

林健：第十届全国人民代表大会代表
五邑大学校长、教授、博士生导师
英国 Lancaster 大学管理科学博士、博士后
英国 Frankland Moore 基金会高级研究员

Contents

PART ONE

Chapter One	Introduction (导论)	(3)
Chapter Two	The Layout of Business Letters (商务信函的格式)	(6)
Section 1	Introduction	(6)
Section 2	Language Style	(7)
Section 3	Format of Business Letters	(12)
Section 4	Layout of the Common Blocked Lines for Business Letters	(17)
Section 5	Addressing Envelopes	(23)
Chapter Three	Establishment of Business Relations and Credit Status Enquiries (建立业务关系和资信调查)	(27)
Section 1	Establishment of Business Relations	(27)
Section 2	Credit Status Enquiries	(32)
Section 3	Useful Expressions	(39)
Chapter Four	Enquiry and Offer (询价与报盘)	(43)
Section 1	Enquiry	(43)
Section 2	Guidelines for Writing Enquiries	(44)
Section 3	Reply to Enquiries; Offer	(45)
Section 4	Important Notes on an Offer	(46)
Section 5	Guidelines for replying to enquiries	(49)
Section 6	Specimen Letters	(54)
Section 7	Useful Expressions	(61)

Chapter five	Response to Offers (回应报价)	(65)
Section 1	Declining an Offer	(65)
Section 2	Guidelines for Declining an Offer	(65)
Section 3	Conditional Acceptance; Counter-offer	(66)
Section 4	Guidelines for Writing Counter-offer Letters	(67)
Section 5	Entire Acceptance	(69)
Section 6	Guidelines for Writing Acceptance Letters	(70)
Section 7	Specimen Letters	(72)
Section 8	Useful Expressions	(78)
Chapter Six	Order Placing & Replies to Orders	
	(下定单及对定单的回应)	(83)
Section 1	Introduction	(83)
Section 2	How to Place an Order	(86)
Section 3	Confirmation of an Order	(92)
Section 4	Useful Expressions	(98)
Chapter Seven	International Business Contract (国际商务合同)	(102)
Section 1	A Brief Introduction to International Business Contract	(102)
Section 2	The Contract Heading	(105)
Section 3	The Recitals	(107)
Section 4	The Main Body of a Contract	(109)
Section 5	The Validation of a Contract	(118)
Section 6	Specimens of Contract	(121)
Section 7	Useful Expressions	(136)
Chapter Eight	Terms of Payment (支付条款)	(138)
Section 1	Payment Instruments	(138)
Section 2	Method of Payment	(141)
Section 3	Specimen Letters	(146)
Section 4	Useful Expressions	(150)

Chapter Nine	Letter of Credit (信用证)	(154)
Section 1	Introduction	(154)
Section 2	Parties in a Letter of Credit	(157)
Section 3	Contents of a Letter of Credit	(159)
Section 4	Categories of Letters of Credit	(160)
Section 5	Basic Documentary Procedure of L/C	(166)
Section 6	Characteristics of Settlement by L/C	(172)
Section 7	Payment Terms in the Contract	(173)
Section 8	Specimens of L/C	(178)
Section 9	Specimen Letters Concerning L/C	(187)
Section 10	Useful Expressions	(194)
Chapter Ten	Shipment and Ocean Bill of Lading (B/L)	
	(装运及海运提单)	(198)
Section 1	Ocean Transport	(198)
Section 2	Terms of Shipment in the Contract and the Covering L/C	(202)
Section 3	Types of Ocean Bills of Lading	(206)
Section 4	Contents of Ocean B/L and Its Making	(209)
Section 5	Specimen Letters	(218)
Section 6	Useful Expressions	(225)
Chapter Eleven	Packing (包装)	(228)
Section 1	The Importance of Packing in Foreign Trade	(228)
Section 2	Packing Terms in Foreign Trade	(229)
Section 3	Different Kinds of Transportation Packing and Their Packaging Containers	(231)
Section 4	Packing Marks	(234)
Section 5	Packing List & Weight List	(237)
Section 6	Specimen Letters	(240)
Section 7	Useful Expressions	(243)
Chapter Twelve	Insurance (保险)	(246)
Section 1	Insurance in Foreign Trade	(246)

Section 2	Marine Insurance	(246)	
Section 3	Types of Coverage	(248)	
Section 4	Effecting Insurance	(250)	
Section 5	Specimen Letters	(252)	
Section 6	Useful Expressions	(255)	
 Chapter Thirteen Complaints, Disputes and Claims			
(投诉、争议与索赔)		(258)	
Section 1	Definition of Complaints, Disputes and Claims	(258)	
Section 2	Different Types of Complaints, Disputes and Claims	(258)	
Section 3	Specimen Letters	(259)	
Section 4	Useful Expressions	(267)	
 Chapter Fourteen Agency (代理)			(270)
Section 1	Introduction	(270)	
Section 2	Relations Between Principal and Agent	(271)	
Section 3	What to Be Covered in Agency Agreement	(271)	
Section 4	Specimen Letters	(275)	
Section 5	Useful Expressions	(278)	
 Chapter Fifteen Quality Terms (质量条款)			(282)
Section 1	Introduction	(282)	
Section 2	Means to Express Quality	(282)	
Section 3	Terms of Quality	(286)	
Section 4	Quality Guarantee	(288)	
Section 5	Specimen Letters	(291)	
Section 6	Useful Expressions	(296)	
 Chapter Sixteen Quantity Terms (数量条款)			(298)
Section 1	The Importance of Quantity Clause	(298)	
Section 2	Units of Measures and Weights	(298)	
Section 3	The Calculation of the Weight of Goods	(300)	
Section 4	The Application of Quantity Terms	(301)	
Section 5	Specimen Letters	(304)	

Section 6 Useful Expressions (305)

Chapter Seventeen Commodity Categorization and Price Terms

(商品分类和价格条款) (307)

Section 1 Categorization of Trading Commodities (307)

Section 2 Survey on International Trade Practice (314)

Section 3 Price Terms Commonly Used in International Trade (316)

Section 4 Specimen Letters (324)

Section 5 Useful Expressions (326)

Chapter Eighteen Business Fax and E-mail Writing

(商务传真和电子邮件写作) (330)

Section 1 Introduction (330)

Section 2 Fax (331)

Section 3 E-mail (338)

Section 4 Useful Expressions (348)

Chapter Nineteen Documentation in International Trade (外贸单证) (352)

Section 1 Introduction (352)

Section 2 Kinds of International Trading Documents (353)

Section 3 Issues Concerning Documents (355)

Section 4 Specimens (357)

Section 5 Useful Expressions (366)

PART TWO

Exercises (373)

Key to Exercises (424)

Reference (469)

后记 (474)



PART ONE



