

11
cmr

现代远程教育系列教材

WWW

cmr.com.cn

外贸函电

■ 檀文茹 徐静珍 编著

中国人民大学出版社

现代远程教育系列教材

外贸函电

檀文茹 徐静珍 编著

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电/檀文茹, 徐静珍编著

北京: 中国人民大学出版社, 2004

(现代远程教育系列教材)

ISBN 7-300-05967-8/G · 1186

I. 外…

II. ①檀… ②徐…

III. 对外贸易-英语-电报信函-远距离教育-教材

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 098281 号

现代远程教育系列教材

外贸函电

檀文茹 徐静珍 编著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511239 (出版部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

刷 北京东君印刷有限公司

开 本 787 × 965 毫米 1/16

版 次 2004 年 10 月第 1 版

印 张 17

印 次 2004 年 10 月第 1 次印刷

字 数 254 000

定 价 19.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

“现代远程教育系列教材”编委会

主 任 林 岗

副主任 贺耀敏 王 霁 顾宗连

委 员 (按姓氏笔画为序)

王 霁	石永义	龙翼飞	叶君远	白桂梅
冯特君	朱小平	刘仲康	刘 勇	刘春田
安体富	李昭公	杨千忠	杨瑞龙	杨慧林
陈 岳	陈 建	陈慕泽	林 岗	苗 杰
金勇进	周蔚华	郝成义	赵锡军	姚开建
贺耀敏	钱 晟	徐晓梅	顾宗连	黄卫平
彭 刚	董克用			

总 序

人类迈进 21 世纪，全球性的科技革命正在越来越深刻地影响着人类的生活、工作和学习方式，教育领域当然也不例外。网络教育以其鲜明的时代特色、充满希望的生命力尤为引人瞩目，已经成为教育领域里突起的一支生力军。

对于网络教育，尽管目前大家看法不尽一致，但一般认为就是利用计算机、计算机网络和多媒体等现代信息技术传授和学习知识的一种全新教育方式。正如现代教育制度产生于工业社会一样，正在兴起的网络教育反映了知识经济社会对教育的新要求。

在知识经济社会，知识对于个人的发展和社会整体进步起着决定性的作用。由于知识更新速度加快，人们对于知识的渴求也越来越强烈，“继续教育”、“终身教育”等教育理念也越来越为社会所接受。建立在计算机网络技术、多媒体技术以及现代教育学、心理学等基础之上的网络教育应运而生，它突破时间、空间的限制，为一切具有学习热情、学习能力的人敞开了接受教育的大门。学校变得没有围墙，因此极大地拓展了教育的空间，充分体现了终身教育的先进教育理念，适应了学习化社会里人们个性化学习、多样化学习的需要。

此外，网络教育的出现对于目前仍处于精英教育阶段的高等教育走向普及化有着更为重要的现实意义。进入新世纪后，经济、科技和教育全球化趋势日益加剧，各国经济实力和综合国力的竞争更加激烈，而经济的发展、综合国力的提高，最终都取决于科技和教育的发展。也就是说，国际竞争归根结底是人力资源开发和人才培养的竞争，这已经成为各个国家的共识，我国因此也将“科教兴国”定为长期发展的战略之一。目前，我国接受高等教育的毛入学率与发达国家相比尚有很大差距。要实现高等教育大众化的目标，单靠传统高等教育手段是很困难的，而网

络教育恰恰可以大有作为。网络教育利用全社会优质的教育资源,通过计算机网络等现代信息技术,可以有效解决中国高等教育资源相对短缺和教育经费投入不足等问题。教育部为此批准了几十所具有教育资源优势、办学条件成熟的高校开办网络教育,目前,通过网络接受高等教育的人数在迅速增长,网上大学生已达上百万人。因此,可以毫不夸张地说,网络教育已经成为中国在新世纪增强综合国力、实现高等教育跨越式发展的重要手段。

在这场教育变革中,中国人民大学一直走在前列。中国人民大学是一所以经济、管理等人文、社会科学为主,兼有信息科学、环境科学等的综合性、研究型大学。建校 60 多年来,它秉承“永远奋进在时代前列、实事求是、兼容并蓄、服务现实、艰苦奋斗”等五大传统,发展成为中国人文、社会科学人才培养和科学研究的主要基地,在中国现代化进程中发挥着不可忽视的作用,同时也成为在国际上有着广泛影响的著名学府。长期以来,中国人民大学利用自身教育资源的优势,在办好全日制高等教育的同时,一直积极开展远程教育和继续教育,不遗余力地为中国高等教育事业做出自己的贡献。随着网络时代的到来,计算机网络等信息技术的发展为远程教育提供了新的技术手段和教育方式。中国人民大学从 1997 年开始网络教育的筹备和试验工作,并于 1998 年成立了国内第一所网络教育学院。经过近几年的发展,中国人民大学网络教育学院已经成为国内技术手段先进、实力雄厚的网上大学。此次出版的“现代远程教育系列教材”,中国人民大学给予了高度重视,成立了专门的编审委员会,力争在两三年内陆续推出“网上人大”财经、法律、中文管理类系列教材。

按照新世纪人们学习方式的变化和网络教育的特点,出版现代远程教育系列教材,不仅是一项创新工程,也是发展网络教育的基础工程。相信“现代远程教育系列教材”的作者们,一定能根据网络教育的实践经验,创造出适合网络教学和网络学习的、有较高学术水平、反映时代要求的网络教材,把正在兴起的我国网络教育事业推向新的高度。

林 岗

2003 年 1 月

前 言

“外贸函电”课程是国际贸易专业学生的核心课程之一，它是一门将英语写作与外贸业务相结合、实际操作性很强的课程。编写本教材旨在使学员了解对外贸易业务的各个环节，帮助学生掌握书写对外贸易业务函电的技巧和方法，培养学生娴熟的英语书面表达能力，促使他们认识到良好的交际能力在商务活动中的重要性，以适应外贸工作中与国外客户进行联络的实际业务需要。

本教材的内容主要包括两大部分。第一部分是英文商务信函的基本格式、英文商务信函的基本写作原则；第二部分根据外贸业务的具体环节划分为：建立业务关系、询盘、报盘、还盘、订货及其执行、付款、装运、保险、索赔与理赔。

要达到正确得体地拟写英文外贸信函的水平，一方面需要具备相关的业务知识，了解对外贸易各环节的具体做法，熟练掌握对外贸易业务中常用的基本术语；另一方面还应具备较扎实的英语语言基础，熟悉英文商务信函的书写形式和行文要求。因此，本教材精选了外贸实务中有一定代表性的信函作为例信，一方面可以帮助学生深入体会英文信函写作的基础理论知识，更重要的是通过学习例信，学生能够熟悉外贸业务各个环节中的常用语，包括词汇、短语、句型以及习惯表达方式等，再通过一定量的练习，从而达到掌握并熟练使用的目的。

本教材共分十一章，除了第一章“英文商务信函的格式和组成部分”和第二章“英文商务信函的写作原则”外，每个章节都是根据外贸业务流程来编写的，涵盖了外贸业务中各个重要环节。只有按照业务流程的先后顺序来学才能更好地体会外贸业务各个阶段函电往来的特点。本书每一章都包括写作技巧、范例讲解、课文译文、语句宝典、小知识、练习等部分，书后附练习参考答案。

本教材虽然是以接受网络教育的国际贸易专业的学生为对象而编写的，但是由于内容具备普遍适用性，对参加自学考试学习的学生和其他从事或准备从事国际贸易的学生和人员来说都具有重要的参考价值。

由于编者水平、经验和时间有限，书中难免有不妥之处，欢迎读者批评指正。中国人民大学网络教育学院的俞敏同志对此书的编纂和出版给予了大力支持并付出了许多辛勤劳动，编者在此对她表示衷心感谢。

编著者

2004年6月

“现代远程教育系列教材”近期书目

公共基础课

《毛泽东思想概论》

《政治经济学》

《数据库基础教程》

财经管理类

《行政领导学》

《公共政策导论》

《人力资源开发与管理》

《基础会计学》

《财务管理学》

《证券投资学》

《计算机会计理论与实务》

《西方经济学》

《公共管理法律基础》

《西方政治制度》

《税收管理》

《财务会计学》

《审计学》

《金融市场学导论》

《公共关系学》

《外贸函电》

法学类

《法理学》

《民法学》

《经济法》

《企业和公司法》

《海商法》

《民事诉讼法》

《劳动法和社会保障法》

《知识产权法》

《司法制度概论》

《继承法》

《竞争法》

《破产法》

《宪法学》

《刑法学》

《合同法》

《国际法》

《税法》

《刑事诉讼法》

《中国法制史》

《行政法与行政诉讼法》

《票据法》

《法律文书写作》

《保险法》

《金融法》

汉语言文学类

《古代汉语》

《文学概论》

《中国文学理论史简编》

《中国古代文学史(二)》

《中国古代文学作品选读(一)》

《新时期文学思潮》

《中国现当代文学》

《中国民间文学概论》

《文艺心理学》

《外国文学作品导读》

《外国文学史(欧美部分)》

《应用写作》

《现代汉语》

《语言学概论》

《中国古代文学史(一)》

《中国古代文学史(三)》

《中国古代文学作品选读(二)》

《唐诗宋词研究》

《中国现当代文学作品导读》

《美学概论》

《影视文学教程》

《西方文论概要》

《电视剧批评与欣赏》

Contents

Chapter One Format and Parts of English Business Letters

英文商务信函的格式和组成部分

一、Parts of English Business Letters	2	英文商务信函的各组成部分
二、Format of English Business Letters	9	英文商务信函的格式
三、Punctuation of English Business Letters	14	英文商务信函的标点
四、Envelope Addressing	15	信封的写法

Chapter Two Principles of Writing English Business Letters

英文商务信函的写作原则

一、Clarity	21	清楚
二、Conciseness	23	简洁
三、Concreteness	26	具体
四、Courtesy	28	客套
五、Consideration	28	体谅

目 录

六、Postiveness	29	肯定
七、Coherence	30	连贯
八、Unity	32	一致

Chapter Three Establishing Business Relations	建立业务关系
--	---------------

一、Writing Skills	36	写作技巧
二、Sample Letters	38	范例讲解
三、Supplementary Sample Letters	43	补充范文

Chapter Four Enquiries	询盘
-------------------------------	-----------

一、Writing Skills	53	写作技巧
二、Sample Letters	56	范例讲解
三、Supplementary Sample Letters	62	补充范文

Chapter Five Quotations and Offers**报盘**

一、Writing Skills	71
------------------------	----

写作技巧

二、Sample Letters	73
------------------------	----

范例讲解

三、Supplementary Sample Letters	81
--------------------------------------	----

补充范文

Chapter Six Counter-offers**还盘**

一、Writing Skills	90
------------------------	----

写作技巧

二、Sample Letters	93
------------------------	----

范例讲解

三、Supplementary Sample Letters	107
--------------------------------------	-----

补充范文

**Chapter Seven Orders and Their
Fulfillment****订货及其执行**

一、Writing Skills	117
------------------------	-----

写作技巧

二、Sample Letters	122
------------------------	-----

范例讲解

三、Supplementary Sample Letters	133
--------------------------------------	-----

补充范文

Chapter Eight Payment**付款**

一、Writing Skills	143
------------------------	-----

写作技巧

二、Sample Letters	147
	范例讲解
三、Supplementary Sample Letters	157
	补充范文

Chapter Nine Shipment	装运
------------------------------	-----------

一、Writing Skills	167
	写作技巧
二、Sample Letters	171
	范例讲解
三、Supplementary Sample Letters	182
	补充范文

Chapter Ten Insurance	保险
------------------------------	-----------

一、Writing Skills	191
	写作技巧
二、Sample Letters	193
	范例讲解
三、Supplementary Sample Letters	198
	补充范文

Chapter Eleven Claims and Their Adjustments	索赔与理赔
--	--------------

一、Writing Skills	208
	写作技巧
二、Sample Letters	215
	范例讲解
三、Supplementary Sample Letters	224
	补充范文

Key to the Exercises

练习参考答案

.....234

Glossary

常用术语表

.....249

Bibliography

参考文献

.....254

Chapter One

Format and Parts of English Business Letters

英文商务信函的格式和组成部分

重点学习

- 英文商务信函的各组成部分。
- 英文商务信函的格式。
- 英文商务信函的标点符号用法。

我们个人写信是为了联络和表达感情，而商务信函则是企业与外界沟通的主要形式，是为了从潜在的客户处获得信息、与媒体接触以便为产品或服务做广告、给客户提​​供新产品或服务的信息，以及与已经递交求职申请表的未来的员工联系。

信函是对外沟通的主要方式，它有如下好处：

- (1) 信函建立的是看得见的记录，方便日后查看。
- (2) 信函成本低，便于远距离沟通。
- (3) 通过信函联系业务能够降低商务往来的成本。
- (4) 通过信函能够有效处理日常业务。

信函写得好，就可能为你赢得新的业务，有助于促进和发展你同客户的关系，也能够消除彼此间的误会、缩小分歧、抚慰受到伤害的心灵等；反之，你就可能会招致新的矛盾，失去客户。

要写好商务信函并非轻而易举。你不仅应具备相关的业务知识，熟悉法规和国际惯例，还应具备较扎实的语言基础，熟悉信函的书写形式和行文要求。

Parts of English Business Letters

英文商务信函的各组成部分

◆ Letterhead

信头

信头是写信人的地址和姓名。

为了吸引人，很多公司花了很多心思设计信头，这也是公司形象的一部分。但是内容是标准化的，包括：公司名称、街道名称、城市名称、国家名称、邮政编码。在信头中，你还可以写其他的内容，如公司的电话号码（要写上区号）以及公司负责人的姓名和头衔。

英文地址按照由小往大的顺序写，不像中文信函那样先写大的地址然后再写小的地址。示例如下。

ABC Trading Co.

188 Newton Palace

London

NG29 OPA

Tel: 01345 567921

Fax: 01345 438923

◆ Reference Number

信函编号

给信函编号便于来往书信的存盘和查阅，一般用 Your Ref.（回信），或者 Our Ref.（写信）。因此写信时如果注明 Our Ref. NJ/JM CF2, 在回信时，由于来函有一个存盘号，因此应该打上两个。

我方存盘号：Our Ref. NJ/JM CF2（寄出的信）

你方存盘号：Your Ref. DB/lih（收到的信）

信函编号通常在日期的上方或和日期平齐靠左的位置，包括以下内容：

（1）写信人的姓名缩写（用大写字母），如 DB；

（2）秘书的姓名缩写（大小写均可），如 lih；

（3）如果相关的话，某一特定文件的号码在所有情况下回信时存盘号码都应加以引用。

◆ Date

日期

日期包括日、月、年。日和年要用数字写。

日期一般写在信头下面比较醒目的地方。

日期可以有两种写法。如果日期是 1999 年 1 月 4 日，可以写成：January 4, 1999，注意在日和年之间要加上逗号，以免弄混；还可以写成：4 January 1999，中间就不必加标点了。

注意日期最好不用下列形式：October 3rd, 1999（日不要用序数词）或 Oct. 3, 1999（月份不要缩写）。