



BUSINESS ENGLISH CORRESPONDENCE

外贸英语函电

——商务英语应用文写作

(第3版)

主编 尹小莹



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS



BUSINESS ENGLISH CORRESPONDENCE

外贸英语函电

——商务英语应用文写作

(第3版)

主编 尹小莹

编者 尹小莹 郭黎光



西安交通大学出版社

XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

· 西安 ·

内 容 简 介

本书系统地介绍了商务英语中常用文体写作的基本知识,包括各类商务信函、传真、电子邮件的格式、拟写方法和技巧。按照外贸业务磋商过程中各个环节的顺序附有往来函电的大量例文和案例并提供了大量常用语句。书中介绍了电子商务的基础知识,还详细介绍了对外经济贸易中的常用文体,如:意向书、协议、合同、招标通知、投标书、中标通知书及广告的格式、拟写方法及语言文字的应用。此外还列举了外贸业务实践中常用的一些单据和单证实例。

本书不仅可以作为外贸专业学生的教材,也可作为外贸从业人员及业余自修者的学习用书和工具书。

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电——商务英语应用文写作(第3版)/尹小莹主编.
—西安:西安交通大学出版社,2004.7
ISBN 7-5605-1776-5

I. 外… II. 尹… III. 对外贸易-英语-电报信
函-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 005545 号

书 名:外贸英语函电——商务英语应用文写作(第3版)

主 编:尹小莹

出版发行:西安交通大学出版社

地 址:西安市兴庆南路 25 号(邮编:710049)

电 话:(029)82668315 82669096(总编办)

(029)82668357 82667874(发行部)

印 刷:西安新视点印务有限责任公司

字 数:320 千字

开 本:850 mm×1 168 mm 1/32

印 张:10.625

版 次:2004 年 2 月第 3 版 2004 年 9 月第 4 次印刷

印 数:195 076~205 100

书 号:ISBN 7-5605-1776-5/H·423

定 价:12.00 元

版权所有 侵权必究



第3版前言

《外贸英语函电》自1994年5月出版、1998年11月再版以来,受到全国各地读者的热烈欢迎,成为出版社的畅销书,重印20余次。另外,本书还分别获西安交通大学优秀教材奖和全国优秀畅销书奖。国内百余所大专院校外贸专业、英语专业及其他相关专业将本书作为固定教材,反复征订;有些外贸公司和企业选用本书作为其员工的工具书,在日常工作中查阅。

随着经济全球化的到来,尤其是在我国成为WTO成员国之后,我国与世界各国和地区之间的交往越来越频繁,国际商务沟通的作用越来越重要。为了满足这一需要,也为了感谢读者朋友们对本书的厚爱,笔者对本书各单元做了全面修订,对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例文进行了系统的修改,删去了部分过时的内容,增加了不少新的例文。另外,为适应当今电子商务在全球范围内迅猛发展的需要,本书增加了电子商务的基础知识,将其与电子邮件作为一个单元专门介绍,还增加了电子邮件的例文。为了使学习者对贸易磋商的整个过程有全面的和正面的了解,书中又增加了一个成功的案例。在协议、合同部分,增加了意向书的例文,并增加了派遣技术人员协议。在书中最后一个单元中,在招标通知和投标书之后,增加了中标通知书,并增加了两则广告,使得本单元内容更加充实、完整。修订后的版本为《外贸英语函电》第3版。《外贸英语函电——教师用书》(第3版)也将同时出版。

在本教材的编写过程中,深圳远东石油工具有限公司副总经理郭黎光女士提供了许多外贸业务实践中的第一手资料,为本书的实用性增色不少,在此表示衷心的感谢。

尹小莹
2004年春



再版前言

《外贸英语函电》自1994年5月出版以来,受到全国各地广大读者的热烈欢迎,被出版社定为畅销书,至今已重印9次,印数达64 000余册。1995年9月,本书获西安交通大学优秀教材奖。国内数十所大专院校外贸专业、英语专业及其它相关专业已将本书定作教材,反复征订;有些外贸公司和企业选用本书作为其员工的工具书,在日常工作中查阅。同时,各地的教师和读者在使用本书的过程中还寄来了大量信件,提出了一些中肯的意见和建议。

为了适应国际贸易不断发展的需要,也为了报答读者朋友们的厚爱,我们对本书各单元进行了全面修订,部分内容有所增减、改动。删去了工厂建设技术援助协议,增加了电子邮件、期货合同、投标书等常用文体,招标通知书部分增加了新的例文。修订后的版本为《外贸英语函电》(第2版)。

我们期待着广大读者和专家不吝赐教,继续提出宝贵意见和建议,以使本书不断完善。对读者朋友们的关心和爱护,在此谨致以衷心的感谢。

编著者
1998年11月



前言

随着我国经济建设的蓬勃发展,对外开放的进一步扩大,各地区各部门对外经济贸易业务往来日益频繁,而且随着外贸体制改革的深入,将会有更多的部门、企业直接参与对外贸易,这将需要大量的懂外贸业务的专业人才。外贸英语函电作为国际商务往来经常使用的联系方式,是开展对外经济贸易业务和有关商务活动的重要工具。正确地掌握外贸英语函电的基本知识,并能熟练地加以运用,是外贸工作人员必须具备的专业技能。

为了使外贸专业的学生在走上工作岗位后能够适应对外经贸业务活动的需要,帮助他们系统地学习和掌握外贸英语函电的格式、专业词语、行文方法以及文体特点,提高学生在外贸业务活动中正确地使用英语的能力,以及对外进行各项业务联系和通讯活动的的能力,笔者在多年从事工业外贸专业本科“外贸英语函电”课程教学的基础上,结合带学生实习以及多次在外贸公司和有关业务部门进行调研所掌握的第一手资料,并参考在加拿大进修期间所搜集的资料,特编写了这本《外贸英语函电》专业教材。

本书系统地介绍了外贸英语函电中常用文体的基本知识,包括各类商务书信和电传传真的格式、常用语句和拟写技巧,还附有外贸业务磋商过程中各个环节往来函电的实例,包括建立业务关

系、询盘、报价、推销、还盘、成交、支付、装运、保险、申诉、索赔、争议等。详细介绍各类协议、合同的拟写方法和语言文字的应用,列举若干合同、协议实例,包括售货、订购、代理、合资经营、技术引进等。此外,还列举了其它一些单据及单证实例,如信用证、订单、提单、保险单、装箱单、检验证明等。

教材中每篇例文之后都附有生词及短语注释,并附加一些例词,列举有关外贸业务中常用的专业词语。每个单元都安排有练习,供学生或自学者习作,以巩固所学内容。另外,在各单元之后,还汇集了函电中有关的常用例句,为学习者记忆检索及日后灵活运用提供了方便。

本书可以作为外贸专业的本科、专科教材,也可作为对该门课程有兴趣的其它专业学生的辅修教材。一些开设有外贸英语函电课程的专业培训班,也可采用本教材。此外,本教材还可作为外贸专业人员的自修用书及具备中级英语水平的自学者的学习用书。

本书在编写过程中,参考了国内外一些有关的教材、书刊,同时得到深圳、北京、西安一些外贸公司和合资企业的朋友们的大力协助和支持,西安交通大学管理学院原经济管理系统和工业外贸教研室领导也给予了积极的鼓励和支持,在此一并表示衷心的感谢。

由于水平所限,书中疏漏、不妥之处在所难免,恳请专家及读者批评指正。

尹小莹
于西安交通大学
国际贸易与金融系

CONTENTS

目 录

Unit 1 Basic Knowledge of Business Letter Writing

商务书信写作的基础知识 (1)

I. Form and Structure of Business Letters

商务书信的书写格式及构成 (1)

1. Form

格式 (1)

2. Structure

构成 (6)

3. Addressing Envelopes

信封的写法 (15)

II. Writing Principles of Business Letter

写信的原则 (16)

Exercises

Unit 2 Establishing Business Relations

建立贸易关系 (24)

I. Letters for Establishing Business Relations

建立贸易关系的常用书信 (25)

1. Importer Writes to Exporter

进口商给出口商的信 (25)

2. Self Introduction by Exporter

出口商的自我介绍 (28)

3. Exporter Writes to Importer

出口商给进口商的信 (30)

4. Self Introduction by Manufacturer

生产厂家的自我介绍	(33)
5. Manufacturer Writes to Importer	
厂家给进口商的信	(34)
II. Supplement: Some Useful Sentences on Establishing Business Relations	
有关建立贸易关系的常用语句	(36)
Exercises	

Unit 3 Enquiries and Replies

询价及回复	(41)
I. The Letters of Enquiries and Replies	
询价和回复的信函例文	(41)
1. General Enquiry and Reply	
一般询价和回复	(41)
2. Specific Enquiry and Reply	
具体询价和回复	(45)
II. Supplement: Some Useful Sentences on Enquiries & Replies	
有关询价及回复的常用语句	(53)
Exercises	

Unit 4 Quotations, Sales Letters, Offers & Counter Offers

报价、推销信、报盘及还盘	(57)
I. Quotations	
报价	(57)
1. Quotation and Reply	
报价及回复	(57)
2. Sending a Quotation	
寄送报价	(60)
3. Buyer Asks for Quotation and Seller Replies	
买方要求报价及卖方回复	(61)
II. Sales Letters	
推销信	(67)

1. Ordinary Sales—Promotion of DVD Player	
一般性推销——推销 DVD 机	(67)
2. Trying to Sell with Samples—Promotion of U. S. Dollar Bank Note Checker	
尝试凭样推销——推销美元验钞机	(68)
III. Offers	
报盘	(70)
1. Offer of Electronic Calculators	
电子计算器商报盘	(70)
2. Offer of Refrigerators	
电冰箱商报盘	(71)
3. Offer of Personal Computers	
计算机商报盘	(72)
IV. Counter Offers	
还盘	(74)
1. Counter-offer on Price of Refrigerator	
对电冰箱价格的还价	(74)
2. Counter-offer on Price of Hand-embroidered Silk Scarf	
对手绣丝围巾价格的还价	(75)
3. Counter-offer on Price of Medical Apparatus and Instruments	
对医疗器械价格的还价	(76)
4. Buyer Asks for Reduction of Minimum Quantity	
买方要求降低起订量	(77)
5. Counter-offer on Payment Terms	
对支付方式的还盘	(78)
6. Buyer Asks for Earlier Delivery	
买方要求提前交货	(81)
V. Supplement: Some Useful Sentences on Quotations, Sales Letters, Offers & Counter Offers	
有关报价、推销信、报盘及还盘的常用语句	(82)
Exercises	

Unit 5 Orders, Acceptances and Rejections

订单、接受和回绝 (87)

I. Order

订单 (87)

1. Order of Video Camera Recorder

订购摄录机 (87)

2. Order of Valves

订购气阀 (89)

3. Order of Cashmere Sweater

订购羊绒衫 (90)

4. Order of Powdered Milk

订购奶粉 (90)

5. Order of Bed Sheets and Pillow Cases

订购床单及枕套 (93)

II. Acknowledgment

认收 (95)

1. Acknowledgment for 2,000 Sets of Full-automatic Washing Machine

认收 2 000 台全自动洗衣机的订单 (95)

2. Acknowledgment for 3 M/Ts of Walnut

认收 3 公吨核桃的订单 (95)

3. Acknowledgment of Equipment

认收设备的订单 (96)

4. Rejection for the Reason of Goods Been Sold Out

因货物售出婉拒买方订单 (97)

III. Acceptance of Orders

接受订单的函 (97)

1. Acceptance of Order for Portable TV Sets

接受订购手提式电视机的订单 (97)

2. Acceptance of Order for Furniture

接受订购家具的订单 (98)

IV. Offering Substitute

提供代用品 (99)

1. Offering Rayon in Place of Watered Silk	
提供人造丝代替水洗丝	(99)
2. Offering Zinc Oxide 99% in Place of Zinc Oxide 99.5%	
提供氧化锌 99% 代替氧化锌 99.5%	(100)
V. Letters of Regret	
因不能接受订单而表示歉意的信函	(101)
1. Rejecting Ordered Price	
拒绝接受订单价格	(101)
2. Rejection for the Reason of no Supply	
因无货而婉拒买方订单	(102)
3. Rejecting Buyer's Delivery Terms	
拒绝接受买方的交货条件	(103)
VI. Supplement: Some Useful Sentences on Orders	
有关订单的常用语句	(104)
Exercises	

Unit 6 Sales Confirmation and Purchase Contract

售货确认书及购货合同	(109)
I. Specimen of Sales Confirmation	
售货确认书实例	(109)
II. Specimen of Purchase Contract	
购货合同实例	(113)
Exercises	

Unit 7 Payment

支付	(121)
I. Letter of Credit	
信用证	(121)
1. Application Form for Documentary Credit	
开立不可撤销跟单信用证申请书	(121)
2. Specimens of Letter of Credit	
信用证实例	(125)

3. Buyer Notifies Seller	
买方通知卖方信用证已开立	(136)
4. Urging Establishment of L / C	
催开信用证	(137)
II . Amendment to Letter of Credit	
修改信用证	(140)
1. Application for Amendment to Letter of Credit	
信用证修改申请书	(140)
2. Ask for Transshipment and Partial Shipments	
要求转船和分批装运	(141)
3. Ask for Cancelling Manufacture's Certificate	
要求取消生产厂家证明书	(142)
4. Ask to Amend the Amount & Packing Terms	
要求修改金额和包装条款	(143)
5. Ask for Extension of the Letter of Credit	
要求展延信用证	(144)
III . Supplement: Some Useful Sentences on Payment	
有关支付的常用语句	(146)
Exercises	

Unit 8 Transport and Insurance

装运及保险	(150)
I . Transport	
装运	(150)
1. Urging for Prompt Delivery	
催装运	(151)
2. Shipping Instructions	
装船指示	(153)
3. Booking Shipping Containers	
预订船运集装箱	(155)
4. Packing Requirements	
包装要求	(157)

5. Shipping Advice

装船通知	(159)
------------	-------

II. Insurance

保险	(166)
----------	-------

1. Importer Asks Exporter to Cover Insurance

进口商请出口商代办保险	(166)
-------------------	-------

2. Asking for a Special Rate of Insurance

要求特惠保率	(169)
--------------	-------

3. Insurance Company Asks to Cancel Breakage Risk

保险公司要求取消破碎险	(169)
-------------------	-------

III. Supplement: Some Useful Sentences on Transport & Insurance

有关装运和保险的常用语句	(170)
--------------------	-------

Exercises

Unit 9 Complaint, Claim and Settlement

申诉、索赔和理赔	(175)
----------------	-------

I. Complaint

申诉	(175)
----------	-------

1. Complaint of Wrong Goods Delivered

申诉错发货物	(175)
--------------	-------

2. Complaint for Late Delivery

申诉迟交货物	(178)
--------------	-------

3. Complaint for Inferior Quality

对质量低劣提出的申诉	(180)
------------------	-------

II. Claim and Settlement

索赔和理赔	(181)
-------------	-------

1. Claim for Inferior Quality & Reply for Settlement

对质量低劣提出的索赔及关于理赔的回复	(181)
--------------------------	-------

2. Claim for Improper Packing & Reply

不良包装引起的索赔及卖方回复	(187)
----------------------	-------

3. Claim for Shortweight & Settlement of the Claim

短重引起的索赔及理赔	(189)
------------------	-------

Ⅲ. Supplement: Some Useful Sentences on Complaints, Claims and Settlements 有关申诉、索赔及理赔的常用语句	(191)
---	-------

Exercises

Unit 10 Telex & Fax

电传及传真	(197)
-------------	-------

I. Telex

电传	(197)
----------	-------

1. The Layout

电传格式	(197)
------------	-------

2. Composing Telex Messages

电传文稿的拟写	(198)
---------------	-------

II. Fax

传真	(202)
----------	-------

The Layout and Example

传真格式及文稿例文	(202)
-----------------	-------

Exercises

Unit 11 Electronic Commerce & E-mail

电子商务及电子邮件	(205)
-----------------	-------

I. What Is Electronic Commerce(e-commerce)?

什么是电子商务	(205)
---------------	-------

II. Brief Introduction of E-mail

电子邮件简介	(206)
--------------	-------

III. The Examples of E-mail

电子邮件例文	(207)
--------------	-------

Exercises

Unit 12 Case Study

案例	(213)
----------	-------

Case I 案例 1	(213)
-------------------	-------

Case II 案例 2	(225)
--------------------	-------

Exercise

Unit 13 Letter of Intent, Agreements and Contracts

意向书、协议和合同	(233)
I. The Basic Knowledge of Writing a Contract and an Agreement	
协议、合同写作的基础知识	(233)
1. The Form of a Contract or an Agreement	
合同和协议的格式	(233)
2. The Requirement of Writing a Contract or an Agreement	
书写合同和协议的要求	(235)
II. Letter of Intent	
意向书	(236)
III. Agreement	
协议	(241)
1. Sole Agency Agreement	
独家代理协议	(241)
2. Agreement for Dispatch Technical Personnel	
派遣技术人员协议	(247)
3. Exclusive Sales Agreement	
包销协议	(252)
4. Consignment Agreement	
寄售协议书	(255)
IV. Contract	
合同	(258)
1. Purchasing Equipment Contract	
购买设备合同	(258)
2. Joint Venture Contract	
合资企业合同	(268)
3. Futures Contract	
期货合同	(290)
V. Supplement: Some Useful Sentences on Agreements and Contracts	
有关协议、合同的常用语句	(291)

Exercises

Unit 14 Invitation for Bids, Bid, Notice of Award & Advertisements

招标通知、投标书、中标书及广告 (299)

I . Invitation for Bids

招标通知 (299)

1. CHINA PETRO-CHEMICAL INTERNATIONAL COMPANY (SINOPEC INTL) INVITATION FOR BIDS

中国石化国际事业公司招标通知 (299)

2. GALL PETROLEUM DEVELOPMENT INVITATION FOR TENDER

盖尔石油发展公司招标通知 (302)

II . Bid

投标 (305)

1. Reply—Agree to Submit a Bid

回复——同意投标 (305)

2. Tender

投标书 (306)

3. Notice of Award

中标通知 (310)

4. Reply—Give up Submitting a Bid

回复——放弃投标 (311)

III . Advertisements

广告 (312)

1. Shanghai Toys Import and Export Corporation

上海玩具进出口公司广告 (312)

2. Hainan Provincial Nationality Foreign Trade General Corporation

海南省外贸总公司广告 (313)

3. The Mercedes-Benz

梅塞德斯—奔驰豪华轿车广告 (314)

4. Guangzhou Arts and Crafts Corporation the Treasure of Oriental Arts

广州工艺美术品公司广告 (314)

Exercises

附录:商务英语常用缩略语