



海狸国际商务英语系列

国际商务

英语函电



(中职中专版)

International Business English
Correspondence



主 编 康再生

副主编 田文平



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



海狸国际商务英语系列

内容简介

本书是商务英语专业必修课程《国际商务函电》的教材。本书共分八章，主要介绍国际商务函电的写作格式、写作技巧及常用句型。本书可作为高等院校商务英语专业及相关专业的教材，也可供从事国际商务工作的从业人员参考。

国际商务

英语函电

（中职中专版）



*International Business English
Correspondence*

主 编 康再生

副主编 田文平

编 者 郑 杰

滕静涛

樊斐然

王 蓉



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



内容简介

本书适合中等职业学校教学使用,编写过程中注重实用性和操作性,涵盖国际贸易中贸易磋商和贸易往来的各个环节。内容涉及英语外贸函电的写作格式的介绍、询价、发盘、接受、执行订单、付款、保险、索赔等内容。本书也可供从事外贸工作的人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英语函电:中职中专版/康再生主编. —西安:
西安交通大学出版社,2009.6

ISBN 978-7-5605-3125-0

I. 国… II. 康… 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(2009)第 085552 号

书 名 国际商务英语函电(中职中专版)
主 编 康再生
责任编辑 黄炜炜 董云梅

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtupress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 西安建科印务有限责任公司

开 本 727mm×960mm 1/16 印张 12.75 字数 232 千字
版次印次 2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-3125-0/H·918
定 价 22.80 元

读者购书、书店添货,如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82664953 (029)82664981

读者信箱:cf_english@126.com

版权所有 侵权必究

序

本书是本人策划的海狸商务英语丛书之二。编著者们和西安交通大学出版社请本人作序,诚恳之心和热切之情着实难却,特此谨以自己在对外经济贸易大学从教三十余年和多年外交、外贸实践以及数年复合型职业编辑生涯的经验体会,与读者们谈谈出版大环境赋予本书的意义和本书的特点。

中华人民共和国教育部部长周济在2009年4月22日向十一届全国人大常委会八次会议作的“国务院关于职业教育改革与发展情况的报告”中指出:目前,中国已经进入到从人力资源大国迈向建设人力资源强国的历史新阶段,教育发展站在了新的历史起点上。新时期新阶段发展教育事业,要求把职业教育摆到更加突出、更加重要的位置,作为经济社会发展的重要基础和教育工作战略重点,作为优化教育结构、促进各级各类教育协调发展关键环节。周济在报告中介绍,截至2008年,全国中等职业学校共有一万四千多所;年招生规模达到八百一十万人,实现了中等职业教育与普通高中教育招生规模大体相当的规划目标。从报告中我们还欣喜地获悉:我国将逐步实行中等职业教育免费;探索和健全职业教育与高等教育相衔接的机制;近年来,我国中等职业学校毕业生的就业率保持在百分之九十五以上。

本书主编纵观如上职业教育发展改革的形势,及时把握新时期新阶段中等职业教育“重要基础”、“战略重点”、“关键环节”的脉搏,带领一支来自外经贸中等职业教学第一线 and 外经贸实践前沿的具有多年丰富教学与实战经验的团队,特别编撰了这本《国际商务英语函电(中职中专版)》。

本书以国际贸易往来和贸易磋商的大部分重要环节为主线,以中等职业教育的培养目标和课程教学基本要求为宗旨,在整个编撰过程中注意掌握结构合理、取材实际、深度适宜、份量合适、难度恰当、循序渐进的原则;在分析和总结了中等职业院校商务专业

和非商务专业学生的心理特征和认知规律的基础上,紧紧围绕教育部有关职业教育的指示,注意充分体现“能力本位”、“必须、够用”的八字原则;体现与相应的职业资格标准相衔接的“应知、应会”四字理念,以满足职业岗位的迫切需要。除以上特点外,本书各课独具匠心地以简短的英语会话引出书面函电。在章节的编排与练习的设计上比较好地体现了教学内容的弹性化,要求的层次化和教材结构的模块化,应该说,这是一本利于教和利于学的好教材。

希望本书作者们经过广大教师和学生的教学或培训的实践检验后,能不断修订和完善,做到精益求精,从而为我国中等职业教育做出更大的贡献。

安智英

全国商务英语考试(一级)专家委员会委员

2009年5月

前言

随着国际商务的发展,我国对外交往日益增多。对外贸易洽谈过程中,国际商务英语函电的使用也越来越多。

国际商务英语函电是对外贸易中的书面交流工具。要掌握这个工具,要求使用者熟练掌握英语函电的格式,牢固记忆和灵活运用常用的句式和表达法。函电课程是一门实用性、操作性极强的课程,因此,本书在编写时,特别注重实际操作,并配以大量练习题,以培养学习者使用英语撰写函电的能力。

本书共有16个单元,涵盖国际贸易合同磋商中的主要业务环节。同时,在每课函电样本前面,独具匠心以英语对话导入,更增加了本书的新颖性和实用性。

本书系宓智英(教授)编审总策划的“海狸实用商务英语”系列丛书之二。由康再生同志主编,田文平同志任副主编。参加编写人员的分工为:

康再生:导入篇一、导入篇三、第二课、第四课、第五课

王蓉:导入篇二、第一课、第三课

樊斐然:第六课、第七课、第八课

郑杰:第九课、第十课

田文平:第十一课、第十二课、第十三课

滕静涛:第十四课、第十五课、第十六课

本书在编写过程中,得到西安交通大学出版社的大力支持,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不妥和疏漏之处,恳请同行、专家和广大读者批评指正。

编者

2009年5月

目 录

Part One 导入篇

导入篇一 商务英语函电的格式	(1)
导入篇二 商务英语函电的开头和结尾	(6)
导入篇三 商务函电中的电子邮件	(10)

Part Two 国际商务信函实训

Unit 1 Enquiry	
询价	(13)
Unit 2 Offer	
报盘	(20)
Unit 3 Price Bargaining	
讨价还价	(26)
Unit 4 Mode of Shipment	
装运方式	(32)
Unit 5 Insurance Coverage	
投保险别	(39)
Unit 6 Payment Terms	
支付方式	(45)
Unit 7 Payment by L/C	
用信用证支付	(52)
Unit 8 Placing an Order	
下订单	(61)
Unit 9 Signing a Contract	
签署合同	(70)
Unit 10 Booking Shipping Space	
订舱	(83)

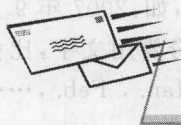
Unit 11	Urging the Establishment of L/C	
	催促开立信用证	(92)
Unit 12	L/C Extension	
	展证	(100)
Unit 13	L/C Amendment	
	改证	(110)
Unit 14	Sending Shipping Documents	
	寄送装运单据	(117)
Unit 15	Complaints and Claims	
	投诉与索赔	(124)
Unit 16	Claim Settlement	
	理赔	(129)

Appendix 1	Translation Reference	
	附录一 参考译文	(136)

Appendix 2	Key to the Exercises	
	附录二 练习题答案	(154)

Appendix 3	Vocabulary	
	附录三 常用单词表	(176)

Appendix 4	Bibliography	
	附录四 参考文献	(195)



Part One 导入篇

导入篇一 商务英语函电的格式

学习目的 Aiming

在国际商务交往中,商务信函是一个重要的沟通手段。通过学习本部分内容,可以熟悉商务信函的格式,提高写作技巧,规范写作格式。

英文商业信函与中文信函有所不同。英文商业信函一般包括如下几个方面的内容:信头(Letter Head)、日期(Date)、封内地址(Inside Address)、称呼语(Salutation)、正文(Message)、结束语(Complimentary Close)、签名(Signature)。

在撰写商务英文信函时,要尽量使用简洁、直接、礼貌的语言。一般情况下,一封信只涉及一件事。

信头一般是指发信人的公司名称和地址,以及电话、电传、邮箱等公司信息,要按照英文的习惯书写。如:山东省纺织品进出口公司,中国青岛太平路 51 号,山东国际贸易大厦 23—26 层。其英文地址格式可如下:

SHANDONG TEXTILES IMPORT & EXPORT CORPORATION

23—26th Fl., Shandong International Trade Mansion

51 Taiping Rd., Qingdao, P. R. C. 266001

Tel: 0086 - 532 - 2971666

Fax: 0086 - 532 - 2971703, 2971704, 2971705

一般正规贸易公司都把信头印制在信纸上,我们在写信时,只要注意日期的写法就可以了。

日期写在信头的下面,这与我们中文习惯有很大不同。一般可以写在信头下一行,信纸右上角的地方。日期的写法要按照英文习惯书写,如:2007年9月1日,英文为:1 September 2007 或者:September 1, 2007。月份要用文字,比如一月、二月……,可用 January, February, …… ,或者缩写,如:Jan., Feb., ……等,注意不要使用阿拉伯数字书写月份,以免误解。

日期下面,信纸左手边的地方应该是“封内地址”。封内地址是收信人的公司名称和地址,其写法与信头的写法是一致的。

封内地址的下面是英文商业信函的称呼(Salutation)。如果以前没有联系过,通用的称呼使用:“Dear Sirs/Ladies”或“Gentlemen/Madam”。注意 Sirs 和 Ladies 要使用复数的形式,可以翻译成:“敬启者”或“执事先生”。如果双方已有过一些联系,则可以使用“Mr./Mrs./Miss XXX”等称呼。如果对方是女性,你又不熟悉对方是否已婚,则可以用 Ms. XXX 这样的称呼,以避免尴尬。

称呼之后就是信的正文(Message/Body)。商业信函一般是一信一事,可以通过标题将信的内容点出。因此,商业信函一般都有标题,用“RE”引出。如:RE:FURNITURES。

正文之后是表示敬意的结语(Complimentary Close)。这是商业信函的一个习惯,表示信函到此结束,相当于中文信中的“此致、敬礼”这个意思。一般习惯上使用“Yours faithfully,”“Yours sincerely,”“Yours truly,”等用语。

最后是签名(Signature)。由于签名的个性化,多半写得不易辨认。因此,在签名下面通常用打印机打出签字人的姓名和职务。

商务信函的格式一般有三种,即:缩进式、齐头式和混合式。

缩进式:封内地址的第二行及后续行都比前一行缩进数格。信的正文每段开始也缩进数格。注意:同一封信中的缩格字符数应该统一,若开始缩进 5 个英文字符,那么,以后各段都缩进 5 个英文字符。

SHANDONG TEXTILES IMPORT & EXPORT CORPORATION

23-26th Fl., Shandong International Trade Mansion

51 Taiping Rd., Qingdao, P. R. C. 266001

Tel: 0086 - 532 - 2971666

Fax: 0086 - 532 - 2971703, 2971704, 2971705

8 August 2008

ABC Trading Co. Ltd.

No. 123, XXXX Avenue

New York, USA

Dear Sirs,

We are pleased to receive your letter and glad to know that you are interested in our cotton piece goods.

We are enclosing a price list and some brochures for your reference. If you find any items acceptable, please let us know. We are ready to supply you with the interested products from stock.

We are looking forward to your favourable reply.

Yours faithfully,

齐头式: 每一行都从左边边缘对齐, 一律不缩。但信头有时也可放在中央, 各段之间空两行, 以示分段。

ABC Trading Company

No. 1, XXXXX Street

Xi'an, China

August 8, 2008

Longman & Brothers Co. Ltd

No. 123, XXXX Avenue

New York, USA

Dear Sirs,

Thank you for your letter dated August 2. After carefully studying your price list, we find Article No. 824, 835 and 828 workable. We think that there will be a ready market for those items in our area.

We will send you an invoice and transfer the remittance when we get your confirmation.

Awaiting your earliest reply.

Yours sincerely,

混合式:封内地址及其他需要分行的部分采用齐头式,信的正文的每段开始则缩进数格。目前,这种格式较为常用。

China National Imp & Exp Co. Ltd

No. 5678, Erligou, Haidian District

Beijing, China

08 August 2008

ABC Trading Company, Ltd

No. 1234, XXX Street, Montreal

Canada

Dear Mr. Smith,

RE: Invitation to Montreal

Mr. Zhang, General Manager of our company and Mr. Li, Marketing Manager, would like to visit Montreal to continue our business talk for the last transaction. They plan to leave in the second half of May and stay in Canada for about a week. Please let us know if the planned visit is convenient for you and what itinerary you would suggest. If the time of their visit is agreeable to you, will you please kindly send us an invitation to get the necessary visa?

We are looking forward to your earliest reply.

Yours ever,

Zhang Xiao—General Manager

(Signature)

英语信封的格式与中文的有很大不同。英文信封上,收信人(Addressee)的姓名、地址写在信封居中偏右的地方。寄信人(Sender)的姓名、地址写在左上角。信封的实例如下:

(寄信人姓名、地址)

China National Imp & Exp Co. Ltd
No. 5678, Erligou, Haidian District
Beijing, China

(收信人姓名、地址)

ABC Trading Company, Ltd
No. 1234, XXX Street, Montreal
Canada

练习

Exercises

根据你个人的地址,用英文给你的朋友写一封短小的英文信函,并按以上英文信封实例书写或打印信封。

导入篇二 商务英语函电的开头和结尾

学习目的 Aiming

在国际商务中,以信函为媒介的商务沟通和交流对商务活动起着积极的促进作用。通过学习掌握信函开头与结尾的写作方法,有助于抓住读者的注意力,引发读者的积极反应,从而更有效地达到写作的目的。

在商务活动中,时间和效率对于每一位商务人士来说都非常重要。在和贸易伙伴交流合作的每一个环节上,我们都要尽可能地节约时间,提高效率。写作商务信函最直接的目的就是进行有效的沟通和交流,因此简洁表达与有效地掌握分寸是最重要的。“增之一分嫌多,减之一分嫌少”可谓是商务英语信函的佳作要求。

信函的开头就如同报纸上的大标题,它应该一下就抓住读信者的注意力。为此,信的开头就应该目的明确、简洁扼要地告诉读信者为什么要写这封信。

在写作时,应注意以下几点:

1. 开门见山。不要让你的收信人满篇寻找信的关键内容;
2. 有必要提及以前的往来信函,帮助读信人很快抓住主题;
3. 确定积极友好的语气,有助于得到肯定的反应;
4. 段落要短,一两句即可。

常用句型:

I am writing to discuss...

I wish to discuss with/ inform you...

I would like to...

I am interested in...

Referring to your letter, I would like to...

Thank you for your letter of/ dated...

Your letter of/ dated... has been passed to me by...

Your company has been recommended to me by...

信函的结尾与开头同样重要。结尾是提出要求或提醒注意的,不要写任何

多余的话,以便对方对你的来信做出及时迅速的处理。

写作时,应注意以下几点:

1. 总结或重申重点;
2. 请对方采取行动,或做出回应;
3. 进一步加深积极的形象。

常用句型:

Please let us know if the above is acceptable.

I hope you will find our terms agreeable, and give us a confirmation.

We are enclosing the latest price list for our products.

I look forward to hearing from you soon.

We await your early reply.

Your prompt attention to this matter will be appreciated.

If you have any question, please do not hesitate to let us know.

Sample Study

情景:你们公司主要生产棉衬衫,已有 10 多年经验。为扩大销售,需要开拓海外市场。

任务:你是一名销售部职员,从杂志中看到一家在美国专门经营衬衫的贸易公司的信息。你写信给该公司,表达与其建立贸易关系的愿望,详细介绍你公司情况及其他信息。

Writing Step 1 收集相关信息

- * 生产棉衬衫 specialize in cotton shirts
- * 有 10 多年经验 experience of more than 10 years
- * 扩大海外销售 to enlarge oversea sales
- * 从贸易杂志中 in trade magazine
- * 建立贸易关系 establish business relation
- * 公司的产品在国内很畅销 have a good market here
- * 合作会促进双方的业务和友谊 promote business and friendship

Writing Step 2 整理相关信息

开头介绍 * 从贸易杂志中 in trade magazine

- 中间细节 * 建立贸易关系 establish business relation
- * 生产棉衬衫 specialize in cotton shirts
- * 有 10 多年经验 experience of more than 10 years
- * 公司的产品在国内很畅销 have a good market here
- * 扩大海外销售 to enlarge oversea sales
- * 合作会促进双方的业务和友谊 promote business and friendship
- 结尾 * 盼早日收到有利回复 favorable reply

Writing Step 3 写出完整信函

ABC Trading Company
No. 125, Huixin Dongjie
Beijing 100013
China
February 12, 2008

XinYu Trading Company
No. 68, XXX Street
New York
USA

Dear Sirs,

We get to know your name and address in a trade magazine and have the pleasure of writing to you for the establishment of business relations with you.

Our company has been specializing in cotton shirts for more than 10 years. And our products enjoy a good market here. At present, we would like to enlarge our business in your area and believe that our cooperation will promote business and friendship between us.

We are looking forward to your favorable reply.

Yours faithfully,

练习

Exercises

在下列句子中,找出属于信函开头与结尾的句子。

1. Thank you for your letter of 18 August 2007...
2. Your prompt attention to this matter will be appreciated.
3. I hope to hear from you soon.
4. We have received your letter of 4 March, offering us...
5. Your company has been recommended to me by a colleague.
6. I hope to be of service to you in the future.
7. I look forward to hearing from you again soon.
8. Your letter of 12 March 2008 has been passed to me by Mr. Smith.
9. If you require any further information, please do not hesitate to contact me.
10. Reference is made to your letter of 3 January 2008...