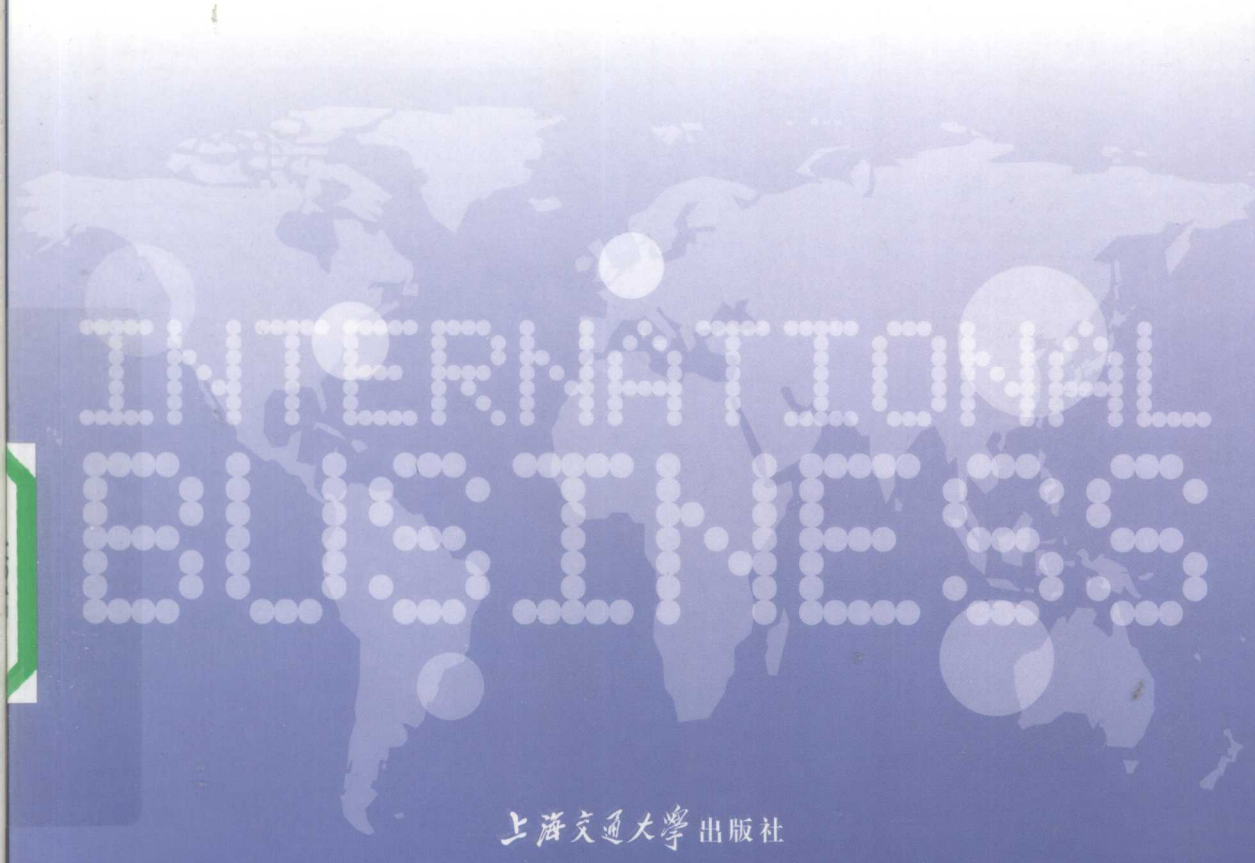


21世纪 | 规划教材 (国际商务类)
高等职业教育 | 双证系列

上海市教委高职高专经济类专业教学指导委员会组编

外贸英语函电

主编 ◆ 蔡文芳



INTERNATIONAL
BUSINESS

上海交通大学出版社

21世纪高等职业教育 规划教材 (国际商务类)
双证系列

上海市高职高专经济类专业教学指导委员会组编

外贸英语函电

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书为“21 世纪高等职业教育规划教材双证系列(国际商务类)”之一。

本书系统地介绍了当前外贸业务中常用信函尤其是电子邮件的基本格式、拟写方法与技巧。按照外贸业务磋商过程中各个环节的顺序,设置不同的业务情境,附有各情境下的例信,并提供了大量的常用语句。本书以外贸业务流程中不同环节为项目,项目下设置不同的任务,较完整地体现了外贸业务各环节中可能遇到的写作情境。同时,通过“知识链接”补充每个项目信函的写作技巧、文本特点、翻译难点、关键词汇等内容,帮助读者更好地掌握该项目信函的写作要求和技巧。每个项目还设有“操练”环节,从微观和宏观两个角度把握外贸英语信函写作的语言点和篇章结构,起到检验和巩固的作用。

本书不仅可以作为涉外方面专业学生的教材,也可作为外贸从业人员及业余自学者学习用书和工具书。

图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电/蔡文芳主编. —上海:上海交通大学出版社,2009

(21 世纪高等职业教育规划教材双证系列. 国际商务类)

ISBN978-7-313-05804-1

I. 外... II. 蔡... III. 对外贸易—英语—电报信函—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 068080 号

外贸英语函电

蔡文芳 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

昆山市亭林印刷有限责任公司 印刷 全国新华书店经销
开本:787mm×960mm 1/16 印张:11.5 字数:215 千字

2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

印数:1~3030

ISBN978-7-313-05804-1/H 定价:22.00 元

版权所有 侵权必究

序

进入 21 世纪以来,我国的高等职业教育领域发生了深刻的变革,确立了“以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研结合的发展道路”,明确提出了以培养高技能人才为主要任务的办学目标。

为推进高等职业教育专业课程体系改革,并与教材改革相对滞后现象,21 世纪高等职业教育通用教材编委会和上海交通大学出版社携手合作,组织了“高职‘双证课程、加强实训’专业课程体系改革与教材改革”的课题研究,其中,国际商务类专业由上海思博职业技术学院主持完成了双证课程体系改革与教材改革解决方案,并启动该专业的双证教材的编写工作。我们组织了全国 60 余所高等职业院校及有关单位共 90 多位专家学者编写了这套“21 世纪高等职业教育规划教材双证系列(国际商务类)”。

本系列丛书是为了适应高等职业教育教学的需要而编写的,全面系统地讲授了国际货物贸易的规则、惯例与实务操作。

在高职院校推行“双证书制度”,就要将学校的教学计划和职业资格标准有机地结合起来,用职业标准推动学校培养模式和教学内容的改革,在课程系统中嵌入职业标准和职业资格证书的要求——这既是院校实施双证书制度的初衷,也是贯彻落实“双证书制度”的关键。

本系列丛书具有如下特点:

(1) 定位准确:本系列教材明确为高等职业教育服务。在编写教材时,围绕高等职业教育是培养具有一定理论水平、有较强实际技能的职业性人才这个培养目标,改变过于重视知识的传授和过于强调学科体系的严密、完整的做法,精选适应企业工作的基本技能和学生终身发展的基础知识,将学校的教学计划和职业资格标准有机地结合起来,充分体现社会需要、专业特点和学生身心发展三者有机的统一。

(2) 可读性强:针对高职学生特点,本系列教材分为理论实务本与技能实训本两类,理论实务本设置了:关键词、知识目标(了解、熟悉、掌握)、技能目标(会什么?能什么?做什么?实现什么?)、导入案例、基本知识、知识结构图表、业务基本流程图、技能训练、综合测试(单项、多项、判断)等形式;技能实训本设

置了：技能目标、考证要点、活动目标或者工作实例或者训练项目、知识链接(相关知识归纳)、难点分析、实训练习、模拟考试。因此，本系列教材从栏目到版式上都令人耳目一新。对构成国际商务专业综合能力的各项基本技能训练进行了摸索和创新，力求探索培养学生职业能力的训练体系。

(3) 内容新颖：本系列教材注重高职教学的实践性特点，把最新的教改精神和行业业务新动态融入其中。力图打造一套知识内容最新、课程设置科学系统的高职教材。

(4) 应用性强：将考证培训、实习实训课纳入课程体系是高职教学模式的一大特色。本系列教材力争做到：考证培训与专业教学融合，实习实训与理论教学结合。对构成国际商务专业综合能力的各项基本技能训练进行了摸索和创新，力求探索培养学生职业能力的训练体系。

高等职业教育立足于“就业为导向、能力为本位”的培养模式。针对企业用人的要求，本系列教材适合于高职高专国际商务专业或其他经贸类专业的学生使用，也可作为企业国际商务从业人员的培训用书。

教育部高等教育高职高专经济类专业教学指导委员会委员
上海市高职高专经济类专业教学指导委员会主任
姚大伟

前 言

随着中国对外贸易的迅猛发展,使学生掌握外贸英语函电的写作方法和技能,提高他们在国际商务活动中运用英语的能力变得越来越迫切。本教材是以“就业导向、工学结合、任务中心”为理念,将专业理论知识与企业实际操作相结合的适合高职教学的“双证”教材。

本教材按项目课程教学的原则将课程内容分为九个项目,每个项目又分若干个任务。以项目导入、任务驱动为教学原则,学生在完成每个工作任务的过程中逐步具备英语信函写作的能力。在每个任务中都设有样本,供学生参考。同时增加“知识链接”栏目,扩展学生的写作视野。最后通过丰富的练习提高学生的技能,达到训练学生熟练翻译和撰写外贸业务信函的目的。

外贸英语函电中传统意义上的“函电”已被传真和电子邮件所替代,但从信息内容和文本形式来看,其基本格式、表达方式和内容都没有大的变化——只是传递信函的方式不同。即使国际贸易中电子商务必须利用标准的格式来完成信息交流,但是在翻译生成 EDI 标准格式文件前所需要的普通文本文件仍然是信函形式。所以,掌握信函写作仍然是最基本的。

外贸英语函电是一门实践性很强的课程。学习者不能仅从学习概念去熟悉业务,还要通过具体操作来熟悉进出口业务各个环节,理解相关的业务知识,训练英语表达的技能。因此,要学好这门课程,操练显得尤为重要。本教材设计了大量、丰富的练习题,并在介绍国际贸易业务各环节的同时,加大了介绍合同、信用证及其他常用单证的力度,尤其是增强了填制合同、审查信用证和撰写修改函等基本技能的训练。

本教材除外贸信函的写作原则外,共设有九个项目,项目之间既有递进关系又有并列关系,在编排顺序上按业务流程的先后顺序安排。每个项目由关键词、知识目标、技能目标、具体任务、注释、常用句型、知识链接、综合测试和实训操作几个部分组成。

编写工作是在“21 世纪高等职业教育规划教材双证系列编委会国际商务专业委员会”的指导下进行的。本书由蔡文芳担任主编,黄玲玲、莫玉羚担任副主编。其中信函格式、项目 1、项目 7、项目 8 是由蔡文芳编写;项目 2、项目 3 由黄玲

玲编写；项目 4、项目 5 由谢冬梅编写；项目 6 由张蓓编写；项目 9 由莫玉玲编写。全书由蔡文芳担任主编并统稿，上海思博职业技术学院副校长姚大伟教授负责审阅定稿。

本教材保持了进出口业务的完整性和系统性，层次清楚，语言规范、准确，实用性强，适用于大专院校应用英语、国际贸易等专业外贸英语函电课使用，同时也适用于从事外经贸业务的人员作为自学或考证参考书使用。由于水平和时间，书中谬漏在所难免，不妥之处，敬祈指正。

编 者

Contents

The Layout of a Business Letter	1
Structures of a Business Letter	1
Example	2
Styles of a Business Letter	8
Principles of Writing a Business Letter	12
Knowledge Interlinkage	12
Project One Establishing Business Relations	16
Task 1 Self-introduction by the Buyer	16
Task 2 Self-introduction by the Seller	17
Task 3 Re-establish Business Relations with a Former Customer	18
Task 4 Self-introduction by Manufacturer	19
Notes	20
Useful Sentences	21
Knowledge Interlinkage	22
Practice	25
Do-it-yourself	29
Project Two Enquiries, Offers and Counter-offers	30
Task 1 A General Enquiry	30
Task 2 A Specific Enquiry	31
Task 3 A Non-firm Offer	32
Task 4 A Firm Offer	32
Task 5 A Counter Offer on Prices	33
Task 6 A Counter Offer on Other Terms	34
Notes	35
Useful Sentences	38
Knowledge Interlinkage	40
Practice	42

Do-it-yourself.....	45
Project Three Order and Contract	46
Task 1 Placing an Order	46
Task 2 Covering Letter With Purchase Order	47
Task 3 Acceptance of an Order	48
Task 4 Declining an Order	49
Task 5 A Repeat Order	50
Task 6 Sending Sales Confirmation	51
Notes	53
Useful Sentences	55
Knowledge Interlinkage	58
Practice	60
Do-it-yourself	63
Project Four Payment	66
Task 1 Urging Establishment of L/C	66
Task 2 Advising Establishment of L/C	67
Task 3 Asking for Amendment to L/C	68
Task 4 Asking for the Extension of L/C	69
Task 5 Asking for Easier Payment	70
Task 6 Asking for Payment by T/T	71
Task 7 Accepting D/P Payment	72
Notes	73
Useful Sentences	75
Knowledge Interlinkage	78
Practice	82
Do-it-yourself	85
Project Five Packing	89
Task 1 Proposing Packing Requirements	89
Task 2 Reminding of the Packing Requirements	90
Task 3 Instruction for Shipping Marks	91
Task 4 Complaining about the Packing Conditions	92
Task 5 Inability to Meet the Packing Requirements	92
Notes	93
Useful Sentences	94

Knowledge Interlinkage	96
Practice	98
Do-it-yourself	101
Project Six Shipment	102
Task 1 Negotiating the Shipment Clause	102
Task 2 Urging for Prompt Delivery	103
Task 3 Shipping Advice	105
Notes	106
Useful Sentences	109
Knowledge Interlinkage	110
Practice	111
Do-it-yourself	115
Project Seven Insurance	116
Task 1 Concerning Insurance	116
Task 2 Importer Requests Insurance	117
Task 3 Rejecting Claim	118
Task 4 Insurance Clause	119
Notes	120
Useful Sentences	122
Knowledge Interlinkage	123
Practice	125
Do-it-yourself	131
Project Eight Complaints, Claims and Settlements	132
Task 1 Complain the Delivery of Wrong Goods	132
Task 2 Claim for Short-weight and Settlement	134
Task 3 Claim for Inferior Quality and Settlement	135
Task 4 Claim for the Goods Not to Standard	137
Notes	138
Useful Sentences	140
Knowledge Interlinkage	141
Practice	143
Project Nine Agent	149
Task 1 Asking for Sole Agency	149
Task 2 Declining a Request for Sole Agency	150

Task 3	Accepting the Request for General Agency.....	151
Task 4	Confirming Terms for Exclusive Agency	152
Task 5	Applying for Del Credere Agent.....	153
Task 6	Applying for Consignment	154
Task 7	Becoming a Sole Distributor	154
Notes		155
Useful Sentences		157
Knowledge Interlinkage		158
Practice		160
Do-it-yourself		163
Appendix		164
	外销员模拟考试外贸英语试题一.....	164
	外销员模拟考试外贸英语试题二.....	168

The Layout of a Business Letter



Key Words

Layout Structures Principles Business letter



Knowledge Objectives

- Know the parts of a business letter;
- Know the layout of a business letter;
- Learn the principles of business-letter writing.



Skill Objectives

- ◆ Be able to write the letter with correct structures;
- ◆ Be able to write a letter according to the principles of business-letter writing;
- ◆ Be able to write a business letter in e-mail;
- ◆ Be able to write a business letter in right style.

Structures of a Business Letter

英语撰写的国际贸易业务信函和其他商业信函，其标准部分即基本部分一般包括以下七个部分内容，称为商务信函的必要组成部分：

- | | |
|-------------------------|------|
| (1) letterhead | 信头 |
| (2) date line | 日期 |
| (3) inside address | 封内地址 |
| (4) salutation | 称呼 |
| (5) body of the letter | 信的正文 |
| (6) complimentary close | 结尾敬语 |
| (7) signature | 签名 |

大多数业务信函有时还包含下列可选部分，即根据具体情况可增减的部分。

- | | |
|---|------|
| (8) enclosure / Encl. / Enc. | 附件 |
| (9) attention line | 经办人 |
| (10) subject line / caption | 事由 |
| (11) reference number / initials | 参考编号 |
| (12) copy notation / carbon copy / c.c. | 抄送说明 |
| (13) postscript / P.S. | 附言 |

Example

商务信函包括 13 项组成部分：

1	Chaoyang Chemicals Company 23 Renmin Road, Haidian, Beijing, 100015, P. R. China Tel: 010-66668888 Email: xy@ccc.com.cn
8	Your Re: 08/cn1
2	February 25, 2008
3	British Bearing Company Victor House, 45 Peterson Street London CK4 8EW, UK
9	Attention: Import Department
4	Dear Sirs,
10	Epoxy Resins
5	Thank you for your letter of February 19. As requested, we are sending you a copy of our latest price list on epoxy resins. Our prices are on CIF European Main Ports basis, subject to our final confirmation. We are looking forward to your early reply.
6	Sincerely yours,
7	Li Kegin Export Manager
11	Encl. Price List
12	c.c. our Branch Office
13	P. S. I'll call you early next week.

1. letterhead(信头)

信头又称为信笺抬头、发信人地址，指印于信笺或信纸上端的文字和图案，一般都是某一公司或机构的基本信息。信头的基本信息包括发信人公司或单位的名称、地址、邮编、电话号码、传真号码、网址、电邮地址、口号等文字，以及公司标志、徽记等图文或图形。

信头通常位于信纸的中上方或左侧。在写信头的时候，必须要注意顺序，一般为公司名称、门牌号、街道名称、城市、省份，最后为国家名称。

如果使用的信笺没带印刷的信头，请在信笺右上方打印公司名称、通信地址、电话号码、电子邮件地址等。

例如 For example:

- | | |
|--|----------|
| (1) ABC Company | (公司名称) |
| 10 Broadway Street | (门牌, 街道) |
| New York | (城市名称) |
| U.S.A. | (国家名称) |
| Tel: (1—212)41965253 | |
| Fax: (1—212)41965364 | |
| (2) New Color Textiles IMP&EXP Corporation | (公司名称) |
| 7F 160 Youyi Road | (门牌, 街道) |
| Shanghai | (城市名称) |
| P.R.C | (国家名称) |

2. date line(日期)

日期即某一封信正文前标注的年、月、日。这个日期可以是实际写信的那一天，也可以是预定发出信函的日期。

英语贸易业务类信函中的日期写法与汉语信函大不相同。汉语书信一般把日期写在落款的后面；而英语信函的日期要写在信的正文的前面。在信函的正文中，日期可用数词；月份要用英语名称，也就是要把月份的单词完整地拼写出来，年份一概用全称，不得简写。例如不可用 03 表示 3 月，也不用“Nov.”代替“November”；再如 2008 年，不得写成“08”。

日期的表述方式，汉语、英国英语、美国英语有些区别，各自均有相对固定的格式。以下例子均为国际商务信函中比较通行的正确表述方式。请注意词序、词间空格、基数词和序数词及逗号的应用：

18 August, 2008

August 18, 2008

18th August 2008

Monday, August 18, 2008

在比较正式的商务信函中，下面的 7 种表述都不对或不恰当：

5/4/08; 3-26/03; 4/7/2008; 11-3-08; 8.9.2008; Sep.23,2008; Dec.12/08

使用英语给国外业务伙伴撰写信函，同一日期中的年、月、日次序，应当尽量考虑到收信人的背景，如果是英国人或者英联邦国家的，可按英国式的“日、月、年”排列，如果是美国公司或者背景不是很清楚，可按美国式的“月、日、年”的次序排列。

3. inside address(信内地址)

信内地址又称封内地址，是指收信人的姓名、公司名称、投递地址。封内地址一般写在信笺的左上角，位于日期下面两三行处。信内地址通常分作数行来写。

英语信函的地名地址分为信封地址和信内地址，但是具体写法是一样的。

英语地址和汉语地址的写法也大不一样。地点的名称由小到大。排列顺序是：门牌号码、街道名称、城市名、州/省名、邮区号、国名，呈现“由小到大”的正三角形格式，但是具体排列在实际中比较灵活。

4. salutation(称呼)

称呼又叫做抬头或称起始尊称，是指写信人对收信人的称谓，后面一般要紧跟姓氏或者姓名的全称。

称呼从左边顶格写起，写在信内地址下至少两行。称呼的末尾一般要用逗号或冒号，但是不加标点符号的做法越来越多。

普通信函中使用的礼节性称呼形式很多，具体用法要视写信人和收信人的关系而定。

如果收信人与你早已熟识，业务关系密切之外还有一定的私交，可以在 Dear 后面直呼其名，即使在公务信函中也可以，例如：Dear Jack 或 Dear Mark 等；但是如果场合严肃或者事关重大，或者信函的议题属于对事不对人的情况，则必须采用正式的称呼。

如果认识对方但是没有太多的私交，或仅仅是在以前的会展和洽谈中见过，可用 Dear 后接 Mr. 加其姓氏的形式，例如 Dear Mr. Williams; Dear Ms. Sullivan 等。Mr., Mrs., Miss, Ms. 应放在姓之前，如上述例子。Miss 用于未婚女性，Mrs. 用于已婚女士，Ms. 则不论婚否都可使用。不知收信人的婚姻状况时，用 Ms. 比较妥当。

如果不知道收信人的姓名，可能通称为 Dear Sir 或 Dear Sirs 或 Dear Madam，有时也用 Gentlemen。如果连收信人的性别也无法确定，可以采用 Dear Sir or Madam 的形式。

如果与写信人是一种单纯的工作关系，可以采用泛指的称呼，如：Dear Clients, Dear Users 等。

如果已知收信人具体职务、职称或其他职业头衔时，则无论是否已经认识，都可以采用职务或职称来称呼对方，职务或职称只选一项，例如 President Lawrence, Dear Export Manager 等。

5. body of the letter(正文)

正文是信函的主体，也是最重要的部分，用于说明写信的目的和主要的通信内容。

正文中一般要先作自我介绍，扼要说明写信的目的。如果以前已经有过来往，业务信函的第一段应提及上次的通信，即写信人表明已经收到对方的来信或来电，并以简洁的语句简述一下那封信的内容。

中间一段占了信函的主要篇幅，相对其他段落都会长一些，用以充分展开并阐明所要表达的意图或意见。最后一段又称为结束语，提出对阅信人的要求，如请迅速答复或报价等，表达出写信人希望早日收到回复的愿望。正文要求简明扼要，条理清楚。

段落与段落要尽量保持比较均匀的长度，尽量一段只讲一个问题或一个要求。

正文的第一段应当与前面的标题等文字相隔一定的间距。这个间距应当根据具体信函的长短来灵活调整，有时候可以是两行，有的时候就可以宽阔一些，总之，以信函页面的整体效果为调整依据。

6. complimentary close(结尾敬语)

结尾敬语又叫礼貌结束语，是信的结尾的标志。

常用的结尾敬语一般有 Yours faithfully, Yours truly, Yours sincerely, Sincerely yours, Very truly yours, Yours very truly, Faithfully yours 等，稍显亲近一点儿的可以有 Sincerely, Sincerely yours, Cordially, Cordially yours 等。在业务信函中尽量不要使用 Best wishes, Regards, Have a nice weekend 等私交用语。

一封信只用一种结尾套语。结尾敬语一般单独占一行，要同签名对齐。结尾敬语的第一个字母要大写，末尾加逗号。

商务信函的结尾敬语一般要同信函前面的称呼相互匹配，信函前面是 Dear

Sirs, Dear Madams, Gentlemen 等表示并不认识的称呼时, 结尾可以是正式敬语中的任何一个。信函抬头已有收信人的具体姓名时, 或者通信双方彼此认识, 以 Dear John, Dear Mr. Hilton 等开头时, 结尾敬语可用 Sincerely yours, Yours sincerely 等非正式敬语结尾。

7. signature(签名)

签名是指发信人的签字或署名, 多数情况下是部门的负责人, 少部分情况下是执笔人。比较重要的信函一般要请部门领导签名。签名一般写在结尾敬语的下面。

签名包括人名和职务两个部分。中国人使用英语撰写商务信函时, 签名应当使用汉语拼音。例如有人名叫“张国庆”, 那么他在信函签名位置的写法可以是以下四种形式之一:

- (1) ZHANG Guoqing
Export Manager
- (2) Export Manager: ZHANG Guoqing
- (3) ZHANG Guoqing Export Manager
- (4) Export Manager
ZHANG Guoqing

如果签字人坚持, 可以使用汉字或者专门设计的签名形式。许多人的签名即使使用英语, 也常常采用连笔甚至花体, 收信人可能很难辨认。不管哪种情况, 为了让收信人辨认清楚写信人签名, 应该在手写体签名的下方, 再打印出签字人姓名全称。在英语撰写的商务信函中, 打印的签名和职务应当使用英语。

实际操作中, 执笔人应当把结尾敬语、签名人的姓名及其职务先行录入并打印出来, 在敬语和姓名打印体之间留出签字的位置, 再拿去请上司或其他签名人签字。由于一般人签名时占用的行宽都会大于印刷体, 所以在打印信函时应当给上司签字留出足够的空间。打印的人名和手写的签名各占一行。这样一来, 签名应当写两遍。

用英语撰写商务信函时, 在落款方面要注意防止两种情况。一是盖公章代替个人签名, 致使对方回信时无法落实经办人; 二是仅签了名却没有写明哪个部门或公司。

英语签名一般要求亲笔手签, 写出负责人的全名; 不能按照一些机关企业的习惯做法而盖单位印章代替签名。如果代表的是公司而非个人, 应该先打印出公司的名称, 然后再签名, 并注明职务或者其他头衔。书店里有些教授外贸信函写作的书, 沿袭多年前的教材旧例, 仍然在书信末尾采用公司名称作为落款。这不