

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

2011年版

BUSINESS ENGLISH
CORRESPONDENCE



中国商务出版社

CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

BUSINESS ENGLISH

全国高等院校国际商务英语统编教材

商务英语函电

(2011 年版)

主 编 胡 莹 明

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语函电: 2011 年版/胡鉴明主编. —3 版.
—北京: 中国商务出版社, 2011. 8
全国高等院校国际商务英语统编教材
ISBN 978-7-5103-0551-1

I. ①商… II. ①胡… III. ①国际商务—英语—
电报—信函—写作—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 180917 号

商务英语函电 (2011 年版)

SHANGWU YINGYU HANDIAN (2011 NIAN BAN)

主编 胡鉴明

出 版: 中国商务出版社
发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司
社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号
邮 编: 100710
电 话: 010—64269744 (编辑室)
010—64266119 (发行部)
010—64263201 (零售、邮购)
网 址: www.cctpress.com
邮 箱: cctp@cctpress.com
照 排: 嘉年华文排版公司
印 刷: 北京密兴印刷有限公司
开 本: 850 毫米×1168 毫米 1/16
印 张: 18.5 字 数: 425 千字
版 次: 2011 年 9 月第 3 版 2011 年 9 月第 10 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0551-1

定 价: 33.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964

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 赵 真 蒋 理 王美玲 张德玉 谭万成
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 瑛	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
蒋 理	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《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来自15所大学的20多位同志辛勤努力将近一年结出的硕果。在此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。于是,培养这方面的人才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,其内容结合理论与实践,从翻译、谈判、听说、阅读到商务函电文件的写作,都做了全方位的考虑,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做出意义深远的贡献。

五邑大学胡鉴明教授承蒙中国商务出版社委以主编之重任,与全国各地15所大学20多位同志齐心协力,使该书按时出版,未辜负商务出版社的重托,对此我感到十分欣慰!

其次,我想就本书的内容,谈谈我个人的一些见解。

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。但在实际上,商务信函写作目的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。其中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人员,他们首先要培养的是商业决策能力,然后才是商务信函写作技能。比方说,出口企业在遇到买方把D/A(承兑交单)作为付款条件时,主管人员必须掂量本企业的种种主客观条件,深思熟虑,然后做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:

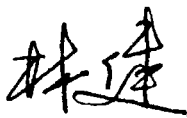
(1) 理论结合实际,比如在付款条件、商品包装和信用证的应用等章节,实例之后都有简明扼要的理论分析,让读者对有关事实和做法既知其然亦能知其所以然。

(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信方式的应用知识,又准确描述了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,做了深入细致的分析。与课文配套的练习题则选用大量国际商务活动最新的资料和实例编写而成,以帮助学习者充分掌握这门现代化的通信技巧,使本书具有更强的时代感。

(3) 本书还特辟了一章(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(“船长收据”“不列入黑名单证明”等)做了归纳、回应式的说明,以加深读者对外贸单据、单证的理解。

上述特点使得本书除了可以作为教材之外,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,在本书的编写过程中,我校老师与遍及全国各地的15所大学的同仁共同努力,互相支持,加深了彼此间的理解,这为今后加强校际学术交流打下良好的基础。对于这一笔无形的宝贵的财富,我们将非常珍惜爱护它,并继续培养它。



2004 年 7 月

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

2008 年修订版前言

作为“全国高等院校国际商务英语统编教材”之一的《商务英语函电》(Business English Correspondence)自2004年秋出版以来,在实际应用中,各方面的反映良好,但初版时因赶时付印,审稿、校订以及校对等过程十分匆忙,因而产生了不少疏漏,甚至个别地方存在错误。为了纠正这些纰漏,及顺应形势发展的要求,我们决定对本书进行修订,以便更有效地为广大用户和读者服务。

修订内容主要集中在以下几个方面:

(1) 对初版存在的纰漏一一加以订正;(2) 对原书的一些内容做了较全面的补充;(3) 对一些容易引起疑问或误解的叙述和表述做了专门的解释和说明,以达到“解惑”的目的;(4) 随着国际贸易形势的发展,一些相关文献亦有所更新。例如,UPC600(2007 Revision)关于L/C定义的最新提法,我们就引用了与UPC500的有关说法作为参照,以帮助读者从不同角度更全面地理解L/C的深层意义。

我们衷心希望这次修订能更好地达到本书出版的目的。

长期以来,我国著名学者对外经贸大学黄震华、陈准民、王关富,上海外贸学院王兴孙、叶兴国、陈洁、张春鋐,厦门大学林添湖等同志在学术思想上对我的熏陶,在学术理论上对我的指导,让我在向他们学习的过程中逐步树立信心。在主编以及修订这本书的过程中,我的点滴进步都是他们对我长期的支持、鼓励和指导的结果。

我校党委书记王克同志、胡社军校长、谭海鸥副校长在教学和学术研究方面给了我巨大的支持和鼓励,王建生、戴永洁、陈永富、王晋平、肖建芳等同志对我工作上的关怀和帮助,特别是本书副主编赵真同志对我的支持和帮助,都让我感铭于心,永志不忘。我的学生欧晓菊为本书做了认真的校订和校对工作,也令我十分感激。

我还要特别感谢中国商务出版社领导的大力支持和有关同志的努力,这是本书能够顺利修订并出版的根本保证。

2004年,在本书初版“后记”中,我们提出了要让本教材达到教、学、用三结合的目标,需要具备三个条件。第一,它是一本教科书;第二,它也是一本参考书;第三,它还应该是具体指导商务英语函电写作的业务手册。两年之后的2006年,与本教材配套使用的“自学手册”出版,我们向着目标又前进了一步。2008年修订版

的面世，也可以说是我们向着这个目标努力前进的又一阶段性的成果。由于我们的专业学识与业务水平都很有限，在前进的道路上有时举步维艰，但是，我们有上述良师益友的教导，有广大读者、用户的关心与支持，只要锲而不舍，我们的奋斗目标终有一天能较好地实现。

在本修订版问世之后，我们认真盼望海内外专家学者和广大用户能继续给予批评指教，以帮助我们不断进步。

五邑大学 胡鉴明

2008 年 6 月

2011 年修订版前言

全国高等院校国际商务英语统编教材之《商务英语函电》自 2004 年第一版发行以来,已经过去了七年,其间 2008 年修订版对初版时存在的纰漏一一加以订正,对内容做过比较全面的补充。比如根据全球国际贸易形势发展的需要,把初版引用的《ICC 跟单信用证统一惯例》由 UCP500 相应地改为 UCP600 (2007 年 Revision),帮助读者和在校学生更好地跟上新形代的要求。

在过去的四年中,我们密切关注 2008 年版对广大读者和在校学生而言在哪些方面比较合适,哪些方面还不够令人满意,以求不断改进,使本书发挥更理想的作用。2011 年第二次修订版就是在这个前提下进行的。综观本次修订版主要有三大变动,也即三大特色。

首先,根据过去四年在教学实践中师生的意见,从篇幅精简上加大工夫,把课本各章节中篇幅过长的附件或与主题思想关联不大的内容适当删减。如第七章“国际商务合同”的第六节 Specimens of Contract 中的“Purchase Contract”,第十七章“中国商品结构简介”和第二章“商务信函的语言风格”以及第九章信用证中过于繁琐的例子叙述都适当删除,使课文部分从 48 万余字精简为 40 万字左右,内容更加精炼,从而更加突出重点。

其次,在精简的同时,也对原来的内容进行了合理添加。如第二章信函的构成部分和第三章的 Useful Expressions 重新做了分门别类,适合写作时顺手拈来。在教学中学生感觉问题比较多的地方,我们也增加了新的注释。如学生对会计中的“借”“贷”普遍缺乏正确概念,因此我们对本教材第七章第三节 letter 3 中的“pass the amount to your credit”增加了简短的新注释。

再次,本书与《商务英语函电自学手册 2011 年版》配套使用。在编写上后者分为“学习要点”,“信函导读”,“难点释疑”,及“补充注释”四个主要内容。其中“学习重点”主要是课文的汉语翻译。有的地方除原文翻译外还适当补充必要的解释,通过两种语言对比,帮助读者更准确地理解课文内容,提高英语阅读与理解的能力。“信函导读”主要是对原函英汉对译的优缺点加以具体评析,帮助读者提高符

合两国语言表达习惯的英汉互译能力,不仅有利于商务信函写作,亦同时有利于提高商务谈判中英汉互译的水平。“难点释疑”是本手册与众不同的最大特点,包括国际贸易的方方面面,牵涉到政治上、经济上、政策上、法律上、文化上以及金融上种种因素,国际商务工作的从业人员对国际知识领域的知识越广博,其英语表达水平就越高,商务往来与思想沟通越顺利,否则在业务行动上就会举步维艰甚至要遭受挫折。比如教材第十五章第三节“Terms of Quality”就有这么一句话:In business practice, it is advisable to avoid sales by specifications accompanies by samples simultaneously. (在贸易实践中要注意避免凭规格同时配以凭样品买卖的做法。)为什么呢?课文并没有说明,老师讲课时亦容易一笔带过,学生更容易忽略。其实这简单的一句话却是我国外贸开放改革三十多年来遭受过不少同类教训后的沉痛总结。又如 CIF terms,大家都知道这叫做“到岸价”。但是这个提法妥当吗?面对这个问题,不少人会目瞪口呆。在本手册中,回答此类疑难问题约 38 处,这些都是学习课本时最有用最珍贵的参考。“补充注释”是课文的 Notes 的必要补充。课文中的一些表达法如第七章第一节第三款 (General Principles of Contract Drafting) 第三条的 shun dangling modifier (避免悬重性修饰语) 有关的 Notes 就没有提起。手册则在补充注释中对其中英文部分都同样做了解释,帮助读者省去不但要查英文还要查汉语“悬重性”是什么含义的麻烦,相信他们会满意的。

这次修订版能及时成书,首先要衷心感谢五邑大学的党政领导,特别是党委书记王克教授、校长张焜教授和副校长谭海鸥教授,他们不仅十分关心我的生活和健康,而且对我在身体条件许可的情况下继续适当从事学术活动给予诚挚的鼓励和有力的支持,这给了我们充分的信心把本书修订好。

我还要衷心感谢上海外贸学院副校长陈洁教授和厦门大学林添湖教授。他们两位在学术上对我的熏陶帮助我在商务英语的理论与实践不断取得进步,并且对我的学术研究给予了最有力的支持。此次修订,陈洁教授和林添湖教授都亲自过问并提出了宝贵的意见和建议,指导我明确修订方向,还特别邀请上海对外贸易学院国际商务外语学院的邬孝煜教授给我们修订组传授进出口英语函电写作教程的经验,给我启发很大。我们的修订任务是在他们的殷切关怀和指导下顺利进行的。

在修订工作中,我们还得到五邑大学外语学院王晋平、田文燕、阳晓华等领导的积极支持。修订组的三位成员,赵真副主编、蒋理副主编和我,就是在学院领导的支持和鼓励下开展工作的。赵真教授和蒋理老师在极其忙碌的学期结束后仍然不惜牺牲休息时间全力以赴,在我们的共同努力下,终于及时按照出版社的要求完成

近 80 万字的教材与手册的修订任务。外国语学院李雪焕同学暑期积极抽空协助我们的工作，深圳大学博士生牛旻昱同学也为修订工作出了力，他们都令我们十分感激。

在这里我还要特别感谢中国商务出版社的领导和有关同志，他们的决策和大力支持，是我们这次修订成功的根本保证。

最后，我们企盼海内外专家学者和广大读者对本次修订版惠予批评指正。

胡 璠 明

2011 年 7 月于五邑大学

Contents

Chapter One	Introduction (导论)	(1)
Chapter Two	The Layout of Business Letters (商务信函的格式)	(3)
Section 1	Introduction	(3)
Section 2	Language Style	(3)
Section 3	Format of Business Letters	(6)
Section 4	Layout of the Common Blocked Lines for Business Letters	(8)
Section 5	Addressing Envelopes	(14)
Chapter Three	Establishment of Business Relations and Credit	
	Status Enquiries (建立业务关系和资信调查)	(17)
Section 1	Establishment of Business Relations	(17)
Section 2	Credit Status Enquiries	(21)
Section 3	Useful Expressions	(27)
Chapter Four	Enquiry and Offer (询价和报盘)	(30)
Section 1	Enquiry	(30)
Section 2	Guidelines for Writing Enquiries	(30)
Section 3	Reply to Enquiries; Offer	(31)
Section 4	Important Notes on an Offer	(32)
Section 5	Guidelines for Replying to Enquiries	(34)
Section 6	Specimen Letters	(36)
Section 7	Useful Expressions	(42)
Chapter Five	Response to Offers (回应报价)	(45)
Section 1	Declining an Offer	(45)
Section 2	Guidelines for Declining an Offer	(45)
Section 3	Conditional Acceptance; Counter-offer	(46)
Section 4	Guidelines for Writing Counter-offer Letters	(47)
Section 5	Entire Acceptance	(48)
Section 6	Guidelines for Writing Acceptance Letters	(49)
Section 7	Specimen Letters	(51)

Section 8	Useful Expressions	(55)
Chapter Six Order Placing & Replies to Orders		
	(下订单及对订单的回应)	(59)
Section 1	Introduction	(59)
Section 2	How to Place an Order	(61)
Section 3	Confirmation of an Order	(65)
Section 4	Useful Expressions	(70)
Chapter Seven International Business Contract (国际商务合同)		
Section 1	A Brief Introduction to International Business Contract	(74)
Section 2	The Contract Heading	(77)
Section 3	The Recitals	(78)
Section 4	The Main Body of a Contract	(79)
Section 5	The Validation of a Contract	(87)
Section 6	Specimens of Contract	(89)
Section 7	Useful Expressions	(92)
Chapter Eight Terms of Payment (支付条款)		
Section 1	Payment Instruments	(93)
Section 2	Method of Payment	(95)
Section 3	Specimen Letters	(100)
Section 4	Useful Expressions	(103)
Chapter Nine Letter of Credit (信用证)		
Section 1	Introduction	(106)
Section 2	Parties in a Letter of Credit	(108)
Section 3	Contents of a Letter of Credit	(109)
Section 4	Categories of Letters of Credit	(110)
Section 5	Basic Documentary Procedure of L/C	(114)
Section 6	Payment Terms in the Contract	(118)
Section 7	Specimens of L/C	(122)
Section 8	Specimen Letters Concerning L/C	(129)
Section 9	Useful Expressions	(135)
Chapter Ten Shipment and Ocean Bill of Lading (B/L) (装运及海运提单)		
Section 1	Ocean Transport	(138)
Section 2	Terms of Shipment in the Contract and the Covering L/C	(141)
Section 3	Types of Ocean Bill of Lading	(144)

Section 4	Contents of Ocean B/L and Its Making	(147)
Section 5	Specimen Letters	(154)
Section 6	Useful Expressions	(160)
Chapter Eleven	Packing (包装)	(162)
Section 1	The Importance of Packing in Foreign Trade	(162)
Section 2	Packing Terms in Foreign Trade	(163)
Section 3	Different Kinds of Transportation Packing and Their Packaging Containers	(164)
Section 4	Packing Marks	(167)
Section 5	Packing List & Weight List	(169)
Section 6	Specimen Letters	(171)
Section 7	Useful Expressions	(173)
Chapter Twelve	Insurance (保险)	(176)
Section 1	Insurance in Foreign Trade	(176)
Section 2	Marine Insurance	(176)
Section 3	Types of Coverage	(178)
Section 4	Effecting Insurance	(180)
Section 5	Specimen Letters	(181)
Section 6	Useful Expressions	(184)
Chapter Thirteen	Complaints, Disputes and Claims (投诉、争议与索赔)	(186)
Section 1	Definition of Complaints, Disputes and Claims	(186)
Section 2	Different Types of Complaints, Disputes and Claims	(186)
Section 3	Specimen Letters	(187)
Section 4	Useful Expressions	(193)
Chapter Fourteen	Agency (代理)	(196)
Section 1	Introduction	(196)
Section 2	Relations between Principal and Agent	(196)
Section 3	What to Be Covered in Agency Agreement	(197)
Section 4	Specimen Letters	(200)
Section 5	Useful Expressions	(202)
Chapter Fifteen	Quality Terms (质量条款)	(205)
Section 1	Introduction	(205)
Section 2	Means to Express Quality	(205)
Section 3	Terms of Quality	(208)

Section 4	Quality Guarantee	(210)
Section 5	Specimen Letters	(212)
Section 6	Useful Expressions	(216)
Chapter Sixteen	Quantity Terms (数量条款)	(217)
Section 1	The Importance of Quantity Clause	(217)
Section 2	Units of Measures and Weights	(217)
Section 3	The Calculation of the Weight of Goods	(219)
Section 4	The Application of Quantity Terms	(220)
Section 5	Specimen Letters	(222)
Section 6	Useful Expressions	(223)
Chapter Seventeen	Commodity Categorization and Price Terms (商品分类和价格条款)	(225)
Section 1	Categorization of Trading Commodities	(225)
Section 2	Survey on International Trade Practice	(228)
Section 3	Price Terms Commonly Used in International Trade	(230)
Section 4	Specimen Letters	(236)
Section 5	Useful Expressions	(238)
Chapter Eighteen	Business Fax and E-mail Writing (商务传真和电子邮件写作)	(241)
Section 1	Introduction	(241)
Section 2	Fax	(242)
Section 3	E-mail	(247)
Section 4	Useful Expressions	(257)
Chapter Nineteen	Documentation in International Trade (外贸单证)	(259)
Section 1	Introduction	(259)
Section 2	Kinds of International Trading Documents	(259)
Section 3	Issues Concerning Documents	(262)
Section 4	Specimens	(263)
Section 5	Useful Expressions	(272)
Reference		(275)

Chapter One

Introduction (导 论)

In English-speaking countries, all business correspondence for both domestic and foreign trades are done in English. English is also necessary in non-English speaking countries for correspondence in international trade, because English is widely used in this field as it is in the fields of politics, economy cultural exchanges, etc., especially after the Second World War. Today, not only does a non-English speaking importer or exporter use English to communicate with his English-speaking counterparts' but, English is even universally used between non-English speaking parties.

Since the implementation of the policy of reform and opening to the outside world, a great number of coastal cities in our country have become more and more industrialized and commercialized, where foreign trade has been rapidly developed. China's entry to the WTO has added much greater impetus to this tendency. China's import and export volume for 1978, the year before the commencement of the reform & opening policy and that of 2003 are 40 bn USD vs 851.2 bn USD. The latter is 21.3 times larger than the former. At the same time, the keen competition in the international market keeps on reminding us the importance of the English language in the economic development of our country. Business English correspondence, including letters, cables, telexes, E-mails and faxes, is regarded as an indispensable weapon, with which we hope to win greater success, earn more profit in the struggle of international trading competition on a global scale. Virtually, business English correspondence is a firm's silent salesman, a messenger of goodwill, representing its close interest in the outside world. That's why in people's eyes, business English has dollar and cent value. Never should we forget that keeping a harmonious contact with a client is to keep a good piece of property.

The pressing situation in international trade calls for a very urgent need of more and more professionally competent personnel in this field who have a good command of business English.

What is business English, then? Business English, a branch of English for Specific Purposes (ESP), is not another kind of English, but standard English to be used in international business activities, as it is also used in the fields of science and technology, agriculture, medicine and so on.

As a kind of E. S. P., on the one hand, business English has its dominant features. For example,