

新编 外贸英语 函电写作教程

English Correspondence Writing
for Foreign Trade

陈振东 主编



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press



新世界商务英语系列教材

新编外贸英语函电 写作教程

English Correspondence Writing for Foreign Trade

主 编 陈振东
副主编 李 澜 黄燕欢
鲍伊凡 陈梦璐
编 者 童思思 汪雅婷
傅雪婷 丛 雪

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新编外贸英语函电写作教程 / 陈振东主编. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2015
新世界商务英语系列教材
ISBN 978-7-5663-1439-0

I. ①新… II. ①陈… III. ①对外贸易—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 (2015) 第 193212 号

© 2015 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

新编外贸英语函电写作教程
English Correspondence Writing for Foreign Trade

陈振东 主编
责任编辑: 邱蓓蓓

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm×230mm 14 印张 281 千字
2015 年 11 月北京第 1 版 2015 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1439-0
印数: 0 001—3 000 册 定价: 32.00 元

出版说明

“新世界商务英语系列教材”是对外经济贸易大学出版社与对外经济贸易大学、东北财经大学、广东外语外贸大学、上海财经大学、上海对外贸易学院等院校联手推出的一套面向不同层次、涵盖不同模块的商务英语系列立体化教材。

本套教材面向三个层次：研究生、本科生和高职高专学生。研究生层次的商务英语适用于全国各高等院校商务英语方向以及财经类专业的硕士研究生。整体思路贯彻《研究生英语教学大纲》和《考试大纲》，适应全国研究生英语教学发展的新要求。本套全国高等院校研究生商务英语系列教材由阅读教程、翻译教程、写作教程、听说教程以及配套多媒体课件组成。

本科层次的商务英语教材适用于全国各高等院校英语专业的商务英语方向和国际贸易、国际经济、国际工商管理 etc 商科专业的学生。

高职高专层次的商务英语教材按照教学模式设置，包括语言技能教材和商务谈判、国际贸易实务、外贸英文制单、商务礼仪等商务知识核心教材。

针对本科层次商务英语教学模式和课程设置，商务英语方面的教材涵盖下述三大模块：语言技能、混合模块（语言技能+专业知识）、商务专业知识。

第一：语言技能

商务英语综合教程子系列（1~4册）

高级商务英语听说

商务翻译（英译汉）

商务翻译（汉译英）

国际经贸文章选读

商务英语阅读

英语商务信函写作

实用经贸英语口语（第四版）

商务英语口译

商务英语综合教程

新编外贸英语函电写作教程

第二，语言技能+专业知识

人力资源管理专业英语

国际商法专业英语

国际贸易专业英语

金融专业英语

银行专业英语

国际经济专业英语

国际营销专业英语

广告英语（第二版）

大学外贸英语（第三版）
饭店管理专业英语
国际经济合作专业英语
工商管理专业英语
证券专业英语

海关专业英语
国际投资专业英语
旅游管理专业英语
大学会计英语

第三，商务专业知识

跨文化交际导论（英文版）
商务广告（英文版）
进出口实务与操作（英文版）
国际商务礼仪
经济学导论（英文版）

商务沟通（英文版）
商务导论（英文版）
商务谈判英语——语言技巧与商业习俗（第二版）

上述的每套子系列教材都自成体系，合在一起又形成有机的整体。本套教材不是封闭的，而是随着教学模式、课程设置和课时的变化，不断推出新的教材。对外经济贸易大学出版社旨在广泛调动社会智力资源，与时俱进、推陈出新，整合出一套不断更新、日趋完整的商务英语系列教材，以实现我们为广大读者提供服务的座右铭：“读经贸图书，做国际儒商”（Get versed in economic and commercial subjects, and succeed in the international business arena）。

编撰者们不仅具有丰富的语言教学经验，而且具备商务活动的实践经验，或者曾任驻外商务官职，或者获得工商管理、经济学等商科专业的硕士、博士学位。他们集教学经验和专业背景于一身，这是本套商务英语系列教材编撰质量的有力保证。

对外经济贸易大学出版社

2015年5月

PREFACE

前 言

随着中国的经济贸易活动以全球化的趋势快马加鞭地深入发展，国内外的经济经贸交流日益频繁。如此形势下，国家对经贸人才的需求着实是供不应求的。工欲善其事，必先利其器。外贸函电作为中外双方交流的最常用手段，日益受到重视，应用也越来越广泛。虽市面上此类书籍琳琅满目，但不乏有质量和实用实践性有待考究的情况。作者多年来一直从事经贸理论和实务的教学和研究工作，多年前萌发编写书籍的想法，遂潜心研究，收集了大量的素材，对相关材料字斟句酌，“取其精华，去其糟粕”。此书实用有序，深入浅出，理论与实践紧密联系，非常适用于国际贸易、商务英语、经贸英语、电子商务、国际商务、市场营销、企业管理、工商管理等经济管理类专业的教学与自主学习，适用人群为本科院校相关专业的学生、高等职业技术学院、高等专科学校、继续教育学院等层次的学生以及从事国际贸易的从业人员。

本书的结构主要分为三大部分、十个章节，每个部分都对外贸函电中不同的内容作了详细解析。第一部分（即第一章）为基础板块，详细介绍了商业信函的写作重点、结构与技巧，帮助读者建立撰写商业信函的基本形式，并为本书后续章节打下基础；第二部分主要介绍了交易洽谈的主要流程，包括建立商业关系、询函与回函、报盘与还盘、订单及确认、支付方式、包装、装运、保险、索赔与理赔这几个方面的详细写作技巧，使读者在阅读本书时如同正身临商业洽谈现场，学会如何在博弈中占据主动。第三部分着重介绍了函电中的重要术语，并引入了当前热点话题——上海自由贸易区，以前瞻的角度介绍当前贸易形势和注意事项。

本书从实际出发，对外贸函电的各个要素进行了详细阐述，内容由浅入深，每一章节由章节导入（Lead-in）、写作指南（Writing Model）、样信展示（Specimen Letters）、实战演练（Case Study）、牛刀小试（Exercises）、知识漫谈（Knowledge Salon）这几部分组成，结构清晰、条理清楚。

本书主要具有以下特点：

1. 在每个章节的开头，加入了摘要作为导读，使读者能够快速地了解本章内容，并根据自身需要进行选择性阅读。需要指出的是，这部分还包括整章内容的图表示例，使读者可以对本章介绍的内容和结构一目了然。

2. 在写作指南部分, 添加独特创新的“流程图”, 书写步骤分明、内容翔实、英语表达地道, 彻底杜绝“一知半解”、“顺序混乱”等情况的发生。

3. 众所周知, 在外贸函电中, 写作语言能力是非常重要的。因此, 作者在书中加入了样信展示, 将每封函电中大致需要覆盖的内容列出几个基本点, 再将这些基本点串联成一条“写作线索”。读者可以根据“写作线索”进行模拟实战写作练习, 并可以通过对基本点的分析掌握信函的重要组成部分。在遇到实战写作时, 写作将会更有条理、更有逻辑、更有内容, 不至于结构混乱或长篇大论而无实质性内容。

4. 在每章的练习中加入了 Case Study 环节, 通过模拟商务背景下可能发生的情境, 给予读者充分的思考空间, 引导读者运用本章的知识解决实际问题, 给予读者灵活运用本章所学知识的机会。

5. 市面上的关于外贸函电方面的书籍大多采用的是给出英语信件作为示例的方式进行讲解, 但是由于大部分的书籍在进行信件讲解时没有中英对照, 而且语言老套、形式古板, 甚至一些情境在实际情况中出现的概率非常小, 所以实用价值不高。本书选择实际信件往来中可能出现的情况, 最大限度贴近实战, 对于信件示例采用中英双语对照的模式进行讲解, 讲解内容突出逻辑, 使读者能够更好地理解信件的内涵以及重要组成部分。

6. 在每封信件后嵌入了相关语法练习及讲解, 使读者在练习时能发现自身未注意到的问题, 及时调整学习方法。

7. 习题小而精, 填空、配对、头脑风暴等丰富多彩的习题形式一一展现在读者眼前, 并有小练习穿插在正文中, 使读者在阅读时更能集中注意力, 提升练习效果。

本书由上海财经大学外国语学院陈振东教授主编, 并负责全书的策划及审定工作。副主编为李澜、黄燕欢、鲍伊凡、陈梦璐, 编者为童思思、汪雅婷、傅雪婷、丛雪。袁帅在书稿的后期处理期间也助上了一臂之力。特别感谢对外经贸大学出版社宋海玲、邱蓓蓓、李丽等编辑为此书的出版倾注了大量精力。

对于外贸行业来说, 万全的知识储备是一艘船, 而良好的交流能力则是坚实的桅杆与强韧的帆, 支撑着每一个从事外贸行业勇者的梦想起航。祝愿每一位在事业路上拼搏的追梦人都能前途似锦, 带着希望驶向成功的彼岸!

由于作者知识水平有限, 书中若有不妥和错误之处, 恳请读者批评指正。

陈振东

2015年5月于上海财经大学

目 录

第一部分 基础知识

第一章 外贸信函写作	3
------------------	---

第二部分 主要流程

第二章 贸易关系建立	21
第三章 询盘与回函	35
第四章 报盘与还盘	53
第五章 订单与确认	71
第六章 支付方式	89
第七章 包装	105
第八章 装运	119
第九章 保险	137
第十章 索赔与理赔	153

第三部分 知识补充

附录 I: 外贸词汇表 (字母顺序)	169
附录 II: 外贸词汇表 (话题分类)	179
附录 III: 自贸区问答	189
答案	193
参考书目	210

Contents

Part 1 Writing Basics

Chapter 1	Business Letter Writing	3
-----------	-------------------------	---

Part 2 Trade Procedures

Chapter 2	Establishing Business Relations	21
Chapter 3	Inquiry & Reply	35
Chapter 4	Offer & Counter-offer	53
Chapter 5	Order & Acknowledgement	71
Chapter 6	Terms of Payment	89
Chapter 7	Packing	105
Chapter 8	Shipment	119
Chapter 9	Insurance	137
Chapter 10	Claim & Settlement	153

Part 3 Knowledge Link

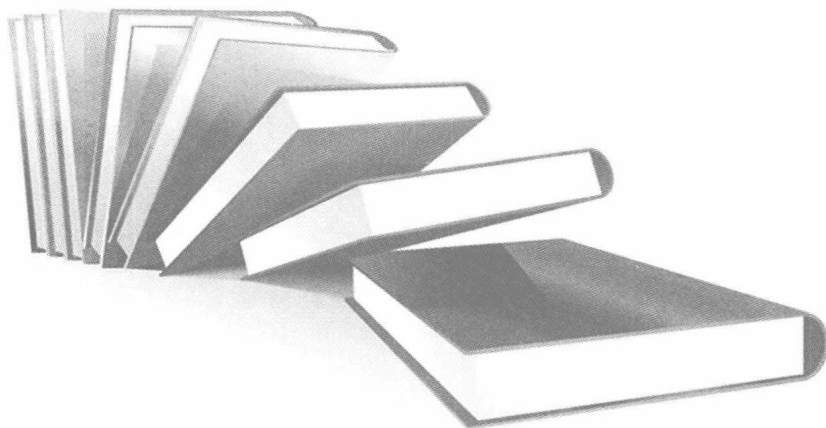
Appendix I: Terms and Abbreviations by Alphabet	169
Appendix II: Terms and Abbreviations by Categories	179
Appendix III: Q & A about Free Trade Zone	189
Answers	193
References	210



第一部分 Part 1

基础知识

Writing Basics



Chapter

1

外贸信函写作 Business Letter Writing

I.

章节导入 Lead-in

沟通在外贸活动中起着举足轻重的作用，而良好的外贸信函写作能力对有效的商务沟通而言无疑是必不可少的。外贸函电内容要便于读者阅读、节省读者时间、使得信息沟通更有效。沟通的双方可能是企业内部的员工，也可能是企业与客户、供应商、股东、政府、媒体和公众等。撰写外贸信函的主要目的是提供信息、提出要求或说服对方、建立良好关系。每一篇外贸信函都需要花费写作成本，撰写质量不过关的公文不仅费时费力，甚至还会破坏业务关系。

外贸函电侧重企业与客户、供应商之间的沟通，是我们建立对外贸易关系和外贸往来的重要手段。它包括建立客户业务关系、询价、报盘、还盘、订货、接受、签约、包装、装运、支付、结算、保险、商检、索赔、代理及仲裁等几项特殊贸易形式和经济技术合作。

如何撰写有效的外贸信函呢？我们常常有几个基本的标准：清楚、完整、正确、节省阅读时间以及建立良好关系。为实现如上标准，我们要分析商务沟通情景：是什么商务场合？写给谁？写作目的是什么？要写什么？该如何表述？在写作过程中要避免用语不当、用词过于复杂、信息不明确、主题不清、过于强调自己一方而忽略对方利益或感受等。

简而言之, 外贸信函写作常常遵循五 C 原则: 准确原则 (correctness)、简洁原则 (conciseness)、完整原则 (completeness)、清楚原则 (clarity)、礼貌原则 (courtesy)。

由于外贸信函写作涉及商务活动双方的权利、义务关系, 其准确性对商务治理与沟通至关重要。具体而言, “准确原则”不仅要求信函的英语语法、标点符号和拼写要做到准确无误, 还要求信函内容叙述准确, 以免引起误会纠纷。

“简洁原则”是商务写作最重要的原则。句法特征是句子结构简单明了, 其词汇特征是用语简洁, 语言简明扼要。例如: 1. We wish to acknowledge receipt of your letter...(poor) → We appreciate your letter... (revised); 2. due to the fact that (poor) → because (revised); 3. Enclosed herewith please find two copies of... (poor) → We enclose two copies of... (revised)

外贸信函写作内容应力求具体、明确、完整。“完整原则”是指, 信函内容应提供读者所需要的所有信息, 尤其像询盘、询问贸易条件等需要回复的信函, 内容更需要清楚完整。因为只有包含具体信息的信函, 才能达到良好的沟通效果。信函是否完整, 可以用“5W1H”来检验, 即 who, when, where, what, why 和 how。

“清楚原则”是指外贸信函写作要做到段落和句子层次清楚、用词准确。例如, 句子组织层面上: Marshall Corporation was founded forty years ago, and it now has branch offices in four states, and it employs nearly 400 individuals. (poor) → Marshall Corporation was founded forty years ago. With branch offices in four states, it now employs nearly 400 individuals. (revised)

外贸信函还应遵循措词婉转、礼貌的原则。“礼貌原则”是指买卖双方应十分注重措辞方式, 要婉转、礼貌, 以便对方接受。在写作时, 可以通过使用虚拟语气、委婉语气等方法迂回地表达观点、提出要求。例如: 1. If it **were** not for the large orders we receive from a number of our regular customers, we **could not have quoted** for supplies even at that price. (要不是接到许多老客户的大量定单, 我方本不会对这些货物给予如此低的报价。) 试比较: If it is not for the large orders we receive from a number of our regular customer, we cannot quote for supplies even at that price. 2. I **would appreciate it** if you could give me your best quotations for 65,000 pieces. (如果贵方可以给我方 65 000 件的最优报价, 我方将不胜感激。) 试比较: I'd like you to give me your best quotations for 65,000 pieces. 通过比较, 我们可以发现, 虚拟语气的使用, 使商务洽谈双方的语气大为和缓, 大大减轻了对方面子的受损, 有利于业务的开展和贸易关系的确立。

II. 写作指南 Writing Model

一般来说, 外贸函电中涉及的每一封信函, 均可按内容的递进分为以下三个部分:

首段问候语 (opening paragraph), 如下:

- Greetings!
敬启者!
- How is everything going?
最近业务情况如何?
- Hi Lilian, hope this email finds you well.
嗨, 丽莲, 希望你已经看到这封邮件。

中间段递进表明主题及意图 (developing paragraph), 如下:

- I was wondering if there're any updates on our inquiries...
不知对我方的询价, 贵方有何最新动向?
- We are writing to check our order...
此信旨在查询……
- In reply to your inquiry, we're sorry to say that we're currently out of stock.
很遗憾我司目前库存不足, 无法满足贵司订单。

末端结尾语表展望及祝愿 (closing paragraph), 如下:

- Wish you all the best in work and life.
望阁下工作、生活顺利。
- Really appreciate your reply and hope to see you soon.
非常感谢回复, 希望尽早能见到阁下。
- We will make every effort to proceed the process and look forward to cooperating with you again.
我方会竭尽所能地推动进程, 并希望能与贵方再次合作。

具体来说, 一封英文商务信函包括以下几个部分:

- 信头 (Letterhead)

- 日期 (Date)
- 收信人地址 (Inside Address)
- 称谓 (Salutation)
- 主题 (Subject)
- 正文 (Body of the Letter)
- 结尾敬辞 (Complimentary Close)
- 签名 (Signature)
- 附件 (Enclosure)
- 抄送 (Carbon Copy Notation)
- 附注 (Postscript)

Business Letter

1 信头 (Letterhead)

信头通常依次包括：公司的名称、通信地址、电话号码、传真号、电子邮箱。英文地址按照由小到大的顺序（即从门牌号到城市、国家）排列。例如：

Brian & Jill, Incorporate
11737 Ferrick Lane, Lakewood, NJ 08701-2344, (908)234-5654



2 日期 (Date)

日期的写法可以是 “June 6, 2015” 或 “6 June, 2015”



3 收信人地址 (Inside Address)

收信人地址由上至下包括：收信人姓名、职位名称、街道名称、邮政信箱号码、建筑物号码、城市、州名、邮政编码。例如：

Ms. Dawne Roberts
Columbia Housing Association
One Cradlerock Way
Spring Vally, NY 10977



4 称谓 (Salutation)

常见的称谓方式有:

Dear Sirs (英式) / Gentlemen (美式)

To Whom It May Concern / Dear Madam or Sir

Dear Member / Dear Customer / Dear Human Resources Manager

Dear Mr. ×× / Dear Miss ××

称谓后需用逗号 (英式) 或冒号 (美式), 例如: Dear Sirs, / Gentlemen:



5 主题 (Subject)

主题要简短地传达摘要信息, 长度不超过 35 个字母, 包含信函主要内容, 可以适当使用缩略语, 例如: REQ (请求) ——告诉对方你提出了一项请求, 并且期待答复。e.g., “REQ: Visit your workplace (请求: 访问你的工作场所)”; FYI (告知) ——告诉对方你发送了一些资讯, 且无需回复。e.g., “FYI: Confirm the date of your visit (告知: 确认到访的日期)”



6 正文 (Body of the Letter)

正文要整齐 (even spacing)、段落简短 (short paragraphs)、语法、拼写和标点准确 (correct grammar, spelling and punctuation)。



7 结尾敬辞 (Complimentary Close)

- ✓ 最正式 (表示敬意): Respectfully, / Respectfully yours, / Very respectfully yours,
- ✓ 正式: Yours truly, / Very truly yours, / Yours faithfully,
- ✓ 个人的, 最普通的方式: Yours sincerely, / Sincerely yours,
- ✓ 简略式 (表示亲密): Cordially, / Cordially yours, / Best regards, / Warmest regards,



8 签名 (Signature)

写信人签名应位于结束语下方。如果是传统的信件, 写信人最好亲笔签名, 因为用印章的话, 说明该信件并非本人亲自过目, 只是通函而已, 不为人重视。签名的下方最好写上发信人的职位。



9 附件 (Enclosure)、抄送 (Carbon Copy Notation) 和附注 (Postscript)

如果信中有附件, 应在左下角注明 Encl. 或 Enc. (附件); Cc (抄送); Ps. (附注)
例如: Encls: 2 Invoices