



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

国际商务函电

GUOJISHANGWUHANDIAN

主 编 曾勇民

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

国际商务函电

主 编	曾勇民		
副主编	蔡建惠	吴婷婷	吴玉珍
	薛秀晶		
参 编	卢巧巧	章敏丹	詹国芳
	江浩正	周晓平	

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书依据外贸实际工作流程对教学内容进行整合和模块化,把从“建立业务关系”到“索赔与理赔”的外贸函电内容按流程划分到“交易磋商”、“签订合同”、“履行合同”三大模块中。与以往同类教材不同的是,本书各章节采用的教学案例不再互不相干,而是采用两个公司的两名外贸业务员在工作中完整地进行一笔业务往来的案例。由于所有案例基于同一个项目载体,保证了案例之间的连贯性和系统性,这有助于学习者在理清外贸业务操作流程的过程中,真正学会一笔外贸业务中所用到的各种外贸信函的书写方法。

本书具体包括10个交易情景,分别是建立业务关系、询盘、发盘、还盘、包装、保险、达成交易、支付与信用证、运输、索赔与理赔等,这10个交易情景之间不仅相互联系,而且都设置了相应的工作任务。对于每项工作任务,都先让学习者独自完成,然后在分析学习者完成工作任务的过程中再让学习者学会如何书写相应的信函,并且还为学生提供了丰富的能力训练项目,以便学习者能够真正独立地与国外客户通过外贸函电进行业务往来。

本书可作为大中专院校经贸类、商务英语类专业教育和培训教材使用,也可供从事外经贸和国际商务工作的人员参考使用。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

国际商务函电/曾勇民主编. —北京:北京理工大学出版社, 2011.7

ISBN 978 - 7 - 5640 - 4823 - 5

I. ①国… II. ①曾… III. ①国际贸易 - 英语 - 电报 - 信函 - 写作
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 143370 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市通州富达印刷厂

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 11.5

字 数 / 195 千字

版 次 / 2011 年 7 月第 1 版 2011 年 7 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 1500 册

定 价 / 29.00 元

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 吴皓云

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

随着经济全球化进程的加速以及我国国际经济地位的提高,我国对各类外贸人才素质的要求也在不断地提高——既熟悉国际贸易的实际流程,又能用英语与外商进行书面和口头交流的复合型人才越来越受到企业的欢迎。为此,我们在对外贸企业相关人才进行调研,总结多年的教学实践经验,并参考借鉴国内外同类专业文献资料的基础上,本着“实用、好教、好学”的原则,编写了此书。

本书主要针对高等教育的特点,以外贸行业职业岗位所需的职业能力为本位,以“任务驱动、情景导向”为指针,强调培养学生的外贸业务实际操作能力,以使学生毕业后能顺利地走上工作岗位,能胜任岗位工作,能在工作岗位上不断地提高解决各种实际问题的能力,受就业单位所欢迎。为此,本书设计了10个交易情景,各情景中的案例都围绕两个公司的两名外贸业务员在实际工作中完整地进行一笔业务往来进行编排,并且每个交易情景之间都是紧密相联的,这样就保证了整个教学的连贯性和系统性。这既有利于教师在教学中保持清晰的思路,也有助于学生在理清外贸业务操作流程的过程中,真正学会一笔外贸业务中所用到的各种外贸信函的书写方法;同时,每个交易情景的教学都是按照任务驱动的模式来进行的,重在提高学生的国际商务函电写作能力。全书采用“布置任务—学生完成任务—教师点评讲授—学生能力拓展”的模式进行编排,这样既能充分激发学生在学习过程中的主动性,又可使老师的教学变得更为轻松,且效果更佳。具体来说,每个交易情景包括学习目标、工作任务、如何写、操作示范函、能力训练和知识拓展,并且在每一个交易情景的最后部分都提供了与本交易情景相关的知识链接,以拓展学生的视野,并加深对相关知识的学习。

由于编者水平有限,书中难免存在不足与不妥之处,望广大教师和学生能提出宝贵的意见,以便日后充实与完善。

编 者

目 录

Fundamentals of Writing English Business Letters	(001)
英文商务信函写作的基本知识	
一、Learning Objectives (学习目标)	(001)
二、Work Task 1 (工作任务一)	(001)
三、Learning Connection 1 (知识链接一)	(001)
四、Example Transaction 1 (操作示范一)	(002)
五、Work Task 2 (工作任务二)	(002)
六、Learning Connection 2 (知识链接二)	(004)
七、Example Transaction 2 (操作示范二)	(008)
八、Competence Practice (能力训练)	(009)
交易背景介绍	(010)
Module One Business Negotiation	(011)
模块一 交易磋商	
Transaction Situation 1 Establishing Business Relations	(011)
交易情景一 建立业务关系	
一、Learning Objectives (学习目标)	(011)
二、Work Task (工作任务)	(011)
三、How to Write (如何写)	(012)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(013)
五、Competence Practice (能力训练)	(015)
六、Learning More (知识拓展)	(017)
Link-up (相关链接)	(019)
Transaction Situation 2 Enquiry	(020)
交易情景二 询盘	
一、Learning Objectives (学习目标)	(020)
二、Work Task (工作任务)	(020)
三、How to Write (如何写)	(021)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(023)
五、Competence Practice (能力训练)	(026)
六、Learning More (知识拓展)	(029)

Link-up (相关链接)	(030)
Transaction Situation 3 Offer	(032)
交易情景三 发盘	
一、Learning Objectives (学习目标)	(032)
二、Work Task (工作任务)	(032)
三、How to Write (如何写)	(033)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(034)
五、Competence Practice (能力训练)	(036)
六、Learning More (知识拓展)	(039)
Link-up (相关链接)	(040)
Transaction Situation 4 Counter-Offer	(042)
交易情景四 还盘	
一、Learning Objectives (学习目标)	(042)
二、Work Task (工作任务)	(042)
三、How to Write (如何写)	(043)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(044)
五、Competence Practice (能力训练)	(047)
六、Learning More (知识拓展)	(050)
Link-up (相关链接)	(052)
Transaction Situation 5 Packing	(053)
交易情景五 包装	
一、Learning Objectives (学习目标)	(053)
二、Work Task (工作任务)	(053)
三、How to Write (如何写)	(054)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(056)
五、Competence Practice (能力训练)	(058)
六、Learning More (知识拓展)	(060)
Link-up (相关链接)	(062)
Transaction Situation 6 Insurance	(063)
交易情景六 保险	
一、Learning Objectives (学习目标)	(063)
二、Work Task (工作任务)	(063)
三、How to Write (如何写)	(064)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(066)
五、Competence Practice (能力训练)	(068)
六、Learning More (知识拓展)	(071)
Link-up (相关链接)	(072)

Module Two Signment of a Contract	(074)
模块二 签订合同	
Transaction Situation 7 Conclusion of Business	(074)
交易情景七 达成交易	
一、Learning Objectives (学习目标)	(074)
二、Work Task (工作任务)	(074)
三、How to Write (如何写)	(076)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(077)
五、Competence Practice (能力训练)	(080)
六、Learning More (知识拓展)	(085)
Link-up (相关链接)	(087)
Module Three Performance of a Contract	
模块三 履行合同	(089)
Transaction Situation 8 Payment and L/C	(089)
交易情景八 支付与信用证	
一、Learning Objectives (学习目标)	(089)
二、Work Task (工作任务)	(089)
三、How to Write (如何写)	(091)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(094)
五、Competence Practice (能力训练)	(098)
六、Learning More (知识拓展)	(100)
Link-up (相关链接)	(102)
Transaction Situation 9 Shipment	(103)
交易情景九 运输	
一、Learning Objectives (学习目标)	(103)
二、Work Task (工作任务)	(103)
三、How to Write (如何写)	(104)
四、Specimen Letters (操作示范函)	(106)
五、Competence Practice (能力训练)	(109)
六、Learning More (知识拓展)	(111)
Link-up (相关链接)	(113)
Transaction Situation 10 Claim and Settlement	(115)
交易情景十 索赔与理赔	
一、Learning Objectives (学习目标)	(115)
二、Work Task (工作任务)	(115)
三、How to Write (如何写)	(117)

四、Specimen Letters (操作示范函)	(119)
五、Competence Practice (能力训练)	(123)
六、Learning More (知识拓展)	(125)
Link-up (相关链接)	(128)
Keys for Reference	
参考答案	(130)
附录一 国际商务单证英语常见缩写	(154)
附录二 常见世界各大港口及城市中英对照	(168)
参考文献	(174)

Fundamentals of Writing English Business Letters

英文商务信函写作的基本知识

一、Learning Objectives (学习目标)

➤ Ability objectives:

- (1) To write envelopes of English business letters correctly.
- (2) To write letters with the correct formats and structures of English business letters.

➤ Knowledge objectives:

- (1) To be familiar with the envelope formats of English business letters.
- (2) To be familiar with the formats and the structures of English business letters.
- (3) To be familiar with the basic principles for English business letter writing.

二、Work Task 1 (工作任务一)

下面是一封信函的信封(见图0-1), 请根据该信封, 完成以下两个任务:

- (1) 指出哪一个是收信人的姓名与地址, 哪一个是寄信人的姓名与地址。
- (2) 了解英文姓名与地址的书写顺序。

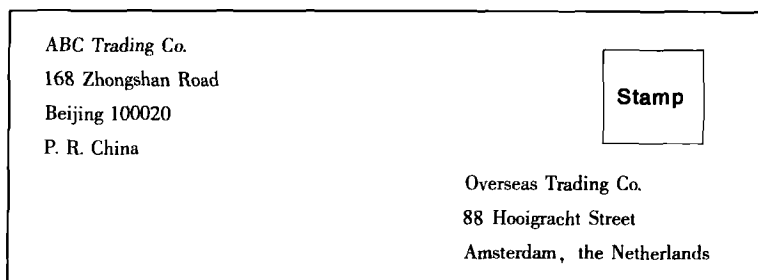


图0-1 寄往国外信函的信封写法

三、Learning Connection 1 (知识链接一)

- (1) 将寄信人的姓名和地址写在信封的左上角, 且务必与信封内的地址一致(在形式和标点上)。

(2) 将收信人的姓名和地址写在信封中下偏右的位置, 收信人的姓名和国名须分行书写。

(3) 寄信人和收信人的姓名和地址的书写顺序是: 先写姓名, 后写地址。地址的书写应由小至大, 即先写机构名称, 再依次写门牌、街道、城市、州/省及邮政编码, 最后写国名。

(4) 如果信是由他人转交的, 就要写转交人的姓名和地址。如由 F. Johnson 先生转交给 J. E. Henry 的信, 在收信人姓名下写上 C/O F. Johnson, 即:

Mr. J. E. Henry

C/O Mr. F. Johnson (C/O = Care of)

四、Example Transaction 1 (操作示范一)

(1) 收信人的姓名与地址: Overseas Trading Co.

88 Hooigracht Street

Amsterdam, the Netherlands

寄信人的姓名与地址: ABC Trading Co.

168 Zhongshan Road

Beijing 100020

P. R. China

(2) 英文姓名与地址的书写顺序是: 先写姓名, 后写地址。地址的书写应由小至大, 即先写机构名称, 再依次写门牌、街道、城市、州/省及邮政编码, 最后写国名。

如: ABC Trading Co. (公司名称)

168 (门牌号)

Zhongshan Road (街道)

Beijing (城市)

100020 (邮政编码)

P. R. China (国名)

五、Work Task 2 (工作任务二)

下面是一封英文商业信函, 请完成以下两个任务:

(1) 指出该信函由哪几部分组成。

(2) 指出该信函采用的是什么格式。

NANJING SICO TEXTILE GARMENT CO. , LTD.

NO. 168 BEIJING EAST ROAD

NANJING 210008

CHINA

TEL: 0086 - 25 - 88010168

FAX: 0086 - 25 - 88010169

November 8th, 2010

CANADIAN FASHION TRADE CO. , LTD.

P. O. BOX 8935 NEW TERMINAL, ALTA

VISTA OTTAWA

CANADA

TEL: 001 - 613 - 4563508

FAX: 001 - 613 - 4562421

Dear Sir or Madam,

We have learned your name and address from Guangzhou Commodity Trade Fair on Nov. 3, 2010. At that time, you show great interest in our cotton blazers. We are now writing to you with a view of entering into business relations with you.

Our company was established in 1992. We specialize in all kinds of garments, such as cotton blazers. We are both manufacturers and exporters of garments. Our products command a large market around the world, such as America, Canada and Japan.

The quality of our cotton blazers is superior and the price is also favorable. The enclosed is our catalogues and prospectuses for your reference. In order to give you a general idea of our products, we will send you our price lists and samples as soon as we receive your specific inquiry.

We are looking forward to receiving your early reply.

Yours faithfully,

Victor

六、Learning Connection 2（知识链接二）

（一）商务信函的组成部分

一封商务英语信函主要包括 7 个部分：

- (1) 信头 (Letterhead)。
- (2) 日期 (Date)。
- (3) 信内地址 (Inside Address)。
- (4) 称呼 (Salutation)。
- (5) 正文 (The Body of the Letter)。
- (6) 结束语 (Complimentary Close)。
- (7) 签名 (Signature)。

有些信函还会含有以下 6 个部分的某几个部分或全部：

- (1) 参考号 (Reference Number)。
- (2) 事由标题 (Subject Line)。
- (3) 经办人代号 (Reference Notation)。
- (4) 附件 (Enclosure)。
- (5) 抄送 (Carbon Copy)。
- (6) 附言 (Postscript)。

（二）商务信函各部分的写作方法

以一封包括以上 13 个部分的信函为例，其写作顺序及要点如下所述。

1. 信头 (Letterhead)

信头也称为信笺抬头，由寄信人的公司名称、地址、电话号码、传真和E-mail构成。信头通常位于信纸的最上端。

2. 参考号 (Reference Number)

信函参考号是为了便于往来书信的存档和查阅，通常放在日期的上方或与日期平齐靠左的位置，一般冠以 Your Ref.（你方编号）或 Our Ref.（我方编号），即：

Your Ref. :

Our Ref. :

3. 日期 (Date)

日期是商务信函中至关重要的一部分，决定着一个合同是否生效，订单是否执行，账单是否已付款等，因此商务信函中决不能遗漏或写错日期。书写日期时，应将日期顶边写在信纸的左边或右边，并应注意以下几点：

- (1) 年份必须全部写出。
- (2) 月份最好用英文全拼，不提倡用缩略式。

(3) 日期可以用序数词或基数词。

(4) 年份前要加逗号。

(5) 日期切忌全部用数字表示，如“5/6/2011”，否则容易让人产生误解。

4. 信内地址 (Inside Address)

信内地址包括收信人的姓名、头衔、单位名称、营业地址，以及城市、邮政编码和国家名称。收信人的姓名和地址应和信封上的内容相同。信内地址放在日期下方靠左。书写顺序是由小单位到大单位，最好每项内容都单独成行，如：

Mr. Francis Lawrence

Vice President

Swinton Co.

88 Unico Avenue

Toronto, ST 9878

Canada

5. 称呼 (Salutation)

称呼写在信内地址下面空两行处。

常见的正式称呼有 Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Miss Brown, Dear Ms. White 等。“Ms.” 用于不知是否已婚的女子姓名之前。如果称呼多个男性，则在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs；但 Mrs. 没有复数形式。

6. 事由标题 (Subject Line)

事由是让对方在阅读信的正文以前对信的主题、内容先进行初步了解，也便于登记归档和查阅。例如：

Subject: Men's shirts

Re: Sales Confirmation No. 1234

Your Order No. : JT-8888

书写时，应将事由写在称呼下面，且在信的中间位置。事由下面既可以画线，也可以不画线，有时可全部用大写字体，其中“Re”意为“关于、有关”，在这里作“事由”解。

7. 正文 (The Body of the Letter)

信函正文是商务信函中最重要的部分。商务信函的目的是传递信息。在书写时，要遵循“7C”原则，即清楚 (Clarity)、简洁 (Conciseness)、正确 (Correctness)、具体 (Concreteness)、礼貌 (Courtesy)、体谅 (Consideration) 和完整 (Completeness)。正文内容一般遵循三段式的格式。第一段一般是引入主题，第二段是详细讨论，第三段以总结或建议来结束全文。当然也可以酌情增减，最好是一段表达一个意思。需两页或更多的信纸时，在前一页最后一行的右边写上“to be continued”。续页应采用不带信头的信纸，并注明收信人名称、页数和日期，如 Mr. John Smith, Page 2, June 10, 2011 等。

8. 结束语 (Complimentary Close)

信尾结束语，一般以礼貌用语结束信函，类似中文信函中的“此致、敬礼”

等。常用的有 Sincerely, Sincerely yours, Yours sincerely, Best regards; 更亲切一点的有 Cordially, Cordially yours; 再正式一些的有 Yours truly, Respectfully yours, Yours faithfully。

注意：只有第一个字母大写，一般打印在正文下面空一行处。

9. 签名 (Signature)

书写时，应将签名置于信尾结束语下空 2~3 行的位置。签名可采用不同的写法，一般包括公司名称、写信人的手写签名、写信人的打印签名、写信人的头衔。有时，也可以不写公司名称。例如：

Yours truly,
General Trading Co.
(Signature)
John Smith
Sales Manager

如果签名的人和打印的人不是同一个人，则要在信中表示出来，通常在签名下面直接写上写信人和打印信函人的名字的首字母缩写。例如：若签字人是 John Smith，而打字或起草信件的人是 Tina Edward，那么签字下面首字母缩写就是“JS/TE”。

10. 经办人代号 (Reference Notation)

经办人代号是提供信件产生的信息资料，必要时便于查对之用。经办人代号由信件口授者和秘书的姓名首字母组成，用冒号或斜线号分开，可用以下方式书写：

FCM/HL
FCM: HL
FCM/hl
Fcm: hl

11. 附件 (Enclosure)

假如信封内除信纸外尚附有其他文件，可以在信中说明附件份数和内容。当附件只有一件时，注明“Enclosure”或“Encl”即可；若附件不止一个，则要加上编码，以便收信人识别，此时用“Enclosures”说明。例如：

Enclosures 3:
(1) Commercial invoice.
(2) L/B.
(3) Bill of exchange.

12. 抄送 (Carbon Copy/C. C.)

发信人若需把此信抄送给有关单位，可在附件下方，即信的左下端打上“C. C.”，然后打上抄送单位的名称，例如：

C. C. : Bank of China
Copies to: Directors

C. C. to: CEO

Copy to: Sales Manager

13. 附言 (Postscript)

若写完信后还需附加项目时,就需补述,这类似于中文信中的附言。有时并非真正将忘了写的事情补上,而是为了故意引起对方的注意。附言被放在抄送内容的下方。在写完 P. S. 之后,有时也把签字人姓名的首字母缩写附在最后。

(三) 英文商务信函的格式

书写商务信函时,要达到良好的沟通效果,一方面要撰写恰如其分的句子和段落;另一方面还必须运用恰当有效的信函格式。英文商务信函主要有两种常用的格式:齐头式(The Block Form)和缩行式(The Indented Form)。

1. 齐头式 (The Block Form)

如图 0-2 所示,齐头式信函的每一行都从左面的边界开始写,前面不留空格。

Letterhead 信头
Our Ref. No. ;
Your Ref. No. ;
Date (日期)
Inside Address (信内地址)

Salutation (称呼)
Subject Line (事由标题)
Message (正文)

Complimentary Close (结束语)
Signature (签名)

Enclosure (附件)
Carbon Copy (副本抄送)
Postscript (附言)

图 0-2 齐头式信函格式

2. 缩行式 (The Indented Form)

如图 0-3 所示,缩行式信函的日期行、结尾客套语、作者姓名和头衔都从所在行中间偏右的位置开始写,而事由行居中。每个段落的第一行从左边界空 5 个字母的位置开始,其他各行都从左边顶头写。

Letterhead (信头)

Our Ref. No. :
Your Ref. No. :

Date (日期)

Inside Address (信内地址)

Salutation (称呼)

Subject Line (事由标题)

Message (正文)

Complimentary Close (结束语)
Signature (签名)

Enclosure (附件)
Carbon Copy (副本抄送)
Postscript (附言)

图 0-3 缩行式信函格式

七、Example Transaction 2 (操作示范二)

NANJING SICO TEXTILE GARMENT CO. , LTD.
NO. 168 BEIJING EAST ROAD
NANJING 210008
CHINA
TEL: 0086 - 25 - 88010168
FAX: 0086 - 25 - 88010169

信头 (letterhead)

November 8th, 2010

日期 (Date)

CANADIAN FASHION TRADE CO. , LTD
P. O. BOX 8935 NEW TERMINAL, ALTA
VISTA OTTAWA
CANADA
TEL: 001 - 613 - 4563508
FAX: 001 - 613 - 4562421

信内地址 (Inside Address)

Dear Sir or Madam,

称呼 (Salutation)

We have learned your name and address from Guangzhou Commodity Trade Fair on

Nov. 3, 2010. At that time, you show great interest in our cotton blazers. We are now writing to you with a view of entering into business relations with you.

Our company was established in 1992. We specialize in all kinds of garments, such as cotton blazers. We are both manufacturers and exporters of garments. Our products command a large market around the world, such as America, Canada and Japan.

The quality of our cotton blazers is superior and the price is also favorable. The enclosed is our catalogues and prospectuses for your reference. In order to give you a general idea of our products, we will send you our price lists and samples as soon as we receive your specific inquiry.

We are looking forward to receiving your early reply. 正文 (The Body of the Letter)

Yours faithfully,
Victor

结束语 (Complimentary Close)
签名 (Signature)

八、Competence Practice (能力训练)

I. Arrange the following in proper forms as they should be set out in a letter:

- (1) Sender's Name: Guangzhou International Trading Corp.
- (2) Sender's Address: 198 Yueken Road, Tianhe District, Guangzhou, China
- (3) Sender's Telephone: 020 - 88880168
- (4) Sender's Cable Address: 5527GZ
- (5) Sender's Telex Address: 3328 gz CN
- (6) Date: May 15, 2011
- (7) Receiver's Name: Standard Oil Company
- (8) Receiver's Address: 38 Fifth Avenue, London, U. K.
- (9) Subject: Refrigerators

Message:

We thank you for your letter of May 14, 2011, inquiring for the captioned goods.

The enclosed booklet contains details of all our refrigerators and will enable you to make a suitable selection.

We look forward to receiving your specific inquiry with keen interest.

II. Address an envelope for the above letter: