

荣获“第八届全国高校出版社优秀畅销书一等奖”

国际经济与贸易**专业教材** 涉外商务活动的英语阶梯

外经贸英语函电集大成者 **外贸工作者**事业成功必备

外经贸 函电教程

(第二版)

A COURSE OF ENGLISH FOR
INTERNATIONAL BUSINESS
COMMUNICATION

蔡惠伟/编著



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

荣获“第八届全国高校出版社优秀畅销书一等奖”

国际经济与贸易专业教材 涉外商务活动的英语阶梯

外经贸英语函电集大成者 外贸工作者事业成功必备

外经贸 函电教程

(第二版)



A COURSE OF ENGLISH FOR
INTERNATIONAL BUSINESS
COMMUNICATIONS

蔡惠伟/编著



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

外经贸函电教程 / 蔡惠伟编著. —2 版. —上海: 华东理工大学出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-5628-3292-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 115253 号

外经贸函电教程(第二版)

编 著 / 蔡惠伟

策划编辑 / 姚 璿

责任编辑 / 刘 军

责任校对 / 张 波

封面设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社有限公司

地 址: 上海市梅陇路 130 号, 200237

电 话: (021)64250306(营销部)

(021)64252001(编辑室)

传 真: (021)64252707

网 址: press.ecust.edu.cn

印 刷 / 上海展强印刷有限公司

开 本 / 710mm × 1000mm 1/16

印 张 / 18.5

字 数 / 423 千字

版 次 / 2012 年 7 月第 2 版

印 次 / 2012 年 7 月第 1 次

书 号 / ISBN 978-7-5628-3292-8

定 价 / 36.00 元

联系我们: 电子邮箱: press@ecust.edu.cn

官方微博: e.weibo.com/ecustpress

——知识改变命运 能力创造财富

根据教育部的有关统计,国内开设国际经济与贸易专业的各级院校有 1380 所,是开设学校最多的专业之一。同时,国际贸易也是一个处于不断变化中的学科,我国加入 WTO 后参与全球竞争的程度进一步加深,我们的教学也需要相应作改变,这就要求我们的教材也要跟上需求。本教材对应于国际经济与贸易专业的《外贸函电》课程,该课程向学生提供的知识与技能能让学生应聘时变得底气十足,上班了则第一天就能用上,而且天天要用,一直到退休;不做外贸的同学毕业以后只要与外方沟通,不管从事何种工作,也能极大地受益于本课程所提供的知识与技能。所以有全球视野的大学都把它作为国际经济与贸易专业的核心课程。

同样,任何一个有全球眼光的外语学习者也要善于把自己的语言知识专业化、实战化,而本书正为您摆脱外语学习困境、强化应用能力、提升竞争力提供了绝佳机会。

大学生零工资就业现象的产生,一定程度上反映了劳动法规的不健全和大学生集体理性的缺失。另一方面,如果大学生增强了自己的谈判筹码,那么雇佣关系就会发生变化,因为雇主始终是需要有人才为其所用的,所以大学生在储备必要的专业知识的同时,一定要强化自己的业务能力,因为专业能力的培养要远比获得某些基于应试教育的证书更为重要。

笔者出差旅游祖国各地,得以有机会与历届校友促膝长谈,得知学生毕业后一年能接到的订单大多在 2 万美元以下,两年后则大为提升,能力强的外加三分幸运则能接到 60 万美元上下的订单,那种喜悦之情、那种自信心让做教师的我倍感欣慰,听了学生讲的种种打拼故事后就像是自己赚了外汇似的!我想我们大学就是要培养这样的优秀学生——始终拥有成功、自信而美好的自我形象(self-image)的学生,这样的知识结构、这样的适应能力和专业能力以及良好心理素质的学生怎么会找不到工作呢?!

一晃十五年,笔者在此园地日日辛勤耕耘,每每看到那充满朝气的年轻的身影回母校参加校庆、看望昔日的老师时,心中就充满了一种感动,虽然我是不会同意被校友硬拉到浦东那高耸入云的经贸大厦去享受大餐的。但那熟悉而亲切的一声邀请就胜过了一切,因为这代表了

第一版前言

学生对老师授课质量的肯定和对老师的尊重与感激,更是他们对自己对未来充满信心的一种表示。作为教师,没有比体会这种情感更为自豪和幸福的了!

本书拥有一门有用的课程、一本让人受益良多的教材、一个受欢迎的教师和一个拥有良好口碑的大学所具有的所有优秀元素——这些元素具体如何表述,我没有考虑过,我想可以用学生的满意度来衡量。近几年本课程的测评成绩(学生给老师打分)最高的几次分数分别是100、99.71和95.00分。

以下摘录几段学生写的课程学习小结:

1. 国贸021 张丽达:“一个学期的外经贸英语函电课程即将结束,我感到学得的知识、增长的见识、学到的经验都难以计数。尤其是老师风趣幽默的讲解,让我们感受到了什么叫寓教于乐。老师在课堂上与我们分享他自己的经验,这对我们这些即将走向工作岗位的大三学生来说是非常宝贵的财富。此外老师还纠正了学习英语的错误方法……”

2. 国贸023 邹媛:“我觉得这门课程对我们系学生以后工作的帮助非常大……我前一段时间去一家外贸公司面试实习生……由于学习过这门课程,所以我面试时信心很足。当面试官要求我翻译一封外贸函件时我觉得得心应手,这正是这门课给我的收获……”

3. 国贸021 陈维安:“这门课程的学习对我来说可谓收获丰富,对于外贸函电的格式、内容有了深刻的认识……蔡老师充分结合自己从事外贸工作中的经历,为我们上了精彩的课程,我很佩服和欣赏蔡老师的学识渊博,同时很感谢老师的认真教导!希望以后能保持交往。”

4. 国贸021 周锡飞:“外贸函电一堂课胜读学英语三两月。缘何?重点课程之精于课之内容,亦于师之人格。最钦佩恩师之处在于精通外文之时仍有出口成章之国文。岁月流逝掉的中文精粹重新出现在同学的视野里,这是我十几年英文学习的最大收获,也是许多外文授业者忽略的方面,所以我特别钦佩老师这一点……”

学生毕业后还有不断来电(DDD)咨询的,甚至有学生发来电子邮件表示还想听一次课的,屋乌推爱,字里行间洋溢着对课程、对老师、对学校的感激之情。公正地说,毕业之后的感受与评价比在校时的更为真实客观。

亲爱的读者,如果您将从事与外贸相关的工作,或者因工作需要经常要同外商外方用英语老练自如地沟通,那么请不要犹豫,您可以放心地立即买下它带回家!

本课程的授课对象主要是英语(国际贸易方向)和工业外贸本科(两者均为以前称法,后统一改称为国际经济与贸易专业本科),学生包括全日制本科及国际贸易二学位、工商管理二学位、继续教育本科及专升本、中外合作办学本科等,还有网络学院本科生的课堂面授以及为各地学员作的卫星远程直播辅导等。学生都非常欢迎和满意。时间隧道的那一边是我的一个个踏实的脚印:

2005年10月《〈外贸函电〉课程的教学改革与实践》获教育部中国高等教育培训中心举办的全国普通高等院校国际贸易专业教育教学研讨会优秀论文一等奖;

2005年6月获2005年度本科课堂教学优秀教师评选活动二等奖;

2005年5月《外贸函电》课程通过专家评审正式立项为双语课程;

2003年4月评为校主讲教师;

2001年12月《外贸函电》课程获校重点课程建设B等奖;

2001年2月获校本科课堂教学优秀教学成果三等奖。

本书内容覆盖面适当,取材真实,经修改后更加规范,能真切反映交易的实际过程,注重培养学生的应用能力,更加贴近学生的就业需求。本书的编排还特别讲究教学法,体例设计高度符合教学需要。特别是,个人经历和经验的提炼与融入、教学法意义上对内容与训练方式及顺序的精心安排等使本书独树一帜。简而言之,本教材与学生的界面非常友好,也很方便任课教师组织课堂教学。

回首往昔,桃李以万计,如今都忙碌在大江南北及异国他乡。每当想到这一点,一份责任感便油然而生。我为自己默默祝福,希望我对课堂、对学生的感情不会因时间的流逝而渐渐淡去,一如过去,常教常新。

蔡惠伟

2006年10月

于上海梅陇

自《外经贸函电教程》出版以来,已经连续印刷了五次,全国约有六十所高校的国际经济与贸易专业在使用本书;在此期间也收到了全国各地读者的反馈,其中有商界的朋友,也有众多教育界的同行,他们都给予了积极良好的评价,其中也有一些见解独到的建议。对读者的厚爱,笔者在此深表谢忱!

本次再版,主要是对各单元练习中英译汉部分分别增加了部分句子,这是为喜欢课堂互动的老师和同学增加的练习材料,以便为学生提供更多课堂发言的机会。多年的教学实践证明,同学们都很喜欢这种自己首先尝试翻译,再由老师点评、纠正或给予平时分奖励的课堂互动练习,做这种练习学得扎实,学得有趣、有挑战感和成就感,还能捎带着促发学生性格由内向到外向的良性转变。当然,这部分增加的内容采用与否,取决于各个学校课时数是否允许。除此之外,对书中原有的少数瑕疵也作了修改完善,对个别句子作了替换。

从学生反馈来看,教法很重要。有了好的教材,授课老师的教学法知识、学习心理学知识和师生互动沟通的艺术也要跟上。每次课程结束,只要时间允许,我就请学生不拘形式写个课程学习小结,下面摘取部分内容供各位参考研判。

国贸 091 毕长江:“……大学三年级课程很多,但这门课是我在这一学期,甚至我目前的学习生活中,最精彩的一门课。别出心裁的授课方式,所有人的互动参与,独特的考核测评,相信在今后的很长时间里我都会对这一段学习经历记忆犹新,而《外经贸函电教程》这本教材也会成为我今后工作的必备参考书之一。”

国贸 091 王京玉:“……蔡老师将课堂内容与工作经验相结合,深入浅出,丰富了课堂内容,为我们带来接连不断的精神盛宴。对于这门课的特点,我总结了一下几点:①课程内容紧密联系实际,重在应用。②老师上课风趣幽默,精彩国文与绝妙英文穿插交错,引人入胜。③老师上课极有耐心,给每一个同学锻炼的机会,不错过每个人……”

国贸 092 郑作昕:“……我要感谢老师每堂课对信函的逐句翻译,加强了我的理解,还有那些生动鲜活的老师以及学长学姐的经历,都对我触动很大,启发很多,我会将所学所得运用到以后的学习和生活中,不辜负老师的期望……”

国贸 091 丁明慧:“……老师在课程中布置作业少而精,自主性又强,给我们以充分发挥的同时又加以引导,真可谓是想学生所想。基本

第二版前言

上,我们都会认真地完成每一次作业,尽力做到最好……”

其实,授课如烹小鲜。所谓众口难调,每个学生的原有基础有差异;愿景不同,或就业,或考研,或出国;价值观不同;学习习惯不同;对课程的假设和期望不同;有的属于左脑型,有的属于右脑型;有的属于情绪型,有的属于肌肉型;有的内向,有的外向;全国性的高校还有生源的地区差异,甚至我们学校还有来自世界各地 90 多个国家的留学生等等。授课成功的最高标准就是学生满意。因此,教师一定要了解学生,了解了学生的“口味”,再拿本教材作为上好的“食材”,给学生量身定做,烧一桌子“菜”,让大家各得其所,高兴而来,满意而归,然后还期待下一周课程。

做企业心中有了顾客,顾客才会接受你的商品或服务;做教师心中有了学生,学生才会接受老师、想到老师。就在本书第二版付印前夕,我收到了一个正要毕业离校的学生邮件,邮件的主题是“纯感谢,无添加~”,内容如下:

蔡老师:

我是国贸 082 的徐琨,怕您太忙记不得寡人的面孔,于是斗胆附图一张,帮您对脸~

临近毕业,希望能正式给老师道个别,觉得当面说大概因为羞涩有的话难以启齿,所以希望借此略表心意。

老师,谢谢您的经贸函电,如今在汇丰实习,还是觉得您的课非常有帮助。有些东西只有用了,才知道它的价值,之前或许并未意识到。也谢谢老师之前上课苦口婆心和我们一起分享社会百态,让我们提前和社会接轨,了解社会情况。

蔡老师,千言万语,化作一句话:祝您一切都好!祝您身体健康,桃李满天下!

在这把功利当智慧,浮躁当习惯的年代里,还是有一大批教师在坚守自己教书育人的职业价值。学生的邮件远胜于一纸“鉴定书”,这表示我又成功地送走了一批受到社会欢迎的优秀毕业生,心中不免生出一丝欣慰与满足,为了奖励自己,决定暑假到邻国逛逛,顺便为课堂教学获得一些源头活水和灵感。

竭诚希望各地读者朋友对本书继续提出宝贵建议!

蔡惠伟

2012 年 7 月于上海梅陇

首先感谢您选用本书作教材。您可以根据总课时数、学生原有水平、接受能力等因素综合考虑选择需要讲解的课文内容和练习方式、强度等,建议安排好学生课后的复习内容和要求,并不一定要按部就班按课本来讲。事实上,本书为各位教师的自由发挥提供了广阔的空间。本书设计的读者跨度极大,各个层次的读者都可以各取所需。您尽可以结合您的讲义,巧妙地利用本书提供的种种便利。由于本课程是天生的双语课程,所以您也可以将它视为一本非常适合国内读者的双语教材。竭诚欢迎各位通过电子邮箱(caihuiwei2@163.com 或 hwcai@ecust.edu.cn)与作者交流或免费索取课件。

Unit One

Job Requirements and the Forms of Business Letters	1
Part One Job Requirements	1
Part Two The Forms of Business Letters	5
Summary	11
Exercises	11

Unit Two

Establish Business Relations	15
Introduction	15
Business Letters	16
Pattern A of Business Letters	20
Relevant Terms	20
Useful Phrases	21
Summary	21
Exercises	21

Unit Three

Credit Inquiry	26
Introduction	26
Business Letters	28
Pattern B of Business Letters	33
Relevant Terms	33
Useful Phrases	33
Summary	33
Exercises	34

Unit Four

Enquiries and Replies	38
Introduction	38
Business Letters	39
Pattern C of Business Letters	44

Contents

目 录

Relevant Terms	44
Useful Phrases	44
Summary	44
Exercises	45

Unit Five

Quotations and Proforma Invoices	49
Introduction	49
Business Letters	50
Pattern D of Business Letters	55
Relevant Terms	55
Useful Phrases	55
Summary	55
Exercises	56

Unit Six

Offers, Counter-offers and Re-counter Offers	60
Introduction	60
Business Letters	61
Pattern E of Business Letters	66
Relevant Terms	66
Useful Phrases	66
Summary	66
Exercises	66

Unit Seven

Orders and Their Fulfillment	72
Introduction	72
Business Letters	73
Pattern F of Business Letters	78
Relevant Terms	78
Useful Phrases	78
Summary	78
Exercises	79

Unit Eight

Sales Confirmations	83
Introduction	83
Business Letters	84
Pattern G of Business Letters	90
Relevant Terms	91
Useful Phrases	91
Summary	91
Exercises	91

Unit Nine

Terms of Payment	108
Introduction	108
Business Letters	110
Pattern H of Business Letters	115
Relevant Terms	115
Useful Phrases	115
Summary	116
Exercises	116

Unit Ten

Packing	122
Introduction	122
Business Letters	123
Pattern I of Business Letters	127
Relevant Terms	128
Useful Phrases	128
Summary	128
Exercises	128

Unit Eleven

Insurance	132
Introduction	132

Contents

目 录

Business Letters	133
Pattern J of Business Letters	138
Relevant Terms	138
Useful Phrases	138
Summary	138
Exercises	139

Unit Twelve

Shipping Instructions and Shipping Advice	143
Introduction	143
Business Letters	144
Pattern K of Business Letters	148
Relevant Terms	149
Useful Phrases	149
Summary	149
Exercises	150

Unit Thirteen

Trade Disputes and Settlement	156
Introduction	156
Business Letters	157
Pattern L of Business Letters	162
Relevant Terms	162
Useful Phrases	162
Summary	163
Exercises	163

Unit Fourteen

Sales Promotion	169
Introduction	169
Business Letters	171
Pattern M of Business Letters	176
Relevant Terms	176
Useful Phrases	176

Summary	177
Exercises	177

Unit Fifteen

Expos	182
Introduction	182
Business Letters	183
Pattern N of Business Letters	188
Relevant Terms	188
Useful Phrases	188
Summary	188
Exercises	189

Unit Sixteen

Flexible Trade (I)	194
Introduction	194
Business Letters	195
Pattern O of Business Letters	204
Relevant Terms	205
Useful Phrases	205
Summary	205
Exercises	205

Unit Seventeen

Flexible Trade (II)	210
Introduction	210
Business Letters	211
Pattern P of Business Letters	218
Relevant Terms	218
Useful Phrases	218
Summary	219
Exercises	219

Contents

目 录

Unit Eighteen

Miscellaneous	224
Introduction	224
Business Documents	225
Relevant Terms	237
Useful Phrases	237
Summary	237
Exercises	237
 Appendix I Commercial Acronyms and Abbreviations	242
Appendix II Key to Exercises	244

Unit One

Job Requirements and the Forms of Business Letters



Part One

Job Requirements

When you work for an import-export corporation, you are always required to do a lot of things, such as understanding the exact meaning of the incoming letters, translating Chinese version letters into English and replying your customers in English directly. The following three cases tell you what you need to do in your corporation.



▶ Case One

Ms. Jiang graduated from her university in June. After graduation, she was lucky to be employed by an import-export corporation. One day she was required to translate a fax message into Chinese. Ms. Jiang could get the main idea of it, but she found it difficult to translate it exactly into Chinese. Now, suppose you were Ms. Jiang, what would happen if you were asked to do so? Please try to write down in proper Chinese:

Date : 18 June
To : Mr. Henry Ford
From : Ms. Vivian Ma
Cc : Mr. Tony Gates
Re : ISSUE OF CHINA CERTIFICATE OF ORIGIN TO SUNNY ARGENTINA

Thank you for your co-operation in our current documentation operation.

We are informed by Sunny Argentina that a new government regulation for customs clearance has been implemented. All factories should issue a China Certificate of Origin for all the products made in China, starting for shipments which will arrive in MONTEVEDEO and BUENOS AIRES on/after 11 Aug. For details, please see as follows:

Document type: Certificate of Origin issued by China Authority of Import and Export
MUST BE WITH A STAMP IN THE OVERLEAF BY ARGENTINIAN CONSULATE (BEIJING BRANCH).

Effective Date: FCL shipment—starting from vessel ETD HK/China on /after 22 June.

Application: Please apply for the C/O before ETD and should send the C/O to WEM within 20 days after ETD.

C/O charges: We are now discussing the C/O charges matter and will inform you later.

Remarks: It is very important to state the invoice no. and date on the C/O (please find the attached C/O sample for your reference).

Air shipment: If you have air shipment, please inform us first.

Please find the attached revised shipping information and C/O sample. Should you have any questions, please do not hesitate to contact Vivian at 6732 ****.

Thank you very much for your attention.

Best Regards,
Vivian

Encl.