

高职高专
商务英语类专业
规划教材

商务英语函电

Business English Correspondence

◆ 主编 王 燕 ◆



武汉理工大学出版社
Wuhan University of Technology Press

内 容 提 要

本教材通过对涉外商务活动中典型工作任务的分析,以广泛参照国内外同行业最新文献和外贸公司案例为基础,主要内容涉及整个涉外商务活动中典型的工作环节与任务,如建立贸易关系、资信调查、询价与回复、报价、推销信、报盘与还盘、订单、接受和回绝、售货确认书及购货合同、支付(信用证及其修改和展期)、包装、保险、运输、申诉、索赔和理赔、代理等内容。此外,教材还介绍了商务英语函电写作的基础知识,电子邮件的写作与发送技巧,商业销售合同范本(中英文对照)和商业报告的撰写等内容,以便于学员参考和自学之用。

本教材适宜高职高专商务英语类专业学生使用,也适合作为对商务英语感兴趣的读者或商务从业人员学习或自主学习的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语函电/王燕主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2009.8

(高职高专商务英语类专业规划教材)

ISBN 978-7-5629-2967-3

I. 商… II. 王… III. 国际贸易-英语-电报信函-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 130408 号

出版发行:武汉理工大学出版社

地 址:武汉市洪山区珞狮路 122 号 邮编:430070

<http://www.techbook.com.cn> 理工图书网

印 刷 厂:武汉理工大印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:19.5

字 数:486 千字

版 次:2009 年 8 月第 1 版

印 次:2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1—3000 册

定 价:31.00 元

凡使用本教材的教师,可通过 E-mail 索取教学参考资料。

E-mail: wutpcqx@163.com niyanping2008@126.com

本社购书热线电话:027-87394412 87383695 87384729 87397097(传真)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

出版说明

随着改革开放的进一步深入和经济全球化趋势的加快,我国对外经贸活动将更加活跃,无论沿海或内地,经贸活动的外向性将更加明显。所有这些都对培养既具备较强的英语交际能力,又具备扎实的商务及外贸运作知识的商务英语专业人才提出了迫切要求。

据统计,目前我国开设商务英语及其相关专业的高职高专院校已达到几百所,其课程设置从传统的老三门课程“外刊选读”、“外贸函电”、“外贸口语”发展到包括管理学、经济学、国际贸易等学科的一些主干课程的综合课程体系。如何改革高职高专的商务英语教育机制,加强这一层次的商务英语学科建设、课程体系建设,特别是教材建设,对人才培养具有十分重要的现实意义。为此,武汉理工大学出版社和全国二十多所高职高专院校决定联合组织编写一套适合高职高专教学需要的“高职高专商务英语类专业规划教材”。

本系列教材的主要特点如下:

◆**知识性**。本系列教材以高职高专商务英语专业基本课程建设为依据,紧紧围绕国际商务的各种主题与实际的业务内容,广泛取材于当代国内外商务活动,内容覆盖面较广,知识含量较多,而单位章节的篇幅适中,以期学生能在有限的学习时间里接触到更丰富、多层次、跨学科的全面的专业知识。

◆**实用性**。本系列教材在适当介绍理论知识的基础上,着重强调实践环节的设计。几乎每本教材的每个章节都穿插了适当的案例分析、阅读资料、练习题等,部分教材还配备了相应的录音CD,注重培养学习者运用商务英语知识与技能从事国际商务工作的实际应用能力。为方便教师教学和学生自学,本系列教材还配有电子课件和课后习题的参考答案等资料。

◆**针对性**。本系列教材既重视对英语知识的传授,又兼顾商务知识的介绍,从而使学习者既学习国际经贸知识,又掌握当代流行的国际商务英语。

◆**趣味性**。本系列教材的趣味性体现在语言生动活泼、案例新鲜实用、思想新颖独到等方面,希望通过寓教于乐的方式,加深学生对相关知识的记忆与理解,以更好地掌握相关的学习内容。

本系列教材的编写者大多是从从事商务英语或国际经贸教学和工作的专家和一线教师,有丰富的教学经验和科研成果,从而保证了教材的编写质量,使其具有一定的指导性与权威性。

本系列教材主要适用于高职高专商务英语、国际商务、国际贸易、涉外事务管理等专业相关课程的教学。

武汉理工大学出版社

2009年7月

高职高专商务英语类专业规划教材

编审委员会

主任委员：

柳青军 山东交通学院

杨建国 绵阳职业技术学院

副主任委员：

欧阳霞 石家庄职业技术学院

刘 燕 娄底职业技术学院

王 波 日照职业技术学院

滕桂艳 黑龙江商业职业学院

委 员(按姓氏笔画排序)：

王 燕 十堰职业技术学院

冯海英 郑州经贸职业学院

刘加英 日照职业技术学院

吴红波 武汉科技职业学院

苏海花 长沙民政职业技术学院

罗郑胜 河南工程学院

姜 丽 天津对外经济贸易职业学院

胡朝慧 常州轻工职业技术学院

侯德文 湖南铁道职业技术学院

郭遂芝 河南质量工程职业学院

钱 放 安徽工业经济职业技术学院

章禾年 天津交通职业技术学院

崔庆喜 武汉理工大学出版社

黄万武 湖北工业大学

韩福才 商丘职业技术学院

蔡世文 湖北三峡职业技术学院

魏海波 南通农业职业技术学院

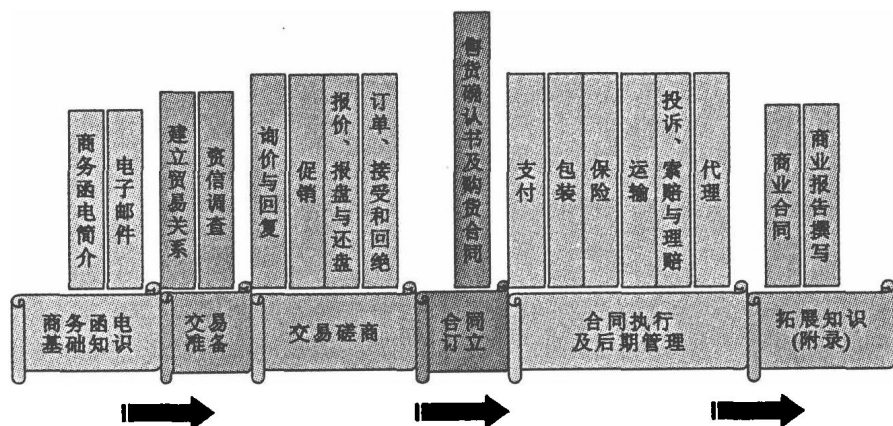
总责任编辑：楼燕芳

编 辑：倪焱平

前言

高职教育的发展方向是以服务为宗旨,以就业为导向,以培养高技能人才为目标。“商务英语函电”是商务英语专业高年级的核心课程之一,是一门将英语与涉外商务活动密切结合的课程。通过对国际贸易实践操作典型工作任务的分析,本教材按照职业岗位对于伴随着国际贸易实践操作而同步进行的函电往来进行了归纳,整合了教学内容和课业任务,力求理论知识“必需、够用”,凸显教学内容的实用性和针对性,强化智能结构、知识结构对学员实践能力的影响和培养,以实现教学内容与岗位要求的“零距离”对接。

有鉴于此,本教材通过对涉外商务活动中典型工作任务的分析,以广泛参照国内外同行业最新文献和外贸公司案例为基础,主要内容涉及整个涉外商务活动中典型的工作环节与任务,如建立贸易关系、资信调查、询价与回复、报价、报盘与还盘、订单、接受和回绝、售货确认书及购货合同、支付(信用证及其修改和展期)、包装、保险、运输、申诉、索赔和理赔、代理等,并对这些典型工作任务及其所处的外贸环节进行了归纳(见下图所示)。



此外,本教材还介绍了商务英语函电写作的基础知识,电子邮件的写作与发送技巧,在附录中还介绍了商业销售合同范本(中英文对照)和商业报告的撰写等内容,以便于学员参考和自学之用。

任课教师在教授该课程时,特别是在教授商务函电英语句法、词法、词汇等内容的基础上,应注重归纳和总结特殊表达法的特色和规律;注重课程设计各个部分的分解与重组;注重商务英语函电的格式与体例,通过“理论领先,举例相佐,任务驱动,提纲挈领”的方法,提高学员的专业英语应用能力。为此,本教材就该课程进行了整体设计,并在每单元依次列明了单元目标设计(知识目标、能力目标)、单元内容设计、单元能力训练项目设计和单元效果检验等环节;通过对每个单元中比较重要的、特殊的句式、句型的精讲和模练,使学员牢固掌握知识目标;通过拓展练习的演练,提高学员理解商务英语函电的能力和灵活使用这些句式对中文函电进行英译的能力,从而实现能力目标;通过结构性能力设计,对样信结构解析以及各相关部分的写作技巧的介绍,帮助学员熟悉每单元商务英语函电结构框架以及掌握专



业词汇、重要术语、套用语及其用法等。另外,文中还辅以翔实的样信、重要术语和套用语的汉语参考译文,便于学员参考和自学之用。

上述内容也正是本书在编写过程中的创新之处。

本教材适宜高职高专商务英语类专业学生使用,也适合作为对商务英语感兴趣的读者或商务从业人员学习或自主学习的参考资料。

本教材的编写先由主编拟定编写指导思想、编写大纲以及编写体例,之后会同编写人员讨论、修改,最后由主编修改定稿,统筹全篇。具体编写分工如下:

王燕(湖北十堰职业技术学院):第1单元、第2单元、第3单元、第4单元、附录1,以及全书统稿和电子课件的制作;

王艳丽(湖北十堰职业技术学院):第5单元、第6单元、附录2;

董秀菊(山东日照职业技术学院):第7单元、第8单元、第9单元;

解璐(安徽工业经济职业技术学院):第10单元、第11单元、第12单元;

汪舒(安徽工业经济职业技术学院):第13单元、第14单元、第15单元。

一本书的成功出版,除了作者的辛勤劳动之外,更凝聚了诸多人的智慧、支持和帮助,是多方面团结协作的结果。在此,谨向他们表示诚挚的谢意。

由于编者水平和经验有限,加之时间仓促,本书只能让广大读者尝鼎一脔,且讹误之处难免,恳请广大读者批评指正。

编者

2009年5月

目 录

General Knowledge of Business English Correspondence 商务英语函电基础知识

第一单元 商务英语函电简介	(3)
Unit 1 Introduction to Business English Correspondence	(4)
Part I Functions of Business English Correspondence	(4)
Part II Structural Parts and Styles of Business English Correspondence	(5)
Part III Essential Qualities of Business English Correspondence	(21)
Summary	(35)
Exercise	(35)
第二单元 电子邮件写作	(38)
Unit 2 E-mail Writing	(40)
Part I Brief Introduction of Electronic Commerce & E-mail	(40)
Part II Business E-mail Writing	(42)
Summary	(50)
Exercise	(50)

Trade Preparation 交易准备

第三单元 建立贸易关系	(55)
Unit 3 Establishing Business Relations	(57)
Part I Channels to Find New Customers	(57)
Part II Letters for Establishing Business Relations	(58)
Summary	(77)
Exercise	(78)
第四单元 资信调查	(82)
Unit 4 Status Enquiry	(83)
Part I Channels to Make Status Enquiries	(83)
Part II Status Enquiry Letters & Replies	(85)
Summary	(101)
Exercise	(102)

Trade Consultation 交易磋商

第五单元 询价与回复	(107)
Unit 5 Enquiry and Reply	(108)
Part I Introduction to Enquiry	(108)
Part II Enquiry & Replies	(109)
Summary	(126)
Exercise	(127)
第六单元 促销	(130)
Unit 6 Sales Promotion	(131)
Part I Brief Introduction	(131)
Part II Sales Promotion Letters	(132)
Summary	(143)
Exercise	(144)
第七单元 报价、报盘与还盘	(147)
Unit 7 Quotation, Offers and Counter-offers	(148)
Part I Brief Introduction	(148)
Part II Quotations, Offers & Counter-offers and Sample Letters	(149)
Summary	(160)
Exercise	(161)
第八单元 订单、接受和回绝	(163)
Unit 8 Order, Acceptance or Refusal	(164)
Part I Brief Introduction	(164)
Part II Orders, Acceptance & Refusals and Sample Letters	(165)
Summary	(174)
Exercise	(175)

Contract Signing 合同订立

第九单元 售货确认书及购货合同	(179)
Unit 9 Sales Confirmation and Purchase Contract	(180)
Part I Brief Introduction	(180)
Part II Sales Confirmation & Purchase Contract and Specimens	(181)
Summary	(192)
Exercise	(192)

Fulfillment & Management of a Contract 合同执行及后期管理

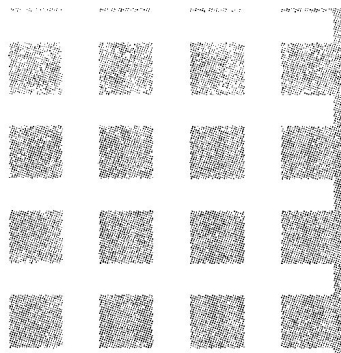
第十单元 支付	(197)
Unit 10 Terms of Payment	(198)
Part I Brief Introduction	(198)
Part II Terms of Payment & Specimen Letters	(201)
Summary	(213)
Exercise	(215)
第十一单元 包装	(217)
Unit 11 Packing	(218)
Part I Brief Introduction	(218)
Part II Packing and Sample Letters	(219)
Summary	(227)
Exercise	(227)
第十二单元 保险	(230)
Unit 12 Insurance	(231)
Part I Brief Introduction	(231)
Part II Insurance and Sample Letters	(233)
Summary	(239)
Exercise	(240)
第十三单元 运输	(243)
Unit 13 Shipment	(244)
Part I Brief Introduction	(244)
Part II Shipment and Sample Letters	(245)
Summary	(256)
Exercise	(257)
第十四单元 投诉、索赔与理赔	(259)
Unit 14 Complaint, Claim and Settlement	(260)
Part I Brief Introduction	(260)
Part II Complaint, Claim & Settlement and Sample Letters	(261)
Summary	(270)
Exercise	(271)



第十五单元 代理	(274)
Unit 15 Agency	(275)
Part I Brief Introduction	(275)
Part II Agency Letters & Samples	(276)
Summary	(284)
Exercise	(285)

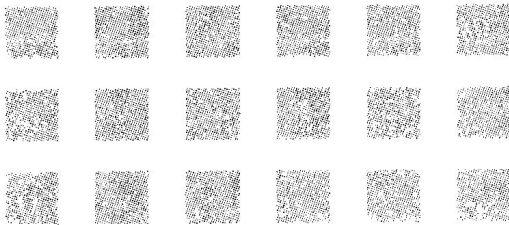
Supplementary Knowledge 拓展知识

附录 I 销售合同 (Sales Contracts)	(289)
附录 II 商务报告撰写 (Business Report Writing)	(293)
参考文献	(298)



General Knowledge of Business English Correspondence

商务英语函电基础知识



第一单元

商务英语函电简介

学习目的与要求

1. 了解商务英语信函的基本功能、语言特征、写作原则规范等基础知识;
2. 熟悉商务英语信函的布局、信封的写法,以及传真的格式;
3. 重点掌握商务英语信函的格式以及信函撰写技巧。

商务英语函电、传真、电子邮件等是商家、厂家与客户之间用于业务联系、沟通商情、进行咨询与答复的主要沟通方式。根据相关国际公约,通过电话、面谈等口头方式开展的业务活动,通常还需要用书信作最后的确认。从法律上来说,这些书面记录是对商务活动双方权利、义务的规约,也是解决争端的法律依据。现代商务英语函电具有鲜明的特征:格式规范、要素齐备、内容清楚、语言准确凝练、专业化明显。同时,通过往来商务英语函电、传真、电子邮件的质量可以判断对方公司人员素质的高低以及对方公司的资质与资信等基本情况。因此,在写作商务英语函电、传真、电子邮件时,运用恰当的格式,遵守其特有的写作原则和规范,不仅可以给对方留下良好印象,而且可以提高工作效率,使事半功倍。

本单元主要介绍商务英语函电写作的基本原则、信函的基本结构、信封的写法,以及传真写作的有关知识。电子邮件写作的有关知识将在第二单元专门介绍。

Unit 1

Introduction to Business English Correspondence

Teaching Objectives

Knowledge Requirements:

1. To enhance students' awareness of functions & essential qualities of business English correspondence;
2. To enable students to become familiar with structural parts and styles of business English correspondence.

Competence Requirements:

1. To skillfully write structural parts of business English correspondence with proper styles;
2. To skillfully rewrite sentences according to essential qualities or golden guidelines of business English correspondence through exercises.

***** Part I Functions of Business English Correspondence *****

The importance of proper communication skills can never be overstressed as it is of crucial importance in the conduct of business activities or in business personnel's clear, accurate and effective communication via the evolving information technology.

The written mode of communication consists of a vast variety of media, namely, letters, memos, working reports, instructions, notices, meeting agendas, minutes, etc. Among them, letters are the most commonly used medium.

Generally speaking, the functions of business correspondence can be cited as follows:

- **To inform**—which refers to conveying the vast amount of information needed to day-to-day operations of the business;
- **To influence**—which means that messages included in a business letter should also influence the reader's attitudes and functions.

● **To entertain**—which means that the ability to write communicative or informative business letters can be as conducive to you socially as the ability to converse eloquently or entertain successfully. To some extent, such letters can even help facilitate all business activities, such as timesaving, troubleshooting, inconvenience-solving and smooth transactions. They go to the hospital to cheer a sick business partner; they go to your business partner to thank him or her for entertaining you the other day or to express your appreciation and hospitality of reciprocating their kindness when you are not in the position to do so in person. They convey your best wishes, congratulations, condolences, etc.

***** * Part II * *****

Structural Parts and Styles of Business English Correspondence

2.1 Structural Parts of Business English Correspondence

A business correspondence consists of seven standard parts, namely, the heading or letterhead, reference number and date, the inside name and address, the salutation, the body, the complimentary close, and the writer's signature and official position. Whenever necessary or appropriate, any of the following optional parts can be included: reference number, attention line, subject line, enclosure(s), carbon copy notation(cc) and postscript. See the following format:

- | |
|---|
| 1) 信头(letterhead) |
| 2) 编号,日期(reference number and date) |
| 3) 封内名称和地址(inside name and address) |
| 4) 经办人(attention line) |
| 5) 称呼(salutation) |
| 6) 事由(标题)(subject/sub. /subj. /subject line/caption line/Re:) |
| 7) 正文(body) |
| 8) 结尾敬辞(complimentary close) |
| 9) 签名(signature and official position) |
| 10) 附件(enclosure/enc. /encl. /encls.) |
| 11) 抄送(cc to××)(cc: carbon copy notation) |
| 12) 附言(postscript) |

2.1.1 Letterhead (信头)

The letterhead, usually printed in the up-center or at the right or left margin of a letter writing paper, contains the all necessary information about the company's name, address, postcode, telephone number or telex number and fax number, E-mail address,

website and even a logo of the company.

Sample 1-1

Golden Trading Company Ltd.

12D Northern Avenue, New York, 10017 USA

Tel: (01)633-3626626 Telex: (01) 45667 Fax: (01)633-3626676

Sample 1-2



SHIYAN DIZHAN INDUSTRY & TRADE CO.,LTD

Add: The Fifth Floor, No.2 Hanjiang Road, Shiyang City 442000,

Hubei Province, P.R. China

Tel: +86-719-8665652

Fax: +86-719-8662787

E-mail: liangj1966@yahoo.com.cn

Website: www.dzautoparts.com

Sample 1-3

Golden Trading Company Ltd

12D Northern Avenue,

New York, 10017

U. S. A.

January 14, 2008

Mr. Lee Johnsons,
4 Victoria Street
London E11HOEP
Britain

Dear Mr. Johnsons,

Enclosed is our latest illustrated catalog of numerical machines which you have asked.

Sincerely yours,
(signature)

Sample 1-4

Golden Trading Company Ltd

12D Northern Avenue,

New York, 10017

U. S. A.

January 14, 2008

Mr. Lee Johnsons,
4 Victoria Street
London EW1HOEP
Britain

Dear Mr. Johnsons,

Enclosed is our latest illustrated catalog of numerical machines which you have asked.

Sincerely yours,
(signature)

2.1.2 Reference Number and Date (参考编号, 日期)

Reference numbers and dates enable replies to be linked with previous correspondence and ensure prompt reception of the letter or facilitate the addressee to identify and locate the corresponding files. The reference may include a file number, department code or the initials of the signer of the letter, sometimes to be followed by the typist's initials. Failure to quote your counterpart's reference number may cause inconvenience.

If the letterhead includes a place for reference, they will be typed in the space provided. Otherwise, they are typed immediately below the letterhead with "Your ref. :" to precede "Our ref. :".

Sample 1-5

INTERCITY BANK Plc.
58 Jalan Thamrin, Jakarta, Indonesia
Telephone: 375018 Telex: 6756
Your ref. :
Our ref. : PL/fh/246
12 January 1987

Where the letterhead does not provide space for it, the reference number may form part of the first paragraph of the reply letter:

Sample 1-6

Dear Sir/Madam,

Thank you for your letter, **reference PL/fh/246**, of 12 January 1987.

Or the reference may be typed as a heading: