



商务部十二五规划教材

全国外经贸院校高职高专英语系列精品教材

商务英语 函电



(全新版)

BUSINESS ENGLISH
CORRESPONDENCE

主编 田文平 向丹辉



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

商务部十二五规划教材

全国外经贸院校高职高专英语系列精品教材

商务英语函电 (全新版)

主 编 田文平 向丹辉

副主编 樊斐然 郑 杰 古兰波

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语函电: 全新版/田文平, 向丹辉主编. —
北京: 中国商务出版社, 2014. 1
商务部十二五规划教材 全国外经贸院校高职高专英
语系列精品教材
ISBN 978-7-5103-0997-7

I. ①商… II. ①田… ②向… III. ①国际商务—英
语—电报信函—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 017967 号

商务部十二五规划教材
全国外经贸院校高职高专英语系列精品教材

商务英语函电 (全新版)

Business English Correspondence

主 编 田文平 向丹辉

副主编 樊斐然 郑 杰 古兰波

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 64515137 64218072 (编辑一室)
010-64266119 (发行部)
010-64263201 (零售、邮购)
网 址: www.cctpress.com
邮 箱: cctp@cctpress.com; sunmei@cctpress.com
照 排: 北京科事洁技术开发有限责任公司
印 刷: 北京密兴印刷有限公司
开 本: 787 毫米×980 毫米 1/16
印 张: 15.25 字 数: 253 千字
版 次: 2013 年 12 月第 1 版 2014 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0997-7

定 价: 32.00 元

版权专有 侵权必究 盗版侵权举报电话: 010-64515142

如所购图书发现有印装质量等问题, 请及时与本社出版部联系, 电话: 010-64248236

编 委 会

顾 问 王乃彦

主 任 王荣昌 钱建初

秘书长 陈祥国 刘长声

委 员 (以拼音字母为序)

陈桃秀 崔 卫 房玉靖 邹 军

康梅林 李早暘 李振海 梁 悦

刘杰英 刘玉玲 孙 梅 田文平

王 淙 汪先锋 吴小京 向丹辉

许蔚虹 张晓云

再版说明

随着我国职业教育事业的蓬勃发展，全国外经贸职业院校专业外语教学改革也日益深化。新专业不断拓展，课程设置不断更新，相应地对专业英语教材提出了新的要求。《教育部关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》特别指出，教材应“反映产业技术升级、符合职业教育和技能型人才成长规律”。

为了适应社会经济形势和职业教育发展的新变化，满足各高职院校对商务英语教材的需求，全国外经贸职业教育教学指导委员会组织以辽宁对外经贸学院为龙头的全国十多所职业院校的双师型骨干教师和部分行业企业专家，在对各地职业院校商务英语专业教学情况和毕业生用人单位的广泛调查和咨询的基础上，对原版“全国外经贸院校高职高专英语系列精品教材”进行了全面修订、调整、更新，进而推出了本套全新版教材。

本版教材做了以下更新和调整：

第一，优化作者资源，科学配置编者体系。

本版教材邀请了一批教育专家、课程专家和一线教师参与编写计划，他们教育成果丰硕，实践经验丰富，还增加了双师型骨干，壮大了编写队伍，保证了编写质量。依据商务英语专业培养目标，从课程设置、教学模式，到教学内容和手段，要求主编和参编人员加强责任意识，避免同质化和职业标准不对接、编写体例不一致等问题的产生。

第二，更新教材内容，优化教材类型结构。

本版教材注重吸收行业发展中的新知识、新技术，按照职业标准和岗位要求，丰富了实践环节的内容，增加了案例学习和项目学习等形式，有利于学生理解和掌握专业所需技能。此外，还引进和

改编了体现国外先进职业教育理念、贴近商务英语专业教学实际的优秀教材和教学资源，并新增了实训类教材。

第三，改进教材呈现形式，充分利用现代教育手段。

本版教材的编写尽量做到简洁易懂。除了传统的纸质教材和教学课件，还开发了视频教学、互动教学等多媒体教学软件。通过引入现代教育手段，教学和实践将达到情境化、动态化、立体化效果，必将有效提高教学质量。

经过所有编者一年半的辛苦工作，这套教材终于陆续完成了。与旧版相比，本版教材课程覆盖面更广，内容全面更新，形式丰富多样，体现了以服务为宗旨、以就业为导向的总体编写思路，非常贴近社会和职业院校的需求，适合各职业院校以及其他开设商务英语专业的学校使用。

全国外经贸职业教育教学指导委员会

2013年5月

FOREWORD

前言

本书是以培养高素质国际商务应用技术和技能人才为宗旨、以教会学生具备撰写商务英语函电的基本技能为目标、以内容与职业标准相衔接为原则、以国际贸易磋商的重要环节为主线、以目标引导和任务驱动为方法、以易教易学和体例新颖为理念来编写的。

全书共 10 个单元、25 课。涉及贸易磋商环节的每一课基本上都包括 8 个模块：案例、试拟信函、要点提示、内容提示、句型提示、词汇提示、范文和练习。

书后附有“词汇与术语表”和“自测题”，以方便大家学习时查阅和检验学习效果。

本书的主编：田文平、向丹辉；副主编：樊斐然、郑杰、古兰波；编者：徐涛、朱艳君、李璇、王金凤、王孔飞；审稿：田文平、向丹辉。

本书的编写分工：田文平：第 1、2 单元；向丹辉：第 5 单元；樊斐然：第 6、8 单元；郑杰：第 10 单元、自测题；古兰波：第 4 单元；徐涛：第 3 单元；朱艳君：第 7 单元；李璇：第 9 单元；王金凤：词汇与术语表（A—L）；王孔飞：词汇与术语表（M—Z）。

本书在编写和出版过程中承蒙中国商务出版社大力支持，谨致谢忱。

由于编者水平有限，书中难免有不妥和疏漏之处，恳请读者批评指正。

编者

2013 年 10 月

CONTENTS

目 录

Unit 1 Business Letters Writing

商务英语函电的撰写	1
Lesson 1 The Structure and Layout of Business Letters	
商务英语信函的结构与格式	1
Lesson 2 Principles of Writing Business Letters	
商务英语信函的撰写原则	5
Lesson 3 Business E-mails	
商务英语电子邮件	8

Unit 2 Seeking Business Partners

寻找业务伙伴	11
Lesson 4 Exporter's Self-introduction	
出口方自我介绍	11
Lesson 5 Importer's Self-introduction	
进口方自我介绍	16
Lesson 6 Seeking Buyers	
推销	20
Lesson 7 Seeking Sellers	
询价	24

Unit 3 Order Negotiation

订单洽谈	28
Lesson 8 Enquiries	
询盘	28
Lesson 9 Offers	
报盘	36
Lesson 10 Counter-offers	
还盘	45

Unit 4 Conclusion of Business

成交	54
Lesson 11 Orders	
订单	54
Lesson 12 Contracts	
合同	63

Unit 5 Payment

付款	70
Lesson 13 Urging Payment	
催款	70
Lesson 14 Urging Establishment of L/C	
催证	78
Lesson 15 Amendment to L/C	
改证	86
Lesson 16 Changing Payment Terms	
变更付款方式	96

Unit 6 Packing

包装	105
Lesson 17 Packing Methods	
包装方法	105

Unit 7 Shipment

装运	112
Lesson 18 Shipping Marks	
包装标志	112
Lesson 19 Shipping Instructions	
装运须知	121
Lesson 20 Urging Shipment	
催促装运	128
Lesson 21 Shipping Advice and Shipping Documents	
装运通知与装运单据	134

Unit 8 Insurance

保险	140
----------	-----

Lesson 22	Insurance Coverage	
	投保险别	140
Lesson 23	Insurance Amount	
	投保金额	148
Unit 9 Claims		
	索赔	156
Lesson 24	Claims for Late Delivery	
	对迟交货物的索赔	156
Lesson 25	Claims for Improper Packing	
	对包装破损的索赔	163
Unit 10 Miscellaneous Letters Relating to Business Activities		
	与业务活动有关的其他信函	173
Appendices		
附录		
Appendix I	List of Vocabulary and Business Terms	
	词汇与术语表	184
Appendix II	Self-assessment Quiz	
	自测题	212
Bibliography		
	参考文献	230

Unit 1 Business Letter Writing

商务英语函电的撰写

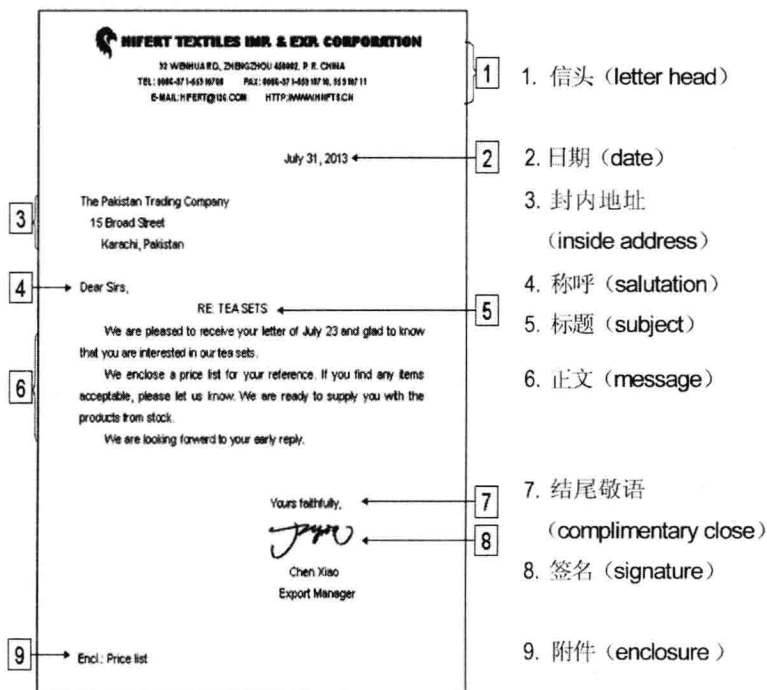
Lesson 1

The Structure and Layout of Business Letters

商务英语信函的结构与格式

一、商务英语信函的结构

商务英语信函一般包括如下几个方面的内容：



1. **信头**一般是指写信人的联系方式,包括公司名称、地址、电话、传真、邮箱等内容。有的公司在印制信笺的时候,还加上本公司的 Logo、网址等信息。

2. **日期**写在信头的下面,这与我们中文习惯有很大不同。一般可以写在信头下一行,信纸右上角的地方。日期的写法要规范,如:2013年9月1日,英语为:1 September 2013(英式)或者:September 1, 2013(美式)。注意不要使用数字表示月份,以免误解。

3. **封内地址**是收信人的公司名称和地址,其位置在日期下面,信纸的左手边。

4. **称呼**在封内地址的下面,如果以前无联系,可以使用“Dear Sir(s)”“Dear Madam(s)”“Gentlemen”等;如果以前有联系,则可以使用“Dear Mr./Mrs./Miss...”等。如果对方是女性,你又不熟悉对方是否已婚,则可以用 Ms. ... 这样的称呼,以避免尴尬。

5. **标题**在称呼之下,正文之上。在正文前加标题是商务信函写作的一个常用做法,旨在使对方在阅读信函内容之前对内容有一个大概的了解。如:“Re: Order No. 123”“Re: L/C No. 007/1306”“Re: Your Offer for Black Tea”等。在发送电子邮件时,虽然其格式已经包含了 Subject(主题/标题),在信函部分可以省略,但为了保持信函的完整性,还是在信函中保留标题为好。

6. **正文**是信函最重要的部分。信函质量的优劣主要体现在这一部分。我们将在第二课讨论写好商务英语信函应遵循的原则。

7. **结尾敬语**是结束信函的客套用语,它与信函开头的称呼遥相呼应。结尾敬语通常有以下几种表达方式:正式、传统的信函通常用“Yours faithfully,”“Yours truly,”等;不太正式的信函用“Yours,”“Best Regards (B. RGDS)”等。

8. **签名**多半不易辨认,因此,在签名下面通常用打印机打出签字人的姓名和职务。

9. **附件**是指我们在寄送信函时在信封内附送的一些有关资料。为了提醒对方注意查收随附的资料,在信函的结尾处可以这样提示:“Encl.: As stated”、“3 Enclosures”(“Enclosures (3)”/“3 Encls”/“Encls (3)”),或将附件逐一列明:

Encls (3): 1. Marine Bills of Lading

2. Commercial Invoice

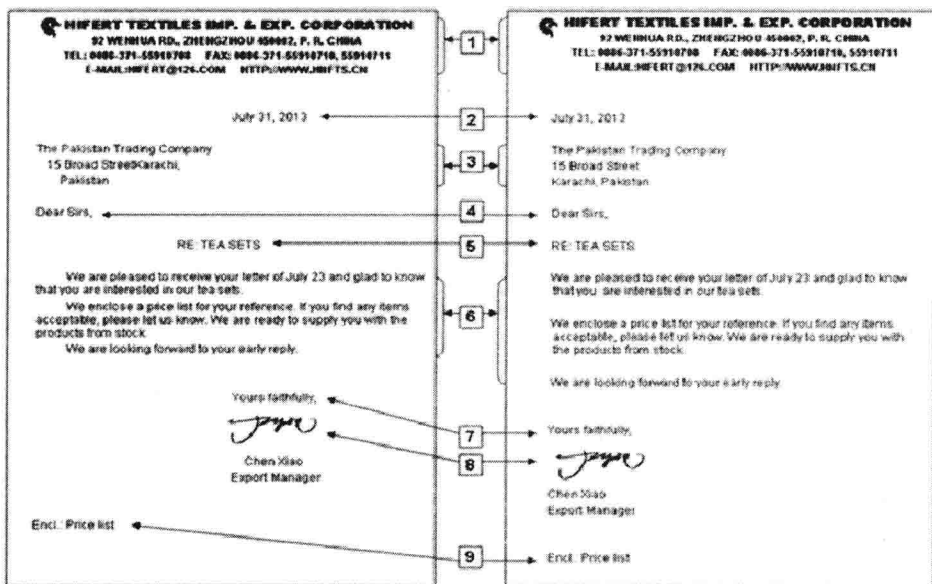
3. Insurance Policy

电子邮件中的“附件”用“Attachment”一词，不用“Enclosure”。

二、商务英语信函的格式

缩行式

平头式



商务英语信函常用的格式一般有两种：缩行式 (indented format) 和平头式 (block format)。

缩行式信函的封内地址通常是从第二行起都比前一行缩进数格，信的正文每段开始也缩进数格。

平头式信函的每一行都从左边边缘对齐开始，各段之间空行。

Exercise

将下面这封信的格式改为平头式:

China National Imp. & Exp. Co., Ltd
No. 5678, Erligou, Haidian District
Beijing, China

31 July, 2013

ABC Trading Co., Ltd
No. 1234, ××× Street, Montreal
Canada

Dear Mr. Smith,

I am writing this letter to thank you for your warm hospitality accorded to me and my delegation during our recent visit to your company. I would also like to thank you for your interesting discussion with me which I have found very informative and useful.

I sincerely hope we could have more exchanges like this one when we would be able to continue our interesting discussion on possible ways to expand our trade relations.

I am looking forward to your early visit to our company when I will be able to pay back some of the hospitality I received during my memorable stay in Montreal.

With kind regards.

Faithfully yours,
(Signature)
Chang Le-General Manager

Lesson 2

Principles of Writing Business Letters

商务英语信函的撰写原则

在国际商务交往中, 英语信函是贸易双方相互了解、进行贸易往来的重要手段。在沟通商务信息的同时, 它也代表着个人和公司的形象。要写出好的商务英语信函, 一般来说, 应遵循以下“7C”原则:

1. 清楚 (clarity)

商务英语信函写作的目的就在于清楚地表达写信人的意图, 劝说收信人采取必要的行动或接受某种思想。一封含糊不清、词不达意的书信会引起误会与歧义, 难以达到交流沟通的目的, 甚至会造成贸易损失。对于非英语国家的商务人员来说, 他们并非个个精通英语, 因此, 在词句上应选择那些简单并符合常规的表达方式, 避免使用生僻、复杂或容易产生歧义的词句。

2. 礼貌 (courtesy)

礼貌是商务场上的重要法则, 一封礼貌的信函可以赢得对方好感, 既可以密切与现有客户的业务关系, 也有助于结交新的业务伙伴。

及时回复对方的信函是礼貌之首。

业务往来难免有争端、摩擦, 此时需要礼貌来作为润滑剂, 化解双方对峙的僵局。在撰写商务信函时, 应避免使用可能激怒、伤害对方的言辞或语气。在信函中宜多用“please”“thank you”“We regret ...”等礼貌用语, 另外还要善于使用语气委婉的被动语态、疑问句和条件句等。

3. 简洁 (conciseness)

撰写商务英语信函最好是开门见山、直入主题。尽量避免毫无重点、啰唆冗长。要做到词汇简明, 可以用短单词代替长单词, 还要善于运用缩写词和缩略语; 要做到句子简练, 可以用单词代替短语, 并且合理使用简单句和复合句; 要做到段落简短, 就要遵循“一个段落, 一个主题”(one paragraph, one topic)的原则。

当然, 我们也不必为了简洁而简洁, 有时为了给书信增添几分人情味,

加上一些词语和句子也属于商务书信写作的一种策略和技巧。

4. 体谅 (consideration)

写信人要尽可能从收信人的立场来考虑问题,在分析对方如何理解信息的基础上来提供其所需要的信息。简言之,体谅就是为对方着想,考虑对方的心情和处境,在人性层面上来理解对方。换言之,体谅就是展示人情味,这有助于实现写信人自己的意图,更有助于双方建立起稳固可靠的业务关系。

妥协也是一种体谅。买卖双方不是你死我活的关系,不是要致对方于死地,各取所需、互利双赢是合作的基础。谈判讲究妥协,必要的妥协是双赢的开始。

5. 具体 (concreteness)

当信函内容涉及数据或具体的信息时,比如:时间、地点、价格、货号等,要尽可能做到具体。这样会使交流的内容更加清楚,更有助于加快事务的进程。

6. 正确 (correctness)

信函不仅要语法、拼写、标点正确,还要格式规范、语言标准、叙述恰当、数字精确。对术语和相关内容的理解也要正确。

7. 完整 (completeness)

商务信函要包括写信人希望收信人做出积极反应的一切情况,或是回答对方来函中所提出的全部问题和要求。发函前仔细审核所表达信息的完整性是最基本的要求。有些信函(如订货函)可以用“5W”来检验其是否完整,即:“who、what、where、when 及 why (包括 how)”。

总之,在撰写商务英语信函时,要做到“7C”并重,不能顾此失彼,不能以损害任何一个原则为代价来顾全另外一个原则。

Exercise

下列句子哪一个体现了

1. 清楚 (clarity) 原则:

- The L/C must reach us for arranging shipment not later than June 7.
- The L/C must reach us not later than June 7 for arranging shipment.

2. 礼貌 (courtesy) 原则:

- You are requested to make us the most favorable offer, stating origin, packing, detailed specifications, quantity suppliable and the earliest time of shipment.

- b. Would you please make us the most favorable offer, stating origin, packing, detailed specifications, quantity suppliable and the earliest time of shipment?

3. 简洁 (conciseness) 原则:

- a. We acknowledge with thanks the receipt of your letter of May 8.
- b. Thank you for your letter of May 8.

4. 体谅 (consideration) 原则:

- a. We are in need of funds and that's why your overdue bill must be paid right away.
- b. To maintain your excellent credit reputation, please remit your overdue bill.

5. 具体 (concreteness) 原则:

- a. These brakes can stop a car within a short distance.
- b. These Goodson power brakes can stop a 2-ton car within 24 feet.

6. 正确 (correctness) 原则:

- a. Neither of the offers are acceptable.
- b. Neither of the offers is acceptable.