



**21世纪高职高专
新概念(财经类)系列教材**

总主编◎王宗湖

UOJI SHANGWU YINGYU HANDIAN

国际商务英语函电

(第二版)

梁晓玲 主 编



YZLI 0890088953



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材

总主编 王宗湖

国际商务英语函电

（第二版）

主 编：梁晓玲

副主编：王 平 陈维秀 黄荔青

参 编：李 珍 吴 雯 黄春蕾 洪 菁



YZLI 0890088953

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务英语函电 / 梁晓玲主编. —2 版. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2010
(21 世纪高职高专新概念 (财经类) 系列教材)
ISBN 978-7-81134-706-7

I. ①国… II. ①梁… III. ①国际贸易 - 英语 - 电报
信函 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 092271 号

© 2010 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

国际商务英语函电 (第二版)

梁晓玲 主编

责任编辑: 王 坛 胡小平

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

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 16.75 印张 418 千字

2010 年 8 月北京第 2 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-706-7

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 26.00 元

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会

总主编：王宗湖

副主编：于声涛 魏 敏 鲍仕梅

编 委：（按姓氏笔划为序）

王 勇	马瑞萍	任继文	池小萍	陈国生
严国辉	杨东进	杨振科	张 卿	武 红
庞鸿藻	姜玉霞	倪 荣	黄志平	符海菁
雷 震				

总 序

当今世界科学技术日新月异，知识经济初见端倪，国力竞争日趋激烈。针对这一知识化、信息化、全球化的时代特征，世界各国正在酝酿进行一场深刻的教育改革，以培养同时代要求相适应的高素质的劳动者和富有创造性的专业人才。

随着我国市场经济体制的逐步完善和对外开放的不断扩大，我国经济将完全融入世界经济体系之中，而教育水平的高低与经济的发展密切相关。职业教育作为我国高等教育的全新组成部分，应确立怎样的培养目标来适应时代要求，已成为人们普遍关心的问题。教育部在关于《面向 21 世纪教育振兴行动计划》有关问题的回答中，对高职的培养目标是这样定位的：“高等职业教育应以培养基层和生产第一线技术应用型人才为办学宗旨，建立以基本素质和技术应用能力培养为主线的教学体系……专业课应加强针对性和实用性，实践教学要以培养学生专业应用能力为主……时间可占总课时数的 1/3 以上，至多可达 50%……”可见，高等职业教育的培养目标，主要强调能力的培养和技术的应用，它要求我们的教育能够不断造就基本功扎实、操作能力强，又具有丰富知识和较高技能的复合型、实用型人才。

教材作为“整个教育系统的软件”，它不仅反映着社会发展的要求，同时在某种程度上还直接决定着受教育者的培养质量，因而，世界各国都非常注重教材的开发和建设。但目前，我国职业教育教学和管理模式受传统教育思想和教育模式的影响较深，以能力为本位的教育观念还未能的教学领域完全形成，课程改革和教材开发还远远满足不了形势发展对高职教育的要求。因此，要适应 21 世纪知识经济时代发展和我国现代化建设的要求，高等职业教育必须加快课程体系改革和教材建设的步伐，建立符合时代特征和具有我国特色的职业教育新思想、新模式、新课程体系。有鉴于此，对外经济贸易大学出版社为适应教育发展的新形势，并努力推动高职高专院校的教材建设，委托我们组织全国职业院校的教师及具有企业工作经验的业务骨干，编写这套 21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材。本系列教材暂包括国际贸易、会计、市场营销、经贸英语、旅游管理、物流管理、电子商务等 10 大专业以及基础科目 90 门课程。

为使教材编写尽量适应高职教育的特点及时代发展的新要求，我们在编写过程中，尽可能把最新的研究成果吸收渗透到教材中来，在内容安排、教法选择、编写体例等方面也进行了较多的改革，甚至是新的尝试，使本套丛书具有以下特点：

1. 在内容安排上，突出了“能力培养”和“创新教育”，加大了技能训练的比重

本套丛书各册教材，在基础理论讲授之后，每篇均加列“技能训练”专章，通过采用案例分析等形式，引导学生对本篇的重点、难点内容进行分析、讨论、练习和模拟训练；每章结束后针对本章重点内容设计了“个案分析”、“关键名词”、“讨论与思考”

等项目,以强化学生对经济与管理理论和业务环节处理技巧的掌握。这些新增加的关于“能力培养”和“技能训练”等新内容,约占整本教材篇幅的1/3,基本上达到了国家对职业教育改革的要求。这种编写体例的运用在目前经济类课程的教材中还较少见,希望这种新的尝试能经日后的教学实践验证,成为一种“能力培养”和“创新教育”的有效方法。

2. 在编写体例上,积极探索模块教学,使学生容易理清教材的知识体系,迅速而系统牢固地掌握知识

本套丛书各册均采用“篇、章、节”的结构,每篇开始之前,均有一段概括性文字,对本篇内容的重点与难点、目的与要求加以说明,使学生在学之前能对整篇主要内容有所了解;每章之下又提出了具体的学习目标及应掌握的重点难点,以便学生明确具体的学习任务。这样,每篇作为教材的大模块,包含着“章”这样的小模块,小模块又通过具体的学习任务的确立映衬着大模块,既使大模块之间篇篇相连,又与小模块环环相扣,组成系统的“知识链”。这种先将一本教材中的相关知识切块“溶解”,最后又串联起来的编写思路及形式,符合人类的分析综合的思维特点,有利于学生在学习过程中迅速而系统牢固地掌握知识。

3. 在教学方法上,注意吸收国外流行的教学理念,并尝试教学改革与教法创新

模拟教学、案例教学和启发式教学源于国外,现在是我国经济专业比较流行和推崇的教学方法。在本套教材的编写过程中,我们注重了上述教学方法的综合运用,旨在增强学生的主动参与意识和创新意识,提高学习的功效。同时,我们进一步借鉴了培养MBA的教学经验,在本套教材的编写方法上尽量运用提示、启发、引导、讨论和模拟等方法,其目的是使学生运用所学知识在进行初步的分析、综合、比较、分类后,将知识、技能抽象概括和具体化,提高学生灵活分析和解决问题的能力。这样既与国家对高职教育培养的目标相吻合,又适合学生的学习思维特点,并容易激发学生的学习兴趣,所以较之传统的教学方法有了较大的改革与突破。

4. 在学科建设上,积极探索和建立综合型、技能型、实践型新科目

江泽民同志在第三次全国工作会议上指出:“职业教育和成人教育要使学生掌握必要的文化知识的同时,具有熟练的职业技能和适应职业变化的能力。”可见,现代职业教育呼唤综合型、应用型、技能型的新学科的设立。为反映这些要求,我们在每个专业都增设了“综合技能训练”课程,以此为基础编写了经济管理类各专业实践课的应用教材。该科目在内容上以各专业的主要业务为线索,将骨干核心课程的知识高度浓缩并有机串联,将主干课中没有系统讲授而实际工作中必然牵涉到的知识纳入其中,弥补了原来系列教材的欠缺与不足。同时,该系列教材大量采用模拟教学和案例教学,让学生以“业务员、经济师、总经理”的身份参与学习与训练,独自策划交易,进行经济活动等,刻意营造一种仿真情境,让学生在“训练”中学习,在“情景”中增长才干和积累经验,有效地将知识转变为专业性的技能技巧,提高其解决和处理实际问题的综合能力。总之,各专业“综合技能训练”课程的设立,是按照教育部“要多增加综合课”的要求而设立的新型试验科目,其主要目的是通过运用灵活有趣的模拟训练及案例教学等方法,启发诱导学生的立体思维,全面提高其独立操作经济业务的综合实践能

力。因为是初次尝试，所以希望大家多加关注，并提出指导性的建议。

本套丛书的编写，得到了有关学校领导和学者、教授的大力支持，并引用了有关作者的部分资料，在此一并表示谢意。

本套丛书无论从体例安排到内容设置，还是从知识点的归纳到教法的运用，都进行了大胆探索和尝试，意欲为我国财经类高职高专教材的编写尽微薄之力，但由于时间和水平有限，疏漏和不足甚至是错误在所难免，希望广大教师、读者多提宝贵意见，以便日后充实与完善。

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会
2009 年 1 月

再版说明

21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材自出版至今已有 4 个年头。本套教材作为全国较早推出的针对高等职业教育的专业教材，深受高职院校师生的欢迎和好评。其重印率、销售量不断提高。然而随着形势的发展，很多业务法规和国际惯例已发生变化，高职教育也在进行人才培养模式和课程改革。为适应新的形势，我们组织相关教师对原教材进行了修订，使之更适应高职院校教学的需要。本次修订主要呈现以下特点：

1. 突出实践教学，强调“能力培养”和“创新教育”

本套教材在编写过程中，始终本着“实用、管用、够用”的原则，努力突出实践教学，强化技能训练，让学生在“训练”中学习，在“情景”中积累经验，有效地将知识转化为专业性的技能技巧。

2. 反映最新的业务变化

鉴于最近几年业务上出现了一些新的变化，如新的国际惯例（UCP600）、法律的修改和实施、会计准则的修改等等，教材也紧随其变化而进行了调整和充实，防止出现教学内容与实际业务脱节的现象。

3. 与职业资格证书相衔接

鉴于国家在各个行业实行职业资格证书，如报关员、外销员、会计、金融等，在编写教材时我们将相关内容与此类考试相衔接，在有关章节渗透、训练相关资格证书考试的内容和知识点。

本套教材包括国际贸易、会计、市场营销、商务英语、旅游与酒店管理、物流管理、电子商务、金融与保险、企业管理等九大专业，主要供高等职业院校相关专业的学生学习使用，也可作为短期培训教材。

21 世纪高职高专新概念（财经类）

系列教材编委会

2009 年 8 月

编写说明

为适应高职高专国际经济与贸易、商务英语等专业外贸函电教学的需要，我们组织全国部分职业院校外经贸英语教学专家、学者，在研究、吸取现行多种同类教材优点的基础上，编写了本教材。编写过程中，我们尽可能贴近业务实际及学生特点，做到准确精练、深入浅出，选用大量合同、信用证、各种单据等实例供学生操作，突出实用性、可操作性，充分体现高职高专教材“以能力为本位，以应用为目的，以学生为主体”的特点。单元内容包括：课文、英汉注释、例句、练习、实训等内容，并附有教学课件、习题答案、译文供参考。本书自出版以来，经过多次重印，被很多高职高专院校采用，颇受欢迎。

为了使本教材贴近实际工作，我们在第一版的基础上进行修改和增减，使之涵盖面更广泛、更现代。本书按外贸进出口流程进行编写，环节紧凑，通过教与学了解外贸进出口的整个过程，每单元后的实训练习帮助学生进行实际操作，加强动手能力，同时还能提高学生外贸业务、英语知识和语言运用能力。

本书由福建对外经济贸易职业技术学院梁晓玲副教授担任主编，王平、陈维秀、黄荔青等副教授担任副主编。全书共分12章36课。具体编写分工如下：

梁晓玲（Chapter I Layout of Business Letter）、吴雯（Chapter II Establishment of Business Relations, Chapter IV Conclusion of Business）、黄荔青（Chapter III Enquiries, Offers and Counter-offers, Chapter VIII Packing）、陈维秀（Chapter V Payment, Chapter XI Agency）、黄春蕾（Chapter VI Establishment and Extension of L/C, Amendment to L/C, Appendix）、王平、洪菁（Chapter VII Shipment, Chapter XII Other International Business Activities）、李珍（Chapter IX Insurance, Chapter X Complaints and Claims）。

在编写过程中，我们参考了有关专家、学者的著作论文、有关教材的内容，在此表示感谢。

由于水平有限，编写中难免出现不当和疏漏之处，望广大读者批评指正。

编 者

2009年10月1日

CONTENTS

Chapter I	Layout of a Business Letter	(1)
Chapter II	ESTABLISHMENT OF BUSINESS RELATIONS	(7)
Lesson One	Self-Introduction	(9)
Lesson Two	Request for the Establishment of Business Relations	(14)
	(A) A Letter from an Importer	(14)
	(B) A Reply to the Above	(15)
Lesson Three	Credit Enquiries	(19)
	Skill Training for the Establishment of Business Relations	(22)
Chapter III	ENQUIRIES, OFFERS AND COUNTER-OFFERS	(24)
Lesson Four	(A) A General Enquiry for Wool Material	(27)
	(B) A Reply to the Above	(28)
Lesson Five	A Specific Enquiry	(32)
Lesson Six	A Non-Firm Offer	(36)
Lesson Seven	A Counter-Offer	(41)
	Skill Training for Enquiries, Offers and Counter-Offers	(46)
Chapter IV	CONCLUSION OF BUSINESS	(51)
Lesson Eight	An Order	(52)
Lesson Nine	(A) A Repeat Order	(56)
	(B) Declining a Repeat Order	(57)
Lesson Ten	(A) Sending a Sales Confirmation	(60)
	(B) A Counter-Signature Letter	(61)
	Skill Training for the Conclusion of Business	(68)
Chapter V	PAYMENT	(76)
Lesson Eleven	Asking for D/P	(78)
Lesson Twelve	Declining D/A	(81)
Lesson Thirteen	(A) Modifying Terms of Payment	(85)

(B) A Reply	(86)
Skill Training for Payment	(88)
Chapter VI Establishment of, Extension of and Amendment to L/C	(94)
Lesson Fourteen (A) Urging the Establishment of L/C	(96)
(B) A Reply	(97)
Lesson Fifteen Asking for the Extension of L/C	(101)
Lesson Sixteen Asking for L/C Amendment (1)	(105)
Lesson Seventeen Asking for L/C Amendment (2)	(110)
Skill Training for the Establishment of, Extension of and Amendment to L/C ...	(113)
Chapter VII Shipment	(116)
Lesson Eighteen (A) Urging Shipment (1)	(117)
(B) A Reply (1)	(117)
(C) Urging Shipment (2)	(118)
(D) A Reply (2)	(119)
Lesson Nineteen (A) Asking for Transshipment and Partial Shipment	(123)
(B) A Reply	(124)
Lesson Twenty Information on Container Service	(126)
Letter(A)	(126)
Letter(B)	(126)
Skill Training for Shipment	(131)
Chapter VIII Packing	(137)
Lesson Twenty-One Packing Requirement	(140)
Lesson Twenty-Two Inner Packing	(143)
Lesson Twenty-Three Outer Packing	(146)
Skill Training for Packing	(148)
Chapter IX Insurance	(153)
Lesson Twenty-Four Asking for CFR Terms	(154)
Lesson Twenty-Five Asking the Seller to Cover Insurance	(159)
Lesson Twenty-Six Insurance Clause	(163)
Skill Training for Insurance	(166)
Chapter X Complaints and Claims	(173)
Lesson Twenty-Seven Complaints of Wrong Goods Delivery	(175)
Lesson Twenty-Eight (A) Claim for Short Weight	(179)
(B) A Reply—Settlement of the Claim	(180)

CONTENTS

Lesson Twenty-Nine	(A) Claim for Improper Packing	(185)
	(B) Declining the Claim	(186)
Skill Training for Complaints and Claims		(189)
Chapter XI Agency		(192)
Lesson Thirty	(A) Asking for Sole Agency	(194)
	(B) An Unfavorable Reply	(195)
Lesson Thirty-One	A Favorable Reply to the Request for Sole Agency	(199)
Lesson Thirty-Two	Sole Agency Agreement	(202)
Skill Training for Agency		(206)
Chapter XII Other International Business Activities		(212)
Lesson Thirty-Three	Joint Venture	(213)
Lesson Thirty-Four	Compensation Trade	(216)
Lesson Thirty-Five	Investment in China	(219)
	(A) Inquiring about Preferential Treatment	(219)
	(B) A Reply	(219)
Lesson Thirty-Six	Bidding	(225)
Skill Training for Other International Business Activities		(228)
Appendixes		(230)
Fax		(230)
E-mail		(231)
Telex		(231)
Vocabulary		(235)
参考书目		(249)

Chapter I

Layout of a Business Letter

[Teaching Aims]

The purpose of communication is to obtain complete understanding between the parties involved, and elicit the responses required. Although formality in business letter-writing is rapidly giving way to a less conventional and more friendly style, the layout still follow a more or less set pattern determined by custom. It is safe to follow established practice so as to avoid confusion and a waste of time for both sender and receiver.

[Main & Difficult Points]

1. Indented Form
2. Blocked Form

[Key Words & Expressions]

letterhead	inside name and address	body of a letter
salutation	attention line	blocked style

[Teaching Contents]

1. Indented form:

FUJIAN PROVINCIAL LIGHT INDUSTRIAL PRODUCTS
IMPORT & EXPORT GROUP
NO. 98 DONGJIE FUZHOU CHINA

Tel: 0591 - 7507284

Fax: 0591 - 7507844

Zip-code: 350001

E-mail: <http://www.fulight.com>

February 8, 2002

The Wilson Company
1377 Main Street
Dallas, Texas 75226
USA

Dear Sirs,

Re: "Dove" Brand Slippers

We thank you for your letter of February 5 concerning our "Dove" Brand slippers. However, we regret to inform you that we can't accept any fresh orders as we are heavily committed at present.

If you are interested in any other items, please do not hesitate to let us know.

We are looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

(Signature)

FUJIAN PROVINCIAL LIGHT INDUSTRIAL PRODUCTS
IMPORT & EXPORT GROUP

2. Blocked form:

FUJIAN TEXTILES IMPORT & EXPORT CORPORATION
45 BRODING STREET
FUZHOU, CHINA

November 30, 2001

Messrs. Williams & Warner
36 Tower Street
Sydney, Australia

Gentlemen:

Re: SHEEP WOOL

With reference to our Order TC303 of 30 September for 50 M/T Sheep Wool, we shall be glad to know when we may expect delivery, as these are urgently required.

When we make the initial enquiry, your department assured us that delivery would only take two months, and we placed the order on that understanding as we wished to have the WOOL before the end of November. Your failure to deliver on the promised date has caused us great inconvenience.

Will you please inform us by fax of the earliest possible date when you can deliver these goods. If the delay is longer than two or three weeks, we shall regretfully have to cancel the order.

Yours truly,

(Signature)

Fujian Textiles Import & Export Corporation

3. The Structure of a Business Letter:

A. Seven Main Parts:

A standard business letter consists of seven parts:

(1) The letterhead

It includes the essential particulars about the writer — his name, postal address and zip-code, telephone and facsimile numbers.

(2) The date

The date should be placed two or four spaces below the letterhead to the right for indented style or the left for the blocked style. The date should be written in full and not abbreviated. The preferred order of the parts that make up the date is: date, month, year or month, date, year.

(3) The inside address

It consists of the correspondent's name and address. It appears exactly the same way as on the envelope. It should be placed two spaces below the date.

(4) The salutation

The salutation is the polite greetings with which a letter begins. The customary formal greeting in a business letter is "Dear Sirs" or "Gentlemen." It should be placed two spaces below the inside address.

(5) The body of the letter

This part contains the actual message of the letter.

(6) The complimentary close

The complimentary close is a polite way of ending a letter. It should match the form of salutation. The most common sets of salutation and complimentary close are:

Formal:

Dear Sirs,

or

Gentlemen:

.....

.....

Yours faithfully

Yours truly

(7) The signature

A letter should be signed by hand, and in ink. As many hand-written signatures are illegible, the name of signer is usually typed below the signature and followed by his job title or position.

B. The Optional Parts:

(8) The references

The references may include a file number, department code or the initial of signer or writer.

They are marked "Our ref." and "Your ref." to avoid confusion. They may be placed immediately below the letterhead.

(9) The attention line

The attention line is used to direct the letter to a specific individual or section of a firm. It generally follows the inside address.

(10) The subject line

The subject line is often inserted between the salutation and the body of the letter to invite attention to the topic of the letter.

(11) The carbon copy notation

When copies of a letter are sent to others, type c. c. below the signature at the left margin.

(12) The enclosure

Two-lines spacing below the carbon copy notation the writer may indicate one or more enclosures in the letter by following any one of those examples:

Enclosure

Enclosures

4. Enclosures or 3 Encls.

Encl. (As stated)

(13) The postscript

Try to avoid the use of postscripts as far as possible, since it may suggest the writer fails to plan his letter before he writes it or dictates it.

(14) The identification line

The identification should be typed two line-spacing below the typed signature, and shows only the initials of the typist. If the director's name is not typed in the signature area, the identification line shows the initials of both the director and the typist. The following examples are acceptable forms of identification:

Bill Clinton / Nancy Brown or BC / nb

5. The illustration of the position of each part mentioned above:

William & Sons

58 Lancaster House, Manchester, England

(1)

March 20, 2000

(2)

Our Ref. No.

(8)

Your Ref. No.

The National Transport Co.

120 Broadway Street

(3)

Rangoon, Burma

Attn: Mr. Takabayashi, General Manager (9)

Dear Sirs, (4)

Re: Jade Article (10)

Your firm has been recommended to us by Messrs. Charles Evans Ltd., Birmingham, with whom we have done some business for the past two years.

We are thinking of getting a supply of Jade Article. Please furnish us with a catalogue, price list and brochure, if available. (5)

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully, (6)

(Signature) (7)

c. c. our branch office (11)

Encl. (12)

P. S. (13)

JW / ns (14)

6. Addressing Envelopes

The three important requirements of envelope addressing are accuracy, clearness, and good appearance. Business stationery ordinarily has the return address printed in the upper left corner of the envelope. Name and address of the receiver should be typed about half way down the envelope, leaving enough space for the postmark and stamps. Post notations such as "Registered", "Certified", or "Confidential" should be placed in the bottom left-hand corner.

7. Example of Envelopes

William & Sons	
Messrs. William & Sons	(Stamp)
58 Lancaster House	
Manchester, London	
(Registered)	The National Transport Co. 120 Broadway Street Rangoon, Burma