



全国高职高专  
国际商务类规划教材

# 外贸英语函电

李国平 程艳红 主 编



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

全国高职高专国际商务类规划教材

# 外贸英语函电

李国平 程艳红 主 编



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 简 介

本教材力求通过教材为载体,融入人才素质培养的内容,在培训常规外贸函电内容的基础上,增进学员的非智力因素,提高学员的情商,拓展学员的视野,培养适应时代要求的沉着应对金融危机的优秀人才。

本书分为十章,每一章节作为一个项目编写,各项目由基本部分与拓展部分构成。基本部分包括两个任务:任务一介绍每个项目涉及的外贸业务环节,诸如商务信函写作,建立业务关系,资信调查,询盘和回复,报价、发票和还盘,推销,订单和执行,支付条款,保险,申诉与调停等,使学习者对该业务环节有一整体的了解;任务二通过外贸公司工作中的信函,具体介绍外贸业务信函的写法及注意事项,实例丰富、涵盖面广、文理通畅,通俗易懂。拓展部分作为每一项的任务三,提供一些学习英语的方法与技巧,英语名言警句,实用口语表达等来激发学生学习的兴趣,提高学生素养。主要包括:疯狂英语最神奇的地方——三最口腔肌肉训练法;谷歌金山词霸的妙用;Leader's speech 向新职员新鲜血液致欢迎鼓动辞;新来员工表谦虚;Maslow's hierarchy of needs 马斯洛需求层次理论;弗洛伊德精神分析学说;本我、自我、超我组成的人格结构等。

本教材适用于高等职业技术学院、高等专科学校、继续教育学院等大专层次的国际贸易、国际商务、商务英语、市场营销、电子商务、经贸英语、企业管理和人力资源管理等专业类的教学,也可供本科院校相关专业的学生以及从事国际贸易的从业人员自学或参考。

### 图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电/李国平,程艳红主编. —北京:北京大学出版社,2009.1

(全国高职高专国际商务类规划教材)

ISBN 978-7-301-14754-2

I. 外… II. ①李…②程… III. 对外贸易—英语—电报信函—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 193744 号

书 名:外贸英语函电

著作责任者:李国平 程艳红 主编

策划编辑:胡伟晔

责任编辑:成 淼

标准书号:ISBN 978-7-301-14754-2/H·2177

出版者:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

电子信箱: [xxjs@pup.pku.edu.cn](mailto:xxjs@pup.pku.edu.cn)

印刷者:河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者:北京大学出版社

经 销 者:新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 8 印张 152 千字

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 15.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024; 电子信箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

# 前 言

## ① 这是一个现代金融的世纪

21 世纪的经济既是一种以知识为本的经济，又是一种金融化的经济。现代科学技术的发展及其在产业中的扩散，是 21 世纪经济增长的原动力，而现代金融则使这种原动力以乘数效应推动着经济的增长。证券投资是现代金融重要的组成部分，它是指投入货币或实物，形成证券形态的金融资产，并通过持有和运用这些资产获取增值收益的行为。正是由于证券投资具有实现价值增值、支撑社会融资、化解供求压力、稳定经济运行、传递经济信息等功能，证券投资成了政府、企业和众多投资者关心并参与的经济活动。在经济全球化、市场一体化和资产证券化的大背景下，21 世纪全球经济体系之间将更加开放、更富有流动性，财富的物质形态逐渐淡出，资产或财富的虚拟化倾向日益明显，在资产或财富的快速流动中，财富或在流动中增值，或在流动中消失。财富聚合速度日益加快，市场竞争更加激烈，经济运行的轴心逐步转向现代金融业，经济运行的风险在明显增大。

股票的融资功能、期货的价格发现和套期保值功能、外汇交易的结算与套期保值功能等是现代经济运行的基础条件。价格的波动带来了众多的获利机会，大多数的交易者是为了投机而来，正是投机者使得金融市场的融资、套期保值、价格发现等功能得以实现。

## ② 金融危机的影响是深远的

用未来的可能的收益做抵押，贷款从事虚拟经济交易，产生虚拟经济泡沫，破灭后，产生信用危机，导致金融危机产生，并逐渐波及实体经济，由此便形成影响全球的金融危机。上世纪的大萧条严重影响了世界经济的发展，而这次的金融危机，由于是处在现代金融的背景下，军队守卫的是疆土国防，经济国防则相对脆弱得多，金融危机更是影响深远。

## ③ 对外贸人才素质要求越来越高

随着全球经济一体化时代的来临，以及对外开放的不断扩大和深入，中国对外经济发展也越来越快。到目前为止，中国已经是世界上第三大贸易国。随着对外经济贸易的进一步高速发展，中国贸易国际化程度将进一步加深，各行各业对外贸易业务往来将更加频繁，更多的企业和部门将直接参与到对外经济贸易活动中去，这毫无疑问地就需要大量既懂外语又懂外贸业务的专业人才。外贸英语函电作为对外经济贸易往来中常用的联系方式，是开展对外经济贸易业务和相关国际商务活动最主要的工具。



正是在金融危机的背景下，全球人的危机感与日俱增，信心缺失，消费需求下降，导致外贸滑坡，外贸的难度加大。对现代外贸人才的素质要求就越来越高。因此，本教材力求通过教材为载体，融入人才素质培养的内容，在培训常规外贸函电内容的基础上，增进学员的非智力因素，提高学员的情商，拓展学员的视野，培养适应时代要求的沉着应对金融危机的优秀人才。

## ● 本书的结构

《外贸英语函电》分为十章，每一章节作为一个项目编写，各项目由基本部分与拓展部分构成。

基本部分包括两个任务：任务一介绍每个项目涉及的外贸业务环节，使学习者对该业务环节有一整体的了解；任务二通过外贸公司工作中的信函介绍具体外贸业务信函的写法及注意事项，实例丰富、涵盖面广、文理通畅、通俗易懂。基本部分的具体内容如下：

商务信函写作；建立业务关系；资信调查；询盘和回复；报价、发票和还盘；推销；订单和执行；支付条款；保险；申诉与调停等。

拓展部分作为每一项目的任务三，给出一些学习英语的方法与技巧，英语名言警句，实用口语表达等来激发学生学习的兴趣，提高学生素养。具体精彩的方法技巧包括：

- 疯狂英语最神奇的地方——三最口腔肌肉训练法。

通过“最大声”、“最清晰”、“最快速”地操练句子或短文以达成地道英语脱口而出。这是李阳-克立兹最神奇的(magical)的方法，效果卓著！课堂采用此方法训练，可以强化学员的学习方法，显著提高教学效果。

- 自学英语必会“四招”谷歌金山词霸的妙用。

谷歌金山词霸是由金山软件和全球最大的搜索引擎公司 Google (谷歌) 强强联合发布的一款功能强大的免费翻译软件。该软件方便的取词、查词、查句以及全文翻译和网页翻译等功能，再加上大量的情景例句和典型用法，能够帮助用户举一反三学习更多相关知识，十分适合自学英语的用户使用。除此之外，还有纯正真人语音朗读和生词本功能也是学习英语不可或缺的好帮手。

语言是一种现象，模仿是最基本的手段，背诵是最基本的学习方法。通过金山词霸针对教材取词、查词、查句；通过三最口腔肌肉训练法进行操练，我们的实践表明效果良好。

此外，每一章节末我们均提供给学员包括思想性、趣味性、励志性内容的英语名言警句，对于培养学员健全的人格，提升学习兴趣，具有良好的效果。具体摘要如下：

Do not, for one repulse, give up the purpose that you resolved to effect. (William Shakespeare, British dramatist)

不要只因一次失败，就放弃你原来决心想达到的目的。(英国剧作家莎士比亚.W.)





Do not part with your illusions. When they are gone you may still exist, but you have ceased to live. (Mark Twain, American writer)

不要放弃你的幻想。当幻想没有了以后，你还可以生存，但是你虽生犹死。(美国作家马克·吐温)

拓展部分还提供了其他实用的材料：

- **Leader's speech** 向新职员新鲜血液致欢迎鼓动辞，向公司注入催化剂使之焕发无限活力之重要诀窍；
- 新来员工表谦虚；
- **Maslow's hierarchy of needs** 马斯洛需求层次理论；
- 弗洛伊德精神分析学说；本我、自我、超我组成的人格结构；
- **A Love Letter** 一封情书，Napoleon to Josephine 拿破仑致约瑟芬；
- **Perseverance can sometimes equal genius in its results.** 毅力在效果上有时能同天才相比。

在每一个任务讲解前给出学习的目标，学习过程结束后给出问题的探讨，学习所得，练习与思考等，加深学生对本任务的了解。

本教材适用于高等职业技术学院、高等专科学校、继续教育学院等大专层次的国际贸易、国际商务、商务英语、市场营销、电子商务、经贸英语、企业管理和人力资源管理等专业等经济管理等专业的教学，也可供本科院校相关专业的学生以及从事国际贸易的从业人员自学或参考。

本教材的编辑出版，得到了北大出版社胡伟晔老师的大力支持与帮助，深表谢意。苏州经贸学院领导给予了多方面的鼓励与支持，各位同仁给予了热情帮助，在此一并致谢！

有个真实的故事：一个成功人士，利用很短的时间，聚集了大量的财富，很多人去向他求经，请教他致富的秘籍。他告诉他们，他花了好几年的时间去调研、分析，去了很多城市进行市场考察。全部工作完毕便迅速出手，然后就达到了惊人的成绩，聚集了惊人的财富。而人们仅仅看到的是他短时间内得到了财富，却不知道在其成功的背后却是大量的艰辛的工作！所以，做外贸工作也是十年磨一剑！没有人能随随便便成功！您准备好了吗？！

愿每一个欲在外贸市场中有所作为的勇者都能搏出一片天地！愿每一个欲在人生舞台上有所建树的寻梦者都能实现人生理想！

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。愿与有缘者共勉！

李国平 程艳红

2008年11月于苏州上方

# 目 录

<b>Project One BUSINESS LETTER-WRITING</b> .....	1
<b>Brief Introduction</b> .....	2
任务一 Essentials of Business Letter-Writing .....	3
任务二 The Useful Sentences of Business Letters .....	6
任务三 疯狂英语最神奇的地方——三最口腔肌肉训练法.....	8
Famous Dictum .....	11
<b>Project Two ESTABLISHING BUSINESS RELATIONS</b> .....	13
<b>Brief Introduction</b> .....	14
任务一 Establishing Business Relations .....	15
任务二 Specimen Letters .....	18
任务三 自学英语必会“四招”谷歌金山词霸的妙用.....	21
Famous Dictum .....	29
<b>Project Three STATUS ENQUIRIES</b> .....	31
<b>Brief Introduction</b> .....	32
任务一 Status Enquiries .....	33
任务二 Specimen Letters .....	35
任务三 Reading Material .....	39
Famous Dictum .....	41
<b>Project Four ENQUIRIES AND REPLIES</b> .....	43
<b>Brief Introduction</b> .....	44
任务一 Enquires and Replies .....	45
任务二 A Dialogue about Making Enquiry.....	46
任务三 Specimen Letters .....	47
任务四 Reading Material .....	50
Famous Dictum .....	53



<b>Project Five</b>	<b>QUOTAIONS, OFFERS AND COUNTER-OFFERS</b> .....	55
	Brief Introduction.....	56
任务一	Quotaions, Offers and Counter-Offers .....	57
任务二	Specimen Letters.....	58
任务三	Reading Material.....	62
	Famous Dictum.....	65
<b>Project Six</b>	<b>SALES PROMOTION</b> .....	67
	Brief Introduction.....	68
任务一	Sales Promotion.....	69
任务二	Specimen Letters.....	70
任务三	Reading Material.....	73
	Famous Dictum.....	77
<b>Project Seven</b>	<b>ORDERS AND THEIR FUFILMENT</b> .....	79
	Brief Introduction.....	80
任务一	Orders and Their Fufilment.....	81
任务二	Specimen Letters.....	83
任务三	Reading Material.....	85
	Famous Dictum.....	88
<b>Project Eight</b>	<b>TERMS OF PAYMENT</b> .....	89
	Brief Introduction.....	90
任务一	Terms of Payment.....	91
任务二	Specimen Letters.....	93
任务三	Reading Material.....	95
	Famous Dictum.....	97
<b>Project Nine</b>	<b>INSURANCE</b> .....	99
	Brief Introduction.....	100
任务一	Insurance.....	101
任务二	Specimen Letters.....	102
任务三	Reading Material.....	104





目 录

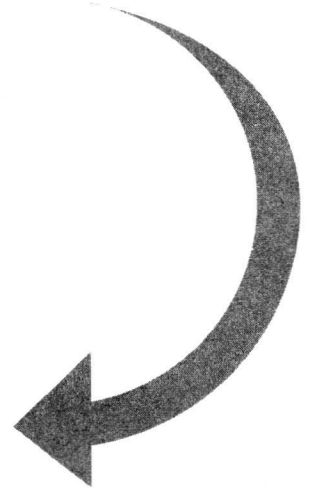
---

Famous Dictum .....	106
<b>Project Ten COMPLAINTS AND ADJUSTMENTS .....</b>	<b>107</b>
<b>Brief Introduction .....</b>	<b>108</b>
任务一 Complaints and Adjustments.....	109
任务二 Specimen Letters .....	110
任务三 Reading Material .....	112
Famous Dictum .....	114
<b>参考文献 .....</b>	<b>115</b>



# **Project One**

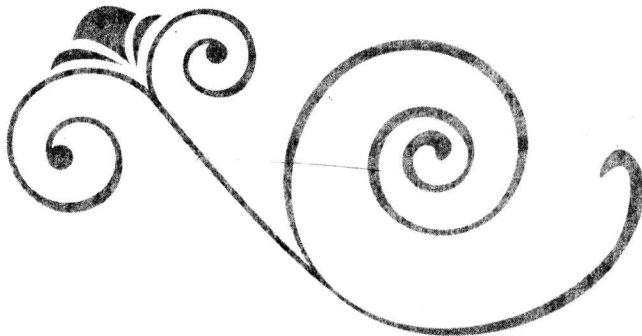
## **BUSINESS LETTER-WRITING**





## Brief Introduction

The intercourse of business letter is an important component of commercial activities, and it is “holding a commercial conversation through words by post or other communication ways”. The business letter is the outcome of careful consideration. It can reduce considerably the negligence or misunderstanding which appears while phoning or talking face to face. Hence, it is necessary for students whose major is business English to study and master the basic knowledge of business and possess the basic capability of reading and writing the business letters.





## 任务一 Essentials of Business Letter-Writing

### ➤ Teaching Goals

The purpose of communication is to obtain complete understanding between the parties involved, and elicit the responses required. This task aims at helping students to familiarize themselves with the characteristics of business letters.

### ➤ Teaching Contents

Broadly speaking, the functions of a business letter may be said to be (1) to ask for or convey information; (2) to make or accept an offer; (3) to deal with matters concerning negotiation of business. In addition, there are letters with no other purpose than to remind the recipient of the sender's existence.

Letter-writing does not differ from any other form of creative writing. Good English is one of the important bases of good business letters. What you write should be free from grammatical blemishes, and also free from the slightest possibility of being misunderstood. There are certain essential qualities of business letters, which can be summed up in the Three C's, i.e. (1) Clearness; (2) Conciseness; (3) Courtesy.

#### 1. Clearness

First of all, make sure that your letter is so clear that it can not be misunderstood. A point that is ambiguous in a letter will cause trouble to both sides, and further exchange of letters for explanation will become inevitable, thus time will be lost.

Next, when you are sure about what you want to say, say it in plain, simple words. Good, straightforward, simple English is what is needed for business letters.

#### 2. Conciseness

Clearness and conciseness often go hand-in-hand and the elimination of wordy business



jargon can help to make a letter clearer and at the same time more concise.

A concise letter is not necessarily a short one .sometimes a letter dealing perhaps with a multiplicity of matters cannot avoid being long .If conciseness conflicts with courtesy, then make a little sacrifice of conciseness. Generally speaking, you will gain in clearness and conciseness by writing short sentences rather than long ones.

A letter can be made clearer, easier to read and more attractive to look at by careful paragraphing. A paragraph for each point is a good rule.

### 3. Courtesy

It should hardly be necessary to stress the importance of courtesy in your correspondence. One of the most important things is promptness. Punctuality will please your customer who dislikes waiting for days before he gets a reply to his letter.

It is nearly always wrong to doubt a statement made in good faith by the other side and even worse to contradict it. Differences are bound to occur in business, but with diplomacy and tact they can be overcome and settled without ill will on either side.

Before we go on to the detailed structure of the business letter there is one general principle, on which the American writers lay great emphasis, that is, the “you” attitude. In our letters we should always keep in mind the person we are writing to, see things from his point of view, visualize him in his surroundings, see his problems and difficulties and express our ideas in terms of his experience.

### ➤ Key Points

1. Broadly speaking 广义地说; 泛泛地说; 一般地说  
frankly speaking 坦率地说  
exactly speaking 准确地说
2. There are letters with no other purpose than to remind the recipient of the sender's existence.  
有些信的目的仅仅是提醒收信人知道写信人的存在。  
no other than 除……外没有, 只有; 正是, 就是  
He has no other friends than you.



他除你以外没有朋友。

It was no other than my mother.

这正是我的母亲。

We have no other ways out than to accept it.

除了接受，我们别无办法。

3. be free from 免于……；没有……的，不受……影响的

Men are not saints, how can they be free from faults?

人非圣贤，孰能无过？

We maintain that no party central committee can be free from shortcomings and errors.

我们认为，没有缺点和错误的中央是没有的。

4. Good, straightforward, simple English is what is needed for business letters.

业务信函所需的是直接，简明而正确的英语。

5. hand-in-hand 手拉手的，亲密的，并进的

Gossiping and lying go hand in hand.

搬弄是非者，必是撒谎人

6. It should hardly be necessary to stress the importance of courtesy in your correspondence.

在通信中注意礼貌其重要性实在毋庸赘述。

7. in good faith 真诚地，诚意地

I doubt whether he is in good faith.

我怀疑他是否有诚意。

8. With diplomacy and tact they can be overcome and settled without ill will on either side.

圆通和外交手段可以克服并解决分歧而不损及双方的友好关系。

## ➤ Exercise and Thinking

- ※ What are the functions of a business letter?
- ※ What are the characteristics of business letter?

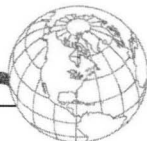




## 任务二 The Useful Sentences of Business Letters

### ☞ Classic Sentence Recitation

1. According to a recent survey, four millions people die each year from diseases linked to smoking.  
依照最近的一项调查，每年有 4,000,000 人死于与吸烟有关的疾病。
2. The latest surveys show that quite a few children have unpleasant associations with homework.  
最近的调查显示相当多的孩子对家庭作业没什么好感。
3. No invention has received more praise and abuse than Internet.  
没有一项发明像互联网一样同时受到如此多的赞扬和批评。
4. People seem to fail to take into account the fact that education does not end with graduation.  
人们似乎忽视了教育不应该随着毕业而结束这一事实。
5. An increasing number of people are beginning to realize that education is not complete with graduation.  
越来越多的人开始意识到教育不能随着毕业而结束。
6. When it comes to education, the majority of people believe that education is a lifetime study.  
说到教育，大部分人认为其是一个终生的学习。
7. Many experts point out that physical exercise contributes directly to a persons physical fitness.  
许多专家指出体育锻炼直接有助于身体健康。
8. Proper measures must be taken to limit the number of foreign tourists and the great efforts should be made to protect local environment and history from the harmful effects of international tourism.



应该采取适当的措施限制外国旅游者的数量, 努力保护当地环境和历史不受国际旅游业的不利影响。

9. An increasing number of experts believe that migrants will exert positive effects on construction of city. However, this opinion is now being questioned by more and more city residents, who complain that the migrants have brought many serious problems like crime and prostitution.

越来越多的专家相信移民对城市的建设起到积极作用。然而, 越来越多的城市居民却怀疑这种说法, 他们抱怨民工给城市带来了许多严重的问题, 像犯罪和卖淫。

10. Many city residents complain that it is so few buses in their city that they have to spend much more time waiting for a bus, which is usually crowded with a large number of passengers.

许多市民抱怨城市的公交车太少, 以至于他们要花很长时间等一辆公交车, 而车上可能已满载乘客。

### ➤ Useful Sentences in Foreign Trade

1. They mainly trade with Japanese firms.  
他们主要和日本商行进行贸易。
2. For the past five years, we have done a lot of trade with your company.  
在过去的五年中, 我们与贵国进行了大量的贸易。
3. Our trade is conducted on the basis of equality.  
我们是在平等的基础上进行贸易。
4. There has been a slowdown in the wool trade with you.  
和你们的羊毛贸易已有所减少。
5. Our foreign trade is continuously expanding.  
我们的对外贸易不断发展。
6. Trade in leather has gone up (down) 3%.  
皮革贸易上升(下降)了百分之三。
7. Trade in general is improving.  
贸易情况正在好转。



8. Our company mainly trades in arts and crafts.

我们公司主要经营手工艺品。

9. They are well-known in trade circles.

他们在贸易界很有名望。

10. We trade with people in all countries on the basis of equality and mutual benefit.

我们在平等互利的基础上和各国人民进行贸易。

11. To respect the local custom of the buying country is one important aspect of China's foreign policy.

尊重买方国家的风俗习惯是我国贸易政策的一个重要方面。

### 任务三 疯狂英语最神奇的地方——三最口腔肌肉训练法

“三最法”就是“最大声”、“最清晰”、“最快速”地操练句子或短文以达成地道英语脱口而出的效果。这就是李阳-克立兹最神奇的(magical)的方法，而且效果卓著！

#### 【疯狂效果】

脱口而出，不但英语地道流畅，而且语惊四座，俨然一位国际商务专家！一步登天，一鸣惊人！

大喊——增加您的勇气和信心，从此不再害怕开口说英文！

大喊——改善您的口腔肌肉，说出“字正腔圆”的标准英文！

大喊——通过强烈的听觉刺激，把地道表达法“敲”入脑海，你也能“地道英文脱口而出”！

#### 【辅助措施】

适合所有人使用，而且年龄越小，越容易创造奇迹！

年龄越大，照样可以改变僵硬的肌肉！

疯狂经典三最：最清晰、最大声、最快速。

As clearly as possible. As loudly as possible. As quickly as possible.

疯狂时尚三最：最慢速、最夸张、最频繁。