



新基点(New Benchmark)全国高职高专院校商务英语系列规划教材

NEW BENCHMARK

国际商务函电

辅导用书

International
Business
Letters

李宏亮 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新基点 (New Benchmark) 全国高职高专院校商务英语系列规划教材

国际商务函电辅导用书

主 编 李宏亮

副主编 吴 思 李德贵 廖雄英

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务函电辅导用书 / 李宏亮主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2009

(新基点全国高职高专院校商务英语系列规划教材)

ISBN 978-7-81134-531-5

I. 国… II. 李… III. 国际贸易 - 英语 - 电报信函 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 105249 号

© 2009 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

国际商务函电辅导用书

李宏亮 主编

责任编辑: 李 丽

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

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 11.5 印张 266 千字

2009 年 7 月北京第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-531-5

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 18.00 元

本书是受对外经济贸易大学出版社委托，浙江经济职业技术学院联合浙江土畜产进出口集团公司、浙江鹏森进出口公司、浙江海盐县海塘标准件厂等进出口经营企业进行的一部探索校企合作、体现外语外贸专业“能力本位”的教材。

出版说明

“新基点 (New Benchmark) 全国高职高专院校商务英语系列规划教材”是对外经济贸易大学出版社联合全国重点职业学院的骨干教师推出的一套全新的商务英语系列教材。本套教材适用于全国高职高专院校英语专业商务/应用/外贸英语方向以及财经类专业的学生。

目前高职教育提出了“工学结合,项目为中心,案例驱动教学,边讲边练”为核心的理念。本套教材就是贯彻这个理念,着眼于提高学生实际操作能力和就业能力的目的,采取了模块化、多案例、互动式、重实训的编写方式,让学生在理论够用的基础上,在实训环节上有所突破。

根据国家教育指导思想,目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位,其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向;教材强调应用性和适用性,符合高职高专教育的特点,既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”(毕业证和技术等级证)教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务英语教学的基本思路:将英语听说读写译技能与商务知识有机融合,使学生在提高英语语言技能的同时了解有关商务知识,造就学生“两条腿走路”的本领,培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材包括《商务英语综合教程》(1-4册)、《商务英语听说》(1-2册)、《商务英语口语》(1-2册)、《国际商务报刊选读》、《商务英语写作》、《商务英语翻译》、《国际商务函电》、《国际商务谈判》、《国际商务制单》、《商务礼仪》、《英语应用文》、《跨文化交际》、《英美概况》、《旅游英语》、《酒店英语》、《物流英语》、《财经英语》等。本套教材不是封闭的,而是随着教学模式、课程设置和课时的变化,不断推出新的教材。

本套教材的作者不仅具有丰富的商务英语教学经验,而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历,主持或参与过多项应用技术研究,这是本套教材编写质量的重要保证。

此外,本套教材配有教师用书或课件等立体化教学资源,供教师教学参考(见书末赠送课件说明)。

对外经济贸易大学出版社

2008年5月

前 言

随着世界经济的飞速发展,国际交流的广泛化和多样化的步伐不断加快,为了适应新形势的发展和用人单位对从业人员的要求,本课程要打破传统的外语教学理念,大胆改革以语言知识点为主要教学内容的教学目标为以培养具有较强的英语实用能力+扎实涉外专业知识的外语人才为主要目标,以适应我国加入 WTO 后对涉外人才的需求,使学生不仅懂得外贸英文函电的基本知识,并能熟练地加以运用。

本书的编写正是在上述前提下应运而生。它是对外经济贸易大学出版社“新基点全国高职高专商务英语系列规划教材”之一。编写中按照教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》的要求,本着理论知识“必须、够用”为度、以“加强实践教学环节、注重学生职业能力培养”等宗旨,和“细化教学目标为应知、应会目标”的原则进行编写。

编写内容结构:本书参照外贸业务实际结合教学规律共分为 4 大模块 15 个单元,内容编排按照外贸业务操作步骤、由浅入深:模块一(M1):商务函电知识;模块二(M2):外贸洽谈业务;模块三(M3):外贸合同执行;模块四(M4):综合技能实训。每个单元编写又具体分为 5 个模块环节:即重难点提示,商务背景链接,样信参考译文,课文练习答案,技能训练。

编写特色:(1)模块式编写,(2)应知知识与应会能力结合的学习目标(3)融英语语言能力运用与外贸业务知识和相关单证内容(4)时代性。本书集知识性,实践性,趣味性于一体。编写重点突出,内容新颖,简明扼要,科学有趣,易学易练。

值得一提的是本书的 Business link 部分不但是正文的相关补充,而且增加了外贸订单、合同、信用证、信用证修改通知书等样例,非常实用,还有很多有趣的、前沿的知识,使本书的可读性较强。

编写任务:本书由李宏亮任主编并负责全书的策划和统稿。吴思、李德贵、廖雄英任副主编,廖雄英参与全书的统稿和校对工作。具体分工如下:李宏亮负责第 7、9、10 单元及附录 1-4,吴思负责第 1 单元,李德贵负责第 2 单元,廖雄英负责第 6 单元,康春晓负责第 3、4、5 单元,唐婧负责第 11、12 单元,邱嘉瑛负责第 8、14 单元,吴建晓负责第 13 单元,方军霞负责第 15 单元,郭冉冉参与本书的部分单元商务链接的编写。另外来自企业一线的人员也参与了本书的素材提供、资料编写:富胜波、钟跃、陈

学鹏、胡建成等。

本书从收集材料到正式出版，其过程历经艰苦，在此向如下人员深表谢意：

感谢英语教育界的教授、感谢外贸企业界的从业人员和专家，感谢银行界的专业人士！

感谢对外经济贸易大学出版社的朋友们！

本书的编写过程中，参考了大量的相关书籍和资料，在此也一并表示感谢！

由于本书编者水平有限，书中难免有缺点和错漏之处，恳请专家和读者，尤其是高职一线的教师和外贸行业专家人士批评指正。

编 者
2009 年 5 月

Contents

Module 1 Basic Knowledge of Business Communications

Unit 1 Basic Knowledge of Business Communications	2
---	---

Module 2 Negotiation Procedure of Foreign Trade

Unit 2 Establishment of Business Relations	12
Unit 3 Enquiry	20
Unit 4 Offer	28
Unit 5 Counteroffer	36
Unit 6 Acceptance and Order	44

Module 3 Execution of Foreign Trade Contracts

Unit 7 Business Contract	54
Unit 8 Payment	65
Unit 9 Letter of Credit	73
Unit 10 L/C Examination and Amendment	81
Unit 11 Shipment	90
Unit 12 Insurance	98
Unit 13 Packing	107
Unit 14 Complaints and Claims	115

Module 4 Integrated Skills Practice

Unit 15 Integrated Business Negotiation Skills Practice	124
附录1 国际商务函电常用表达缩写汇总	134
附录2 国内常见各类商品进出口公司名称汇总	139
附录3 常见中国驻外机构名称汇总	142
附录4 常见贸易会名称汇总	144
参考答案	147
参考文献	173

Module 1

Basic Knowledge of Business Communications

Unit 1

Basic Knowledge of Business Communications

Key points & difficult points 重、难点提示

1. Parts of business letters
2. Writing forms of business letters
3. Writing skills of envelopes and E-mails

More business link 商务背景链接

中国国际贸易促进委员会

中国国际贸易促进委员会是由中国经济贸易界有代表性的人士、企业和团体组成的全国民间对外经贸组织，成立于1952年5月。

中国国际贸易促进委员会简称中国贸促会；英文名称为：China Council for the Promotion of International Trade，英文缩写为 CCPIT。

中国贸促会的宗旨是：遵循中华人民共和国的法律和政府的政策，开展促进对外贸易、利用外资、引进外国先进技术及各种形式的中外经济技术合作等活动，促进中国同世界各国、各地区之间的贸易和经济关系的发展，增进中国同世界各国人民以及经贸界之间的了解与友谊。

经中国政府批准，中国贸促会1988年6月组建了中国国际商会（China Chamber of International Commerce，英文缩写为 CCOIC）。

开展国际市场营销的步骤

1. 市场调查
2. 参观国际/本地展览
3. 资料库及直销
4. 要求赞助方提供贸易联系
5. 访问中国的海外公司
6. 访问外国机构（18个月）
7. 访问外国政府商务处或总部（24个月）

Sample Letters 样信参考译文**样信**

亲爱的马克女士：

感谢你方 4 月 25 日信件对 T 恤衫的询价。

我方即送上报价单以供你方选择，并随附上一份样品，且深信你方必对其优良品质表示满意。

盼为您效劳。

谨上

约翰·斯密斯

电子邮件 1

寄信人：prettygirl@yahoo.com (BCD 有限公司)

收信人：coolboy@hotmail.com (ABC 有限公司)

日期：2008 年 1 月 8 日

主题：订单

附件：订货单

敬启者：

感谢贵方 1 月 8 日的电邮。

我们感谢贵方的合作并很高兴确认订单如下：

50 吨 一级咖啡，单价为每吨 500 美元 CIF 上海，2008 年 5 月装船。

随函附上订货单 123 号，请查收并尽快签字后返回一份。

如及时收到上述（寄回的）订货单，我们将马上安排与中国银行上海分行开立信用证。

谨上

玛丽

BCD 有限公司

电子邮件 2

寄信人：goodboy@yahoo.com (BCD 有限公司)

收信人：coolsir@hotmail.com (ABC 有限公司)

Continued

日期: 2008 年 6 月 8 日
主题: 初次订货
附件:
<p>敬启者:</p> <p>我们按如下条款及条件与贵方试订购:</p> <p>品名: 海尔空调</p> <p>规格: HRAP 35 GW</p> <p>数量: 2,000 台</p> <p>单价: 每台 300 美元 CIF OSAKA (大阪), JAPAN</p> <p>总价: : 600,000 美元</p> <p>支付: 凭保兑的不可撤销的信用证</p> <p>装运: 收到信用证后 15 天内装运</p> <p>保险: 由卖方负责</p> <p>贵方早日确认为盼。</p> <p style="text-align: right;">谨上 迈克 BCD 有限公司</p>

课文练习答案

I. Please write a business letter in one of three mentioned layouts according to the following message.

<p style="text-align: center;">BCD CO. , LTD. NOVEMBRE, 21012 CASSANO ITALY Tel: +91 -02 -6699585 Fax: +91 -02 -6699585</p> <p>Mar. 8, 2008 ABC CO. , LTD NO. 58 YANAN ROAD HANGZHOU, ZHEJIANG, CHINA Tel: +86 -571 -28877556 Fax: +86 -571 -28877556 Subject : Water pumps</p>

Continued

Dear Ms. Mark,

Thank you very much for your initial order with us.

Enclosed please find our S/C No. 168 and let us know if everything is acceptable to you.

If everything is OK, please sign them and return one copy to us.

Yours sincerely,

Clark

II. Address an airmail envelope to the above letter.

Stamp	
BCD CO. , LTD. NOVEMRE, 21012 CASSANO ITALY Tel: +91 -02 -6699585 Fax: +91 -02 -6699585	ABC CO. , LTD NO. 58 YANAN ROAD HANGZHOU, ZHEJIANG, CHINA Tel: +86 -571 -28877556 Fax: +86 -571 -28877556
Airmail	

III. Send a reply to BCD Co. on behalf of ABC Co. by Email.

From: coolboy@ hotmail. com (ABC Co. , Ltd.)
To: prettygirl@ yahoo. com (BCD Co. , Ltd.)
Date: Mar. 8 , 2008
Subject: Water pumps
Attachement:

Continued

Dear Clark,

Thank you for your email of Mar. 8, 2008.

All the terms and conditions are acceptable to us, so we will arrange L/C establishment with our bank.

We'd like to draw your attention to the fact that the goods should be shipped by the end of May, 2008. If they can not be delivered at that time, we have to cancel the order.

We hope this transaction will be satisfactory to both of us and it will lead to further business opportunity.

Yours sincerely,

Mark

Skills training 技能训练

I. Vocabulary and grammar using skills training.

1. We look forward to _____ from you soon.
A. here B. hearing C. heard D. be heard
2. Your name and address _____ to us by your Chamber of Commerce.
A. have given B. give C. have been given D. was given
3. We are sending you the samples _____ requested.
A. be B. are C. as D. for
4. While _____ an enquiry, you ought to enquire into quality specification and price etc.
A. making B. offering C. sending D. giving
5. If your sample meet our requirements, we will _____ a large order.
A. place B. place you C. make D. send you
6. I would appreciate your _____ me a booklet.
A. airmail B. enclose C. sending D. enclosing
7. I would appreciate _____ me an up-to-date price list for your building materials.
A. it if you would sent B. you sent
C. that you would sent D. your sending
8. We are very glad to quote you as _____.
A. follows B. following C. follow D. below
9. We accept your offer _____ black tea.
A. with B. in C. of D. by
10. _____ the price quoted by us is reasonable, we trust this will be _____ by you.
A. As... acceptable B. As... accepted
C. Because... acceptable D. Because... satisfied

II. Please write a business letter in one of three mentioned layouts according to the following message.

1. Sender's information:

PACIFIC CO. , LTD.

Add: POWELL, 234 SAN FRANCISCO CALIFORNIA U. S. A.

Tel: + 01 - 21 - 88995566

Fax: + 01 - 21 - 88995566

2. Receiver's information:

CATHY CO. , LTD

Add: NO. 89 YUNSA ROAD HEFEI, ANHUI, P. R. C

Tel: + 86 - 891 - 77441233

Fax: + 86 - 891 - 77441233

3. Date: Oct. 10, 2008

4. Subject : Establishing business relations

5. The message:

Thank you for your letter of Oct. 8.

We are one of the largest importers of silk products in our city and glad to establish business relations with your company.

At present we are interested in Art. No 168 in your catalog which you have sent us.

6. Signature: MICKEY

III. Address the following envelope in Chinese.

STAMP

SUNNY CO. , LTD.

NO. 21 BROADWAY, NEWYORK

U. S. A.

Tel: + 1 - 02 - 6699586

Fax: + 1 - 02 - 6699586

THE NORTH CO. , LTD

NO. 58 GUANGA ROAD, BEIJING

P. R. C.

Tel: + 86 - 10 - 28877556

Fax: + 86 - 10 - 28877556

Airmail

IV. Comprehensive language using skills training.

Supply the missing words in the blanks of the message.

Dear Sir or Madam,

We have o 1 your name and address from the M 2 of Commerce of the People's Republic of China. We were i 3 that you are one of the largest i 4 of tea in UK and you are now in the m 5 for tea. We take this opportunity to approach you in the hope of e 6 business relations with you.

To give you a g 7 idea of our products, we enclose a copy of our brochure. If you are i 8 in any of our products, please contact us with your requirements. We look f 9 to providing you with high q 10 products.

Yours faithfully,

V. Business letters translation skills training.

Dear Sir or Madam:

Thank you for mailing us your latest price list for Peace bicycles. We are very interested in bicycles both for men and women.

There is a heavy demand for bicycles in this country, where cycling has become very popular. If the quality of your bicycles proves satisfactory and your quotation is competitive, we are ready to conclude business with you.

Your early reply will be very much appreciated.

Yours faithfully,

VI. Writing skills training.

Please write a business letter in one of three mentioned layouts according to the following message:

1. The sender: China National Industrial Products Import& Export Corp.

128 Huangpu Road,

Shanghai, China

Tel: +86 -21 -64468726

2. The receiver: Madison Square

Melbourne E. C. 2.

Australia

Tel: +61 -2 -70525345

Fax: +61 -2 -75667132

3. Date: Oct. 15, 2008

4. Subject: Establishing business relations

5. The message:

Your firm has been recommended to us by Messrs. Freeman & Co. Ltd., with whom we have done business for many years.

We specialize in the export of Chinese cotton piece goods, which have enjoyed great pop-

ularity in the world market. We enclose a copy of our catalog for your reference herewith and hope that you would contact us if any item is interesting to you.

As to our financial standing, you could approach the Bank of China, New York for any information.

We are looking forward to your early reply.

6. Signature: Clark