

外贸函电应用

WAIMAO HANDIAN YINGYONG

21 世纪高职高专规划教材

GUOJI MAOYI · 国际贸易



李金凤 主编



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·国际贸易系列

外贸函电应用

主 编 李金凤

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书以真实的工作任务为载体,按照国际贸易业务流程构建相对稳定的学习情境,进行以工作过程为导向的课程内涵建设。本书分为五个学习情境,可让读者全面地学习并实践各项工作任务,一方面增强语言的应用能力及专业能力;另一方面强化独立解决问题的能力。

本书适合作为国际贸易等专业的教材,也可作为外贸行业相关人员的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电应用/李金凤主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2012.1
(21世纪高职高专规划教材·国际贸易系列)

ISBN 978-7-5121-0891-2

I. ①外… II. ①李… III. ①对外贸易-英语-电报信函-高等职业教育-教材
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 009961 号

责任编辑:郭东青

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京市德美印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:12.5 字数:280千字

版 次:2012年2月第1版 2012年2月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0891-2/H·258

印 数:1~4 000册 定价:25.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn

前言

随着改革开放进一步深化,我国与外国的经济交往日趋频繁,与世界经济贸易接轨的步伐也越来越近,特别是我国加入世贸组织后,我国企业参与国际商务活动的机会大大增加,因此,如何培养一大批优秀的外贸人才就显得尤为重要。函电始终是国际交流和商务往来的主要媒介,许多高职院校都将“外贸函电”作为专业核心课,这门课程是一门实用性和针对性极强的写作技能课,如何把英语技能和外贸知识有机地结合起来,培养商务应用型、复合型人才已成为新世纪高职高专教师的责任。

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“以服务为宗旨,以就业为导向,以能力和技术应用为本位”。为此,许多高职院校正在逐步深化教学改革,创建校内、外实训基地,加强技能训练,体现专业特色、课程特色和就业方向,突出其实践性和操作性特色,扩大就业机会。高职教育的深化改革对教材建设也提出了更高的要求。纵观过去有些函电教材,滞后性是其共有的一个特性,对于发展迅速的对外贸易领域来说,这一问题显得尤为突出,新的专业词汇、表达式、习惯用法不断出现,而教材内容早已过时;另外,旧有教材章节之间缺乏连贯性,读者只能按照章节机械地学习,不能很好地将前后知识联系在一起,造成“前边学,后边忘”的现象,这样使得教学难以体现教改提出的突出实用性和应用性、与工作零距离的要求。这种情况下,编写一系列适应我国高职高专人才培养模式调整和教育需求的教材已成燃眉之急,正是在这样的背景下,《外贸函电应用》一书应运而生。

1. 本书设计思路的独特性

本书充分体现现代课堂教学以学生为本的教育理念,体现以理论和实践相结合、英语综合能力与专业能力相结合;坚持以职业能力培养为重点,突出和加强实践环节;坚持以工作过程为导向,不仅要使学生学会知识,还要培养学生较强的实践操作能力和独立分析、解决问题的能力。

2. 本书内容的实用性

本书的编排以国际贸易流程为主线,围绕两家中外企业的业务来设计内容,突出了教学内容的实用性,紧密结合了我国外贸业务的实际,旨在通过大量最新实例介绍国际商务英语书信的格式与结构及专业英语术语,教会学生撰写规范的英语函电;并在书后附有各种合同及单证,通过大量的技能训练,培养学生的听、说、读、写、译商务信函的能力;处理进出口业务往来函电、单证及合同,从而提高学生对外贸业务联系的能力,其内容丰富、实用,克服了以往教材生搬硬套、缺乏实用性的缺点。

3. 本书编排的合理性

本书在编写上打破以往以章节为序号的编排方式，内容设计以国际贸易业务流程为主线，以情境为依托，以任务为载体，以能力为目标，以学生为主体，构建知识、理论和实践一体化，让学生全面学习和实践各个工作任务。

本书按照国际贸易业务流程共分为五个学习情境，每个学习情境下包括不同的工作任务，每个工作任务包括任务目标、知识导航、具体工作任务、案例学习及相应的练习。

教师可按照整个业务流程来进行教学，形成“教、学、做一体化”的教学模式，为学生提供体验完整工作实践过程的学习机会，达到教学所预期的教学目标。

职业知识：使学生在充分利用已掌握的英语基础知识的前提下，学习运用外贸函电的语言特色和方法、融会贯通外贸专业知识、提高商务英语写作能力。

职业技能：熟练掌握国际贸易知识并能在实际外贸工作中熟练操作。

职业素质：通过任务实践，培养学生良好的敬业精神、协作意识、创新意识，不断提高自身可持续发展的基础理论水平和操作技能。

本书得到天津国土资源和房屋职业学院国贸系朱蕾、杨春华老师及所有国际商务和商务英语专业老师的热情帮助，在此一并表示感谢。

由于时间有限，请广大专家和师生对本书存在的不足，给予指正和修改。

编者

2011 年 12 月

目 录

商务英语信函认知	1
背景知识介绍	13
学习情境一 准备交易	15
工作任务一 建立业务关系	16
工作任务二 资信调查	27
学习情境二 磋商交易	36
工作任务三 询盘	37
工作任务四 发盘	40
工作任务五 还盘	43
工作任务六 接受	48
学习情境三 会签合同	68
工作任务七 签订合同	69
工作任务八 推销	86
学习情境四 执行交易	93
工作任务九 付款	94
工作任务十 装运	105
工作任务十一 保险	117
学习情境五 善后交易	127
工作任务十二 索赔、仲裁	128

附录 A	测验	136
附录 B	业务实训	147
附录 C	外贸常用词汇	159
附录 D	外贸常用单据	165
附录 E	世界各大港口名称	178
附录 F	世界主要空港城市	190
参考文献		193

商务英语信函认知

任务目标

【知识目标】

1. 掌握商务信函的组成部分；
2. 了解商务信函的写作原则；
3. 掌握商务信函的书写格式；
4. 掌握信封的书写格式。

【能力目标】

1. 能够熟练地运用正确的函电格式进行写作；
2. 能够正确地书写信封及封内地址。

任务目标

外贸英语函电又称商务英语信函，包括外贸书信、传真和电子邮件等形式。英语函电的使用贯穿在对外贸易交往的各个环节，是互通商业信息、联系商务事务及促进贸易关系的重要桥梁。外贸英语函电作为商务英语的一项重要内容，属于专用英语（English for Special Purposes, ESP）范畴。它是英语写作与外贸实务相结合的一门综合性课程。它既不同于普通英语，也与其他 ESP 课程在内容上存在很大差异。外贸英语函电是国际商务往来通用的一种联系方式和专业语言，也是开展对外贸易和国际经济合作等业务活动的重要工具。它涉及外贸的各个环节，主要包括：建立业务关系、资信调查、询盘、发盘、还盘、接受、付款、保险、装运、抱怨索赔等。该课程主要介绍以上外贸实务中各种类型信函的写作格式、业务术语及各种不同的表达方法，介绍对外贸易各个环节的具体做法，通过大量的写作练习，帮助学习者掌握写作技巧，提高外贸业务写作能力和交际能力。

1. Parts of business letters (信函的组成部分)

Zhejiang Cereals, Oils and Foodstuffs Imp. & Exp. Corp.

125 Jianguo Road

Hangzhou, P. R. China

Tel: 0086-0571-65268888

Fax: 0086-0571-65276028

Email: carl@cofco.com.cn

Our Ref: 038

Your Ref: ERT

November, 15, 2006

Messrs H. Ronald & Co.

256 Eastcheap, London

England

Attention: Import Dept.

Dear Sirs,

Subject: Aquatic Products

We thank you for your inquiry of November 5.

In compliance with your request, we are sending you herewith a copy of our illustrated catalogue and a quotation sheet for your reference.

All prices are subject to our confirmation for our aquatic products that have been selling well this season. Therefore, we would suggest that you advise us by a fax in case of interest.

We await your early favorable reply.

Yours truly,

Zhejiang Cereals, Oils and Foodstuffs Imp. & Exp. Corp.

Signature

Mike

QS/AN

Enclosures

cc: our Shanghai Branch Office

P. S. We require payment by L/C for a total value not exceeding USD 500, 000.

A. The standard parts (标准部分)

Most business letters have seven standard parts. They are letterhead, the date, the inside address, the salutation, the body of the letter, the complimentary close, and the signature.

1.1 The letterhead (信头)

A letterhead, always pre-printed, includes the essential particulars about the writer-his name, address, postcode, telephone number, facsimile number and Email address. It is usually printed on the top center of the paper.

Example:

Interfon, Inc.

1677 Sea Harbor Drive

Orlando Florida 35509, USA

Tel: 001-407-2403000 Fax: 001-407-2405454

Email: export@interfon.com

Shenxing Printing & Dyeing Co., Ltd.

Huancheng Industrial Zone, Jiapu, Changxing, Huzhou

Zhejiang, China, 313109

Tel: 0086-0572-6016163 Fax: 0086-0572-6018788

1.2 The date (日期)

The date should be written in the standard form, for example, September 24, 2008. All number form (10/9/2005) should not be used. It can be placed at left or right margin according to the format the writer chooses.

American style : September 21st, 2006 or September 21, 2006

British style: 2nd May, 2006 or 2 May, 2006

1.3 Inside name and address (封内地址)

Generally, the inside name and address should include the recipient's name, title, company name, street address, city, postcode, state/province, and country.

If you know the name of the receiver of your letter, you should write Mr. in front of the name of the man and Miss/Mrs. /Ms. for women.

If the receiver is a name of the company, you need write the name of the company accordingly.

Example:

Mr. F. Lawrence, President
Wholesale Supplies Co., Ltd.
481 University Ave.
Toronto, Canada

若收信人姓名同时写出名字和职务时，职务应放在姓名之后。若职务太长，可另起一行。若只写职务，则先写职务再写公司名。Ltd. 为 Limited 的缩写，意思是股份有限公司，在美国主要用 Inc. (Incorporated)。

Messrs W. Schulhof & Co.
65 Rue Veydt
Brussels, Belgium

Messrs 为 Mr. 的复数，仅用于公司的商号，且该公司的商号由人的姓名组成，并且是两人以上合伙组成的公司，如 Messrs J. Harry & Co.; Messrs Green; Smith & Brown Co.; Messrs Green Bros.

在商务英语中，常见的职务如下：

president, chairman	总裁，董事长，主席
general manager	总经理
deputy general manager	副总经理
executive vice president	执行副总裁
managing director, director	常务董事，董事经理
senior vice president	高级副总裁
deputy manager	副经理
assistant manager	经理助理
secretary	秘书
treasurer	财务经理
acting manager	代理经理
chief of section	科长
clerk	办事员
representative	代表

1.4 The salutation (称呼)

The salutation is usually two lines or three lines below the inside name and address.

Salutation	Meaning
Dear Sirs or Gentlemen	To an organization

Dear Sir or Madam	To a person you know neither the name nor gender
Dear Sir	To a man that you don't know his name
Dear Madam	To a woman that you don't know her name
Dear + Mr. + family name	To a man that you know his name
Dear + first name	To a friend or someone you get familiar with
Dear + Ms. + family name	To a woman either single or married
Dear + Mrs. + family name	To a woman married
Dear + Miss + family name	To a woman single

1.5 The body of the letter (正文)

This is the most important part of the letter. It usually includes the following parts:

Opening: It contains some background information such as a previous fax, telephone, date of last letter so that the reader can understand the reason for the letter.

Purpose: It shows details on the purpose of the letter.

Closing: The writer summarizes the letter and makes some requests to the reader.

1.6 The complimentary close (结尾敬语)

The complimentary close is a polite way of ending a letter. The most common sets of salutation and complimentary close are:

Example:

Dear Sirs/Dear Sir/Dear Madam/Dear Sir or Madam: Yours faithfully,

Gentlemen: Yours truly,

Dear Mr. Malone/Dear Mrs. Malone/Dear Mary/Dear Tom: Yours sincerely/Best wishes
(UK) /Best regards (US) /Yours,

1.7 Signature (签字)

A letter should be signed by hand, and in ink because many hand-written signatures are illegible. The name of the organization that the signer represents should be written in capitals below the complimentary close, followed by the signature of the manager as well as his/her job title or position.

Example:

General Trading Co., Ltd.

Signature

A. A. Weaven

Sales Manager

B. The optional parts (可选部分)

The optional parts are the reference number, the attention line, the subject line, the IEC block and postscript.

1.1 The reference number (案号)

The reference number usually refers to the file number marked by “Our ref:” and “Your ref:” to avoid confusion.

Example:

Your ref: 049

Our ref: DEC

1.2 The attention line (经办人)

The attention line is seldom used in today's business letters. In the past, the writer used the attention line to ensure that the letter ended up on a certain person's desk, even though the letter was addressed to the company in general, and always began by “Dear Sirs”. When you know the name of the recipient, it is unnecessary to use the attention line.

Attention of Paul Yang

Attention: Export Department

Mr. H. A. Donnan, please

1.3 The subject line (事由)

The subject line is the general idea of a letter. It is usually placed between the salutation and the body of the letter to invite attention to the topic of the letter.

Subject: Proposed delay of the delivery

Re: Proposed delay of the delivery

Proposed delay of the delivery

Re: Invoice No. 1120

1.4 The IEC block (缩写名、附件、抄送标志)

Initials:

商务书信有时由负责人指示、秘书起草并打印，再经负责人审核并签名，为方便查阅，往往在签名后写上负责人和秘书姓名的首字母缩写，如一封由 Robert Jackson 指示，Mary Samuel 起草并打印的信函可用下列代号表示：RJ/MS, RJ/ms, RJ: MS, rj: ms。

Enclosure:

如果随信附有其他材料，IEC 部分的第二行则向收信人传递这一信息。

Enclosure: 2 Invoices

Enc: Order No. 567

Attachment:

Check No. 123

Order No. 345

Carbon Copy

如果一封信的副本需发给第三方，通常用 cc 表示，如果发信人不想让收信人知道信件还要抄送给别人，就用 bcc (Blind carbon copy) 代替 cc，标注在不发给收信人的影印件的下方。

一个完整的 IEC 看上去是这样：

GBH: HSL

Encl: 2

cc: Bernard Black, president

1.5 The postscript (附言)

If the writer wishes to add something he or she forgets or for emphasis, he or she may usually add the postscript. But it is also seldom used in today's business letters.

2. Form of a business letter (信函的格式)

2.1 Block form (齐头式)

在齐头式格式中，所有各行，包括日期、封内地址、事由、结尾敬语等都是从左边缘线起，整封信无行首缩进。

下面的信函说明各部分在书信中的位置。

(1) Beijing Textile Import & Export Corporation

43 Tian An Men Street

Beijing, China

Tel: 0086-010-56487895 Fax: 0086-010-56487896

(2) Our ref: No. ASD123

Your ref: No. NH452

(3) May 10, 2009

(4) The Pakistan Trading Company

15, Broad Street

Karachi, Pakistan

(5) Attention: Import Dept.

(6) Dear Sir or Madam,

(7) Re: New Price List

(8) Body

Thank you for your letter dated May 10, 2009.

As regards the quotation, if you can allow us a 15% discount on the price listed, we may consider placing our orders.

We look forward to receiving your favorable reply.

(9) Yours faithfully,

(10) *Zhang Liang*

Zhang Liang

General Manager

(11) ZL: mef

Encl.

cc: Ms. Laura Shultz

(12) P. S.

2.2 Indented form (缩行式)

包括封内地址在内, 每段第一行要缩 4 ~ 6 个空格, 事由居中, 日期、结尾敬语及签名置于稍偏右的位置。

下面的信函说明各部分在书信中的位置:

(1) Beijing Textile Import & Export Corporation

43 Tian An Men Street

Beijing, China

Tel: 0086-010-56487895 Fax: 0086-010-56487896

(2) Our ref: No. ASD123

Your ref: No. NH452

(3) May 10, 2009

(4) The Pakistan Trading Company

15, Broad Street

Karachi, Pakistan

(5) Attention: Import Dept.

(6) Dear Sir or Madam,

(7) Re: New Price List

(8) Body

Thank you for your letter dated May 10, 2009.

As regards the quotation, if you can allow us a 15% discount on the price listed, we may consider placing our orders.

We look forward to receiving your favorable reply.

(9) Yours faithfully,

(10) *Zhang Liang*

Zhang Liang

General Manager

(11) ZL: mef

Encl.

cc: Ms. Laura Shultz

(12) P. S.

2.3 Modified block style (混合式)

混合式也称折中式或半齐头式 (semi-block style)。混合式的英文书信, 信头、日期、结束语和签名放在右边; 信正文的每一段落的第一行采用缩行式, 各行文字左边齐头。

下面的信函说明各部分在书信中的位置:

(1) Beijing Textile Import & Export Corporation

43 Tian An Men Street

Beijing, China

Tel: 0086-010-56487895 Fax: 0086-010-56487896

(2) Our ref: No. ASD123

Your ref: No. NH452

(3) May 10, 2009

(4) The Pakistan Trading Company

15, Broad Street

Karachi, Pakistan

(5) Attention: Import Dept.

(6) Dear Sir or Madam,

(7) Re: New Price List

(8) Body

Thank you for your letter dated May 10, 2009.

As regards the quotation, if you can allow us a 15% discount on the price listed, we may consider placing our orders.

We look forward to receiving your favorable reply.

(9) Yours faithfully,
 (10) *Zhang Liang*
 Zhang Liang
 General Manager

(11) ZL: mef
 Encl.
 cc: Ms. Laura Shultz
 (12) P. S.

3. Envelop (信封)

商务英语信函的信封格式包括寄信人的姓名、地址；收信人的姓名、地址和附加说明等。

发信人的名称、地址应写在左上角，收信人名称和地址写在信封中下偏右，并且要和封内地址在形式上保持一致，如需转交，C. O. 位于收信人姓名下一行；在信封的右上角贴上邮票；其他需要注意的事项，可用下列用语标注在左下角。

急件 urgent

照片 photo

印刷品 printed matter

免费样品 sample free of charge

常见的附加说明有：

air mail (by/via air mail)

air mail registered

sea mail

registered

express

immediate

private

personal

secret

top secret

confidential

special delivery

book post

parcel post

sample post

航空

航空挂号

海运

挂号

快件

急件

亲启

亲收

密件

绝密

机密

特快邮件

图书

包裹

样品