



“十二五”普通高等教育规划教材·经管系列

王虹耿伟/主编

# 外贸英语函电

(第2版)



*English For Foreign  
Trade Communication*

清华大学出版社



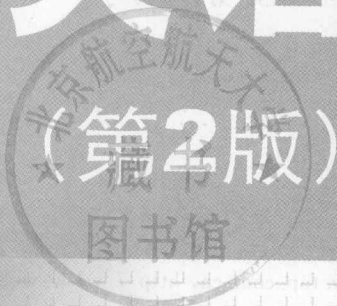
“十二五”普通高等教育规划教材·经管系列

H315-43  
152-2

· 013068494

王虹耿伟/主编

# 外贸英语函电



H315-43  
152

*English For Foreign  
Trade Communication*



北航

C1676097

清华大学出版社  
北京

## 内容简介

《外贸英语函电》是以对外经贸商务活动的成交过程为主线,将英语与国际贸易业务环节相结合。本书介绍国际贸易实务中各种英文业务函件及电子邮件的写作格式和表达方法,以及对外贸易各环节的具体做法,旨在提高学生英语水平的同时,使其熟练掌握国际贸易实务中常用的基本术语及表达技巧。全书共 17 章,系统介绍了英文商务信函写作的基本知识,以及相关的业务关系建立、资信调查、询盘和发盘、订单及其履行、支付、包装、装运、保险、抗议和索赔、业务合同订立等内容。

本书适合国际经济与贸易专业的学生学习使用,也可作为国际贸易从业人员的参考用书。

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 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

外贸英语函电/王虹,耿伟主编. —2版. —北京:清华大学出版社,2013  
“十二五”普通高等教育规划教材·经管系列

ISBN 978-7-302-33328-9

I. ①外… II. ①王… ②耿… III. ①对外贸易-英语-电报信函-写作-高等学校-教材  
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 173637 号

责任编辑:王文珠

封面设计:康飞龙

版式设计:文森时代

责任校对:王云

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62788951-223

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm 印 张:17.5 字 数:367千字

版 次:2009年8月第1版 2013年9月第2版 印 次:2013年9月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:32.00元

产品编号:049550-01

## 再版前言

《外贸英语函电》是国际经济与贸易专业及商务英语专业的核心课程之一，是一门将英语与国际贸易业务环节相结合的课程。本书介绍国际贸易实务中各种英文业务函件及电子邮件的写作格式和表达方法，以及对外贸易各环节的具体做法，旨在提高学生英语水平的同时，使其熟练掌握国际贸易实务中常用的基本术语及表达技巧，培养和强化其外贸业务工作能力，为国家培养从事国际贸易工作的高水平“应用型”人才。

本书的主要特点是：（1）以对外经贸商务活动的成交过程为主线；（2）信函范例精选国际贸易活动的最新材料和实例；（3）突出基本词汇、句型和格式，学会撰写规范的国际贸易函电；（4）练习形式多样化，有针对性，力求做到学以致用；（5）每章安排有背景介绍、写作模块等内容，体现了对外贸易发展的实际情况，便于课堂教学和自学。

本书于2009年初版，2013年再版。为了满足我国对外经济贸易不断发展的需要，本书对各单元内容作了相应的增减和更替，但各部分的宗旨和侧重点未做更改。笔者对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例文进行了必要的增删和系统的修改，删去了初版中一些过时的表达和书写格式；对每一单元后的常用例句也做了修改，删掉了过时的例句，并分别增加了新颖实用的例句。

本书共17章。其中第1章系统介绍了英文商务信函写作的基本知识，第2~16章则遵循外贸常规流程，依次介绍了建立业务关系、资信调查、询盘和发盘、还盘、达成业务关系、订单及其履行、支付方式、信用证、包装、装运、保险、索赔和理赔、贸易方式、业务合同订立等内容，第17章简要介绍了其他常用商务信函的写作技巧。此外，书后附有单元练习的参考答案。另外，我们为选择本书做教材的教师提供了电子课件。

本书由王虹和耿伟担任主编并负责统稿工作。具体编写分工为：第1章由耿伟、刘晓磊编写；第2、3、6章由王健、杨艳编写；第4章由李伶编写；第5章由杨荣荃编写；第7章由朱佩蒂编写；第8章由李红梅编写；第9章由王虹、赵雪艳编写；第10章由姜良迪编写；第11章由王晓丹编写；第12章由吕小娇编写；第13章由姚琳编写；第14章由宋鑫、王晓丹编写；第15章由赵雪艳、吕小娇编写；第16章由姜良迪、宋鑫编写；第17章由黄迪编写。

由于编写时间和编者水平有限，书中不妥之处在所难免，敬请广大同仁和读者不吝赐教，批评指正。

编者

# 目 录

<b>第 1 章 商务信函</b> .....	<b>1</b>
1.1 简介.....	1
1.2 写作指导.....	2
1.2.1 商务信函的写作要点.....	2
1.2.2 商务信函的结构.....	3
1.2.3 商务信函的格式.....	12
1.2.4 信封的格式.....	15
1.3 信函示例.....	17
1.3.1 样信 1.....	17
1.3.2 样信 2.....	19
1.3.3 样信 3.....	20
1.3.4 样信 4.....	21
1.4 单词和短语.....	23
1.5 注解.....	24
1.6 实用例句.....	28
1.7 习题.....	29
<b>第 2 章 建立业务关系</b> .....	<b>31</b>
2.1 简介.....	31
2.2 写作指导.....	32
2.3 信函示例.....	34
2.3.1 出口商的介绍.....	34
2.3.2 来自进口商的肯定答复.....	35
2.3.3 来自进口商的否定答复.....	36
2.3.4 进口商的介绍.....	37
2.3.5 就转移业务关系方面来自出口商的答复.....	38
2.3.6 关于证明的信函.....	39
2.4 单词和短语.....	40
2.5 注解.....	42

2.6	实用例句 .....	45
2.7	习题 .....	48
<b>第3章</b>	<b>询盘 .....</b>	<b>52</b>
3.1	简介 .....	52
3.2	写作指导 .....	53
3.3	信函示例 .....	54
3.3.1	第一次询盘及答复 .....	54
3.3.2	普通询盘及答复 .....	57
3.3.3	具体询盘及答复 .....	59
3.4	单词和短语 .....	61
3.5	注解 .....	62
3.6	实用例句 .....	66
3.7	习题 .....	68
<b>第4章</b>	<b>发盘 .....</b>	<b>73</b>
4.1	简介 .....	73
4.2	写作指导 .....	73
4.3	信函示例 .....	74
4.3.1	样信 1 .....	74
4.3.2	样信 2 .....	75
4.3.3	样信 3 .....	76
4.3.4	样信 4 .....	77
4.3.5	虚盘 .....	78
4.4	单词和短语 .....	79
4.5	注解 .....	80
4.6	实用例句 .....	81
4.7	习题 .....	82
<b>第5章</b>	<b>还盘 .....</b>	<b>84</b>
5.1	简介 .....	84
5.2	写作指导 .....	84
5.3	信函示例 .....	85
5.3.1	样信 1 .....	85

5.3.2	样信 2 .....	86
5.3.3	样信 3 .....	87
5.3.4	样信 4 .....	88
5.3.5	样信 5 .....	89
5.4	单词和短语 .....	90
5.5	注解 .....	91
5.6	实用例句 .....	92
5.7	习题 .....	94
<b>第 6 章</b>	<b>达成业务关系 .....</b>	<b>96</b>
6.1	简介 .....	96
6.2	写作指导 .....	97
6.3	信函示例 .....	97
6.3.1	样信 1 .....	97
6.3.2	样信 2 .....	99
6.3.3	样信 3 .....	100
6.3.4	样信 4 .....	101
6.4	单词和短语 .....	102
6.5	注解 .....	103
6.6	实用例句 .....	103
6.7	习题 .....	105
<b>第 7 章</b>	<b>支付条款 .....</b>	<b>107</b>
7.1	简介 .....	107
7.1.1	汇付 .....	107
7.1.2	托收 .....	108
7.1.3	信用证 .....	109
7.2	写作指导 .....	109
7.3	信函示例 .....	110
7.3.1	样信 1 .....	110
7.3.2	样信 2 .....	111
7.3.3	样信 3 .....	112
7.3.4	样信 4 .....	113
7.4	单词和短语 .....	114

7.5	注解 .....	116
7.6	实用例句 .....	117
7.7	习题 .....	119
<b>第8章</b>	<b>信用证的开立与修改 .....</b>	<b>121</b>
8.1	简介 .....	121
8.2	写作指导 .....	123
8.3	信函示例 .....	124
8.3.1	样信 1 .....	124
8.3.2	样信 2 .....	125
8.3.3	样信 3 .....	126
8.3.4	样信 4 .....	127
8.3.5	样信 5 .....	128
8.4	单词和短语 .....	129
8.5	注解 .....	131
8.6	实用例句 .....	133
8.7	习题 .....	134
<b>第9章</b>	<b>包装与唛头 .....</b>	<b>140</b>
9.1	简介 .....	140
9.1.1	包装 .....	140
9.1.2	运输标记 .....	140
9.2	写作指导 .....	141
9.3	信函示例 .....	141
9.3.1	样信 1 .....	141
9.3.2	样信 2 .....	142
9.3.3	样信 3 .....	143
9.3.4	样信 4 .....	144
9.4	单词和短语 .....	145
9.5	注解 .....	146
9.6	实用例句 .....	147
9.7	习题 .....	148



<b>第 10 章 装运</b> .....	<b>150</b>
10.1 简介 .....	150
10.2 写作指导 .....	151
10.3 信函示例 .....	151
10.3.1 样信 1 .....	151
10.3.2 样信 2 .....	152
10.3.3 样信 3 .....	153
10.3.4 样信 4 .....	155
10.4 单词和短语 .....	156
10.5 注解 .....	156
10.6 实用短语 .....	157
10.7 习题 .....	158
<b>第 11 章 保险</b> .....	<b>160</b>
11.1 简介 .....	160
11.2 写作指导 .....	161
11.3 信函示例 .....	162
11.3.1 样信 1 .....	162
11.3.2 样信 2 .....	163
11.3.3 样信 3 .....	164
11.3.4 样信 4 .....	165
11.3.5 样信 5 .....	166
11.4 单词和短语 .....	167
11.5 注解 .....	167
11.6 实用例句 .....	168
11.7 习题 .....	169
<b>第 12 章 代理</b> .....	<b>172</b>
12.1 简介 .....	172
12.2 写作指导 .....	172
12.3 信函示例 .....	173
12.3.1 申请独家代理 .....	173
12.3.2 任命代理商 .....	173

12.3.3	寻找代理商 .....	174
12.3.4	确认代理条款 .....	174
12.4	单词和短语 .....	175
12.5	注解 .....	176
12.6	实用例句 .....	176
12.7	习题 .....	177
<b>第 13 章</b>	<b>抗议与索赔 .....</b>	<b>180</b>
13.1	简介 .....	180
13.2	写作指导 .....	181
13.3	信函示例 .....	181
13.3.1	样信 1 .....	181
13.3.2	样信 2 .....	182
13.3.3	样信 3 .....	183
13.3.4	样信 4 .....	183
13.3.5	样信 5 .....	184
13.4	单词和短语 .....	184
13.5	注解 .....	185
13.6	实用例句 .....	186
13.7	习题 .....	188
<b>第 14 章</b>	<b>促销 .....</b>	<b>190</b>
14.1	简介 .....	190
14.2	写作指导 .....	190
14.3	信函示例 .....	192
14.3.1	样信 1 .....	192
14.3.2	样信 2 .....	192
14.3.3	样信 3 .....	193
14.3.4	样信 4 .....	194
14.3.5	样信 5 .....	194
14.4	单词和短语 .....	195
14.5	注解 .....	196
14.6	实用例句 .....	197
14.7	习题 .....	198

<b>第 15 章 国际贸易合同的写作</b> .....	<b>200</b>
15.1 简介 .....	200
15.2 写作指导 .....	201
15.3 信函示例 .....	202
15.3.1 样信 1 .....	202
15.3.2 样信 2 .....	205
15.3.3 样信 3 .....	206
15.4 单词和短语 .....	208
15.5 注解 .....	208
15.6 实用例句 .....	209
15.7 习题 .....	209
<b>第 16 章 合同与协议</b> .....	<b>213</b>
16.1 简介 .....	213
16.2 写作指导 .....	214
16.3 信函示例 .....	215
16.3.1 样信 1 .....	215
16.3.2 样信 2 .....	217
16.3.3 样信 3 .....	219
16.4 单词和短语 .....	220
16.5 注解 .....	221
16.6 实用例句 .....	221
16.7 习题 .....	223
<b>第 17 章 其他书信写作</b> .....	<b>225</b>
17.1 简介 .....	225
17.2 写作指导 .....	226
17.3 信函示例 .....	227
17.3.1 样信 1 .....	227
17.3.2 样信 2 .....	228
17.3.3 样信 3 .....	229
17.3.4 样信 4 .....	230
17.3.5 样信 5 .....	231

17.4 单词和短语 .....	231
17.5 注解 .....	232
17.6 实用例句 .....	232
17.7 习题 .....	232
<b>参考文献 .....</b>	<b>234</b>
<b>习题答案 .....</b>	<b>236</b>
第 1 章 .....	236
第 2 章 .....	237
第 3 章 .....	240
第 4 章 .....	242
第 5 章 .....	243
第 6 章 .....	244
第 7 章 .....	246
第 8 章 .....	246
第 9 章 .....	247
第 10 章 .....	249
第 11 章 .....	250
第 12 章 .....	252
第 13 章 .....	252
第 14 章 .....	254
第 15 章 .....	254
第 16 章 .....	255
第 17 章 .....	256

# 目 录

<b>Chapter One Business Letters.....</b>	<b>1</b>
1.1 Introduction .....	1
1.2 Writing Guide .....	2
1.2.1 The Essentials of Business Letter Writing.....	2
1.2.2 The Structure of Business Letters.....	3
1.2.3 The Format of a Business Letter.....	12
1.2.4 The Format of Envelopes.....	15
1.3 Letters for Example .....	17
1.3.1 Letter One .....	17
1.3.2 Letter Two .....	19
1.3.3 Letter Three .....	20
1.3.4 Letter Four .....	21
1.4 Words and Phrases.....	23
1.5 Notes.....	24
1.6 Useful Expressions .....	28
1.7 Exercises.....	29
<b>Chapter Two Establishing Business Relations.....</b>	<b>31</b>
2.1 Introduction .....	31
2.2 Writing Guide .....	32
2.3 Letters for Example .....	34
2.3.1 An Introduction of an Exporter.....	34
2.3.2 A Positive Reply from an Importer.....	35
2.3.3 A Negative Reply from an Importer .....	36
2.3.4 An Introduction of an Importer.....	37
2.3.5 A Reply from an Exporter on Transferring Business Relations .....	38
2.3.6 Letter Referring to the Reference .....	39
2.4 Words and Phrases.....	40
2.5 Notes.....	42

2.6	Useful Expressions .....	45
2.7	Exercises .....	48
<b>Chapter Three</b>	<b>Enquires .....</b>	<b>52</b>
3.1	Introduction .....	52
3.2	Writing Guide .....	53
3.3	Letters for Example .....	54
3.3.1	A First Enquiry and Reply .....	54
3.3.2	General Enquiry and Reply .....	57
3.3.3	Specific Enquiry and Reply .....	59
3.4	Words and Phrases .....	61
3.5	Notes .....	62
3.6	Useful Expressions .....	66
3.7	Exercises .....	68
<b>Chapter Four</b>	<b>Offers .....</b>	<b>73</b>
4.1	Introduction .....	73
4.2	Writing Guide .....	73
4.3	Letters for Example .....	74
4.3.1	Letter One .....	74
4.3.2	Letter Two .....	75
4.3.3	Letter Three .....	76
4.3.4	Letter Four .....	77
4.3.5	Non-firm Offer .....	78
4.4	Words and Phrases .....	79
4.5	Notes .....	80
4.6	Useful Expressions .....	81
4.7	Exercises .....	82
<b>Chapter Five</b>	<b>Counter-offers .....</b>	<b>84</b>
5.1	Introduction .....	84
5.2	Writing Guide .....	84
5.3	Letters for Example .....	85
5.3.1	Letter One .....	85

5.3.2	Letter Two .....	86
5.3.3	Letter Three .....	87
5.3.4	Letter Four .....	88
5.3.5	Letter Five.....	89
5.4	Words and Phrases.....	90
5.5	Notes.....	91
5.6	Useful Expressions .....	92
5.7	Exercises.....	94
<b>Chapter Six</b>	<b>Conclusion of Business .....</b>	<b>96</b>
6.1	Introduction .....	96
6.2	Writing Guide.....	97
6.3	Letters for Example .....	97
6.3.1	Letter One.....	97
6.3.2	Letter Two .....	99
6.3.3	Letter Three .....	100
6.3.4	Letter Four .....	101
6.4	Words and Phrases.....	102
6.5	Notes.....	103
6.6	Useful Expressions .....	103
6.7	Exercises.....	105
<b>Chapter Seven</b>	<b>Terms of Payment .....</b>	<b>107</b>
7.1	Introduction .....	107
7.1.1	Remittance.....	107
7.1.2	Collection.....	108
7.1.3	Letter of Credit .....	109
7.2	Writing Guide.....	109
7.3	Letters for Example .....	110
7.3.1	Letter One.....	110
7.3.2	Letter Two .....	111
7.3.3	Letter Three .....	112
7.3.4	Letter Four .....	113
7.4	Words and Phrases.....	114

7.5	Notes.....	116
7.6	Useful Expressions .....	117
7.7	Exercises.....	119
<b>Chapter Eight Establishment of L/C and Amendment.....</b>		<b>121</b>
8.1	Introduction .....	121
8.2	Writing Guide.....	123
8.3	Letters for Example .....	124
8.3.1	Letter One.....	124
8.3.2	Letter Two .....	125
8.3.3	Letter Three .....	126
8.3.4	Letter Four .....	127
8.3.5	Letter Five.....	128
8.4	Words and Phrases.....	129
8.5	Notes.....	131
8.6	Useful Expressions .....	133
8.7	Exercises.....	134
<b>Chapter Nine Packing and Shipping Mark.....</b>		<b>140</b>
9.1	Introduction .....	140
9.1.1	Packing .....	140
9.1.2	Shipping Mark.....	140
9.2	Writing Guide.....	141
9.3	Letters for Example .....	141
9.3.1	Letter One.....	141
9.3.2	Letter Two .....	142
9.3.3	Letter Three .....	143
9.3.4	Letter Four .....	144
9.4	Words and Phrases.....	145
9.5	Notes.....	146
9.6	Useful Expressions .....	147
9.7	Exercises.....	148



<b>Chapter Ten Shipment</b> .....	<b>150</b>
10.1 Introduction .....	150
10.2 Writing Guide .....	151
10.3 Letters for Example .....	151
10.3.1 Letter One .....	151
10.3.2 Letter Two .....	152
10.3.3 Letter Three .....	153
10.3.4 Letter Four .....	155
10.4 Words and Phrases .....	156
10.5 Notes .....	156
10.6 Useful Expressions .....	157
10.7 Exercises .....	158
<b>Chapter Eleven Insurance</b> .....	<b>160</b>
11.1 Introduction .....	160
11.2 Writing Guide .....	161
11.3 Letters for Example .....	162
11.3.1 Letter One .....	162
11.3.2 Letter Two .....	163
11.3.3 Letter Three .....	164
11.3.4 Letter Four .....	165
11.3.5 Letter Five .....	166
11.4 Words and Phrases .....	167
11.5 Notes .....	167
11.6 Useful Expressions .....	168
11.7 Exercises .....	169
<b>Chapter Twelve Agency</b> .....	<b>172</b>
12.1 Introduction .....	172
12.2 Writing Guide .....	172
12.3 Letters for Example .....	173
12.3.1 Asking for Sole Agency .....	173
12.3.2 Appointing Agency .....	173