



**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  
(DI-SI BAN)**

**国际商务英语函电**

**(第四版)**

主 编 洪 菁 陈淑霞



**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

（第四版）

洪菁 陈淑霞 主 编

张慧贞 陈尔奇 副主编

黄春蕾 参 编

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 / 洪菁, 陈淑霞主编. —4 版  
—北京: 对外经济贸易大学出版社, 2020. 7  
21 世纪高职高专新概念 (财经类) 系列教材  
ISBN 978-7-5663-2175-6

I. ①国… II. ①洪…②陈… III. ①国际商务-英语-电报信函-写作-高等职业教育-教材 IV. ①F740

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2020) 第 131106 号

## 国际商务英语函电 (第四版)

洪菁 陈淑霞 主编  
责任编辑: 谭利彬

---

出版发行: 对外经济贸易大学出版社  
社 址: 北京市朝阳区惠新东街 10 号  
网 址: [www.uibep.com](http://www.uibep.com)  
资源网址: [www.uibepresources.com](http://www.uibepresources.com)

邮政编码: 100029  
邮购电话: 010-64492338  
发行部电话: 010-64492342  
E-mail: [uibep@126.com](mailto:uibep@126.com)

成品尺寸: 185mm×260mm  
印 张: 14.25  
字 数: 356 千字  
ISBN 978-7-5663-2175-6

印 刷: 三河市少明印务有限公司  
版 次: 2020 年 7 月北京第 4 版  
印 次: 2020 年 7 月第 1 次印刷  
定 价: 49.00 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

全国职业教育工作会议于2014年6月23至24日在北京召开。习近平总书记和李克强总理分别就加快职业教育发展作出重要指示并发表重要讲话。会议召开前，国务院印发了《关于加快发展现代职业教育的决定》，全面部署加快发展现代职业教育，明确了今后一个时期加快发展现代职业教育的指导思想、目标任务，对如何提高职业教育质量提出具体要求，即要求通过深化产教融合、校企合作、工学结合，推动专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、毕业证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，提高人才培养质量。

为了认真贯彻第三届全国职业教育会议精神，进一步推进职业院校教学改革，我们组织相关教师对原教材进行了部分修订，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. 内容新颖，紧跟时代

在教材内容的选择上，我们在保留传统教材的基本原理和精华部分的基础上，更注重吐故纳新，尽可能反映时代精神，体现领域的新成果和新发展；在教材结构安排上，我们按学生必备的知识能力重组知识模块，使教学内容的设置更科学、合理；在知识传授上，我们不仅要求学生掌握现行业务规范的技能和方法，而且更注重培养他们对技能和方法的灵活运用。

## 2. 注重实用，突出实训

高职财经类专业主要培养社会需要的高技能、应用型人才，而理论联系实际、突出实用的教材就是培养此类人才的最佳蓝本。据此，在编写时我们力求做到：（1）贴近经济业务实际，突出实用性、针对性和可操作性。（2）在实践教学上，以“实际、实用、实践”为原则，加大实践、实训材料的编写比例，力争给师生提供一个良好的实践教学平台。通过引导学生训练和模拟，强化了学生知识掌握的牢固化程度，提高了他们运用知识解决实际问题的技能。

## 3. 体例独特，着意创新

本系列教材编写均采用任务驱动、流程导向、项目模块等，具体的要根据不同科目来选择，但一般课后都附有个案分析、关键名词和讨论与思考等题型。这种编写结构及体例，借鉴了国内工商管理专业的教材编写方式，其原理是先提出研究的课题让学生思考，然后通过教学活动将一本教材中的相关知识切块“溶解”，最后再串联、归纳、提炼。这符合人的思维特点，有利于启发学生的学习思路，培养良好的学习习惯，使他们在思考中学习，在学习中思考，真正体现教材即“教程”的特点。

我们的目标是求真务实，通过不间断地研讨教材内容和教学方法，定期对本丛书进行修订和补充，使之体系完整、特色鲜明、定位准确，适合高职教育的教学要求。

在本丛书的编写中，我们学习和参考了大量的相关著作、教材和文献，在此谨向有关作者深表谢意。同时，由于受作者理论水平和实际工作经验所限，书中疏漏之处在所难免，敬请专家和读者批评指正。

**21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会**

**2014 年 7 月**

# 第四版前言

《国际商务英语函电》作为 21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材，自 2005 年第一版出版以来，由于编写风格独到、实用性强而受到了广大高职高专院校师生的欢迎和好评，期间重印多次，并进行过三次修订。本着不断完善、精益求精的教材建设理念，编者在广泛征求并结合使用院校反馈意见的基础上，结合许多一线教师多年教学实践和企业顶岗实践，听取外贸行业专家对工作岗位的实际要求，决定对教材进行第四次修订，使之更好地适应当前高职院校的教学需要。

本次修订，在第三版框架基础上，充实新知识，完善新内容，体现与时俱进，使之与时代同步。体系编排上，仍然按外贸进出口流程这一主线进行编写，突出以一笔真实业务为基础，纵向贯穿相关章节；同时融入多种场景项下的信函等内容，体现了外贸活动横向上的多样性和在教学上的全方位展现。具体而言，有以下几个方面和特点：

## 1. 突出实用性和实战技能

本教材以国际商务活动为中心，展示如何处理实际交易环节中出现的各类问题，引进企业实际工作案例，以箱包为主题产品，基于工作导向，内容涵盖了确立业务关系、询盘、报盘与还盘、包装与装运、下订单与签订合同、付款、产品纠纷处理等细节。让学生“在看中学”，深刻体会并掌握具体工作环节中所要求的知识和技能，之后结合实训练习，让学生“在做中学”，有效地将知识转化为专业性的技能技巧。

## 2. 进一步凝练语言，体现商务信函语言的简洁和准确性

对课文的语言进一步凝练，对部分表达法进行去繁从简，使其明了顺畅。符合快节奏时代信息处理的高效性与简约性。

## 3. 进一步丰富练习题型，提高学生的学习兴趣

出于难度和课堂可操作性考虑，本次修订时删除和替换了部分练习，进一步丰富了练习题型，以提高学生的学习兴趣。

## 4. 教材配套资料更丰富

多媒体教学光盘内容更丰富，包括背景知识介绍、课文知识点讲解、翻译、练习答案、课后补充等，有利于教师组织课堂教学。

对于本次教材的修订，厦门宝丽金实业有限公司陈尔奇经理提供了最新的商业发票、装箱单、海运提单、产地证、保险单等原始单据。全书共分 12 章 31 课。其中第 1~5 章及附录由洪菁编写；第 6、8、9 章由张慧贞编写；第 7 章由黄春蕾编写；第 10~12 章由陈淑霞编写；洪菁、陈淑霞担任主编，张慧贞、陈尔奇担任副主编。

几位编者均为教学和经验丰富的教师和专家。洪菁副教授曾在兴业银行从事国际结算业务近十年，目前就职于福建江夏学院。2019 年 11 月所主持的“商务英语函电与合同”获得 2019 年省级精品线上线下混合式课程培育项目；2019 年 9 月“‘一带一路’与新工科双

重背景下商务英语专业人才培养课程体系建设研究”获得福建省教育科学“十三五”规划 2019 年度重点资助课题立项；2018 年 7 月所主持的“商务英语函电与合同”获得 2018 年省级精品在线开放课程立项建设项目。陈淑霞副教授就职于福建商学院，从事商务英语教学近 20 年。陈尔奇经理是资深企业家，1985 年毕业后即进入外贸系统，一直在外贸一线工作，先后在多家外贸公司任职。张慧贞、黄春蕾均为福建商学院商务英语专业骨干教师，长期从事商务英语专业教学，并在外贸企业挂职。

与此同时，本教材修订过程中参考了大量的国内外有关资料，得到了许多学界前辈、企业一线专家的热心帮助和指导，谨致谢意。

编 者  
2020 年 3 月

# 第三版前言

《国际商务英语函电》作为 21 世纪高职高专新概念（财经类）系列教材，于 2005 年出版后深受高职院校师生的欢迎和好评，几年间几次重印和再版。不断跟踪形势的发展，密切关注业务法规和国际惯例所发生的变化，紧密结合、适应和及时反映高职教育进行的人才培养模式和课程的改革，既是本教材撰写和修订的基本原则，也是本教材始终充满活力，能较好地满足教学需要的根本原因。正基于此，为适应新的形势，我们结合许多一线教师多年教学实践和企业顶岗实践，进行广泛调研论证，在听取外贸行业专家对工作岗位的实际要求的基础上，决定对教材进行新的修订，使之更好地适应当前高职院校的教学需要。

本次修订，在体系编排上，仍然按外贸进出口流程这一主线进行编写，突出以一笔真实业务为基础，纵向贯穿相关章节；同时融入多种场景项下的信函等内容，体现了外贸活动横向上的多样性和在教学上的全方位展现。具体而言，有以下几个方面和特点：

## 1. 进一步强化与实际工作的接轨

进一步贴近工作实际，基于工作导向，以箱包为主题产品，引进企业实际工作案例，以进出口公司往来商务活动的整个过程为主线，涵盖了确立业务关系、询盘、报盘与还盘、包装与装运、下订单与签订合同、付款、产品纠纷处理等细节。让学生“在看中学”，深刻体会并掌握具体工作环节中所要求的知识和技能，之后结合实训练习，让学生“在做中学”，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的一些新的变化，如法律的修改和实施、会计准则的修改等，教材也紧随其变化而进行调整和充实，防止出现教学内容与实际业务脱节的现象。

## 3. 内容更加多样化、全面和丰富

采用公司往来信函实例，附录中引进公司原版单据，如报价单、合同、装箱单、提单、包装唛头、付款信息等，还原真实工作情景，具有实用性与新颖性。考虑教学必要性，每章节内容都增加了样本信（Additional Specimens）和专业建议（Professional Advice）两个模块，尽可能涵盖每个业务环节可能出现的各种问题，其专业建议从一些技巧上进一步凝练，有效帮助学生掌握专业技能。

## 4. 调整练习类型和难度，突出实用

出于难度和课堂可操作性的考虑，本次修订时删除和替换了部分练习，进一步丰富了练习题型，以提高学生的学习兴趣和练习效果。练习题结合了各种职业资格考试，如报关员、外销员、业务员等，侧重考试内容与知识点的衔接。

## 5. 更新和补充教材配套资料

重新制作的多媒体教学光盘内容更丰富，包括背景知识介绍、课文知识点讲解、翻译、练习答案等，有利于教师组织课堂教学。

本次教材修订在原有基础上作了较大改动，添加了一些新的章节，原有的不少章节都作了较大的调整和改进。梁晓玲副教授和黄荔青副教授作为原版的主编和副主编，参与了本版的体系设计，厦门宝丽金实业有限公司经理陈尔奇负责商务信函和单据第一手资料的收集和审核，全书由洪菁副教授负责统稿。参加编著工作的还有福建对外经济贸易职业技术学院从事商务英语教学的骨干教师陈淑霞、张慧贞、黄春蕾。全书共分 12 章 33 课。洪菁、梁晓玲担任主编，陈淑霞、陈尔奇担任副主编。洪菁编写第 1~6 章、8 章；陈淑霞编写第 10、11、12 章；张慧贞编写第 9 章及附录的整理；黄春蕾编写第 7 章。

几位编者均为教学和实践经验丰富的教师和专家，本次教材的修订和重写是校内外教师、专家和企业家的合作成果。洪菁副教授曾供职兴业银行，从事国际业务近十年，后转入对外经济贸易教育领域，致力于商务英语教学与研究。2014 年获福建省政府学科带头人海外访学项目资助。梁晓玲副教授是全国优秀教师、福建省高校教学名师、商务英语专业带头人，从事商务英语教学近 30 年。陈尔奇经理是资深企业家，1985 年毕业后即进入外贸系统，一直在外贸一线工作，先后在多家外贸公司任职。陈淑霞、张慧贞、黄春蕾、黄荔青均为商务英语专业骨干教师，长期从事商务英语专业教学，并在校外企业挂职。

与此同时，本教材修订过程中参考了大量的国内外有关资料，得到了许多学界前辈、企业一线专家的热心帮助和指导，谨致谢意。

鉴于编著者水平有限和知识与实践的日新月异，书中不完善之处和不妥之处在所难免，敬请同行专家和广大读者不吝赐教。

编者  
2014 年 9 月

## 第二版说明

21世纪高职高专新概念（财经类）系列教材自出版至今已有四年了。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，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. 与职业资格证书考试相衔接

鉴于国家在各个行业实行职业资格证书考试，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、企业管理等九个专业，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。

编者

2009年8月

# 第一版前言

为适应高职高专国际经济与贸易、经贸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对外经济贸易英语教学专家、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。每课内容包括：课文、英汉注释、例句、练习、补充内容，并附有习题答案、译文供参考。

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

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

由于编者水平有限，编写中难免出现不当和疏漏之处，望广大读者批评指正。

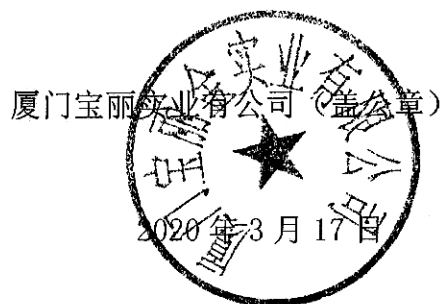
编者  
2005 年 6 月

## 授权书

兹授权福建江夏学院洪菁副教授、福建商学院陈淑霞副教授主编的《国际商务英语函电(第四版)》(对外经济贸易大学出版社出版发行)使用我公司提供的外贸业务单证材料,供教学使用。

本授权自 2020 年 4 月 1 日起生效。

特此授权!



# CONTENTS

---

<b>Chapter I Layout and Transmission of a Business Letter</b> .....	(1)
Composition of a Business Letter 商务信函的构成.....	(3)
Layout of a Business Letter 商务信函的格式.....	(6)
Envelope Addressing 信封的写法.....	(11)
E-mail 电子邮件.....	(12)
Professional Advice.....	(14)
<b>Chapter II Establishment of Business Relations</b> .....	(17)
Lesson One Attempt to Establish Business Relations with the Buyer.....	(19)
Lesson Two On-line Promotional Letter.....	(22)
Lesson Three Request for Credit Information.....	(25)
(A) Importer Writes to Exporter.....	(25)
(B) A Reply to the Above.....	(25)
Additional Specimens.....	(28)
Sample 1 Contacting the Clients after Meeting in the Fair 联系展会见过面的 客户.....	(28)
Sample 2 Contacting the Past Buyer 与过去有业务关系的买家联络.....	(28)
Sample 3 Selling More to a Regular Buyer 向长期合作买家推销新产品.....	(28)
Sample 4 Credit Enquiry 信用调查.....	(29)
Skill Training for the Establishment of Business Relations.....	(29)
Useful Expressions for Chapter II.....	(29)
Professional Advice.....	(30)
<b>Chapter III Enquiries and Replies</b> .....	(31)
Lesson Four (A) A General Enquiry.....	(34)
(B) A Reply to the Above.....	(34)
Lesson Five A Specific Enquiry.....	(37)
Additional Specimens.....	(40)
Sample 1 Ready to Offer a Sample, but Require Payment for Shipping 提供样品, 但运费对方支付.....	(40)
Sample 2 Declining a Buyer's Request 拒绝买家的要求.....	(40)
Sample 3 Refusing to Send the Full Range of Samples 拒绝寄送全套样品.....	(40)

Skill Training for Enquiries and Replies	(41)
Useful Expressions for Chapter III	(41)
Professional Advice	(42)
<b>Chapter IV Offers, Counter-Offers and Counter-Counter Offers</b>	<b>(43)</b>
Lesson Six A Non-Firm Offer	(46)
Lesson Seven A Counter-Offer	(49)
Lesson Eight A Counter-Counter Offer	(52)
Additional Specimens	(54)
Sample 1 A Firm Offer 卖方报实盘	(54)
Sample 2 Explaining the Price Increase when Making an Offer to an Old Customer 报价给老客户时说明涨价原因	(55)
Sample 3 Making a Counter-Offer on Reduction of Minimum Quantity 买方还盘 要求降低起订量	(55)
Sample 4 Making a Counter-Offer on Delivery Date 买方要求提前交货	(55)
Sample 5 Refusing a Counter-Offer 拒绝还盘	(56)
Skill Training for Offers, Counter-Offers and Counter-Counter Offers	(56)
Useful Expressions for Chapter IV	(57)
Professional Advice	(58)
<b>Chapter V Conclusion of Business</b>	<b>(59)</b>
Lesson Nine Placing an Order	(62)
Lesson Ten (A) Sending a Contract	(66)
(B) Sending a Copy of Contract with Countersignature	(66)
Lesson Eleven (A) Placing a Repeat Order	(72)
(B) Declining a Repeat Order	(72)
Additional Specimens	(74)
Sample 1 How to Deal with the Changing of Orders 如何处理订单变更	(74)
Sample 2 Not Being Able to Supply the Whole Lot 不能全数供货	(75)
Sample 3 Canceling the Order 取消订单	(75)
Skill Training for Conclusion of Business	(75)
Useful Expressions for Chapter V	(77)
Professional Advice	(78)
<b>Chapter VI Payment</b>	<b>(79)</b>
Lesson Twelve (A) Asking for D/P	(84)
(B) Declining D/P	(84)
Lesson Thirteen (A) Modifying Terms of Payment	(88)
(B) Agreeing to the Above Proposal	(88)

Lesson Fourteen	Answering the Request for Payment by D/A	(91)
	Additional Specimens	(94)
Sample 1	Asking for Delay Payment 进口商申请延迟付款	(94)
Sample 2	Replying to a Proposal to Pay by a 30-day L/C 出口商同意采用 30 天 远期信用证付款	(94)
Sample 3	Final Settlement 要求决算未清款项	(94)
	Skill Training for Payment	(95)
	Useful Expressions for Chapter VI	(96)
	Professional Advice	(97)
<b>Chapter VII</b>	<b>Establishment of L/C and Amendment</b>	<b>(99)</b>
Lesson Fifteen	(A) Urging Establishment of L/C	(103)
	(B) A Reply to the Above	(103)
Lesson Sixteen	Asking for the Extension of L/C	(107)
Lesson Seventeen	Asking for L/C Amendment	(111)
	Additional Specimens	(115)
Sample	L/C Amendment 信用证修改	(115)
	Skill Training for Establishment of L/C and Amendment	(116)
	Useful Expressions for Chapter VII	(118)
	Professional Advice	(119)
<b>Chapter VIII</b>	<b>Packing</b>	<b>(121)</b>
Lesson Eighteen	Packing Requirements	(125)
Lesson Nineteen	Packing Arrangement	(128)
Lesson Twenty	Shipping Marks	(131)
	Additional Specimens	(133)
Sample 1	Improving Packing for Future Dealings 为未来的交易改进包装	(133)
Sample 2	Inner Packing 内包装	(133)
Sample 3	Outer Packing 外包装	(134)
	Skill Training for Packing	(134)
	Useful Expressions for Chapter VIII	(134)
	Professional Advice	(135)
<b>Chapter IX</b>	<b>Shipment</b>	<b>(137)</b>
Lesson Twenty-One	(A) Urging Shipment	(139)
	(B) Reply to Urging Shipment	(139)
Lesson Twenty-Two	(A) Asking for Partial Shipment and Transshipment	(142)
	(B) Reply to the Above	(142)

Lesson Twenty-Three	Shipping Advice	(145)
Additional Specimens		(148)
Sample 1	Providing the Information on the Container Service 提供集装箱 服务信息	(148)
Sample 2	A Reply to the Container Service 对集装箱服务的回复	(148)
Skill Training for Shipment		(148)
Useful Expressions for Chapter IX		(148)
Professional Advice		(149)
<b>Chapter X</b>	<b>Insurance</b>	(151)
Lesson Twenty-Four	Asking for CFR Terms	(156)
Lesson Twenty-Five	(A) Asking the Seller to Cover Insurance	(159)
	(B) Reply to the Insurance Request	(159)
Lesson Twenty-Six	Insurance Clause	(162)
Additional Specimens		(165)
Sample 1	Insurance Claim 保险索赔	(165)
Sample 2	Insurance Premium 保险费	(165)
Skill Training for Insurance		(165)
Useful Expressions for Chapter X		(166)
Professional Advice		(166)
<b>Chapter XI</b>	<b>Complaints and Claims</b>	(167)
Lesson Twenty-Seven	Complaint of Late Delivery	(170)
Lesson Twenty-Eight	(A) Importer's Claim for Inferior Quality	(173)
	(B) Reply to the Claim for Inferior Quality	(174)
Lesson Twenty-Nine	(A) Importer's Claim for Improper Packing	(179)
	(B) Declining the Claim	(180)
Additional Specimens		(182)
Sample 1	Claim for Short Weight 短重索赔	(182)
Sample 2	Complaint of Wrong Goods Delivery 投诉发错货物	(182)
Skill Training for Complaints and Claims		(183)
Useful Expressions for Chapter XI		(183)
Professional Advice		(184)
<b>Chapter XII</b>	<b>Agency</b>	(185)
Lesson Thirty	(A) Asking for Sole Agency	(188)
	(B) An Unfavorable Reply	(188)
Lesson Thirty-One	A Favorable Reply to the Request for Sole Agency	(192)
Additional Specimens		(194)