

新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

主编 梁晓玲

副主编 王平 陈维秀 黄荔青

参编 李珍 吴雯 黄春蕾

对外经济贸易大学出版社

摇（京）新登字 员圆号

摇图书在版编目（悦豫）数据

摇国际商务英语函电/梁晓玲主编. —北京：对外经济贸易大学出版社，圆园豫豫
摇（圆员世纪高职高专新概念（财经类）系列教材）
摇ISBN 苑员圆员猿缘圆圆圆

摇Ⅰ鄞国... 摇Ⅱ鄞梁... 摇Ⅲ鄞国际贸易 原英语 原电报信函 原写作 原高等学校：技术学校 原教材摇Ⅳ鄞豫豫

摇中国版本图书馆 CIP 数据核字（圆园豫豫）第 圆员圆豫员号

©摇圆园豫豫年摇对外经济贸易大学出版社出版发行
版权所有摇翻印必究

国际商务英语函电

梁晓玲摇主编
责任编辑：贾惊涛

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 员圆号摇邮政编码：员圆园园圆
网址：http://www.鄞ibep鄞om

河北省唐山市润丰印务有限公司印装摇新华书店北京发行所发行
成品尺寸：员圆缘mm 伊圆圆圆mm摇摇员圆缘mm印张摇摇源缘千字
圆园豫豫年 愿月北京第 员版摇摇圆园豫豫年 愿月第 员次印刷

ISBN 苑员圆员猿缘圆圆圆
印数：圆园圆圆册摇册摇定价：圆园圆圆元

总摇摇序

当今世界，科学技术日新月异，知识经济初见端倪，国力竞争日趋激烈。针对这一知识化、信息化、全球化的时代特征，世界各国正在酝酿进行一场深刻的教育改革，以培养同时代要求相适应的高素质的劳动者和富有创造性的专业人才。

随着我国市场经济体制的逐步完善和对外开放的不断扩大，我国经济将完全融入世界经济体系之中。而教育水平的高低与经济的发展密切相关。作为我国高等教育的全新组成部分，职业教育应确立怎样的培养目标来适应时代要求，已成为人们普遍关心的问题。教育部在关于《面向 21 世纪教育振兴行动计划》的有关问题的回答中，对高职的培养目标是这样定位的：“高等职业教育应以培养基层和生产第一线技术应用型人才为办学宗旨，建立以基本素质和技术应用能力培养为主线的教学体系……专业课应加强针对性和实用性，实践教学要以培养学生专业应用能力为主……时间可占总课时数的 50% 以上，至多可达 60%……”可见，高等职业教育的培养目标，主要强调能力的培养和技术的应用，它要求我们的教育能够不断造就基本功扎实、操作能力强、又具有较高知识、技能的复合型、实用型人才。

教材作为“整个教育系统的软件”，它不仅反映着社会发展的要求，同时在某种程度上还直接决定着受教育者的培养质量，因而，世界各国都非常注意教材的开发和建设。但目前，我国职业教育教学和管理模式受传统教育思想和教育模式的影响较深，以能力为本位的教育观念还未能在教学领域完全形成，课程改革和教材开发还远远满足不了形势发展对高职教育的要求。因此，要适应 21 世纪知识经济时代发展和我国现代化建设的要求，高等职业教育必须加快课程体系改革和教材建设的步伐，建立符合时代特征和具有我国特色的职业教育新思想、新模式、新课程体系。有鉴于此，对外经济贸易大学出版社为适应教育发展的新形势，并努力推动高职高专院校的教材建设，委托我们组织全国职业院校的教师及具有企业工作经验的业务骨干，编写这套高职高专新概念（财经类）系列教材。本系列教材暂包括国际贸易、会计、市场营销、经贸英语、旅游管理、物流管理、电子商务等九大专业 20 门课程。

为使教材编写尽量适应高职教育的特点及时代发展的新要求，我们在编写过程中，尽可能把最新的研究成果吸收渗透到教材中来，在内容安排、教法选择、编写体例等方面也进行了较多的改革，甚至是新的尝试，使本套丛书具有以下特点：

首先在内容安排上，突出了“能力培养”和“创新教育”，加大了技能训练的比重

本套丛书各册教材，在基础理论讲授之后，每篇均加列“技能训练”专章，通过采用案例分析等形式，引导学生对本篇的重点、难点内容进行分析、讨论、练习和模拟训练；每章结束后针对本章重点内容设计了个案分析、关键名词、讨论与思考等项目，以

达到强化学生对经济与管理理论和业务环节处理技巧的掌握。这些新增加的关于“能力培养”和“技能训练”等新内容,约占整本教材篇幅的 $1/3$,基本上达到了国家对职业教育改革的要求。这种编写体例的运用在目前经济类课程的教材中还较少见,希望这种新的尝试能经日后的教学实践验证,成为一种“能力培养”和“创新教育”的有效方法。

在编写体例上,积极探索模块教学,使学生容易理清教材的知识体系,迅速系统地牢固地掌握知识

本套丛书各册均采用“篇、章、节”的结构,每篇开始之前,均有一段概括性文字,对本篇内容的重点与难点、目的与要求加以说明,使学生在在学习之前能对整篇主要内容有所了解;每章之下又提出了具体的学习目标及应掌握的难点,以便学生明确具体的学习任务。这样,每篇作为教材的大模块,包含着“章”这样的小模块,小模块又通过具体的学习任务的确立映衬着大模块,既使大模块之间篇篇相连,又与小模块环环相扣,组成系统的“知识链”。这种先将一本教材中的相关知识切块“溶解”,最后又串联起来的编写思路及形式,符合人类的分析综合的思维特点,有利于学生在学习过程中迅速而系统地掌握知识。

在教学方法上,注意吸收国外流行的教学理念,并尝试教学改革与教法创新

模拟教学、案例教学和启发式教学,源于国外,现在是我国经济专业比较流行和推崇的教学方法。在本套教材的编写过程中,我们注重了上述教学方法的综合运用,旨在增强学生主动参与意识和创新意识,提高学习的功效。同时,我们进一步借鉴了培养MBA的教学经验,在本套教材的编写方法上尽量运用提示、启发、引导、讨论和模拟等方法,其目的是使学生运用所学知识在进行初步的分析、综合、比较、分类后,达到将知识、技能抽象概括和具体化,提高学生灵活分析和解决问题的能力。这样,既与国家对高职教育培养的目标相吻合,又适合学生的学习思维特点,并容易激发学生的学习兴趣,所以,较之传统的教学方法有了较大的改革与突破。

在学科建设上,积极探索和建立综合型、技能型、实践型的新科目

江泽民同志在第三次全国教育工作会议上指出:“职业教育和成人教育要使学生掌握必要的文化知识的同时,具有熟练的职业技能和适应职业变化的能力。”可见,现代职业教育呼唤综合型、应用型、技能型的新学科的设立。为反映这些要求,我们在每个专业都增设了“综合技能训练”课程,以此为基础编写了经济管理类专业实践课的应用教材。该科目在内容上以各专业的主要业务为线索,将骨干核心课程的知识高度浓缩、有机串联。将主干课中没有系统讲授而实际工作中必然牵涉到的知识纳入其中,弥补了原来系列教材的欠缺与不足。同时,该系列教材大量采用模拟教学和案例教学,让学生以“业务员、经济师、总经理”的身份参与学习与训练,独自策划交易,进行经济活动等,刻意营造一种仿真情境,让学生在“训练”中学习,在“情景”中增长才干和积累经验,有效地将知识转变为专业性的技能技巧,提高其解决和处理实际问题的综合能力。总之,各专业“综合技能训练”课程的设立,是按照教育部“要多增加综合课”的要求而设立的新型试验科目,其主要目的是通过运用灵活有趣的模拟训练及案例教学等手法,启发诱导学生的立体思维,全面提高其独立操作经济业务的综合实践能

力。由于是初次尝试，所以希望大家多加以关注，并提出指导性的建议。

本套丛书的编写，得到了有关学校领导和学者、教授的大力支持，并引用了有关作者的部分资料，在此一并表示谢意。

本套丛书无论从体例安排到内容设置，从知识点的归纳到教法的运用，都进行了大胆探索和尝试，意欲为我国财经类高职高专教材的编写与探索尽微薄之力，但由于时间和水平有限，疏漏和不足甚至是错误在所难免。希望广大教师、读者多提宝贵意见，以便日后充实与完善。

圆世纪高职高专新概念（财经类）系列教材编委会

圆园园缘年 员月

前 摇 摇 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外经贸英语教学专家、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 15 章 45 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 摇 摇 者

二〇〇九年 远月 员日

CONTENTS

悦录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(员)
悦录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(苑)
摇Lesson One摇Self-Introduction	(怨)
摇Lesson Two摇Request for the Establishment of Business Relations	(员源)
(A) A Letter from an Importer	(员源)
(B) Reply to the Above	(员缘)
摇Lesson Three摇Credit Enquires	(员怨)
杂录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(圆)
悦录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(圆源)
摇Lesson Four摇(A) A General Enquiry for Wool Material	(圆苑)
(B) A Reply to the Above	(圆愿)
摇Lesson Five摇A Specific Enquiry	(圆)
摇Lesson Six摇A Non-Firm Offer	(圆苑)
摇Lesson Seven摇A Counter-Offer	(圆)
杂录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(苑)
悦录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(缘)
摇Lesson Eight摇An Order	(缘猿)
摇Lesson Nine摇(A) A Repeat Order	(缘苑)
(B) Declining a Repeat Order	(缘)
摇Lesson Ten摇(A) Sending a Sales Confirmation	(远)
(B) Counter-Signature Letter	(远)
杂录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(远缘)
悦录贵康小册摇录第壹册第壹月东盛译第壹册	(苑)
摇Lesson Eleven摇Asking for D/P Payment	(苑缘)
摇Lesson Twelve摇Declining D/A Payment	(苑愿)
摇Lesson Thirteen摇(A) Modifying Terms of Payment	(愿)

(B) Reply	(原猿)
杂蚤告则略蚤早蚤则吵拜皂藻城	(原延)
悦蚤贵藻央摇蕴税耘藻藻蚤藻皂皂藻城 耘藻藻蚤藻皂皂皂蚤藻蚤藻蚤藻藻蚤藻藻蚤藻藻蚤藻藻	(怨员)
摇Lesson Fourteen摇(A) Urging Establishment of L/C	(怨猿)
(B) A Reply	(怨源)
摇Lesson Fifteen摇Asking for Extension of L/C	(怨愿)
摇Lesson Sixteen摇Asking for L/C Amendment (员	(员圆)
摇Lesson Seventeen摇Asking for L/C Amendment (圆	(员苑)
杂蚤告则略蚤早蚤早蚤藻蕴税耘藻藻蚤藻皂皂藻城 耘藻藻蚤藻皂皂皂蚤藻蚤藻蚤藻藻蚤藻藻蚤藻藻蚤藻藻	(员怨)
悦蚤贵藻央摇杂藻藻蚤藻藻藻藻	(员猿)
摇Lesson Eighteen摇(A) Urging Shipment	(员缘)
(B) Reply	(员缘)
(C) Urging Shipment	(员延)
(D) Reply	(员苑)
摇Lesson Nineteen摇(A) Asking for Transshipment and Partial Shipment	(员员)
(B) Reply	(员圆)
摇Lesson Twenty摇Information on Container Service	(员源)
Letter (A)	(员源)
Letter (B)	(员源)
杂蚤告则略蚤早蚤早蚤藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻	(员愿)
悦蚤贵藻央摇吵拜藻藻蚤藻早	(员源)
摇Lesson Twenty-One摇Packing Requirement	(员苑)
摇Lesson Twenty-Two摇Inner Packing	(员圆)
摇Lesson Twenty-Three摇Outer Packing	(员猿)
杂蚤告则略蚤早蚤早蚤藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻	(员延)
悦蚤贵藻央摇吵拜藻藻藻藻藻	(员圆)
摇Lesson Twenty-Four摇Asking for CFR Terms	(员圆)
摇Lesson Twenty-Five摇Asking the Seller to Cover Insurance	(员苑)
摇Lesson Twenty-Six摇Insurance Clause	(员员)
杂蚤告则略蚤早蚤早蚤藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻	(员源)
悦蚤贵藻央摇悦蚤藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻藻	(员员)
摇Lesson Twenty-Seven摇Complaints of Wrong Goods Delivery	(员猿)
摇Lesson Twenty-Eight摇(A) Claim for Short Weight	(员苑)
(B) Reply-Settlement of the Claim	(员愿)

Lesson Twenty-Nine	Claim for Improper Packing	(猿猿)
	(B) Declining the Claim	(猿猿)
杂	造	则
悦	责	则
杂	造	则
悦	责	则
Lesson Thirty	(A) Asking for Sole Agency	(猿猿)
	(B) An Unfavorable Reply	(猿猿)
Lesson Thirty-One	A Favorable Reply to the Request for Sole Agency	(猿苑)
Lesson Thirty-Two	Sole Agency Agreement	(圆圆)
杂	造	则
悦	责	则
杂	造	则
悦	责	则
Lesson Thirty-Three	Joint Venture	(猿猿)
Lesson Thirty-Four	Compensation Trade	(圆远)
Lesson Thirty-Five	Investment in China	(圆怨)
	(A) Inquiring about Preferential Treatment	(圆怨)
	(B) Reply	(圆怨)
Lesson Thirty-Six	Bidding	(圆缘)
杂	造	则
悦	责	则
杂	造	则
悦	责	则
粤	亮	世
摇	Fax	(圆圆)
摇	Electronic Mail (E-mail)	(圆猿)
摇	Telex	(圆猿)
摇	Vocabulary	(圆猿)
参考书目		(圆苑)

Chapter I

Layout of Business Letter

【栽藻糟蚤早葬蚤泽】

The purpose of communication is to obtain complete understanding between the parties involved, and elicit the responses required. Although formality in business letter-writing is rapidly giving way to a less conventional and more friendly style, the layout still follows a more or less set pattern determined by custom. It is safe to follow established practice so as to avoid confusion and waste of time for both sender and receiver.

【醢葬豷馭 閱墮尊禮造浮燥署册峯

員 Indented Form

圆 Blocked Form

【运贈宰燥凿译又 耘耨費歟譯錄上译

letter-head 摇摇 inside name and address 摇摇 body of a letter

salutation摇 attention line摇 blocked style

【栽藥轉盤早悅果土藥毋怪】

员鄂赴桂云果电：

FUJIAN PROVINCIAL LIGHT INDUSTRIAL PRODUCTS

IMPORT & EXPORT GROUP

NO. 愿DONGJIE, FUZHOU, CHINA

Tel: 0931-8780888 Fax: 0931-8780888

Zip-code : 猿田園 E-mail : <http://www.fulight.com>

February 愿 園園園

The Wilson Company
吴苑 Main Street
Dallas, Texas 苑园
USA

Dear Sirs,

Re “Dove” Brand Slippers

We thank you for your letter of February 缘 concerning our “Dove” Brand slippers. However, we regret to inform you that we can’t accept any fresh orders as we are heavily committed at present.

If you are interested in any other items, please do not hesitate to let us know.

We are looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

FUJIAN PROVINCIAL LIGHT INDUSTRIAL PRODUCT
摇 IMPORT & EXPORT GROUP
摇摇摇摇摇摇摇摇 (Signature)

圆媛月缘缘缘云电：

FUJIAN TEXTILE IMPORT & EXPORT CORPORATION
源缘 BRODING STREET, FUZHOU, CHINA

November 猿 圆缘

Messrs. Williams & Warner
猿 Tower Street
Sydney, Australia

Gentlemen :

Re :SHEEP WOOL

With reference to our Order TC猿猿 of 猿 September for 缘 M/T Sheep Wool, we shall be glad to know when we may expect delivery, as these are urgently required.

When we made the initial enquiry, your department assured us that delivery would only take two months, and we placed the order on that understanding as we wished to have the wool before the end of November. Your failure to deliver by the promised date has caused us great inconvenience.

Will you please inform us by fax of the earliest possible date when you can deliver these goods. If

the delay is longer than two or three weeks, regretfully we shall have to cancel the order.

Yours truly,
Fujian Textile Import & Export Corporation
(Signature)

猿裁藻乃賜趙觀藥性葬月忘對策率猛觀此
粵瑶奈藥社皂葬社責刺摩
(员 The letterhead

It includes the essential particulars about the writer : his name, postal address and zip-code, telephone and facsimile numbers.

(圓) The date

The date should be placed two or four spaces below the letterhead to the right for indented style or the left for the blocked style. The date should be written in full and not abbreviated. The preferred order of the parts that make up the date is : the day of the month, the month, and the year.

猿 The inside address

It consists of the correspondent's name and address. It appears exactly the same way as on the envelope. It should be placed two spaces below the date.

源 The salutation

The salutation is the polite greetings with which a letter begins. The customary formal greeting in a business letter is “Dear Sirs” or “Gentlemen”. It should be placed two spaces below the inside address.

(缘 The body of the letter

This part contains the actual message of the letter.

☞ The complimentary close

The complimentary close is merely a polite way of ending a letter. It should match the form of the salutation. The most common sets of salutation and complimentary close are :

Formal :

Dear Sirs→ Yours faithfully,

Gentlemen→Yours truly,

(苑 The signature

A letter should be signed by hand and in ink. Because many hand-written signatures are illegible, the name of the signer is usually typed below the signature and followed by his job title or position.

月瑶栽藥的貴顯韓子奕譯
(原 The references

The references may include a file number, department code or the initial of the signer of the

怨 The attention line

(五) The subject line

(最 The carbon copy notation

(附) The enclosure

Enclosure

Enclosures

圆Enclosures or 猿Encls.

Encl. 揺As Stated

(5) The postscript

(来源 The identification line

This line typed two spaces below the typed signature shows only the initials of the typist. If the director's name is not typed in the signature area, the identification line shows the initials of both the director and the typist. The following examples are acceptable forms of the identification lines :

Bill Clinton / Nancy Brown BC / nb

[illegible]

Messrs. William & Sons
Lancaster House, Manchester, England

March 𠄎 𠄎𠄎 𠄎

Our Ref. No. 愿

Your Ref. No.

The National Transport Co.

東區 Broadway Street 東

Rangoon, Burma

Attn :Mr. Takabayashi, General Manager

(總)

Dear Sirs,

(源)

Re :Lab Instruments

(園)

Your firm has been recommended to us by Messrs. Charles Evans Ltd., Birmingham, with whom we have done some business for the past two years.

We are thinking of getting a supply of lab instruments. Please furnish us with a catalogue, (緣) price list and brochure, if available.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

(Signature)

(延)

(苑)

C. C :our branch office

(嚴)

Encl.

(園)

P. S.

(緣)

JW / ns

(源)

緣 粵 港 郵 寄 早 封 上 邊 寫 案

The three important requirements of envelope addressing are accuracy, clearness, and good appearance. Business stationery ordinarily has the return address printed in the upper left corner of the envelope. Name and address of the receiver should be typed above half way down the envelope, leaving enough space for the postmark and stamps. Post notations such as “Registered”, “Certified”, or “Confidential” should be placed in the bottom left-hand corner.

延 港 寄 宅 貴 郵 票 封 上 邊 寫 案

Messrs. William & Sons	(Stamp)
緣 港 Lancaster House,	
Manchester, London	
	The National Transport Co.
	延 港 Broadway Street
(Registered)	Rangoon, Burma

We look forward to receiving your specific enquiry with keen interest.

Chapter II

Establishment of Business Relations

【栽稔糖蚤早葵译

As we know, no customers, no business. We should try by all means to seek for new connections and then establish and maintain good business relations with them. This chapter deals mainly with the establishment of business relations and credit inquiries. Through the study of this chapter, students will be able to write letters on establishing business relations and inquiring about new customers' credit status.

【酝葬社取 说固事造贵客译

- 员 Self-introduction and business scope
- 圆 Information on products
- 猿 Credit inquiries

【运赠憎戮皆译 薄壳膜穿译

owe...to... 摇摇import 摇摇inform 摇摇approach 摇摇cover 摇摇quotation 摇摇enquiry
摇摇catalogue sample 摇摇line 摇摇enclose 摇摇appreciate 摇摇confidence 摇摇reference
摇摇specialize refer to 摇摇anticipate 摇摇an account

【栽稔糖蚤早悦朵稔译

月地稔附地效果过翻录上

建立业务关系是对外贸易工作中的一项十分重要的环节。业务关系好,客户多,做成生意的机会也就多。

在国际贸易中,买卖双方通常相距遥远,直接获取对方资料的机会比较少,但我们可以通过以下几个渠道获得有关信息:互联网、广告、银行、国内外商会、中外使馆商务参赞处、广交会或展览会、贸易公司名录等。与外商接洽和交往的方式可以是:口头沟通、书面往来如函电或电子邮件等。这里我们着重介绍函电的拟定方法。

撰写建立业务关系的信函时,一般包括以下几个要件:你获得对方信息的来源、你的意图、自我介绍、有关你公司的财务状况和信誉。如果写信人是出口商,为使新客户对自己所经营的产品有所了解,往往在首次交往时给对方寄去目录、样品、价目单。如果写信人是进口商,有意购买对方的产品,则索要这些材料。信函结束时说明你的期望。

要求建立关系的信函,文字要规范,给对方以良好印象。建立关系后,应保持并发展这种关系。在本章里提供了如:自我介绍、建立业务关系、资信调查等方面的信函供学习参考。