

# 【外贸英语函电】

## 【English for International Business Communication】

### 一、基本信息

课程代码：【1060013】

课程学分：【2】

面向专业：【电子商务】

课程性质：【系级选修课】

开课院系：商学院经济贸易系

使用教材：教材【国际商务函电，吴雯编，北京大学出版社，2020年10月第1版】

参考书目【外贸英语函电，易露霞，刘洁，尤彧聪，清华大学出版社，2020年10月】

先修课程：【国际贸易实务 2060057（3）】

### 二、课程简介

《外贸英语函电》以增强学生外贸英语交流能力为宗旨，根据现代外贸英语函电的特点，结合外贸业务实际情况和需要，按照进出口业务各主要环节的顺序，较系统介绍外贸实务中各种国际商务函电的格式和结构、写作特点、专业英语术语、常用业务词汇和有关业务的英语表达方式和句型结构。通过此课程的学习使学生可以用英文方式描述货物进出口的业务流程、操作，能准确理解客户来电目的，并熟练回复，提高在国际商务活动中的运用英语进行交流的能力。

### 三、选课建议

本课程适合电子商务专业二年级以上的学生。

### 四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求	关联
L011:理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式、清晰流畅的表达自己的观点，并进行有效沟通。	●
L021:学生能根据自身发展需要、电商行业发展需要，确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。	
L031:熟悉管理、经济、会计、财务、物流、金融等知识，具有电子商务项目管理能力	
L032:熟悉电子商务发展情况，具备网店项目策划、推广、运营和实施能力	
L033:具有系统分析能力和电子商务网站规划、设计、建设与维护能力	
L034:能够对商务数据进行分析与应用	
L035:熟悉跨境电子商务的环境、风险，能够从事跨境电商的相关活动。	●
L041:遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。（“责任”为我校校训内容之一）	
L051:同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；善于从多个维度思	

考问题，利用自己的知识与实践来提出新设想。	
L061:具备信息素养，能够熟练操作常用办公软件，并能在工作中应用信息技术解决问题。	
L071:愿意服务他人、服务企业、服务社会；为人热忱，富于爱心，懂得感恩（“感恩、回报、爱心”为我校校训内容之一）	
L081:具有外语表达沟通能力与跨文化理解能力，能够阅读专业外文资料，有国际竞争与合作的意识。	●

## 五、课程目标/课程预期学习成果

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	L0112	能够合理的利用电话，传真或电子邮件等通讯工具与目标客户建立商业联系。	引导学生以课堂讨论的方式尝试写作与目标客户建立业务联系的邮件。	单元节练习
2	L0351	运用谈判策略与技巧，能够就产品的性能，价格，包装等问题进行磋商。	翻转课堂。将学生进行分组，轮流扮演出口商和进口商的角色并进行点评。	课堂展示
3	L0811	运用专业的外贸英语口语和书面语与客户就贸易流程相关事宜进行沟通	仿真课堂。学生根据模拟的商业情境和企业出口贸易流程的阶段特点进行函电的写作。	交易磋商函

## 六、课程内容

### Unit 1 Basics for International Business Correspondence 理论课时 4

教学内容:

#### 1.1 LETTER

Principles of Business Letter Writing

Layout of Business Letters

Envelop

#### 1.2 FAX

#### 1.3 E-MAIL

知识要求:

- ① 写作商务信函的原则和方法
- ② 商务信函的内容安排
- ③ 关于产品的知识和贸易结构

能力要求:

- ①理解商务往来中的传真、信函、邮件格式的略微差异并区别应用;
- ②知道商务信函的基本格式;
- ③运用 e-mail 格式写出符合要求的邮件。

教学难点:

a. layout of Business Letter Fax & E-mail b. how to use them freely

## **Unit 2 Establishing Business Relations 理论课时 4**

教学内容:

- 2.1 Introduction
- 2.2 Specimen Letters: Letter-1、2、3
- 2.3 Useful Words and Expressions
- 2.4 Reference Expressions

知识要求:

- ①能够从不同的渠道得到进口商公司的信息（进口商的邮箱和电话）
- ②能够在建立商业联系的信函中使用有用的句型。

能力要求:

- ①知道进出口业务中首次联系、建立贸易关系时起草相关信函的格式、主要内容以及注意事项;
- ②运用规则写出独具特色的首次沟通建交函。

教学难点:

a. Introduction of your company and its business scope b. Information on definite products

## **Unit 3 Enquiry and Reply 理论课时 2**

教学内容:

- 3.1 Introduction
- 3.2 Specimen Letters: Letter4.5.6.
- 3.3 Specimen Enquiry Sheet and Quotation
- 3.4 Useful Words and Expressions

知识要求:

- ①能够在询盘里熟练使用有用的句型
- ②能够熟练掌握询盘的写作步骤

能力要求:

- ①理解外贸业务进行中的相关询盘、发盘信函;
- ②知道询盘、发盘信函的格式、主要内容;
- ③运用关键词熟练写出询盘、发盘信函。

教学重点:

a. structure of FIRST ENQUIRY AND SPECIFIC ENQUIRY b. main contents :asking for common data such as catalogues, price list, samples, pictures

## **Unit 4 Offers and Counter-offers 理论课时 4**

教学内容:

- 4.1 Introduction

4.2 Specimen Letters: Letter-11, 12

4.3 Specimen Sales Confirmation

4.4 Useful Words and Expressions

知识要求:

- ① 理解实盘和虚盘的不同点, 并且掌握相应的表达方式。
- ② 学会用报价单的格式进行发盘。
- ③ 熟悉发盘中需要包括的条款内容, 并且能相应的写出。

能力要求:

- ①理解外贸业务进行中的相关发盘、还盘信函内容;
- ②知道发盘、还盘信函的格式、主要内容;
- ③运用关键要素熟练写出发盘、还盘信函。

教学难点:

a. structure of OFFERS AND COUNTER-OFFERS    b. main contents: commodity name, quality/specification, price, payment term, shipment.

#### **Unit 5 Orders and contracts    理论课时 4**

教学内容:

6.1 Introduction

6.2 Specimen Letters: Letter 13.14.15

6.3 Specimen Sales Contract

6.4 Useful Words and Expressions

知识要求:

- ① 学会如何下订单并且确认订单
- ② 理解买卖双方在订单下应该承担的义务和享受的权利。

能力要求:

- ①知道外贸业务中的订单内容;
- ②运用订单要点熟练起草合同。

教学难点:

a. full details of description, quantities and prices    b. mode of packing, port of destination and time of shipment    c. the terms of payment

#### **Unit 6 Terms of Payment    理论课时 4**

教学内容:

6.1 Introduction

6.2 Specimen Letters: Letter-2.3.4.5.6.7.8.9

6.3 Specimen Application for L/C

6.4 Useful Words and Expressions

知识要求:

- ① 了解国际贸易结算的多种方式

- ① 掌握写作与国际支付相关函电的关键句型
- ② 掌握信用证的特点并学会作为买卖双方如何写作与结算相关的信函

能力要求:

- ①知道对外贸易中的各种付款方式的应用程序;
- ②理解信用证开立、审核、修改前后需要考虑的相关业务环节及原则;
- ③知道信用证付款方式下业务操作细节;
- ④知道跟单信用证格式、内容、主要条款;
- ⑤运用所学能熟练审核、判断并对不符点写出相应的修改函。

教学难点:

- a. Payment term T/T ,D/P ,L/C and how to use them
- b. Main L/C terms

### **Unit 7 Packing & Marking 理论课时 2**

教学内容:

- 7.1 Introduction
- 7.2 Specimen Letters: Letter16.17.18
- 7.3 Specimen Packing List and Certificate of Origin
- 7.4 Useful Words and Expressions

知识要求:

- ① 了解在外贸合同中指定合理的包装和包装条款的重要性
- ② 掌握合同中的包装条款

能力要求:

- ①理解包装在进出口业务中的广泛用途;
- ②知道包装在进出口业务中的注意事项;
- ③运用好合同、信用证中包装条款并熟练制作装箱单、产地证。

教学难点:

- a. Shipping Marks
- b. Types of Packing: Inner Packing and Outer Packing

### **Unit 8 Shipment 理论课时 2**

教学内容:

- 8.1 Introduction
- 8.2 Specimen Letters: Letter-25.26.27
- 8.3 Specimen B/L
- 8.4 Useful Words and Expressions

知识要求:

- ③ 理解装运条款中的贸易术语和专业术语。
- ② 熟悉安排装运的流程

能力要求:

- ①知道装运前后相关业务程序(订载、报关)并与客户及时沟通信息;
- ②知道合同、信用证中运输条款;

③运用合同、信用证条款熟练制作海运提单并完成相关运输事宜。

教学难点:

- a. Shipment terms on a S/C    b. B/L terms

### **Unit 9 Insurance 理论课时 2**

教学内容:

- 9.1 Introduction  
9.2 Specimen Letters: Letter-28.29.30  
9.3 Specimen Insurance Policy  
9.4 Useful Words and Expressions

能力要求:

- ①理解各种保险险别在进出口业务中的应用;  
②知道合同、信用证保险条款;  
③运用合同、信用证保险条款熟练制作保险单并在遇险时写出相应的索赔函。

教学难点:

- a. Main contents of Insurance Policy and how to fill in it    b. How to lodge a claim on damaged goods.

### **Unit 10 Complaints and Adjustments 理论课时 2**

教学内容:

- 10.1 Introduction  
10.2 Specimen Letters: Letter-1.2.3.4.5.6.7.8  
10.3 Specimen Inspection Certificate  
10.4 Useful Words and Expressions

能力要求:

- ①理解进出口业务中索赔、理赔注意事项;  
②运用据不同情况熟练写出索赔、理赔函电。

教学重点:

Main expression on settle a claim

## **七、评价方式与成绩**

总评构成 (X)	评价方式	占比 (%)	评测的毕业要求/指标点编号
1	期终测试	40%	L0112/ L0351/L0811
X1	平时表现 (课堂回答问题、参与讨论、考勤情况、课堂听讲是否认真、课堂笔记等)	20%	L0112/ L0351/L0811
X2	缮制外贸单证	20%	L0112/ L0351/L0811
X3	交易磋商邮件写作	20%	L0112/ L0351/L0811

撰写人：王甜甜

时间：2023 年 2 月 19 日

系主任审核签名：

时间：2023 年 2 月 19 日

刘 晔 辉

# 上海建桥学院

## 交易磋商函评分量表

项目名称	交易磋商函	
评分构成	评分等级、标准	分值
磋商函写作 (20%)	优秀: 内容涵盖所有的要点, 表达准确, 意思连贯, 符合逻辑, 只有个别语法错误。	18-20
	良好: 内容涵盖所有的要点, 表达准确, 意思连贯, 符合逻辑, 但有少数语言错误	16-17
	中等: 内容涵盖大部分要点, 表达较为清楚, 连贯, 基本符合逻辑, 但有一些语言错误。	14-15
	及格: 内容涵盖部分要点, 能写出少量正确句子, 但整体表达不太连贯, 且语言错误较多。	12-13
	不及格: 只能写出一些单词, 不成句子, 缺乏逻辑性, 错误很多	0-11
内容把握 (30%)	优秀: 内容完整, 重点描述清楚、合理, 表达充分, 层次结构清晰, 字迹工整, 语言流畅, 仅有 1-2 处语法或拼写错误。	27-30
	良好: 内容完整, 重点描述比较充分, 层次结构比较清晰, 语言比较流畅, 字迹工整, 有 3-4 处语法或拼写错误。	24-26
	中等: 内容完整, 重点描述合理, 但表述不充分, 层次结构不合理, 语言不够流畅, 字迹不够工整, 5-6 处语法或拼写错误。	21-23
	及格: 内容不完整, 语言表述错误很多, 不能完整地表达思想。	18-20
规范要求 (20%)	优秀: 文笔流畅、表达清晰、文字准确, 符合外贸函电写作规范, 文字、符号等使用正确, 具有良好的语言和专业功底	18-20
	良好: 文笔较为流畅、表达较清晰, 基本符合外贸函电写作规范, 文字、符号等使用基本正确, 具有较好的语言和专业功底	16-17
	中等: 文字和语言运用一般, 不太符合外贸函电写作规范, 文字、符号等使用存在不少错误, 语言和专业功底一般	14-15
	及格: 文字和语言运用较差, 基本不太符合外贸函电写作规范, 文字、符号等使用存在较多错误, 语言和专业功底较差	12-13
	不及格: 文字和语言运用很差, 不符合外贸函电写作规范, 文字、符号等使用存在大量错误, 语言和专业功底很差	0-11