

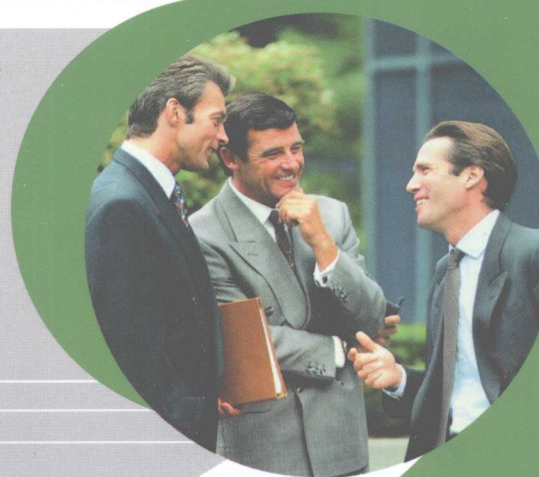
任务引领

新课改·中等职业学校国际商务专业实训教材

喻湘 主编
陶茵 孙竹风 副主编
詹宏 主审

国际商务英语实训

GUOJI SHANGWU
YINGYU SHIXUN



清华大学出版社





詹宏 主审

GUOJI SHANGWU YINGYU SHIXUN

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是一本以国际商务的实际业务为背景,以进出口商务英语应用为主线的实训类教材,内容涉及国际商务中商务函电、商务电话、商务接待、面洽磋商中的英语应用。

本书汇集了一线教师通过递进式教学实践积累的部分典型案例,为“理实一体化”教材,体现了“任务引领、做学一体”的教学理念,可作为中专或中等职业学校国际商务专业的学生实训使用。

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

国际商务英语实训/喻湘主编. —北京:清华大学出版社,2008.9

新课改·中等职业学校国际商务专业实训教材

ISBN 978-7-302-18230-6

I. 国… II. 喻… III. 国际贸易—英语—专业学校—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 111573 号

责任编辑:田在儒 金燕铭

责任校对:李 梅

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京市昌平环球印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260

印 张:6.75

字 数:90 千字

版 次:2008 年 9 月第 1 版

印 次:2008 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:13.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:029347-01

丛书编委会

编委会主任

李文亮(上海市东辉职业技术学校 校长)

曹颐华(上海市现代职业技术学校 校长)

丛书策划

鱼东彪(上海市现代职业技术学校 副校长)

陈 强(上海市东辉职业技术学校 副校长)

执行主编

詹 宏 倪承超

编委会成员(按姓氏笔画排序)

毛艺婷 乐嘉敏 吕宇国 孙竹风 孙 静

庄凌燕 庄颖飞 张江英 李文亮 李立红

杨煦玮 陈 强 周琍丽 林萌芳 金向荣

鱼东彪 姜海莲 费晓莹 赵文化 倪承超

奚春花 徐 强 陶 茵 曹颐华 阎蓓蕾

喻 湘 谢丽芳 詹 宏

张亚静(项目五)、张斓(项目七),上海市西南工程学校的孙静(项目一);由喻湘担任主编并统校全稿。

教学改革是教育系统实施素质教育的重大举措之一,教学改革的核心是课程教材改革。本教材力争反映商务英语实践,反映商务英语学科教学改革成果。由于经验不足,书中疏忽和不妥之处在所难免,恳请使用单位和个人提出宝贵的意见和建议。联系方式:xdkjds@sina.com。

丛书编委会

2008年8月

项目一 国际商务联系函电	1
1.1 教学活动 撰写建立业务联系函	1
1.2 体验活动 撰写外贸业务联系函	11
项目二 国际商务电话磋商	14
2.1 教学活动 电话磋商出口业务	14
2.2 体验活动 电话洽谈茶叶出口业务	21
项目三 国际商务书面磋商	24
3.1 教学活动 书面磋商出口业务	24
3.2 体验活动 书面磋商手套出口业务	43
项目四 国际商务接待事务	45
4.1 教学活动 接机和宾馆安排事务	45
4.2 体验活动 接待英国公司代表	53
项目五 国际商务看货事务	55
5.1 教学活动 安排到厂看货事务	55
5.2 体验活动 安排到服装厂看货	60
项目六 国际商务面洽谈判	62
6.1 教学活动 面洽出口业务	62
6.2 体验活动 面洽床单出口业务	74
项目七 国际商务英语综合实训	76
7.1 教学活动 出口贸易业务	76
7.2 体验活动 出口棉袜业务	83
附录一 英语数字和月份	85
附录二 国际商务有关术语	89

项目一 国际商务联系函电

国际贸易中首要的一步是与客户建立业务联系 (establishing business relations), 没有客户 (clients), 就意味着没有生意, 没有利润 (profit)。一切交易都依赖于信息的交换, 只有拥有广泛的业务联系, 才能建立并扩大业务范围 (business scope), 提高销售业绩。

与客户建立联系可以用电话等口头方式, 也可以用信函、传真或 E-mail 等书面方式。现在, 与素未谋面的客户建立业务联系时采用最多的联系方式是 E-mail。

1.1 教学活动 撰写建立业务联系函

项目背景

广交会是中国进出口商品交易会”的别称, 创办于 1957 年, 每年春秋两季在广州举办, 迄今已有半个世纪的历史, 是中国目前历史最长、层次最高、规模最大、商品种类最全、到会客商最多、成交效果最好的综合性国际贸易盛会。

广交会实行“省市组团、商会组馆、馆团结合、行业布展”的组展方式, 主要组织资信良好、实力雄厚的拥有自有商标品牌、自有技术专利的外贸公司、生产企业、外商投资/独资企业、私营企业以及科研院所等参展。

广交会贸易方式灵活多样, 除传统的看样成交外, 还举办网上交易会。广交会以出口贸易为主, 也做进口生意, 还可以开展多种形式的经济技术合作与交流, 以及商检、保险、运输、广告、咨询等业务活动。来自世界各地的客商云集广州, 互通商情, 增进友谊。

实训笔记

上海亚特兰蒂斯公司(Shanghai Atlantis Industry Co., Ltd)是专业出口各种文具以及各种工艺品的一家文具礼品公司。该公司的李经理刚参加完广交会,带回来很多国外客户的信息。他将一叠名片给了业务员小王,让小王分别给这些公司的相关人员写书面信函或 E-mail 以期建立业务联系。以下是其中两张名片提供的信息。

Business Card 1

Tech-Stationery Company

Nancy R. Morin

Sales Manager

Address: Point Arena, CA 95468, USA

P. O. Box 716

Tel: 707/ 882-2528

Fax: 707/ 882-2528

E-mail: nancy.morin@nau.edu

Business Card 2

Sewing Arts & Crafts Company

John Smith

Sales Representative

Address: 200th Street, NY 10458-5126, USA

Tel: 718/ 817-8169

Fax: 718/ 817-8101

E-mail: jmiller@nybg.org

项目任务

撰写建立业务联系函。依据名片提供的信息,分别以书面信函和 E-mail 的方式联系客户,完成建立业务联系的任务。

项目分析

在国际贸易中,建立业务联系是第一步,也是非常重要的一步。通常得到与客户建立联系的有效信息的渠道有:外国商会、贸易促进协会或行业协会,驻外领馆商务参赞处,国内外举办的交易会、展览会或博览会,国内外出版的企业名录、行业黄页、报纸杂志广告,国内外专业咨询机构和组织,互联网等。

取得与客户建立联系的有效信息后,就可用函电的方式与客户建立业务联系。

写一封有效的建立业务的联系信函,应在信函中包括以下内容:

① 获取对方商务信息的渠道,如贸易展览会、商会组织、使领馆商务部门、黄页、搜索引擎、采购洽谈会等。

② 介绍自己公司的主营业务,希望与对方建立业务联系的意向。

③ 自己公司所能提供的产品或服务,其与客户期望的匹配程度等。

写好建立业务的信函,应掌握“3C”原则,即清楚(Clearness)、简洁(Conciseness)和礼貌(Courtesy)。

项目实施

步骤1 认识商务建交信函格式

1. 书面商务信函的标准格式

信封的格式如图 1-1 所示。

图 1-1 信封的格式

Encl/Encs: (附件)

实训笔记

格式说明如下:

- ① 收信人公司及地址在信函内可以省略。
- ② 地址一般应包含门牌号码、街名、城市名、州名、邮政编码 (post code) 和国家名。
- ③ 日期一般有两种表达方式: “30 April 2007” 和 “April 30, 2007”。
- ④ 对于收信人不确定的信函, 其称呼可以用 “Dear Sir or Madam”; 如果确定收信人为女士或先生, 可用 “Dear Ms. × × ×” 或 “Dear Mr. × × ×”; 称呼后面需要加一 “,” 号作为结束。
- ⑤ 表示敬意的结束语是一个习惯, 是英语信函的一种形式, 表示信函的结束, 一般用 “Yours sincerely” 表示。
- ⑥ 发信者应亲笔签名, 避免使用图章。由于签名可能写得不清楚, 因此在签名之下, 要打上所签名字的印刷体。
- ⑦ 信函如果有附件, 可在信纸的左下角注上 Encl 或 Enc, 如 “Encl: 2 photos”。如果附件不止一项, 应写成 Encl 或 Encs。

2. 商务 E-mail 的标准格式

商务 E-mail 的格式如图 1-3 所示。

收件人 E-mail 地址:
发件人 E-mail 地址:
抄送:
密送:
主题:
附件:

Dear Sir or Madam,

Frankly, We are ××××××××××××
××××××××××××.

Yours sincerely,
Wang Cici
Sales manager
Encl/Encs:

图 1-3 商务 E-mail 的格式

步骤2 撰写商务建交信函

Module Letter 1: a letter

Shanghai Atlantis Industry Co., Ltd

Room 502, No. 38, Lane 448

Baochun Road, Changning District

Shanghai, China

30 April 2007

Tech-Stationery Technology Company

Point Arena, CA 95468, USA

P. O. Box 716

Dear Nancy R. Morin,

Having had your name and address from the Canton Fair, knowing that you are a potential buyer of stationery products, we avail ourselves this opportunity to write to you in hope of establishing business relationships with you in the near future.

To understand our company more and clearly, we would like to simply introduce our company to you. We are a corporation specializing in the export of stationery, including pens, ball pens, pencils, school bags, pencil boxes, notebooks and so on. We have our own design and styles, and are in a position to accept orders against customers' samples specifying design, specifications and packaging requirements. We are also prepared to accept orders for goods with customers' own trade marks or brand names.

We are airmailing you under separate cover a copy of our latest catalogue for your reference. If you find any of the items interesting, please let us know as soon as possible. We shall be glad to send you

quotations and samples upon receipt of your concrete enquires.

We are looking forward to your early reply.

Yours sincerely,

(signature)

Wang Cici

Sales manager

Module Letter 2: an E-mail

Dear Mr. Smith,

Having had your name and address from The American Chamber of Commerce, knowing that you are a big prospective buyer of arts and crafts, especially for various willow basket products, it's just falling into our business scope, therefore we avail ourselves the opportunity to write to you to establish business relationships in the near future.

To give you a rough idea about our company, I would like to introduce our company to you simply as follows:

We are Shanghai Atlantis Industry Co., Ltd, a leading manufacturer of various arts and crafts products in China, and we are well connected with all the major wholesalers and retailers not only in local market, but also all over the world. We can provide you many types of crafts, and we can product against your samples or specific requirements with high quality, therefore, we are sure that we can supply large quantities of your goods with competitive prices.

Samples are available upon the receipt of your inquiry. If you need any further information, please visit our website at www.atlantisindustry.com.

We are looking forward to your reply. if any questions or unclear, please kindly let us know as soon as possible.

Yours sincerely,

Wang Cici

实训笔记 

以下是撰写商务建交信函的要点。

① 首先应礼貌地向对方说明自己是如何知悉对方有关信息的,以免唐突。例如:

- We have seen your advertisement in the Textile Journal, we are writing to enter into business relation with you.

我们在纺织品杂志上看到贵公司的广告,我们想与贵公司建立业务联系。

- The Commercial Counselor of your Embassy in Shanghai has recommended your firm. . .

贵国在上海大使馆商务参赞向我们推荐贵公司……

- We learned from Branford corporation that. . .

Branford 公司将贵公司介绍给我们……

- We learned from Internet that. . . We write this letter with a view to getting into business with you.

我们从因特网上获知……我们想与您建立业务联系。

- Specializing in the export of Chinese Leather Shoes, we wish to express our desire to trade with you in this line.

作为专业出口中国皮鞋的企业,我们很想与贵公司建立业务联系。

② 介绍己方公司的经营背景、经营范围、经营规模、经营方式、业绩优势等,以获得客户对己方公司信誉和实力的认可,必要时可告知对方己方公司的往来银行以便对方通过银行查询了解。例如:

- We are the leading manufacturers of machine in China.

我们是中国机器制造业的领头企业。

- As a state-owned foreign trade organization, our corporation deals in the import and export of. . .

作为一家国有外贸企业,我们公司主营……进出口业务。

- With years of effort we have expanded our business scope

impressively...

经过几年的努力,我们将业务扩展到……

- We have established close business relationship with more than a dozen of manufacturers.

我们已和数十家生产企业建立了紧密的业务联系。

- For our credit standing, please refer to the following bank...

对于我公司的信誉,请查询如下银行……

③ 介绍己方公司所经营的产品特色,在必要时寄出产品样品及价格目录,供对方参考。例如:

- The goods' functions have been proved by a scrupulous test and their designs and colors have been clearly explained in our illustrated catalog enclosed.

产品的功能得到了权威部门的测试,其设计和色彩清楚地显示在附件中。

- This kind of toy is of supreme quality and fine workmanship. Its exceptional material and unique style have evoked a good reaction in Japan. Enclosed please find our latest catalogue.

这类玩具的质量和做工极其精良,其特殊的材质和独特的款式在日本深受欢迎,敬请查阅附件。

④ 表明目前产品市场状况良好,需求增加,以说服客户尽快采取行动。例如:

- With high popularity in the United States, Europe and Asia.

在美国、欧洲、亚洲享有盛誉。

- ... products are rapidly becoming popular because they are strong, warm and light.

……产品由于结实、温暖、轻便,很快流行起来。

- There is a steady demand for the above-mentioned commodity of high quality.

对于上述高质量产品的需求有稳定的增长。

⑤ 在信的结尾部分向对方表示敬意,并诚恳地期望对方能够尽快询价或回复相关信息。例如:

- Your immediate reply would be highly appreciated.

我们将很感激贵公司的快速回复。

- We are looking forward to your early reply.

我们期待着您的早日回复。

- It will be a great pleasure to receive your inquiries.

能收到您的询价我们将不胜感激。

- If there doesn't meet with your demand, please let us know your specific requirements.

如果不能达到您的要求,请让我们知道贵公司的特殊要求。

NOTES

10

1. prospective prospective buyers 潜在的买家

prospective outlet 潜在的销路

2. fall

The price of raw material falls.

原材料的价格下降了。

These articles fall within our business

line.

这些产品正是我们经营范围内的。

3. business

business relations 业务关系

business scope 业务范围

4. enclose

We are enclosing our sales contract in two copies.

随信附上我公司两份销售合同。

Enclosed please find two copies of our sales contract.

随信附上我公司两份销售合同。

实训笔记