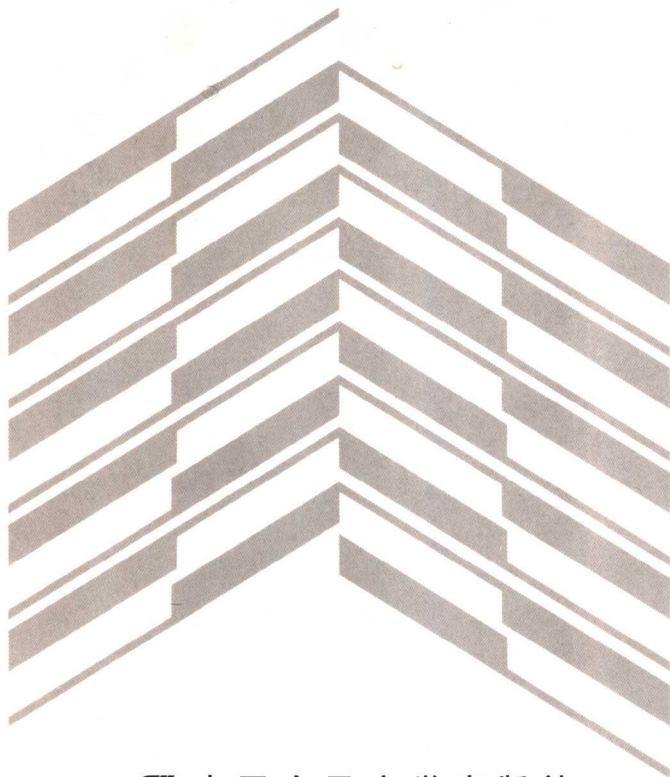


21 世纪国际经济与贸易系列教材

国际商务写作高级教程

ADVANCED COURSE FOR
INTERNATIONAL BUSINESS WRITING

● 曹祖平 编著



 中国人民大学出版社

21 世纪国际经济与贸易系列教材

国际商务写作高级教程

**Advanced Course for International
Business Writing**

曹祖平 编著

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务写作高级教程/曹祖平编著.

北京: 中国人民大学出版社, 2005

(21 世纪国际经济贸易系列教材)

ISBN 7-300-06548-1

I. 国…

II. 曹…

III. 国际贸易-应用文-写作-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 055262 号

21 世纪国际经济与贸易系列教材

国际商务写作高级教程

曹祖平 编著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511239 (出版部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东君印刷有限公司

开 本 787×965 毫米 1/16

版 次 2005 年 7 月第 1 版

印 张 26

印 次 2005 年 7 月第 1 次印刷

字 数 475 000

定 价 28.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

21 世纪国际经济与贸易系列教材

出版说明

经济学学科专业目录调整后, 下设经济学、国际经济与贸易、金融学和财政学四个专业。这种调整显示出了国际经济与贸易在我国经济发展中特殊的理论和实践地位。为适应中国加入 WTO 的需要, 提高国际经济与贸易专业的高等教育教学和科研水平, 使我们的教学和研究真正与时俱进, 我们决定编写出版“21 世纪国际经济与贸易系列教材”。

国际经济与贸易专业是主要面向涉外经济与贸易部门的科学。在经济全球化、一体化与区域集团化迅猛发展, 以及我国加入 WTO 的大背景下, 尽快培养出涉外经贸业务的高级管理人才和国际化人才, 已经成为我国社会主义市场经济实践迫在眉睫的任务。我们编写“21 世纪国际经济与贸易系列教材”, 不仅有利于这一专业教学和科研工作的发展, 有利于外向型人才的培养, 而且也是我国改革开放不断深入及与国际接轨的需要。本系列教材涉及国际经济与贸易专业的专业基础课和一些选修课, 如国际经济学、国际贸易教程、国际金融、世界经济、国际贸易结算与融资、国际服务贸易等。从作者队伍来看, 我们将依托中国人民大学经济学院国际经济系的中青年教学科研学术带头人, 同时吸纳其他院校有造诣的学者。每一部教材都力求保证理论上的系统性、严密性, 并及时反映该学科理论和实践中的成果。

当然, 这是一项十分艰巨的系统工程, 因为编写并出版一套完整的国际经济与贸易专业教材, 对于即使在中国学术界和出版界享有较高声誉的中国人民大学出版社亦属首次。本系列教材的选题是开放式的, 我们真诚地希望这个领域的专家、学者在关注本系列教材的同时, 能给予我们更大的支持; 同时, 对教材中的不足提出批评和建议, 使之进一步完善。

中国人民大学出版社

2002 年 6 月



国际商务函电与贸易系列教材

前 言

众所周知，国际商务范围广泛，难以确切地界定。但是，深入分析则可发现是有规律可循的，即它们是以最基本的经济单位——公司为基础，以各种合同为中心，围绕大量商务函电、单据与报表进行的。当前，尽管电子商务和网上交易日趋增多，但是万变不离其宗，商务往来函电仍然是基础，各种单据与报表在国际商务中仍然具有其重要性。因此，掌握国际商务函电的写作与了解有关商务单据、报表，则是得心应手地开展国际商务活动的关键。为此，我们编写了《国际商务写作高级教程》一书。

本教程不是入门读物，而是以已经具有国际商务专业知识为基础的读者为对象。本教程最主要的特点是通过阅读和练习即可轻松学会写作，即本教程并不采用任何篇幅讨论有关写作的理论、原则与方

法，也不讲解大量的语法与写作技巧等注意事项，而是通过熟悉商务函电、单据与报表的基本知识与内容，围绕有关专业词汇、表达法和短文，进行重点和反复的练习，在加深印象并由此牢记和掌握的基础上，达到熟能生巧，融会贯通的地步。

本教程有以下三个具体特点：

一、以商务单据、报表与函电为基础，中心突出

商务活动范围广泛，实践证明，面面俱到地论述往往因为内容太多，不是令人望而生畏，就是不易把握中心内容，结果事倍功半，成效不大。

商务活动中通常涉及各种函电、单据与报表。本教程中有关商务函电包括商务活动的主要方面，所选择的商务单据与报表则是经常使用的，同时以中美两个假设公司为主线开展商务活动。因此，本教程脉络分明，中心突出，可以增加感性认识，熟悉有关单据与报表，加深对商务函电内容的理解，进而有助于顺利开展商务活动。

二、通过阅读和练习进行写作，容易理解和掌握

本教程精心设计，分为八编，每编分为四章：首先阅读有关短文，了解和熟悉基本专业词汇与表达法，这是写作的基础；接着做练习，熟悉有关商务单据或报表，了解方法与步骤，正确识别与填写，这样可进一步了解和熟悉重要专业词汇与表达法；再次，在前两者的基础上，进行写作，这样学以致用，学用紧密结合，可以达到立竿见影的效果；最后，每编后面均有背景信息，内容包括与每单元有关的重点知识介绍、表达法以及词义辨析，帮助进一步理解和运用，以利于开阔思路，举一反三，增加写作兴趣和信心。

三、内容比较丰富多样，具有实用性，可为进一步写作打下良好的基础

本教程包括 30 个阅读材料，76 个写作练习（28 个专题写作练习加 48 封函电写作练习），20 种常用单据和报表，38 种有用的表达法，以及 60 组常用词义辨析。相信这些常用的资料对于学习和掌握国际商务写作是有价值的。

本教程中的商务信函、单据与报表以大量专业词汇、表达法以及重点字词为中心，所选的阅读、练习和介绍，短小精炼，兼具知识性和实用性，并提供参考提示和答案，可随时选取阅读，便于记忆和掌握，有助于写作时准确理解和运用，是从事国际商务工作必不可少的基础材料，也可供进一步学习与提高写作能力之用。

总之，时代在不断进步，知识在迅速更新。任何教科书都难以十全十美，只能通过比较，择其较好者而用。希望本书能对有兴趣学习者提供有价值的指导与帮助。由于水平有限，书中疏漏和错误之处在所难免，敬请读者提出宝贵的批评意见与改进建议。

本书是根据国内外一些出版物的有关材料编写而成，这些出版物均在书后“主要参考书目”中予以标明，以供读者进一步查阅和参考。在此，本书编者向这些国内外的著作者深表谢意！

编者

2005 年 3 月



国际商务经济与贸易系列教材

目 录

第一编 公 司

第一章	阅读	(3)
	第一节 公司	(3)
	第二节 对公司投资	(5)
	第三节 董事会	(6)
第二章	练习	(9)
	第一节 跨国公司的管理结构	(9)
	第二节 ABC 制造公司的损益表	(11)
	第三节 ABC 制造公司的资产负债表	(12)

第三章	写作	(16)
	第一节 描述 ABC 制造公司的资产负债表	(16)
	第二节 运用你所学关于公司的知识, 总结兼并或 合并的影响	(19)
	第三节 根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京 进出口公司之间的往来信函	(20)
第四章	背景信息	(27)
	第一节 公司注意事项	(27)
	第二节 若干有用的表达法	(29)
	第三节 词义辨析	(31)
	第四节 商务信函注意事项	(42)

第二编 合 同

第五章	阅读	(51)
	第一节 合同的若干类型	(51)
	第二节 合同的若干重要因素	(53)
	第三节 要约	(54)
	第四节 承诺	(55)
	第五节 对价	(56)
第六章	练习	(59)
	第一节 将下列销售合同译成中文 (从 1 到 12)	(59)
	第二节 将下列销售合同译成中文 (从 13 到 16)	(61)
	第三节 将下列销售合同译成中文 (17)	(63)
	第四节 将下列销售合同译成中文 (从 18 到结束)	(65)
第七章	写作	(67)
	第一节 根据下列中文内容, 写出甲方与乙方之间 合同的目录 (从 1 到 3)	(67)
	第二节 根据下列中文内容, 写出甲方与乙方之间 合同的目录 (从 4 到 7)	(70)
	第三节 根据下列中文内容, 起草一份销售确认书	(71)
	第四节 根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京	

	进出口公司之间的往来信函	(75)
第八章	背景信息	(82)
	第一节 合同注意事项	(82)
	第二节 若干有用的表达法	(85)
	第三节 词义辨析	(90)

第三编 国际贸易

第九章	阅读	(101)
	第一节 贸易术语	(101)
	第二节 《国际贸易术语解释通则》的结构	(103)
	第三节 贸易差额与国际收支	(106)
	第四节 美国的国际交易	(107)
	第五节 美国的国际交易 (续)	(108)
第十章	练习	(111)
	第一节 根据下表, 哪些项目包含在价格之中	(111)
	第二节 根据下列中文表格, 对全部贸易术语 进行比较	(113)
	第三节 根据下列中文表格, 对三个最常用的贸易 术语进行比较	(115)
	第四节 填写下列 A 国国际收支平衡表的空格	(116)
第十一章	写作	(119)
	第一节 根据下列中文内容, 写出美国的流动账户、 资本账户与金融账户	(119)
	第二节 根据下列中文内容, 写出美国的金融账户	(121)
	第三节 根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京 进出口公司之间的往来信函	(122)
第十二章	背景信息	(129)
	第一节 贸易术语、贸易差额与国际收支注意事项	(129)
	第二节 若干有用的表达法	(133)
	第三节 词义辨析	(135)

第四编 运输及其单据

第十三章	阅读	(147)
	第一节 国际运输	(147)
	第二节 国际运输的重要性	(148)
	第三节 海洋运输	(149)
	第四节 航空运输	(151)
第十四章	练习	(154)
	第一节 将下表译成中文	(154)
	第二节 了解提单上各项内容	(156)
	第三节 了解空运单上各项内容	(158)
第十五章	写作	(165)
	第一节 根据中国远洋运输公司签发的提单, 写出下列 内容 (I)	(165)
	第二节 根据中国远洋运输公司签发的提单, 写出下列 内容 (II)	(166)
	第三节 根据中国远洋运输公司签发的提单, 写出下列 内容 (III)	(168)
	第四节 根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京 进出口公司之间的往来信函	(169)
第十六章	背景信息	(175)
	第一节 有关国际运输的法律、装运与交货注意事项	(175)
	第二节 若干有用的表达法	(179)
	第三节 词义辨析	(183)

第五编 保险及其单据

第十七章	阅读	(193)
	第一节 保险是什么?	(193)
	第二节 保险的种类	(195)

第十八章	第三节 保险利益	(196)
	练习	(198)
	第一节 根据下列定义填空	(198)
	第二节 根据海运保险的下列信息, 回答问题	(200)
	第三节 根据你自己的具体情况, 填写下列两张 保险单	(202)
第十九章	第四节 将下列汽车续保单译成中文	(204)
	写作	(206)
	第一节 写出下列海洋运输货物保险条款 (I)	(206)
	第二节 写出下列海洋运输货物保险条款 (II)	(208)
	第三节 写出下列海洋运输货物保险条款 (III)	(209)
第二十章	第四节 根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京 进出口公司之间的往来信函	(210)
	背景信息	(217)
	第一节 保险注意事项	(217)
	第二节 若干有用的表达法	(220)
	第三节 词义辨析	(224)

第六编 支付及其单据 (I)

第二十一章	阅读	(243)
	第一节 流通票据	(243)
	第二节 本票、支票与汇票	(245)
第二十二章	第三节 承兑	(246)
	练习	(249)
	第一节 根据下列支票回答问题	(249)
第二十三章	第二节 根据下列汇票回答问题	(251)
	第三节 信用证	(252)
	写作	(257)
	第一节 根据保付支票写出下列内容	(257)
	第二节 根据信用证写出下列内容	(258)
	第三节 根据第 4 款写出下列内容	(259)

	第四节 根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京 进出口公司之间的往来信函	(261)
第二十四章	背景信息	(267)
	第一节 国际支付注意事项	(267)
	第二节 若干有用的表达法	(274)
	第三节 词义辨析	(279)

第七编 支付及其单据 (II)

第二十五章	阅读	(293)
	第一节 商业发票与形式发票	(293)
	第二节 海关发票与领事发票	(295)
	第三节 保付发票	(296)
	第四节 商业发票的全部信息	(297)
第二十六章	练习	(300)
	第一节 发票	(300)
	第二节 形式发票	(302)
	第三节 填写下列商业发票样本	(304)
第二十七章	写作	(305)
	第一节 根据下列中文, 写出若干常用单据的概念	(305)
	第二节 简要介绍商业发票与形式发票	(307)
	第三节 根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京 进出口公司之间的往来信函	(308)
第二十八章	背景信息	(314)
	第一节 发票注意事项	(314)
	第二节 若干有用的表达法	(316)
	第三节 词义辨析	(320)

第八编 其他销售单据

第二十九章	阅读	(343)
-------	----------	-------

	第一节	出口单据	(343)
	第二节	其他销售单据	(345)
	第三节	原产地证书	(346)
	第四节	中国的原产地证书	(348)
第三十章	练习		(351)
	第一节	根据下列信息填写订单	(351)
	第二节	根据下列银行对账单回答问题	(353)
	第三节	根据下列情况回答问题	(356)
第三十一章	写作		(359)
	第一节	总结 (I): 根据下列中文内容, 写销售 单据	(359)
	第二节	总结 (II): 根据下列中文内容, 写销售 单据	(361)
	第三节	总结 (III): 根据下列中文内容, 写销售 单据	(363)
	第四节	根据下列中文内容, 写出 ABC 制造公司与北京 进出口公司之间的往来信函	(364)
第三十二章	背景信息		(370)
	第一节	H. S. 注意事项	(370)
	第二节	若干有用的表达法	(372)
	第三节	词义辨析	(377)
	参考书目		(391)



世纪国际商务与贸易系列教材

CONTENTS

Part One Corporation

Chapter One Readings	(3)
Section 1 A Corporation	(3)
Section 2 Investing in a Company	(5)
Section 3 Board of Directors	(6)
Chapter Two Exercises	(9)
Section 1 The Management Structure of a Multinational Corporation	(9)
Section 2 The Income Statement of ABC Manufacturing Company	(11)

Section 3	Balance Sheet of ABC Manufacturing Company	(12)
Chapter Three	Writing	(16)
Section 1	Describe the Balance Sheet of ABC Manufacturing Company	(16)
Section 2	Summarize the Effects of a Merger or Consolidation Using Your Learned Knowledge about the Corporation	(19)
Section 3	Write the Mutual Correspondence between ABC Manufacturing Company and Beijing Import and Export Company Based on the Following Chinese	(20)
Chapter Four	Background Information	(27)
Section 1	Special Attention to the Company	(27)
Section 2	Some Useful Expressions	(29)
Section 3	Word Analysis	(31)
Section 4	Special Attention to Business Letters	(42)

Part Two Contract

Chapter Five	Readings	(51)
Section 1	Some Types of Contract	(51)
Section 2	Some Essential Elements of a Contract	(53)
Section 3	The Offer	(54)
Section 4	The Acceptance	(55)
Section 5	The Consideration	(56)
Chapter Six	Exercises	(59)
Section 1	Translate the Following Sales Contract into Chinese (from 1 to 12)	(59)
Section 2	Translate the Following Sales Contract into Chinese (from 13 to 16)	(61)
Section 3	Translate the Following Sales Contract into Chinese (17)	(63)
Section 4	Translate the Following Sales Contract into Chinese (from 18 to the end)	(65)

Chapter Seven Writing	(67)
Section 1 Write a Table of Contents of a Contract between Party A and Party B Based on the Following Chinese (from 1 to 3)	(67)
Section 2 Write a Table of Contents of a Contract between Party A and Party B Based on the Following Chinese (from 4 to 7)	(70)
Section 3 Draft a Sales Confirmation Based on the Following Chinese	(71)
Section 4 Write the Mutual Correspondence between ABC Manufacturing Company and Beijing Import and Export Company Based on the Following Chinese	(75)
Chapter Eight Background Information	(82)
Section 1 Special Attention to the Contract	(82)
Section 2 Some Useful Expressions	(85)
Section 3 Word Analysis	(90)

Part Three International Trade

Chapter Nine Readings	(101)
Section 1 Terms of Trade	(101)
Section 2 The Structure of INCOTERMS	(103)
Section 3 Balance of Trade and Balance of Payments	(106)
Section 4 U. S. International Transactions	(107)
Section 5 U. S. International Transactions (Continued)	(108)
Chapter Ten Exercises	(111)
Section 1 What Is Included in the Price According to the Following Table	(111)
Section 2 Comparing the Terms of Trade Based on the Following Chinese Table	(113)
Section 3 Comparing the Three Most Commonly Used Terms of Trade Based on the Following Chinese Table	(115)
Section 4 Fill in the Following Boxes of Country A's Balance	