



A COLLETION OF PRACTICAL
COMTEMPORARY INTERNATIONAL TRADE ENGLISH
WITH CHINESE TRANSLATION

最新

陳定安編著

外貿實用英語彙編

最 新
外貿實用英語彙編

陳定安編著

中流出版社有限公司出版

最新外貿實用英語彙編

陳定安編著

中流出版社有限公司出版

香港北角丹拿道52號2樓

藝城印刷公司承印

香港柴灣利眾街40號

一九九〇年五月初版

版權所有 不准翻印

ISBN 962-300-040-5

前 言

英語是國際經濟貿易活動中使用最廣泛的語言，它是交流信息、溝通情況、洽談交易，起草函電、擬訂合同的主要媒介和手段。有人甚至說英語是商業語言，這並不是沒有道理的。而掌握和使用英語的熟練程度一直是衡量對外經濟貿易人員業務素質的一個重要方面，也是影響經營管理水平高低的重要因素之一。外貿函電且具有法律效力，因此，認真寫好函電、提高函電質量，對於發展對外貿易具有十分重要的意義的。外國人甚至把能夠寫出好的函電稱為“寶貴的財產”。

外貿業務內容十分豐富，並且還在不斷發展。本書搜集了外貿英語中比較常見的句型與語句，拮取了外貿書信中主要篇章，編寫成冊，旨在幫助從事外貿工作人員能在最短的時間內，掌握外貿函電之要點和基本句型，為進一步學習外貿英語打下堅實的基礎。

本書取材力求切實有用，文字力求簡明扼要，例句力求典範，舉一反三，排版力求醒目易查，便於使用。讀者如能熟記本書各類句型和常用語句，並能加以融會貫通，靈活應用，則定能收到事半功倍的效果。

本書既可供外貿專業學員和從事國際外貿工作者學習與參考，也可供作經理、業務員案頭之工具書。

本書在編寫過程中，曾參閱與引用了一些中外文報刊和書籍中的有關材料，特此表示謝意。張勇和張勇乾兩位先生參加了本書打字和搜集資料工作，在此一併表示感謝。

由於時間倉促和水平有限，書中錯誤在所難免，請專家讀者批評指正。

編者

內容簡介

本書是一本進修外貿英文函電的參考書。可供外貿專業人員學習與參考，也可供作經理、業務員案頭必備的工具書。

本書——

取材廣泛	內容豐富
句型突出	切實有用
精選例句	舉一反三
編排醒目	易查易學

全書分——

- 一、外貿英語基本句型
- 二、外貿書信精選
- 三、外貿電報電傳書寫
- 四、外貿合同與協議

本書——乃同類書最新著作，乃業務員，外貿專業人員和經理之良友和有力助手。

目 錄

前言	1
第一章 外貿英語句型和常用語	1
一、外貿英語基本句型	1
二、外貿英語常用語句	22
三、外貿英文書信開頭語和結束語	45
四、外貿口語常用語句	61
(一)、詢價與報價	61
(二)、商議價格	65
(三)、訂貨與付款	69
(四)、包裝與運送	72
(五)、簽訂合同	78
五、外貿電話英語常用語句	80
(一)、找人聽電話	80
(二)、留口信	84
(三)、外貿業務	85
(四)、聯絡	87
第二章 外貿英文書信	89
一、外貿英文書信的特點	89
二、英美外貿書信的格式	89
三、外貿英文書信的組成部分	90
四、怎樣寫好外貿英文書信	98
(一)、起草人應具備的條件	98
(二)、寫好外貿英文書信六要素	99

(三)、寫好外貿英文書信的基本態度	99
(四)、寫好外貿英文書信的標準	99
(五)、寫好外貿英文書信的要點	100
附錄：外貿書信新舊用詞比較	107
五、外貿英文書信示例	109
(一)、建立關係	109
參考語句	118
(二)、詢盤	121
參考語句	129
(三)、推銷	132
參考語句	141
(四)、報盤	144
參考語句	151
(五)、定貨	155
參考語句	163
(六)、裝運	167
參考語句	176
(七)、支付	179
參考語句	187
(八)、索賠	191
參考語句	199
(九)、保險	205
參考語句	212
第三章 電訊	214
一、電報	214
(一)、國際商業電報的類別	214
(二)、怎樣寫好外貿電報	214
(三)、注意時間差	216
(四)、電報認讀	216

(五)、電報實例	217
(六)、相同內容的函、電比較	220
二、電傳	225
(一)、電傳的優點	225
(二)、怎樣寫好外貿電傳和認讀電傳	225
(三)、電傳文稿、電報與簡短英文書信的比較	228
(四)、電傳實例	229
(五)、縮寫字構造	231
(六)、常用國際電報略語	235
(七)、常用電傳簡化字和略語	243
(八)、常用英語電傳短語	253
第四章 合同或協議書	267
一、貿易合同	273
二、購買合同	291
三、成交確認書	293
四、修建旅遊賓館協議	296
五、聘約合同	299
六、商業代理合約	303
七、代理協議	308
八、補償貿易協議	313
附錄：常用契約詞語的選擇	314
附錄	320
一、英美商業用語比較	320
二、外貿常用詞語表	340
三、主要參考書	371
四、度量衡換算表	372
五、世界主要國名、貨幣和港口一覽表	376

第一章

外貿英語句型和常用語

一、外貿英語基本句型

世界上一切事物都有其內在規律，語言也是這樣。

外貿英語有長有短，有簡有繁，似乎十分複雜，難以掌握，但從實質上來看，不難找出其內在的共同規律。外貿句子千千萬萬，但歸納起來不外乎六種基本句型。掌握了這六種外貿英語基本句型，是掌握外貿英語各種句型結構的基礎與關鍵，也是學習外貿英語的捷徑。

現把外貿英語基本句型分別介紹如下：

基本句型(一)

主	語	+	謂	語
---	---	---	---	---

基本句型(二)

主	語	+	繫動詞	+	表	語
---	---	---	-----	---	---	---

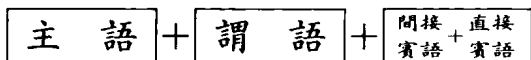
(或：動詞) (或：主語補足語)

基本句型(三)

主	語	+	謂	語	+	賓	語
---	---	---	---	---	---	---	---

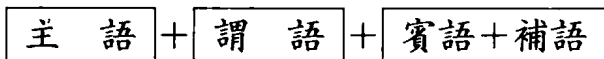
(或：及物動詞)

基本句型(四)



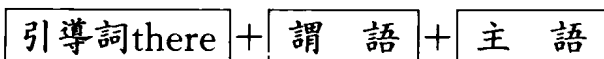
(或：動詞)

基本句型(五)



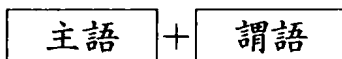
(或：動詞)

基本句型(六)

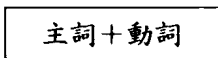


千千萬萬的外貿句子，通常可看作這六種基本句型的擴大、組合、倒裝或省略。每一種基本句型內均含有幾種常用句型。現分別加以詳細介紹和說明。

基本句型(一)



(或：不及物動詞)



The market has gone up.

市場行情堅挺。

The price has gone down.

價格已下跌

Prices are fluctuating.

物價在波動。

The goods have arrived in good condition.

貨物已安然到達。

The trade fair will open on May 5.

商業展覽會將於五月五日開幕。

The price recovered little after the decline in August.

物價自八月份下跌後，已少許恢復。

The friendly relationship between us will continue for many years to come.

貴我雙方友誼關係將長久維持下去。

This typewriter runs very well.

這部打字機很好用。

The selling season is approaching.

銷售季節已來臨。

說 明

英語句子屬於什麼句型往往取決於動詞，因此在英語造句中和英漢互譯時，一定要抓住英語動詞這一中心環節。英國學者A.P.Hornby把動詞歸納為二十五種類型，這對我們是很有用處的。如果學者能花幾小時研究這些動詞句型，他將避免產生無數錯誤的。

在本句型裏，謂語動詞是不及物動詞。

基本句型(二)

主 語 + 繫動詞 + 表 語

(或：動詞) (或：主語補足語)

主詞＋繫動詞＋補語

This is a new article.

這是一項新產品。

The quality is excellent.

質量優良。

The specifications are workable.

規格適用。

The market is firm (steady).

市場看俏。

The market is strong (bullish).

行情堅挺。

The market is weak (bearish).

行情軟弱。

The money market is tight.

金融緊縮。

The market is quite brisk.

市場十分活躍。

The price is 20 dollars

價錢二十元。

Your packing terms are unacceptable to me.

貴方的包裝條件無法接受。

Things look promising.

事情有了好的轉機。

That's a snow job.

那是件辣手的事情。

Our manager is pretty sharp.

我們的經理是個精明人。

That sounds very impressive.

聽起來印象很深刻。

Mr. Jones' purpose was to act as our sole agent in England.

瓊斯先生的意圖是要作為我們在英國的獨家代理商。

說 明

在本句型裏，動詞是連繫動詞，如，be, become, get, fall, sound, go, come, grow, turn, feel, seem, look, appear, remain, run, keep, prove, smell, taste, continue等。

在繫表結構中，既要掌握連繫動詞的用法，又要掌握表語的各種表示法。連繫動詞分三類：

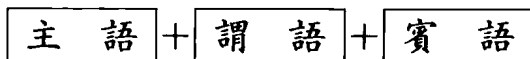
第一類連繫動詞以“be”(是)為代表。表示主語處於某種狀態，或具備某種性質。例如：He is a manager.

第二類連繫動詞以“remain”(仍是)，為代表表示主語繼續具備某種性質。例如：He remains a manager.

第三類連繫動詞以“become”(成為)為代表，表示主語進入某種狀態或取得某種性質。例如：He has become a manager.

表語放在連繫動詞後，用來說明主語的身份、特徵或狀態等。

基本句型(三)



(或：及物動詞)

主詞 + 動詞 + 受詞

They accept our offer.

他們接受我方報價。

We pack the goods.

我們包裝貨物。

We make shipment.

我們裝運貨物。

We have placed order.

我們已下訂單。

We appreciate your immediate confirmation.

我方感激貴方儘速確認。

We received your letter of May 20.

您五月廿日來函敬悉。

Does that include taxes?

包括納稅嗎？

主詞+動詞+不定式

We have agreed to confirm your price.

我方已同意確認貴方價格。

You have promised to accept our offer.

貴方已答應接受我方報價。

Mr.Jackson has promised to send us some samples by air mail.

傑克遜先生已經答應空郵一些樣品給我們。

Do you agree to pay us at once ?

貴方是否同意立即付款給我們？

We are learning how to write business letters.

我們學習如何寫一封商業信。

The crude oil price tends to come down.

原油的價格看跌。

Can you advise us when to buy?

告訴我，該什麼時候去買東西？

Will you tell us which to choose this or that?

請告訴我們選擇這個，還是那個？

My manager will agree to appoint an agent in your country.

我方經理將同意在貴國任命一位代理人。

主詞 + 動詞 + 動名詞

Would you mind sending further samples?

你可以送我更多的樣本嗎？

I don't like troubling him.

我不想去麻煩他。

We await hearing from you.

我們盼望你的回音。

Our friend Mr. Li intends visiting your city.

我的朋友李先生打算訪問貴城。

We may consider	placing an additional order with you. booking additional equipments buying more from you ordering additional sets from you placing further order in addition to this.
-----------------	---

我方可能考慮向貴方增加訂單。

We would appreciate receiving details regarding the commodities.

如能收到貴公司有關商品說明書，將不勝感激。

類似的還有：

We have been considering	importing..... exporting..... reducing.....
--------------------------	---

我方一直考慮

進口.....

出口.....

減少.....

Our competitive prices will encourage you to continue placing orders with us.

我方具有競爭力的價格將鼓勵你們繼續向我方訂貨。

主詞＋動詞＋受詞＋不定式

We hope you to ship the goods soonest.

我方希望貴方儘速出貨。

We ask you to air the approval samples and shipping samples.

請貴方將確認樣品與裝貨樣品空運過來。

We have instructed our bank to open L/C by cable.

我們已指示我方銀行以電報開出信用狀。

We should like you to ship the goods at the soonest.

我們希望貴方儘速裝運貨物。

He'll teach us how to write a business letter.

他將教我們怎樣寫一封商業信件。

主詞＋動詞＋that子句

We suggest(that) you place order soonest.

我方向貴方建議儘速下訂單。

We trust(that) you will be satisfied with our product and price.

我方相信貴方對我方之產品與價格將會感到滿意。

We appreciate(that) you will be our regular customer.

我方感激貴方能成為我們老主顧。

We regret very much that we've failed to ship the goods

on schedule.

我們十分抱歉未能按規定日期將貨物裝船。

We demand that all our losses should be compensated.

我方要求賠償我們一切損失。

We stipulated that the goods were to be sent to our warehouse.

我們規定，這些貨物必須送到我們倉庫。

說 明

1. 在本句型裏，謂語動詞是及物動詞。

及物動詞後面都必須有賓語。根據賓語的構成情況，及物動詞可分為三種：1、單及物動詞；2、雙及物動詞；3、複合及物動詞。

2. 本句型使用的動詞是單及物動詞。這種動詞後面帶一個賓語。

在本句型裏，動詞後面的賓語可以是名詞、代詞、數詞、動詞不定式、動名詞、短語、從句。例如：

We have put quite a sum of money aside.

我們已儲蓄了相當大一筆錢。

How many envelopes do you want?—I want twenty.

你要多少個信封？——我要二十個。

I hope to see you at the next fair.

我希望下次交易會上見到你。

He wondered how to get in touch with the fair committee.

他不知道如何同交易會的委員會進行聯系。

Mr. Chen intends visiting your company.

陳先生打算訪問貴公司。

We regret very much that we've failed to ship the goods