

国家示范性高职院校建设成果·职业英语系列

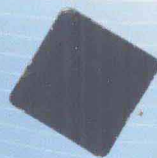
总主编：胡扬政 王莉莉

主 编 周欣奕 李维维

副主编 高亚妹 李 梅

外贸英语与函电实训

ENGLISH PRACTICE FOR
INTERNATIONAL COMMERCE
AND BUSINESS CORRESPONDENCE



清华大学出版社

国家示范性高职院校建设成果·职业英语系列

总主编：胡扬政 王莉莉

主 编 周欣奕 李维维

副主编 高亚妹 李 梅

外贸英语与函电 实训

ENGLISH PRACTICE FOR
INTERNATIONAL COMMERCE
AND BUSINESS CORRESPONDENCE

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本教材秉承职业英语系列实训教材“6P”模式,以一家外贸公司(Profession)主要涉外商务岗位(Position)的工作过程(Procedure)为实例,通过模拟演练(Performance),掌握工作要领(Point),设计实训任务(Practice)。全书以实务资料为指导,语言素材为示范,与实际业务运作过程贴近,具有实用性、职业性、任务性、开放性、高仿真性的特点。

本教材可用作高职商务英语专业、国际商务专业、其他商贸类专业的职业英语实训教材,也可供有涉外商务往来的相关从业人员使用。

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

外贸英语与函电实训/周欣奕,李维维主编. —北京:清华大学出版社,2012.7

(国家示范性高职院校建设成果. 职业英语系列)

ISBN 978-7-302-27781-1

I. ①外… II. ①周… ②李… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—高等职业教育—教材
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 281252 号

责任编辑:刘士平

封面设计:常雪影

责任校对:刘 静

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 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

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:23.25

字 数:560千字

版 次:2012年7月第1版

印 次:2012年7月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:45.00元

产品编号:043772-01

丛书编写委员会

专业总策划：

王成荣 吕一中 李宇红 平若媛

总 主 编：

胡扬政 王莉莉

副 总 编：

苑丽娟 谷书霞 胡冰冰 胡 霞 刘 玥
刘 莉 周欣奕 王 艳

委 员：

Glenn L. Hyatt Udo Schwarzboeck Mariah J. Xu
郭远志 张 倩 苏 讷 邓 非 田志英
李作聚 王 艳 冯晓霞 邓 非 王海龙
邓琳琳 黄小京 牛增辉 苑丽娟 刘 梅
刘 玥 胡冰冰 胡 霞 刘 莉 包 博
宋 娜 宋光辉 谷书霞 周欣奕 冯茂芳
申 巍 杨明军 王金红 李维维 高亚妹
李 梅 裴恩冲 高兰风 苏玉刚 周其艳
耿志红 贾建娜

在经济全球化的今天,既具有专业能力又具有职业英语能力的毕业生已成为各行各业亟需的人才。在越来越多的工作岗位,具有较强的职业英语能力已成为新职业人择业的重要条件甚至是首选条件。随着中国经济迅猛发展,各行各业对新职业人的职业英语能力的需求和要求还会日益强烈,超过我们现在的想象。

正因为此,提升学生的职业英语素养与职业英语能力,实现学生高质量就业,成为北京财贸职业学院示范校建设的一项重要任务。该校坚持英语教学改革三原则,即:为专业建设服务,为特色人才培养服务,为示范校建设服务;以学生职业英语能力发展为中心,通过专业英语课程、普通用途商务英语课程等职业英语课程模块的建设,通过课堂教学和实践教学体系建设,来构建高职职业英语能力培养体系;以 DCPEA(Development-Centered in Professional English Ability)为高职专业英语课程建设新模式,以“6P”为知识载体,实现英语语言运用能力的培养与实际的英语工作技能养成的有机结合;把课程建设、教材建设和科研结合,努力建设职业英语精品教材,实现专业英语教学内容、教学方法和训练方式的完全转变;探索高职双语课程的建设及其教材的开发;提高学生用英语“能财会商”的能力,提高学生在未来职业的竞争能力,提升专业、特别是国家级和市级重点专业的综合实力,满足首都市场经济发展对财贸人才的新需求,满足社会对新职业人多变化的需求。

我们的职业英语系列教材建设力求体现以下特色。

(1) 理念与目标:“以学生职业英语能力发展为中心”,建设财经专业类职业英语精品教材。

(2) 建设任务:以“6P”为知识载体,培养学生的职业英语素养与多种职业英语能力。“6P”知识载体,即:

- Profession, 职业:以不同的职业英语工作为教材编写主线;
- Position, 岗位,以不同岗位的英语工作任务构成教学模块,或以行业内对英语需求高的岗位的不同工作任务为教材编写重点或模块;
- Procure, 过程:以具体的英语工作任务为技能,以其工作过程为教学内容;
- Point, 要点:以工作过程中的语言要求和工作注意事项为技能要点;
- Performance & Practice 演练与实训:通过模拟演练和(岗位)实训提高学生英语工作中的实际应用能力。

(3) 建设过程:以学生所学专业及其对应的未来职业为切入点开展调研,确定职业英语工作任务和职业英语能力;以行业专家和专业教师为指导或策划,以“一线”专业英语教师为

主编,多名英语教师及行业专家参与共同编写,努力体现教材的职业性、实用性、规范性、现代性和趣味性。

(4) 建设策略:英语语言运用能力的培养服务于职业英语工作要求,并根据不同的职业英语工作需求,决定英语语用能力培养的侧重点;融入职业资格考试内容,教材内容和岗位英语工作任务努力配套,课堂教学教材和实训教材配套。在实训教材中引进案例教学和项目教学。教学栏目、教学情境、教学任务和教学实践的设计体现不同的职业英语能力培养的特色,使教材能成为专业英语课程改革、实现职业英语工作能力培养的助推器。

前任院长王茹琴教授不仅为我院的英语教学改革指明了方向,还为职业英语教材的编写提出了宝贵的建议并给予大力支持;国际教育学院院长潘勇副教授为职业英语课程建设和为青年作者队伍成长积极铺路搭桥,出谋划策;清华大学出版社为本套从书的策划出版付出了不懈努力,在此一并敬示谢意。

胡扬政 王莉莉
2012年5月

随着一些国内企业的国际化,对具有国际视野、跨国沟通技能和国际贸易实践能力的外贸人才的需求越来越多。本教材是国家示范性高职院校建设成果·职业英语系列教材之一,本教材是在开展课程改革的基础上,以实践为核心、以岗位需求为依据、以提高高职职业英语能力为目标、以工作过程为导向、以企业真实任务为载体编写的。

本教材根据外贸企业的工作需要设置工作岗位,并根据实际业务流程设置典型工作任务。每个典型工作任务作为一个实训项目,进行模拟工作环境介绍,并按照工作过程分为若干具体任务。每个具体任务由实训背景、实训任务、实训对照组成。每个实训任务都是以实务资料为指导,与实际业务运作过程相符。任务设置具有实用性、真实性,能够体现以下特色。

1. 实用性

引导学生根据实训目标(Objectives),按照实训教师的组织安排(Organization),遵循实训规范(Obligation)完成实训内容,并接受实训教师的实训评估(Observation)。

2. 职业性

全书围绕一家公司从年初创办到年底总结一年的工作过程中所涉及的主要涉外商务岗位的岗位职责(Position Responsibilities),培养学生的涉外商务岗位的职业英语能力(Position Abilities)。

3. 任务性

每个实训项目(Practice)通过营造实训情境(Scenario),根据实训流程(Procedure),完成典型工作任务(Task),培养学生涉外商务岗位的职业英语能力。

4. 开放性

每个实训任务给学生提供实训背景(Background)和实训对照(Model),这些内容都是开放的,供学生参考,给学生提供更多的发挥空间。

5. 高仿真性

所有任务都是外贸公司等涉外企业的真实工作内容。实训资料(Materials)也都是经过教学加工的实际案例。

本教材由周欣奕、李维维担任主编,高亚妹、李梅担任副主编;由胡扬政教授指导并主

审。其中,实训简介、实训模块一和实训模块五由周欣奕编写;实训模块三、实训模块六由李维维编写;实训模块二由高亚妹编写;实训模块四由李梅编写。在这里要由衷感谢北京财贸职业学院国际教育学院潘勇院长、财贸素养部王莉莉副教授、科研处田志英副教授以及清华大学出版社有关人员的大力支持和帮助。

由于编者水平所限,书中难免有不妥之处,敬请读者批评指正。

编者
2012年3月

| | |
|--|----|
| Practice Introduction | 1 |
| 实训简介 | 1 |
| Practice Objectives | 1 |
| 实训目标 | 1 |
| Practice Organization | 1 |
| 实训组织 | 1 |
| Practice Obligation | 1 |
| 实训规范 | 1 |
| Practice Observation | 2 |
| 实训评估 | 2 |
| | |
| Unit 1 Starting a Company | 4 |
| 实训模块一 创业 | 4 |
| Practice 1 Deciding on Starting a Company | 5 |
| 技能实训 1 做出创业决策 | 5 |
| Task 1 Deciding the Business Scope | 7 |
| 任务 1 决定经营范围 | 7 |
| Task 2 Determining the Ownership Structure | 11 |
| 任务 2 确定企业所有权结构 | 11 |
| Task 3 Selecting a Company Name | 14 |
| 任务 3 选择公司名称 | 14 |
| Task 4 Selecting the Location | 18 |
| 任务 4 选择办公地点 | 18 |
| Task 5 Creating the Organizational Structure | 22 |
| 任务 5 建立组织结构 | 22 |
| Practice 2 Making a Company Profile | 26 |
| 技能实训 2 撰写公司简介 | 26 |
| Task 1 Introducing the Company | 27 |
| 任务 1 介绍公司 | 27 |

| | | |
|------------------------|--|-----|
| Task 2 | Introducing the Business Areas | 30 |
| 任务 2 | 介绍经营范围 | 30 |
| Task 3 | Introducing the Products and Services | 34 |
| 任务 3 | 介绍产品和服务 | 34 |
| Unit 2 Human Resources | | 37 |
| 实训模块二 人力资源 | | 37 |
| Practice 1 | Making Job Descriptions | 38 |
| 技能实训 1 | 制作岗位说明 | 38 |
| Task 1 | Making Job Descriptions for Marketing Department | 39 |
| 任务 1 | 制作市场营销部岗位说明 | 39 |
| Task 2 | Making Job Descriptions for Import and Export Department | 47 |
| 任务 2 | 制作进出口部岗位说明 | 47 |
| Practice 2 | Recruiting | 54 |
| 技能实训 2 | 招聘 | 54 |
| Task 1 | Launching Job Advertisements | 57 |
| 任务 1 | 发布招聘广告 | 57 |
| Task 2 | Discussing on the Release of Job Advertisement | 60 |
| 任务 2 | 讨论招聘广告的发布 | 60 |
| Task 3 | Writing an Application Letter | 65 |
| 任务 3 | 撰写应聘信 | 65 |
| Task 4 | Making a Resume | 70 |
| 任务 4 | 制作简历 | 70 |
| Task 5 | Selecting the Candidates | 78 |
| 任务 5 | 筛选候选人 | 78 |
| Task 6 | Sending the Notice of Interview | 83 |
| 任务 6 | 发送面试通知 | 83 |
| Task 7 | Interviewing(1) | 87 |
| 任务 7 | 面试(一) | 87 |
| Task 8 | Interviewing(2) | 93 |
| 任务 8 | 面试(二) | 93 |
| Task 9 | Sending the Offer Letter | 99 |
| 任务 9 | 发送录用通知书 | 99 |
| Unit 3 Marketing | | 106 |
| 实训模块三 市场营销 | | 106 |
| Practice 1 | Making a Market Survey | 108 |
| 技能实训 1 | 进行市场调查 | 108 |
| Task 1 | Making a Market Research Plan | 109 |

| | |
|--|-----|
| 任务 1 做市场调查计划 | 109 |
| Task 2 Designing a Questionnaire | 112 |
| 任务 2 设计调查问卷 | 112 |
| Task 3 Carrying out the Survey | 117 |
| 任务 3 进行调查 | 117 |
| Task 4 Compiling a Brief Market Survey Report | 122 |
| 任务 4 撰写简易市场调查报告 | 122 |
| Practice 2 Making a Marketing Plan | 126 |
| 技能实训 2 制订市场营销计划 | 126 |
| Task 1 Positioning | 128 |
| 任务 1 市场定位 | 128 |
| Task 2 Analyzing the Competitors | 134 |
| 任务 2 分析竞争者 | 134 |
| Task 3 Determining the Marketing Objectives | 138 |
| 任务 3 确定营销目标 | 138 |
| Task 4 Deciding the Marketing Strategies | 141 |
| 任务 4 制订营销策略 | 141 |
| Task 5 Discussing Marketing Activities | 144 |
| 任务 5 商讨营销活动 | 144 |
| Task 6 Controlling | 147 |
| 任务 6 营销控制 | 147 |
| Practice 3 Participating the International Fairs | 150 |
| 技能实训 3 参加国际会展 | 150 |
| Task 1 Making a Reservation | 151 |
| 任务 1 预订展位 | 151 |
| Task 2 Designing the Booth | 155 |
| 任务 2 展位布置 | 155 |
| Task 3 Receiving Clients | 159 |
| 任务 3 接待客户 | 159 |
| Task 4 Writing up a Negotiation Minute | 162 |
| 任务 4 编写洽谈纪要 | 162 |
| Unit 4 Import | 167 |
| 实训模块四 进口 | 167 |
| Practice 1 Importing Seashell Buttons | 168 |
| 技能实训 1 进口贝壳纽扣 | 168 |
| Task 1 Making a General Inquiry for the First Time | 170 |
| 任务 1 首次询价 | 170 |
| Task 2 Replying to the First Inquiry | 174 |

| | |
|---|-----|
| 任务 2 首次询价回复 | 174 |
| Task 3 Making an Offer | 177 |
| 任务 3 发盘 | 177 |
| Task 4 Making a Counter-offer | 181 |
| 任务 4 还盘 | 181 |
| Task 5 Accepting | 184 |
| 任务 5 接受 | 184 |
| Task 6 Discussing the Terms of Payment | 188 |
| 任务 6 讨论支付方式 | 188 |
| Task 7 Accepting the Terms of Payment | 191 |
| 任务 7 接受支付方式 | 191 |
| Task 8 Placing an Order | 194 |
| 任务 8 下订单 | 194 |
| Task 9 Accepting and Signing a Contract | 197 |
| 任务 9 接受和签订合同 | 197 |
| Task 10 Urging the L/C | 205 |
| 任务 10 催开信用证 | 205 |
| Task 11 Replying to the Urging Letter | 208 |
| 任务 11 对督促信的回复 | 208 |
| Task 12 Sending the Shipment Advice | 211 |
| 任务 12 发送装运通知 | 211 |
| Task 13 Claiming | 214 |
| 任务 13 索赔 | 214 |
| Task 14 Settling | 217 |
| 任务 14 理赔 | 217 |
| Practice 2 Importing Lace | 220 |
| 技能实训 2 进口花边 | 220 |
| Task 1 Making a First Touch online | 221 |
| 任务 1 首次网络接触 | 221 |
| Task 2 Replying to the First Touch online | 224 |
| 任务 2 首次网络接触回复 | 224 |
| Task 3 Negotiating online | 227 |
| 任务 3 网上谈判 | 227 |
| Task 4 Placing an Order | 230 |
| 任务 4 下订单 | 230 |
| Unit 5 Exporting | 234 |
| 实训模块五 出口 | 234 |
| Practice 1 Exporting Color Cotton Pajamas | 236 |

| | | |
|------------|--|-----|
| 技能实训 1 | 出口彩棉睡衣 | 236 |
| Task 1 | Launching an Advertisement | 237 |
| 任务 1 | 投放广告 | 237 |
| Task 2 | Making a General Inquiry | 240 |
| 任务 2 | 一般性询价 | 240 |
| Task 3 | Making an Offer | 243 |
| 任务 3 | 发盘 | 243 |
| Task 4 | Making a Counter Offer | 247 |
| 任务 4 | 还盘 | 247 |
| Task 5 | Declining | 252 |
| 任务 5 | 拒绝 | 252 |
| Practice 2 | Exporting Children's Garments | 254 |
| 技能实训 2 | 出口童装 | 254 |
| Task 1 | Promoting | 256 |
| 任务 1 | 推销 | 256 |
| Task 2 | Making a Specific Inquiry | 259 |
| 任务 2 | 具体询价 | 259 |
| Task 3 | Making an Offer | 262 |
| 任务 3 | 发盘 | 262 |
| Task 4 | Making a Counter-offer | 266 |
| 任务 4 | 还盘 | 266 |
| Task 5 | Making a Counter Counter-offer | 271 |
| 任务 5 | 再还盘 | 271 |
| Task 6 | Placing an Order | 274 |
| 任务 6 | 下订单 | 274 |
| Task 7 | Accepting and Signing a Contract | 278 |
| 任务 7 | 接受和签订合同 | 278 |
| Practice 3 | Issuing the L/C on Children's Garments | 287 |
| 技能实训 3 | 开立关于童装的信用证 | 287 |
| Task 1 | Urging the L/C | 288 |
| 任务 1 | 催开信用证 | 288 |
| Task 2 | Applying for the L/C | 291 |
| 任务 2 | 申请开立信用证 | 291 |
| Task 3 | Opening the L/C | 299 |
| 任务 3 | 开立信用证 | 299 |
| Task 4 | Sending the Notice of L/C | 303 |
| 任务 4 | 发送信用证通知书 | 303 |
| Task 5 | Sending the Shipping Advice | 307 |
| 任务 5 | 发送装运通知 | 307 |

| | |
|--|-----|
| Practice 4 Making the Documents of Children's Garments | 311 |
| 技能实训 4 制作关于童装的单据 | 311 |
| Task 1 Issuing the Invoice | 313 |
| 任务 1 开立发票 | 313 |
| Task 2 Issuing the Packing List | 316 |
| 任务 2 开立装箱单 | 316 |
| Task 3 Issuing the Certificate of Inspection | 320 |
| 任务 3 开立检验证书 | 320 |
| Task 4 Issuing the Certificate of Origin | 322 |
| 任务 4 开立原产地证明 | 322 |
| Task 5 Issuing the B/L | 326 |
| 任务 5 开立提单 | 326 |
| Task 6 Issuing the Insurance Policy | 330 |
| 任务 6 开立保险单 | 330 |
| Task 7 Issuing the Bill of Exchange | 334 |
| 任务 7 开立汇票 | 334 |
| | |
| Unit 6 Annual Meeting | 336 |
| 实训模块六 年会 | 336 |
| Practice 1 Preparing for an Annual Meeting | 337 |
| 技能实训 1 筹备年会 | 337 |
| Task 1 Determining the Program | 338 |
| 任务 1 确定活动程序 | 338 |
| Task 2 Fixing-up the Annual Meeting Room | 341 |
| 任务 2 年会现场布置 | 341 |
| Practice 2 Organizing the Annual Meeting | 344 |
| 技能实训 2 组织年会 | 344 |
| Task 1 Delivering the Opening Address | 347 |
| 任务 1 致开幕辞 | 347 |
| Task 2 Making an Annual Report | 349 |
| 任务 2 做年度报告 | 349 |
| Task 3 Giving the Speech | 351 |
| 任务 3 发言 | 351 |
| Task 4 Closing | 354 |
| 任务 4 结束语 | 354 |
| | |
| 参考文献 | 356 |

Practice Introduction

实训简介

Practice Objectives

实训目标

This book aims at the cultivation of talents in international trade for native enterprises. Specific objectives are as follows:

- Focusing on professional accomplishments on the practical operation of the international trade procedure in English.
- Using basic techniques in international business communication.
- Writing business letters, E-mails, faxes and documents in English.

本书旨在培养为国内企业服务的外贸人才。具体目标如下。

- 侧重用英语完成国际贸易的专业化操作流程。
- 学会运用国际商务沟通基本技巧。
- 用英语撰写商务信函、电子邮件、传真以及单据。

Practice Organization

实训组织

The students are divided into groups. Each Student plays a role and finishes a task in the practice process. The students will fulfill the practice task completely and independently based on the information charts and task charts provided by the book with the guidance of the teacher and the references of the practice models.

学生进行分组。在实训流程中每名学生扮演一个角色,承担一项任务。在教师的指导下参考实训模板,根据本书提供的信息表和任务表,学生独立完成整个实训任务。

Practice Obligation

实训规范

The practice obligations are as follows:

- Being divided into groups.
- Reading the information charts.
- Reading the task charts.
- Following the instructions of the teacher.
- Making Assignments.
- Preparing for the task.
- Performing the task for the first time.
- Obtaining suggestions from the teacher and other groups.
- Reading the practice model.
- Improving and optimizing the performing task.
- Performing the task for the second time.
- Evaluating by the teacher and other groups.

实训规范如下。

- 分成小组。
- 阅读信息表。
- 阅读任务表。
- 听取教师指导。
- 分配任务。
- 任务准备。
- 第一次展示。
- 从老师和其他小组获取建议。
- 阅读实训模板。
- 进行完善。
- 再次展示。
- 由教师和其他组成员进行任务评估。

Practice Observation

实训评估

Outcome Evaluation Chart of Oral Task

口语任务评分表

| Name: 姓名: Class: 班级: Date of Intake: 评分日期: Instructor: 指导教师: | | Achievement Levels(评分标准): | | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Competencies 能力 | Information Completion 信息完整性 | | | | | | |
| | Procedure Fulfillment 流程完整性 | | | | | | |

续表

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Attitude 态度 | Active Communication 积极交流 | | | | | | |
| | Team Building 团队合作 | | | | | | |
| Grammar 语法 | Appropriate Tenses 恰当时态 | | | | | | |
| | Appropriate Vocabulary 恰当词汇 | | | | | | |
| Pronunciation 发音 | Vowels and Consonants 元音和辅音 | | | | | | |
| | Stress and Intonation 重音和语调 | | | | | | |
| Average 平均分 | | | | | | | |
| Comments and Recommendations 评价和建议 | | | | | | | |

Outcome Evaluation Chart of Writing Task

写作任务评分表

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| Name: 姓名: Class: 班级: Date of Intake: 评分日期: Instructor: 指导教师: | | Achievement Levels(评分标准): 1. Not yet evident 不合格 2. Marginal 合格 3. Evident with support 中等 4. Developing achievement 良好 5. Achieved 优秀 6. Excellent 杰出 | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Competencies 能力 | Information Completion 信息完整性 | | | | | | |
| | Procedure Fulfillment 流程完整性 | | | | | | |
| Attitude 态度 | Active Communication 积极交流 | | | | | | |
| | Team Building 团队合作 | | | | | | |
| Grammar 语法 | Appropriate Tenses 恰当时态 | | | | | | |
| | Appropriate Vocabulary 恰当词汇 | | | | | | |
| Writing 写作 | Appropriate Structure 恰当格式 | | | | | | |
| | Writing Principles 写作原则 | | | | | | |
| Average 平均分 | | | | | | | |
| Comments and Recommendations 评价和建议 | | | | | | | |