

丛书主编 李维光

英汉对照·现代实用英语丛书

商贸英语

张立玉 编著

武汉测绘科技大学出版社

ENGLISH FOR BUSINESS AND TRADE

E N G L I S H

英汉对照·现代实用英语丛书

商贸英语

English for Business and Trade

张立玉 编著

武汉测绘科技大学出版社

174/4
(鄂)新登字 14 号

图书在版编目(CIP)数据

商贸英语/张立玉编著. —武汉:武汉测绘科技大学出版社,1997. 12
(英汉对照·现代实用英语丛书/李维光主编)
ISBN 7-81030-564-6

I. 外… II. 张… III. 商务-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 23463 号

责任编辑:谢群英 封面设计:曾 兵
武汉测绘科技大学出版社出版发行
(武汉市珞喻路 129 号,邮编 430079)
湖北省国营华严农场印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/32 印张:13.4375 字数:250 千字
1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷
印数:0001—5000 册 定价:14.80 元

致读者(代序)

我们的祖国、民族和文化,历经劫难而未衰,屡遭挫折而未亡,千万年绵延不断,于今更形繁盛。改革开放的春风已吹遍了神州大地,到处是生机勃勃,草木竞秀,禽虫齐鸣,万类争荣,春潮涌动。在这人类文明史上最具挑战性又令人兴奋的时代,《英汉对照·现代实用英语丛书》,抓住时代生活的律动,审时度势,同广大读者见面了。她是武汉测绘科技大学出版社向广大读者奉献的一套系统的,具有实用价值的丛书。

《丛书》的读者对象是大、中专学生,从事金融、商贸、饭店、旅游、外事、文秘等方面的从业人员及广大英语学习爱好者。《丛书》共分八册,依次为:一、商贸英语;二、外事英语;三、文娱英语;四、金融英语;五、公关英语;六、旅游英语;七、饭店英语;八、信函英语。《丛书》的最终目的是让读者根据自己的需要,能够及时

查找到有关行业实用的英语知识,为求职或实际应用英语提供有效帮助。

《丛书》中的各分册内容分四个部分:一、情景会话。这一部分选编了各专业(行业)最常用、最典型的情景对话和相关短文,并配有图片。内容力求例证丰富、文笔活泼、时代感强、信息量大、有可读性。二、应用文。这一部分简要介绍了本系列中各种实用文体的格式、语言特色和一般写作知识。通过范文能够使读者正确理解并恰当运用这些实用文体。三、常用词汇。这一部分选编了各行业最常用的单词和词汇,其目的是重点突出专业(行业)特点。四、相关知识。这一部分旨在向读者提供专业(行业)非常适用的各种信息,以利于广大读者在学习和工作中增长和丰富有关方面的知识。

总之,情景会话,短小精悍,结合实际,视角宽泛;应用文,授之以法,举一反三,谋篇有纲;常用词汇,精选实用,立文之道,缀字成篇;相关知识,选材择要,整理有序,用之应手。

有关实用英语方面的书籍较多,但像本丛书这样采用英汉对照形式的系列实用英语套书并不多见。本丛书顺应时代的要求,是我国目前各类涉外人员不可多得的学习资料和工作指南,也是研究生、大学生、中专生和广大英

语爱好者提高英语实际应用能力不可多得的辅助性工具。

我们正站在世纪的交汇点上,全球已进入一个激烈竞争而又相互依赖、合作的新时代,本丛书的作者都是多年来从事英语教学工作的中青年专家、教授和骨干教师,作为拓展人类历史文明大道的建设者,他们深感责任重大,以高度的责任感,严谨的治学精神和扎实的学术功底编纂了这套丛书,奉献给广大读者。希望这套丛书能架起一座联结世界的桥梁,洞开一扇通向未知领域的大门,为你展示出新的时空、新的世界、新的信息、新的视野。让你在一个无比广阔的天地中,勤奋自励,扬帆远航,书写壮美的人生篇章。

编纂本丛书是一种新的尝试,丛书中肯定会有这样和那样的疏漏和不足,恳请广大读者和同道在使用本丛书时提出批评指正。

李维光

1997.12 于武昌

前言

随着我国改革开放的不断深入和发展,我国与国外的经济交往越来越多。商业贸易是连接国内外经济交流的重要渠道之一,因而对它的理论和业务学习与研究很有必要。英语是国际交往中通用的主要语言之一,无论是社交还是商务活动大都借助于英语进行。商贸英语作为一门学科,现今也已为越来越多的人和有关方面所关注。尤其是近年来国家教委考试中心与英国剑桥大学地方委员会合作,根据中国改革的需要和中国学生学习英语的特点,率先在中国进行商务英语考试,许多公司在招收中、下级工作人员时要求他们出示商务英语证书(BEC)(Business English Certificate)。然而有关这方面的书籍,尤其是实用性强,涉及面较广,着重于实务操作和便于自学考试的指南书籍国内尚属少见,鉴于此我们编写了这本《商贸英语》。

本书在内容上尽量把基础的东西包括进去,在表达上力求文字通俗,简明扼要。全书共分为四大部分。

第一部分:情景会话。该部分包括商贸业务中

各个主要环节的洽谈实例,从迎接外商、计划与安排、商务洽谈……直到最后签署合同和告别外商都列举了不同情景下的对话和与此有关联的背景知识。

第二部分:应用文。简要介绍商贸信函、电报、电传以及传真的格式,语言特点和一般写法。为了使读者能够正确理解并恰当运用这些实用文体,应用文中按不同文体分若干章节,每章节开头对文体的特点,要求等作一简单介绍并列举了一些典型范文加以说明。

第三部分:常用词汇。列出了英汉商贸常用词汇,商贸缩略语以及电传缩略语。

第四部分:相关知识。介绍了一些商贸方面的相关知识,列举了一些常用的商业票据,世界最大的银行以及国际经贸组织。

本书是从事或有志从事商贸专业人员、大中专学生,以及自学或报考商务英语证书青年的良师益友。

在编著过程中,作者参考了国内外有关书籍和资料,个别地方引用了现成资料,在此特向原作者致以衷心的感谢!

由于编者水平有限,书中错误在所难免,敬请各位专家,同行和广大的读者批评指正。

编者

1997年12月

CONTENTS

目录

第一部分 情景会话

Situational Conversations

单元 1 迎接外商

Meeting a Foreign Businessman	(3)
-------------------------------------	-----

1-1 机场接待

At the Airport	(3)
----------------------	-----

1-2 在海关

At the Customs	(5)
----------------------	-----

1-3 在旅馆途中

On the Way to the Hotel	(9)
-------------------------------	-----

1-4 在旅馆

At the Hotel	(13)
--------------------	------

1-5 在货币兑换处

At the Currency Exchange Desk	(17)
-------------------------------------	------

1-6 在餐厅

At the Dining Hall	(19)
--------------------------	------

1-7	Passage: Customs Regulations	(23)
单元 2	计划与安排	
	Plans and Arrangements	(27)
2-1	安排参观	
	Arranging a Visit	(27)
2-2	宴请	
	Invitation to a Dinner	(31)
2-3	参观样品间	
	A Visit to a Sample Room	(37)
2-4	Passage: The Guangzhou Fair	(42)
单元 3	建立业务关系	
	Establishing Business Relations	(44)
3-1	对外贸易政策	
	On Foreign Trade Policy	(44)
3-2	与新客户洽谈	
	A Talk with a New Customer	(48)
3-3	China's Foreign Trade	(51)
单元 4	询价与报价	
	Inquiry and Offer	(54)
4-1	请报参考价	
	Please Give us a Reference Price	(54)
4-2	这是实盘吗?	

	Is This a Firm Offer?	(59)
4-3	Passage: Offer	(62)
单元 5 讨价还价		
	Price Haggling	(64)
5-1	你方报价偏高 Your Price Is on the High Side	(64)
5-2	双方各让一半 Let's Meet Each Other Half Way	(69)
5-3	Passage: Counter-Offer	(72)
单元 6 付款方式		
	Payment Terms	(75)
6-1	我们只接受即期信用证 We Only Accept Sight L/C	(75)
6-2	D/P 怎么样? How About D/P at Sight?	(78)
6-3	Passage: Remittance	(81)
单元 7 装船		
	Shipment	(84)
7-1	我们将尽力提前装船 We'll Try Our Best to Advance the Shipment	(84)
7-2	你们能早点交货吗? Could You Deliver the Goods Sooner?	(89)

- 7-3 你的意思是空运这批药品?
 So What You Mean Is to Ship the Medicines by Air Freight
 (90)
- 7-4 Passage: Transportation (94)
-

单元 8 合同

- Contract (97)
-
- 8-1 签合同
 Signing a Contract (97)
- 8-2 签长期协议
 Signing a Long-Term Agreement (102)
- 8-3 Passage: Business Contract (106)
-

单元 9 市场研究

- Market Research (111)
-
- 9-1 假如我想开辟新市场我该怎么办?
 What Should I Do if I Want to Open up a New Market?
 (111)
- 9-2 你们提供市场研究业务吗?
 Do You Offer Market Research Services? (113)
- 9-3 厂商必须密切注视市场的趋势
 Manufacturers Must Pay Close Attention to Market Trends
 (115)
- 9-4 Passage: Market Investigation (117)
-

单元 10 旅游观光

	Sight-Seeing	(121)
10-1	观光	
	Sight-Seeing	(121)
10-2	Passage: Places of Interests in China	(127)
单元 11	购物	
	Shopping	(129)
11-1	这一个我买下了	
	Good! I'll Take This one	(129)
11-2	今天我想去买点东西	
	I'd Like to Do Some Shopping Today	(131)
11-3	Passage: Ceramics, the Pearl of Oriental Art	(135)
单元 12	告别与送行	
	Saying Farewell and Seeing Off	(138)
12-1	向朋友告别	
	Saying Farewell to a Friend	(138)
12-2	机场送别	
	Seeing Off a Friend At the Airport	(141)
12-3	Passage: China's Four Treasures of the Study	(146)
单元 13	电话	
	Telephone	(149)
13-1	国际电话的种类	

	The Usual Kinds	(149)
13-2	如何打国际电话	
	How to Place a Telephone Call Overseas	(151)
13-3	电话实例	
	Examples	(158)

第二部分 应用文

Practical Writings

单元 1 商业书信

	Business Letters	(169)
--	------------------------	-------

1-1	商业书信的写作知识	
	Basic Knowledge of Business Letter Writings	(169)
1-2	邀请信件	
	Letters of Invitation	(177)
1-3	建立业务关系信件	
	Letters for Establishing Business Relations	(181)
1-4	资信调查	
	Credit Information	(184)
1-5	询价与报价	
	Inquiry and Quotation	(188)
1-6	发盘与还盘	
	Offer and Counter-Offer	(194)
1-7	接盘与定货	

	Acceptance and Order	(199)
1-8	支付方式	
	Terms of Payment	(204)
1-9	装运与保险	
	Transport and Insurance	(209)
1-10	抱怨与索赔	
	Complaint and Claim	(213)
1-11	协议与合同	
	Agreements and Contracts	(218)
1-12	谋职与推荐信	
	Application and Recommendation	(230)
1-13	通知	
	Announcement	(236)
1-14	其他信件	
	Other Letters	(240)

单元 2 电报

	Telegrams	(247)
--	-----------------	-------

2-1	电报的种类与计费方法	
	The Usual Sorts and Counting of Telegrams	(247)
2-2	电报的格式	
	The Layout	(250)
2-3	如何起草电报	
	How to Compose a Telegram	(251)
2-4	电报实例	
	Examples in Telegrams	(254)

单元 3 电传与传真

Telex and Fax	(265)
---------------------	-------

3-1 电传的种类与收费方法

The Kinds and Charges	(265)
-----------------------------	-------

3-2 电传的格式

The layout	(266)
------------------	-------

3-3 电传的起草

Composing Telex Messages	(267)
--------------------------------	-------

3-4 电传机上缩略语

Abbreviations Used by Switchboard Operator	(269)
--	-------

3-5 电传实例

Examples of Telex Messages	(271)
----------------------------------	-------

3-6 传真

Fax	(278)
-----------	-------

第三部分 常用词汇

Useful Vocabulary

单元 1 商贸词汇

General Business and Trade Lexicon	(283)
--	-------

单元 2 商贸缩略语

Abbreviations in Business and Trade	(338)
---	-------

单元 3 电传缩略语

Abbreviations in Telex	(356)
------------------------------	-------

第四部分 相关知识

Related Information

单元 1	托收项下术语解释	
	Explanation on Collection Terminology	(369)
单元 2	信用证的基本术语	
	Basic Terminology of L/C	(378)
单元 3	商业票据	
	Some Commercial Documents	(386)
单元 4	世界最大的商业银行	
	Some Big World Commercial Banks	(406)
单元 5	国际经贸组织	
	International Economic and Trade Organizations ...	(410)
参考书目		
	Bibliography	(412)