

戚云方 编著

外贸英语

(第二版)(函电与谈判)



浙江大学出版社

外 贸 英 语

(函电与谈判)

(第二版)

戚云方 编著

浙江大学出版社

外 贸 英 语

(函电与谈判)

(第二版)

戚云方 编著

责任编辑 尤建忠 黎 慧

* * *

浙江大学出版社出版

(杭州玉古路 20 号 邮政编码 310027)

德清第二印刷厂印刷

浙江省新华书店经销

* * *

787×1092 32 开 10.25 印张 227 千字

1989 年 4 月第 1 版 1996 年 1 月第 2 版 1996 年 6 月第 16 次印刷

印数:295501—325500

ISBN 7-308-01638-2

H·153 定价:10.50 元

Acknowledgements

Since its first publication in 1989, the book has been well received among the business circles as well as by students at colleges and universities. Readers from different walks of life have kindly given their valuable suggestions and comments, that result in the present revised edition.

Special thanks to my wife, Song Mingyuan, who has faithfully encouraged and supported me in the entire work of revising the book.

Thanks also to Zhejiang University Press, and to the editor Mr. You Jianzhong, who has carefully done his job and made everything possible to the current edition.

Thanks must also be given to my dearest friend and colleague Mrs. Geraldine Poppen, who has helped me hone the thoughts of business writing.

A tip of the hat to the readers, students, colleagues and teachers — the people who have sincerely supported me.

And a deep bow to the late Margaret Chandler, a well-known professor at the Graduate School of Business, Columbia University, who gave me the inspiration to work on this book.

Chi Yun Fang

序

· 诸葛霖

近 10 年来,科技的进步推动着生产力的发展。我国自从实行改革开放以来,国民总产值和对外经济贸易额成倍增长。国际贸易额的增长幅度明显超过了国民总产值的增长幅度。因此,如何培养一大批优秀的对外经济人才实为当务之急。在这种形势下,有关外经贸的教材和专著的出版发行相应地也得到重视。众多外贸书刊的出现给对外经济、贸易、金融等院校的学员们提供了众多的学习材料。

但是,能满足理工科大学外语教学需要的外经贸教材尚不多见。这主要是因为可用于外贸实用英语学习的课时比较少,因此,必须把函电、谈判和行情三方面的内容编在一本教材之内,尽量使之互相呼应、配合,以便在短期内使学生取得最佳的学习效果。

戚云方同志所编写的《外贸英语(函电与谈判)》可以说是适应了这样的需要。它的内容相当丰富,各个贸易环节和有关的单、证结合密切,颇为实用。可以预料出版后将会得到理工科大专院校师生的广泛欢迎。就这一意义来说,《外贸英语(函电与谈判)》具有创新的编写风格。

1989 年 4 月 5 日

(本文作者系北京对外经济贸易大学英语教授)

前

言

自对外实行开放、互利、优惠政策以来,我国与世界各国间的经济贸易规模日益扩大。同时,我国拥有丰富的人力资源与自然资源,随着经济建设的加速发展,已成为世界上引人注目的经济技术合作与投资的热点。这就需要一大批对外贸易与技术交流人才。为了拓宽外贸人才的知识结构,使他们既熟悉国际贸易业务,掌握政策,通晓外语,又擅长于某一门专业,如电子、化工、机械、仪表、纺织、食品等,我们必须发挥理工院校的优势,在理工院校中开设外贸英语课程,让有一定英语基础的学员选读此课,既学英语,又学外贸。这就是编写此书的目的。

本书作者早年曾与我国外贸函电权威诸葛霖教授和唐德荣先生共事多年,良师益友,得益匪浅。近年来,在为几所高校开设“外贸英语”课程与从事外事活动经验的基础上,充实了大量进出口公司与外国有关公司及银行间来往函电、证件(如信用证、购货合同、售货确认书、发票、海运保险单等)知识,编写了这本实用外贸英语教程。全书共有12课,前10课按整个对外经济贸易活动分为建立业务、询价报价、价格争议、订货、付款方式、交货与装运、合同、保险、索赔与代理等节。可以说,前10课包括了整个贸易活动。而后两课则专门介绍国际商业电报与电传、市场报导等知识。

前10课按信函、对话、练习的体例编写。在信函一节,为使读者了解实际函电的体例,书中采用了多种书信格式。对话一节,则主要围绕信函的主题进行口头表达。为便于读者使用,对

信函与对话两节中的贸易术语进行了详尽的注释。

在电报与电传一节,详细介绍国际商业电报的种类、字数计算方法、标点符号用法、通用缩写字、复合字以及替换字用法,电文中的语法现象和电传的使用。在市场报导一节中,详细介绍了市场报导的写法,并给出几个市场报导实例。最后,还有贸易词汇释义与贸易常用词缩写两个附录。

本书是有志于国际贸易、进出口业务的专业人员,及自学或报考外贸部门的青年读者的良友。

由于本书编写比较仓促,加之作者水平有限,书中纰缪挂漏,在所难免,尚希读者批评指正。

编者

1989年4月于浙大

再 版 前 言

本社于 1989 年 4 月首次出版由戚云方编著的《外贸英语(函电与谈判)》,迄今已近 6 年。承蒙读者厚爱,已发行 20 多万册。

由于近年来国际贸易发展迅速,商业英语,特别在函电中,有了些新的趋势。再则,在使用本书的过程中,读者和教师提出了忠恳的意见和宝贵的建议。基于上述原因,本社重版《外贸英语(函电与谈判)》。

首先,根据语言的发展趋势,着重将书中陈旧的词汇和习语逐一作了修订,并对贸易术语、习惯用法和语言难点增加了注释;其次,作者亦对内容作了增删,像市场行情整个单元的文章全部更新,突出了商品市场、股市和期货方面的内容。并在附录中增添了常用《1990 年国际贸易术语解释通则》,并将答案编入附录。

希望广大读者和专家学者不吝赐教,使本书不断完善。

浙江大学出版社

1996 年 1 月

CONTENTS

Unit One	<i>Establishing Trade Relations</i>	1
Unit Two	<i>Inquiries and Offers</i>	21
Unit Three	<i>On Price</i>	45
Unit Four	<i>Ordering</i>	66
Unit Five	<i>Terms of Payment</i>	85
Unit Six	<i>Contracts</i>	119
Unit Seven	<i>Shipment</i>	146
Unit Eight	<i>Insurance</i>	167
Unit Nine	<i>Claims and Arbitration</i>	182
Unit Ten	<i>Agency</i>	196
Unit Eleven	<i>Telegrams and Telexes</i>	213
Unit Twelve	<i>Market Reports</i>	233
Appendix A	<i>Some Commonly Used INCOTERMS (1990)</i> 常用《1990 年国际贸易术语解释通则》	258
Appendix B	<i>Interpretation of Vocabulary Used in Trade</i> 贸 易词汇释义	272
Appendix C	<i>Commonly Used Abbreviations</i> 贸易常用词缩 写	278
Appendix D	<i>Key to Exercises</i> 练习答案	283

UNIT ONE

Establishing Trade Relations

Correspondence

(1)



48 East Main Street • Ramsey, NJ 07446 • U. S. A.

April 25, 1996

Ningbo Textiles United
Import & Export Corp.
207 Kaiming St.
Ningbo 315000, Zhejiang
P. R. China

Dear Manager:

You were recommended to our company by the Bank of China, New York Branch, which told us that you export Chinese textiles and cotton piece goods.

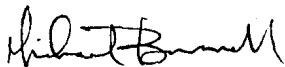
Our company imports general merchandise. We have been in

business since 1935, and therefore have wide experience in all the lines we handle.

Our bankers are Chase Manhattan Bank and the Hongkong & Shanghai Banking Corporation of Hongkong. They can provide you information about our business and finances.

Please inform us of your trade terms and forward samples and product brochures. We look forward to a productive trade.

Sincerely,



Michael S. Barnwell

Manager

MSB/sh

(2)

HEAPY Ltd.

1095, Avenue of Hersham

Walbridge-on-Thames

Surrey, UK

Office of the Manager

Oct. 20th, 1996

Housewares Department

Zhejiang Light Industrial Products

Import & Export Corp.
233 Tiyuchang Rd.
Hangzhou 310009, Zhejiang
P.R. China

Dear Housewares Department,

Your company's name has been given to us by the Chamber of Commerce of London.

We wish to buy porcelain tea and coffee cups and saucers of different shapes, fully decorated with flowers or other designs.

If you can supply this type of merchandise, kindly airmail us a sample cup. Also, please enclose your price list and all suitable illustrations.

We await your early reply.

Sincerely,



Catharina E. de Jonge
Manager

CED/ms

(3)



Zhejiang Textiles Imp. & Exp. Corp.
102 Fengqi Road
Hangzhou 310006, China
Tel: (0571) 5179786 Fax: (0571) 5154046

March 12, 1996

International Trading Co. Ltd.

34 Acadia Bay

Winnipeg, Manitoba R3T 3H9

Canada

CHINESE TABLECLOTHS

We learned from the Commercial Counsellor of our Embassy in Ottawa that you deal in tablecloths.

We sell Chinese tablecloths. They are of good quality and have fine workmanship. Chinese tablecloths are very popular in Europe. We would like to work with you to market them in Canada.

We are sending you under separate cover by airmail a copy of the latest catalog. Please let us know if there are any items which are of interest to you and we will send you quotes and samples.

We hope to hear from you soon.

Zhou Yanming

Zhou Yanming

Manager

Zhejiang Textiles Imp. & Exp. Corp.

Notes

1. *establishing trade relations* 建立贸易关系。在国际贸易中,进出口商通常可利用银行(Banks)、商会(Chamber of Commerce)、工商行名录(Trade Directory)、广告(Advertisements)、商赞处(Commercial Counsellor's Office)、商界朋友(Friends in Business Circles)等获取信息,或通过自我介绍,建立贸易业务往来。

cf. Establish business relations

enter into direct business relations 建立直接贸易关系

2. *correspondence* 通信(联系),书中专指 commercial correspondence 商业书信。

通常的书信格式(styles)大体可归纳为三种,每个公司或撰稿人可选择使用。

1) 齐头式(block style): 每行都从左边开始、取齐、成一条垂直线。如本单元第一封信。

2) 缩行式(indented style): 每段开始一般缩入5个英文字母。段与段之间要用双行距。日期打在信笺的右上端,签名放在中间偏右下方,力求整封信的布局显得匀称美观。如本单元第二封信。

3) 简易式(simplified style): 大体与齐头式相同,但删去

称呼和结束语,把事由(subject line)作为信内的一个组成部分。这种格式简略掉商业书信中传统的组成部分,突出了主题。如本单元第三封信。

3. *Inc. incorporated* [美、加]股份有限公司

cf. Co., Ltd. = Company, Limited

4. *Corp. corporation* 公司,企业,[美]有限公司

5. *Dear Manager*:

称呼(salutations)是英语商业书信开头的客气语,常用“Dear...”的形式,后接冒号(:)、逗号(,)或不用任何标点符号。

近年来,随着国际贸易和英语语言的发展,商业书信出现了标准的、可接受的称呼:

Dear Mr. Martin;

Dear Mrs. Martin;

Dear Russ,

Dear Joanne,

用名字(first name)作称呼时,可用逗号代替冒号。如果不知道对方姓名时,应竭力避免使用陈词(cliché)或过时(out-of-date)的行话(jargon)。如:

Dear Sirs

Dear Sir/Dear Madam

To Whom It May Concern

Gentlemen

现代商业书信中,亦常用下列称呼:

Dear Canned Food Department

Dear Manager of Import Department

如果你知道对方姓名,而不知其性别,建议用其全名

(full name—first and last)。如：

Dear Allen Smith

Dear Terry Jones

上述称呼只是书信中一个组成部分。

商业书信的组成部分(components)可分为：

1) 信笺、信头和发信人地址(stationery and letterhead/return address)：如果信笺不是印好的，不要忘掉打上发信人地址。

2) 发信日期(date line)：日期的写法主要有两种形式：

(a) July 2nd, 1996

(b) 2(nd) July 1996

3) 封内地址(inside address)：即收信人姓名、公司名称及地址。

4) 称呼(salutation)

5) 事由(subject line)

6) 正文(body)

7) 结束语(complimentary closings)

8) 签名(signature)

9) 主办人代号(reference initials)

10) 附件(enclosure)

11) 附言(postscript)

6. *The Bank of China, New York Branch* 中国银行纽约分行

7. *cotton piece goods* 棉布; *piece goods* 匹头, 布匹

8. *general merchandise* “杂货”, 但不是“杂”项货物, 而是相对大宗散装干货(如谷物、矿砂等)的液体散装物(如原油、汽油)等而言的普通有包装货物。

merchandise (总称)商品, 货物。

9. *line* one's trade of occupation, or the things he deals in.

e. g.

What's his line?

We have completed many successful transactions with Oriental Horizons Inc. in this line of business.

10. *handle* deal in buying and selling

e. g.

Our corporation handles arts and crafts.

11. *Chase Manhattan Bank* 大通曼哈顿银行创立于 1799 年,当时叫曼哈顿银行(Manhattan Bank),后与美国第三大银行蔡斯国民银行(Chase National Bank)合并,改用现名。目前在纽约州和纽约市有 220 家分行,在 100 多个国家与地区有 200 多家分行,在美国商业银行中仍居第三位,并为世界最大银行之一。

12. *the Hongkong & Shanghai Banking Corporation* 汇丰银行,其总行设在香港,伦敦有分行。它是港英当局授权的发行银行,并执行港英当局的货币金融措施,主要是调节香港外汇市场和货币供应量。它又是香港票据交换所的清算银行,各银行均需在汇丰银行开立帐户,经常存留一定的资金用于票据清算。

13. *finances* the money resources, income, etc. of a company 此处系指公司的财源、资金情况。(常用复数)

14. *trade terms* 贸易条款、条件(常用复数),主要包括付款方式(mode of payment)、装运日期(date of shipment)等。

15. *forward* *vt.* to send; dispatch; transmit

16. *sample(s)* 样品、货样

a sample room 样品间