

实用商贸英语丛书

进出口 实务英语

English for
Importers/Exporters

曾 蕙 兰 编著
Mark A. Pengra 校阅



吉林科学技术出版社
广东科技出版社

实用商贸英语丛书

进出口实务英语

English for Importers / Exporters

曾 蕙 兰 编著

Mark A. Pengra 校阅



吉林科学技术出版社
广东科技出版社

(吉)新登字 03 号

实用商贸英语丛书

进出口实务英语

曾蕙兰 编著

责任编辑:赵玉秋

封面设计:台中南

出版:吉林科学技术出版社	850×1168 毫米 32 开本	10 印张
广东科技出版社	插页 4	260,000 字
发行:吉林省新华书店	1995 年 10 月第 1 版 1995 年 10 月第 1 次印刷	
	印数:1-20000 册	定价:16.10 元
印刷:长春市第九印刷厂	ISBN 7-5384-1538-6/H·40	

出版说明

我国实施开放改革的经济政策 10 多年来,经济飞速发展,对外商贸活动非常活跃:进出口贸易、对外业务交流、对外金融业务、外商来华投资、旅馆和餐馆接待外宾等活动日益增多,这都对商贸工作者及相关行业的工作者提出了更高的要求。

与此相适应,商贸工作者们迫切需要实用性强、更加专业化、内容更加深入的商贸英语丛书。为满足这一需要,我们从台湾购得这套“实用商贸英语丛书”的版权,出版简体字版本。全套丛书包括以下 10 本书:

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 商业英语与实务 | 2. 最新接待英语 |
| 3. 新贸易书信宝典 | 4. 英文商业书信入门 |
| 5. 英文商业知识入门 | 6. 最新银行英语 |
| 7. 进出口实务英语 | 8. 新旅馆英语 |
| 9. 新餐馆英语 | 10. 最新求职英语 |

本套丛书有以下几个特点:

1. 实用性强。全套书以实用性为准则,从商贸工作中大量常用的函件、句子、术语中精选出典型例子,并配以中文对照译文,方便读者结合工作实际进行学习,学以致用。

2. 叙述方法简练实用。全书以实例为主线,以重点评述、内容说明及术语注释等方式展开介绍。

3. 章节划分合理。按实际工作的顺序和工作类型组织内容,方便读者学习和查阅。

4. 专业术语齐全。每本书都按相应的主题全面收集有关的英语术语,以实例、重点评述、单词注释等方式介绍,使读者学到有关术语及其使用。

我们希望这套书的推出,能满足商贸工作者的需要,为商贸工作的发展出力,并请读者提出宝贵的意见。

广东科技出版社
吉林科学技术出版社

1995 年 9 月

序 言

在台湾,我们可以大胆地说:“百分之九十九的进出口贸易,都离不开英文。”由此可见,现今企业人士对英语的强烈需求。然而,贸易英文却一向以枯燥繁复著称,令贸易界人士又爱又恨。

有鉴于此,我们特别精心编著了这本崭新风格的贸易英语:“进出口实务英语”(English for Importers & Exporters)。本书有多项特点,各项皆首创同类书籍之先河。首先,本书提出一般贸易英语所忽略的盲点:整体进出口概念。在实际范例之中,确立读者之贸易概念。其次一项绝无仅有的特点是,本书网罗有各式各样的贸易状况,宛如您的万全应变字典;碰到状况,随手一翻,就是上好的应变之策。

此外,有鉴于一般贸易英语鲜少包含本土讯息,故本书囊括了丰富的台湾贸易资讯,包括书信范例、法令规则、及相关机构等,确实使本书落实生根、本土化。在格式之设计上,本书适当反映了当代“轻、薄、短、小”之潮流,一概以简明短要为原则,作最清晰的编排,最适合忙碌紧张的现代贸易人阅读。

总而言之,本书有四大特性:

- 一、整体性(Integrity): 首先提出整体贸易概念。
- 二、实用性(Practicability): 提供丰富实例,万无一失。
- 三、本土性(Local Characteristics): 独具台湾特色之贸易英语。
- 四、时代性(Modern Characteristics): 格式轻简,最利阅读。

本书将能使您在短期内,获得高度学习效果。举凡从事进出口贸易人士、有志进军商场的学生及社会人士,本书都是您的最佳选择。

编者 谨识

CONTENTS

目 录

PART

1

寻路探道同行情·实务篇

Chapter 1 进出口流程总览 / Overall Procedures

1. 贸易入门须知 2
2. 一窥进出口全貌 2
3. 台湾贸易传真——一个成功交易的全套书信 7

● 范例

■ 交易的先声

- 1 向顾客促销产品 (7) ■ 2 提出询价 (8) ■ 3 迅速提供报价 (9)

■ 交易的契机

- 4 如何讨价还价 (10) ■ 5-1 同意进口商的还价 (11) ■ 5-2 拒绝进口商的还价 (12) ■ 6 正式提出订单 (13) ■ 7 确认订单 (14)

■ 交易的结算

- 8 请求开立信用状 (15) ■ 9 通知已开立信用状 (16) ■ 10 请求更改信用状 (17) ■ 11 同意更改信用状 (18)

■ 交易的进行

- 12 抱怨货运延迟 (19) ■ 13 处理客户的抱怨 (20) ■ 14-1 取消订货 (21) ■ 14-2 谅解迟运原因 (22)

■ 交易的尾声

- 15 货物损坏报告 (23) ■ 16-1 拒绝接受损坏责任 (24) ■ 16-2 接受赔偿责任 (25)

交易外一章

- 17 催讨逾期货款 (26) 18 付清逾期货款 (27)

Chapter 2 签证专辑 / Import & Export Permits

出口签证剖析	28
进口签证剖析	30

Chapter 3 报关专辑 / Declarations

出口报关剖析	32
进口报关剖析	32

Chapter 4 信用状专辑 / L/C

1. 认识信用状	34
2. 信用状范例	35
附图:信用状	

Chapter 5 装船文件总览 / Shipping Documents

1. 商业发票 / Commercial Invoice	37
2. 包装单 / Packing List	39
3. 提单 / Bill of Lading	40

Chapter 6 台湾贸易机构特辑 / Trade Institutions in Taiwan

1. 市场调查阶段 / Market Investigation	41
2. 信用调查阶段 / Credit Inquiry	42
3. 办理签证阶段 / Import & Export Permits	42

4. 检验报关阶段 / Declaration	43
5. 结汇押汇阶段 / Negotiation	43
6. 装船提货阶段 / Shipping & Lading	43
7. 索赔仲裁阶段 / Claim & Arbitration	44

PART

2

摩拳擦掌话贸易 · 基础篇

45

Chapter 7 贸易英语概述 / Introduction

1. 何谓贸易英语	46
2. 贸易书信非难事	48

Chapter 8 商业书信 / Business Letters: Structure & Form

1. 不可或缺的形式	50
2. 简单明了的格式	55

Chapter 9 商业文书秘诀 / Business Letters: Key Principles

1. 商业文书的基本认识	58
2. 商业书信的五个 C	59
3. 无往不利的 AIDA 原则	63
4. 商业书信的有效结构	64

Chapter 10 贸易往来的主体流程 / Step-by-Step Description

1. Market Investigation / 市场调查	67
2. Inquiry / 询价	68
3. Reply to Inquiry / 答复询价	70

4. Offer / 报价	71
5. Negotiation / 交涉	72
6. Order / 订货	73
7. Shipment / 装船	74
8. Claim / 索赔	76
9. Payment / 付款	77
10. Social Relations / 社交	78

PART

3

攻城掠地作生意 · 万用篇 81

Chapter **11** 询价 / Inquiry

1. 重点总说明	82
2. 实用表达法	83
3. 专门术语特辑	84
4. 实用书信范例	87

● 范例

1 希望对方报价时 (87) **2** 希望对方补足货源时 (87) **3** 劝诱对方价格上涨前及早订货 (88) **4** 有意扩充生产设备 (88) **5** 答复询价 (89)
6 劝诱对方订货 (89) **7** 看到广告请求对方报价时 (90) **8** 请求提出具竞争力的报价 (91) **9** 接到询价后, 希望对方订货时 (91) **10** 应分公司的要求, 请求对方报价 (92) **11** 向对方订货时 (92) **12** 根据顾客的需要, 要求报价时 (93)

Chapter **12** 价格 / Price

1. 重点总说明	95
2. 实用表达法	97

3. 专门术语特辑	99
4. 实用书信范例	104

● 范例

1 因大量订购而降价 (104) 2 报价高于市场价格, 请求降价 (105)
 3 降价会增加交易量 (105) 4 要求迅速报价 (106) 5 对于电脑
 询价一事, 给予确定报价 (106) 6 给予特别折扣 (107) 7 要求给予低
 于报价的价格 (108) 8 因竞争激烈而要求降价 (108) 9 由于大量订购,
 请求降价 (109) 10 通知对方同意降价 (110) 11 为履行契约, 要求对方
 维持半年前的价格 (110) 12 答应老主顾的降价要求 (111) 13 通知对方
 如果降价就订货 (111) 14 答应降价 (112)

Chapter 13 品质 / Quality

1. 重点总说明	113
2. 实用表达法	115
3. 专门术语特辑	116
4. 实用书信范例	119

● 范例

1 接收到品质低劣的货物 (119) 2 说明拒绝接货的理由 (119) 3 要
 求品质保证 (120) 4 品质差异太大 (121) 5 说明高价格的原因 (121)
 6 货物品质不好, 遭到抱怨 (122) 7 促使对方订货 (122) 8 给
 予品质保证, 促使对方订货 (123) 9 说明不予以品质保证 (124) 10 要
 求加附文件 (124) 11 抱怨品质的低劣 (125) 12 请求解释品质低劣的原
 因 (125) 13 解释品质低劣的原因 (126) 14 因对方不满品质, 请求诉诸
 仲裁 (127)

Chapter 14 数量 / Quantity

1. 重点总说明	128
2. 实用表达法	130

3. 专门术语特辑	131
4. 实用书信范例	135

● 范例

1 因库存不足要求交运全额数量 (135) 2 提供数量折扣以吸引数量较大的订单 (135) 3 市场存货数量有限, 欲购从速 (136) 4 请求依契约允许误差 (136) 5 询问数量折扣所需的最低数量 (137) 6 告知对方, 由于供过于求, 很难大量买卖 (138) 7 表明同意契约数量, 但要求能允许某程度的误差 (138) 8 因存货不足, 允许依契约数量略有误差 (139) 9 要求运交数量与契约数量一致 (139) 10 以工厂优越的生产力促使客户大量采购 (140)

Chapter 15 包装 / Packing

1. 重点总说明	141
2. 实用表达法	142
3. 专门术语特辑	143
4. 实用书信范例	147

● 范例

1 指定木箱包装的材料及规格 (147) 2 要求包装的材料、重量及唛头标示 (147) 3 对包装全长、唛头标示的指示 (148) 4 对机器包装的详细指示 (149) 5 海运包装的详细指示 (149) 6 促请注意包装, 减少费用 (150) 7 免费再包装 (151) 8 告知对方包装无误, 要求以保费弥补损失 (152) 9 告知对方已按照指示包装并交付船运 (152)

Chapter 16 市场 / Market

1. 重点总说明	154
2. 实用表达法	154
3. 专门术语特辑	156
4. 实用书信范例	157

● 范例

- 1 告知美国玉米波动的市况 (157) 2 钢铁市场恶化 (158) 3 原料低廉,市况低落 (158) 4 等待市场行情好转 (159) 5 通知对方市场低廉,通知对方等待时机 (159) 6 通知对方,市况尚无法预测 (160) 7 通知对方,为迎合市场,货品决定降价 (161) 8 市况强劲,要求报价 (161) 9 通知对方客用车和卡车的市况 (162) 10 通知对方小麦市场的低廉走向 (162) 11 禁止进口的法令使行情暴跌 (163)

Chapter 17 报价 / Offer

1. 重点总说明 164
2. 实用表达法 165
3. 专门术语特辑 166
4. 实用书信范例 168

● 范例

■ 提供报价

- 1 因生产方法改良,而以低价格报价 (168) 2 预期涨价,劝诱对方趁早订货 (168) 3 提供比其他公司便宜的报价 (169) 4 提供特别优惠报价 (170) 5 因库存不多而提供特别报价 (170) 6 提供期限答复的确定报价 (171) 7 若接获承诺,将尽早交货 (171) 8 提供有权先售报价 (172) 9 有限期的特别报价 (172) 10 针对询价,提出CIF价条件的确定报价 (173)

■ 要求报价

- 11 由于库存不足,要求报价 (173) 12 要求对方报价,并暗示将会订货 (174) 13 要求类似样品的商品报价 (174) 14 希望继续报价 (175) 15 希望提供试验性的报价 (175)

■ 报价的期限

- 16 通知准备变更价格 (176) 17 鼓励在报价期限内订货 (177) 18 因市场活跃,提醒对方报价的期限 (177) 19 通知报价的期限 (178) 20 因对方没有询价,通知对方报价期限 (178) 21 通知对方注意报价期限 (179)

Chapter 18 订货 / Order

1. 重点总说明 180
2. 实用表达法 180
3. 专门术语特辑 182
4. 实用书信范例 184

● 范例

■ 鼓励订货

- 1 鼓励订货, 保证交货 (184) 2 提供各项资料, 劝诱订货 (185)
3 通知对方广告活动将引起抢购, 希望尽早订购 (185) 4 鼓励在产品涨价前订货 (186)

■ 确定订货

- 5 指定装运日期作为订购条件 (187) 6 试验性订购 (187) 7 接受报价, 以信函作为正式订单 (188) 8 决定订购, 并索取必要文件 (188)

■ 订单之确认

- 9 答复客户订单, 确认库存有货 (189) 10 确认订单, 并保证装运 (190)
11 接受此次的订购条件, 但下不为例 (190) 12 提醒对方注意货品品质 (191)
13 通知对方订单之履行日期, 并允以装运通知 (191) 14 以装船日期作为订货条件 (192) 15 通知对方货品的迟延 (193)

■ 拒绝订单

- 16 要求延缓交货期限 (193) 17 通知对方短期内无法装好必须设备, 故拒绝订单 (194) 18 因订单所依报价过期而拒绝订单 (194) 19 因拒绝所要求折扣而无法接受订单 (195)

■ 取消订货

- 20 因运送过迟, 而取消订货 (196) 21 由于未能履行契约, 因而取消订单 (196)
22 因交易条件不合, 取消订单 (197) 23 指定交货日期, 否则将取消订单 (197)

Chapter 19 信用状 / L/C

1. 重点总说明 198

2. 实用表达法	199
3. 专门术语特辑	201
4. 实用书信范例	205

● 范例

■ 信用状之通知

- 1 通知对方信用状的开立 (205) 2 通知对方寄出信用状 (205) 3 通知对方已开立并寄出信用状 (206) 4 通知对方外国银行信用状之开立 (206) 5 通知对方接获信用状 (207) 6 通知信用状之开立与有效期限 (207) 7 通知对方信用状之开立, 并支付期票 (208)

■ 督促开立信用状

- 8 督促对方开立信用状 (208) 9 督促对方确认订单并开立信用状 (209) 10 要求提早开立信用状 (210) 11 督促迟迟未寄发的信用状 (210) 12 收到信用状后, 立刻装运货物 (211) 13 通知装运之准备, 并督促尽早开立信用状 (211)

■ 信用状之修正

- 14 要求修改信用状之计价方式 (212) 15 因分批装运而必须修改信用状 (212) 16 因工厂罢工, 要求延长信用状期限 (213) 17 要求修改信用状的付款条件 (214) 18 由于船位不足, 请求延长信用状之期限 (214) 19 答应延长信用状之期限 (215)

Chapter 20 文件 / Document

1. 重点总说明	216
2. 实用表达法	217
3. 专门术语特辑	220
4. 实用书信范例	222

● 范例

- 1 给予特别付款条件, 但仅此一次 (222) 2 请求寄予必要之文件 (223) 3 通知对方装运完成, 文件寄出 (223) 4 请求延长信用状期限 (224) 5 通知对方工作进度, 并保证履行契约 (225) 6 通知对方文件之交付地点, 并希望取得现金 (225) 7 通知对方押汇银行 (226) 8 要求对方确实在装船文件上背书 (226)

Chapter 21 保险 Insurance

1. 重点总说明 228
2. 实用表达法 229
3. 专门术语特辑 231
4. 实用书信范例 233

● 范例

■ 投保保险

- 1 要求对方投保全险 (233) 2 要求对方将大型货品投保仓到仓险 (233)
 3 要求增加保费 (234) 4 函询对方是否愿意接受全险 (234) 5 在
 限定金额内的保费, 请对方直接投保 (235) 6 要求对方负责投保全险 (235)
 7 告知对方已依指示投保 (235) 8 要求为录影机投保 (236) 9 通
 知对方已完成投保 (236) 10 保费过高, 要求更换保险公司 (237) 11 回答
 对方该保险费率乃所有保险公司所通用 (237) 12 通知对方以一般条件投保全险 (238)

Chapter 22 装船 Shipment

1. 重点总说明 239
2. 实用表达法 240
3. 专门术语特辑 241
4. 实用书信范例 244

● 范例

■ 装船通知

- 1 通知对方完成装船 (244) 2 通知对方订货已完成, 正等待装船 (244)
 3 通知对方货物已装船完毕 (245) 4 通知对方已根据指示以空运运送, 并
 附寄提单 (245) 5 通知对方转让装船文件之银行 (246) 6 通知对方已
 寄出装船文件 (246)

■ 督促装运

- 7 运送分量不足, 要求加紧装运 (247) 8 督促交货, 并要求对方紧急通知
 运送时间 (248) 9 要求对方告知货运日期 (248) 10 要求通知装运日期,
 若过迟则取消订单 (249)

■ 延迟装运

11 因工厂职员罢工而导致出货顺延 (249) 12 因须取得特殊许可,故延迟装运 (250) 13 因装运延迟而道歉,并告知预定装运日期 (251) 14 说明因罢工而使装运延迟 (251) 15 答应取消订单,并作解释 (252)

■ 装运之交涉

16 督促装运,若无法在期限内履行,则取消订单 (252) 17 应客户要求预先空运半数订货,并作包装指示 (253) 18 要求变更改的港 (254) 19 以装船期限为交易条件 (254) 20 因生产设备改良提前交货 (255)

Chapter 23 汇票 / Draft

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 重点总说明 | 256 |
| 2. 实用表达法 | 257 |
| 3. 专门术语特辑 | 259 |
| 4. 实用书信范例 | 261 |

● 范例

1 开立汇票以支付装运费 (261) 2 要求变更汇票日期 (261) 3 要求对方开立各种费用相加的汇票 (262) 4 要求连同汇票寄来装船文件 (262) 5 同意变更汇票的付款条件 (263) 6 要求交送装运的汇票及提单 (263) 7 通知对方愿意接受汇票 (264) 8 通知接受汇票,并要求履行订货 (264) 9 要求接受汇票并付款 (264) 10 委托分别开立汇票 (265) 11 提议变更付款条件 (265)

Chapter 24 付款 / Payment

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 重点总说明 | 267 |
| 2. 实用表达法 | 268 |
| 3. 专门术语特辑 | 270 |
| 4. 实用书信范例 | 274 |

● 范例

1 对方延迟付款,督促尽早结清 (274) 2 以特别条件达成交易,并要求付款 (275) 3 通知对方由于作业疏漏,尚未付款 (275) 4 通知对方已寄出延迟之货款 (276) 5 由于仍未付款,再度提出请求 (276) 6 向来准时付款,但此次例外。督促尽快付款 (277) 7 报告货品抵达,随函并附上支票 (277) 8 通知对方已收到支票 (278) 9 接获结帐单后 30 日内付款,则予以折扣 (279) 10 通知对方汇票之开立 (279) 11 要求延缓 20 天付款 (280) 12 通知详细的付款条件 (280) 13 通知对方:再不付款,则将寻求法律途径 (281) 14 提醒对方注意,若他方不付款,就不要交货 (281) 15 催促文件抵达后之付款 (282) 16 已收到余额,通知重新进行交易 (283)

Chapter 25 索赔 Claim

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 重点总说明 | 284 |
| 2. 实用表达法 | 285 |
| 3. 专门术语特辑 | 286 |
| 4. 实用书信范例 | 289 |

● 范例

■ 提出索赔

1 因货品和样本不一致,要求退货 (289) 2 通知对方到货数量不足,要求送来不足部分 (289) 3 通知对方货品错误,要求重新送货 (290) 4 通知对方货品品质不良,并寄送样品 (291) 5 通知货物的破损 (291) 6 要求紧急援助 (292) 7 因对方包装不善而导致破损 (293) 8 通知对方重量不足,希望提出证明 (293) 9 要求尽速补足缺少的货物 (294) 10 因品质不良而取消订单,退回订货 (294) 11 通知对方若打折扣,就领回货物 (295)

■ 应付索赔

12 说明己方包装无误,请对方向保险公司索赔 (296) 13 因数量不一致,改送替代品 (296) 14 为不良品质道歉,并寄运替代品 (297) 15 解释发生错误的原因,并送出正确货品 (298) 16 通知对方,运送去不良货物的代替品 (298) 17 表明愿意为不良品质负责,支付差额 (299) 18 拒绝减价的要求 (299) 19 针对索赔,指责对方订货错误 (300)