

新标准商务英语

NEW STANDARD BUSINESS ENGLISH

梁树新 主编



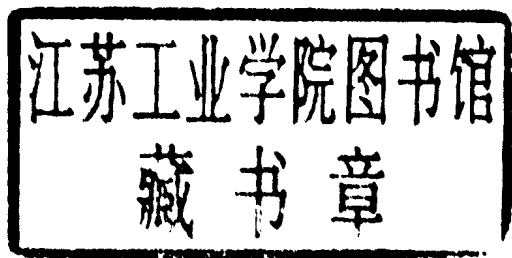
商务出版社

新标准商务英语

NEW STANDARD BUSINESS ENGLISH

主编 梁树新

参编 朱 彤 梁 晔



气象出版社

内容提要

本书主要介绍了现代企业在从事国际商务活动过程中的各类文函资料的写作。内容涉及商务活动中的市场行情分析、建立业务联系、资信调查、交易条件磋商、业务环节过程中各类具体业务问题的处理、国际结算及各类票据、索赔理赔、开展代理经销业务等重要内容,并附有常用的各类商业单据实例。同时,书中还对招聘应聘、推荐信、邀请函、介绍信、个人简历及其他一些对个人工作与生活具有重要意义的特殊书信格式作了介绍。本书内容具体实用,与企业实际业务工作有着密切的联系,对一般企业及个人在当代社会中用英文书信进行国际交往将会提供良好的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

新标准商务英语/梁树新主编. —北京:气象出版社,2001.8

ISBN 7-5029-3205-4

I. 新... II. 梁... III. 商务-英语-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 046736 号

责任编辑:纪乃晋 张斌 终审:周诗健

气象出版社 出版发行

(北京市海淀区中关村南大街 46 号 邮编:100081)

北京市白河印刷厂印刷

* * *

开本:850×1168 1/32 印张:6.625 字数:200千字

2001年8月第一版 2001年8月第一次印刷

印数:1~1500册

ISBN 7-5029-3205-4/H·0009

定价:12.00元

前 言

商务函电是企业 在经贸活动中彼此传递信息的最重要的工具。英文商务函电则是现代企业 在国际商务活动中彼此沟通与交换信息的最主要的手段。作者在 教学和外贸业务实践工作的基础上,根据涉外商务活动的实际需要,编写了这本具有较强实用性并能反映当今国际商贸业务最新特点的商务英语教材,可供商贸专业和涉外经贸专业的大专院校学生 在校学习时选用,也可供广大实际从事外经贸业务工作的业务人员或外资企业工作人员做为处理相关业务信函的参考,还可以做为商务英语证书(BEC)考试的参考用书。

本书在编写过程中,既充分考虑了商业及外贸业务工作的实际特点,又大量地参考和总结了以往外贸商务函电教材编写的优点和不足之处,力求在与业务实践的结合上提高一个层次。本书总体上具备以下一些特点:

1. 对涉外商务工作的业务内容具有更强的包容性。书中内容包括了涉外商务工作中的市场行情分析报告、销售计划制订、寻求贸易伙伴、建立业务关系、资信调查、询盘、报价、还价、下订单、催证、改证、催装、催款、租船订舱、装船通知、索赔理赔等主要外贸环节,同时还涉及到了寻求业务代理、商讨业务形式、介绍业务范围、报告市场动向等内容。对于商务活动中常见的汇票、信用证、提单、保单等常用单证,书中也举例进行了分析讲解。另外,本书还介绍了公司及个人常用的商务应用文,比如介绍信、招聘广告、求职信、推荐信、邀请函、个人简历、开业贺喜及其它商务交往过程中的应用文,使本书具有较强的实用性。

2. 可以适用于不同英语水平的读者参考使用。过去有些类似教材在内容解说上几乎全部使用英文,这使部分英语水平略差

的朋友在使用时难以全面准确地掌握书中所述要领。本书则在编写过程中尽量照顾到这些朋友的特点,增加中文的解释。书中各章节内的内容分为两个层次,不带(*)者适用于一般学习者学习时选用,带(*)者可为高层次学习者学习时选用。同时,为了帮助英文水平高的朋友提高阅读英文商务信函和书籍的能力,作者在每课的后面都配有选自英文原著的涉及商务活动的阅读材料(Supplementary Reading),读者可以通过这些材料的阅读加深对商业及外贸业务程序的理解,同时全面提高涉外商务活动中的英文表达能力。

3. 反映当今国际商贸业务函电的最新发展动态。随着信息时代的到来和信息及通讯技术的不断革命,商务函电的通讯方式已经从以信函为主向图文传真和 E-mail 等多元化方式发展,商务函电的教学必须反映这种时代的变化。因此,本书除了介绍商务函电的基本要领及基本格式之外,对商务函电的传真格式和 E-mail 的发送及格式也做了一定的介绍,使学生能够在实际工作中迅速适应和掌握这些现代通讯方式。

4. 内容上力求增强信函的业务针对性。作者根据商贸业务实践和国际商务课程的教学实践,对每一个业务环节和教学环节都设置了不同情况下的具体信函范例,由此改变了过去部分同类教材在内容设定上的笼统和宽泛,增强了本书在实际业务工作中的可参考性。比如报价,在书中被分为实盘报价、虚盘报价、主动报价、对方询价后报价、对新客户的报价、对老客户的报价、货源紧张时的报价、货源充足时的报价以及采用报价单(Quotation)、价目表(Price List)等情况下的不同报价,大大提高了本书对实际业务工作的参考价值。

本书在编写过程中,得到了部分外资企业和专业外贸公司的有关领导及业务人员的积极支持和配合,并为本书的编写提供了大量的素材。王岩同志为本书部分章节的语法编写做了许多工作。同时,作者在编写过程中从国内外近年出版的许多优秀教材

与资料中也得到了很好的启发,在此一并表示衷心感谢。

由于作者的业务水平和实践经验所限,本书在内容上必定存在着一些不足之处,衷心希望各位读者尤其是从事相关专业教学 and 实际业务工作的朋友提出批评指正,以使本书今后逐步得到修改与完善。

编者
2001年6月

CONTENTS

目 录

(注明 * 号者供中级以上英语水平的读者学习选用)

PREFACE 前言

LESSON ONE (1)

FEATURES AND PRINCIPLES OF BUSINESS LETTERS

商务信函的特点与基本原则

Supplementary Reading: International Sale Transaction(*)

..... (8)

LESSON TWO (10)

FORMAT AND STRUCTURE OF BUSINESS LETTERS

商务信函的格式与结构

Supplementary Reading: International Transportation(*)

..... (16)

LESSON THREE (19)

INTRODUCTION OF COMPANY AND PRODUCTS

公司与产品的介绍

1. 卖方致函买方,进行自我介绍,并希望建立业务联系
..... (19)

2. 出口公司致函国外客户,介绍并推销新产品(*) ... (20)

3. 制造商致函国外进口商推销产品 (21)

4. 制造商介绍新软件产品(*) (21)

5. 进口商的自我介绍 (22)

6. 希望成为国外生产厂家的独家代理 (23)

7. 对展览会上的产品感兴趣 (24)

8. 经人介绍后求购化工产品 (24)

Supplementary Reading: International Business

communication(*)	(30)
LESSON FOUR	(32)

INQUIRIES AND REPLIES

询盘及复盘

1. 购货商看到广告后去函索要价目表(附回函)	(32)
2. 买方主动向卖方询购产品(附回函)(*)	(32)
3. 进口商接出口商来函后询价(附出口商回函)(*)	(33)
4. 进口商询价并要求最优惠条件(附回函)	(35)
5. 进口商询价并要求寄送样品	(35)
(附一:回函同意寄样并报价)	
(附二:原货已停止生产,回函并寄送相近样品)	
(附三:货物已经售完,回函说明难以报价)	
6. 买方急需货物,去函询问交货时间(附卖方回函) ...	(37)
Supplementary Reading: Inquiries(*)	(43)
LESSON FIVE	(45)

OFFERS AND COUNTER-OFFERS

报价与还价

1. 卖方根据购货商询价报出实盘(附买方回函)	(45)
2. 卖方根据询价对外报盘,并规定最低起订数量	(46)
3. 凭样成交方式下对外报盘,希望对方早下订单	(47)
4. 致函对方,要求恢复业务关系并报价(*)	(47)
5. 对对方报价的回盘	(48)
6. 卖方报价并希望对方尽快复盘	(48)
7. 卖方因货源紧张而不能报盘	(48)
8. 同意给对方有条件的价格折扣	(49)
9. 买方拒绝卖方的报价	(49)
10. 明确拒绝对方的降价要求	(49)
11. 报价单	(50)

Supplementary Reading: Quotations and Offers(*)	(52)
LESSON SIX	(59)

SENDING ORDERS AND ACKNOWLEDGMENTS

下订单及对订单的确认

1. 买方要求供货商进一步降价(*)	(59)
2. 一般订货	(59)
3. 试订货	(60)
4. 订货并敦请对方迅速发货	(60)
5. 续订货	(60)
6. 零散订货(*)	(61)
7. 难以接受订单并致歉	(61)
8. 接受订单并希望长期保持业务关系	(62)
9. 建议改为替代产品(*)	(62)
10. 对对方订单中的某些条件不能接受(*)	(62)

Supplementary Reading: Counter-offers and

Acceptance(*)	(68)
-----------------------	------

LESSON SEVEN	(71)
---------------------------	------

CONTRACT

合同

1. 销售合同	(71)
2. 销售合同	(74)

Supplementary Reading: Contracts(*)	(80)
---	------

LESSON EIGHT	(82)
---------------------------	------

THE ESTABLISHMENT OF L/C

开立信用证

1. 货物待装并催开信用证	(82)
2. 催证并提醒对方注意与合同条款保持一致	(82)
3. 反复催证	(82)
4. 通知对方信用证已经收到	(83)

5. 开证人同意修改信用证	(83)
6. 收到银行改证函	(83)
7. 要求开证人展证	(84)
8. 出口商要求开证人改证并允许货物转船(*)	(84)
9. 出口商致函进口商要求修改信用证金额	(85)
10. 因出现特殊情况而要求对方修改信用证的交货 日期	(85)
11. 卖方致函买方, 不同意对方提出的货款托收 条件(*)	(86)
12. 开立信用证申请书(附开证申请书中译文)	(86)
Supplementary Reading: Payment by L/C(*)	(94)
LESSON NINE	(98)
SPECIMEN OF L/C	
信用证实例	
1. 信用证电开本	(98)
2. 信用证信开本	(102)
3. 信用证项下的出口汇票	(104)
Supplementary Reading: Bills of Exchange(*)	(110)
LESSON TEN	(112)
SHIPMENT	
货物运输	
1. 因对方来证不及时而要求延长交期	(112)
2. 因发生不可抗力事故而要求推迟装运	(112)
3. 对海运货物的运输标志提出修改	(113)
4. 托运人洽租运输工具	(113)
5. 发货人洽订集装箱(附承运人的回复)(*)	(114)
6. 托运人发出装船通知	(115)
7. 对货运单据的说明(*)	(115)
8. 催装	(115)

9. 探讨新的交货方式(*)	(116)
10. 托运人指定货运代理	(117)
11. 用户催促卖方尽快交货	(117)
12. 出口商声明对方不来证将取消装运(*)	(118)
Supplementary Reading: International Carriage	
by Sea(*)	(124)
LESSON ELEVEN	(126)

COVERING INSURANCE

投保

1. 托运人向保险公司询问有关投保事宜	(126)
2. 保险公司回函乐意承保	(126)
3. 进口商致函出口商要求投保 T. P. N. D. 险	(127)
4. 托运人接受保险公司的保险条件	(127)
5. 客户对雨季运输提出特别保险要求	(127)
6. 收货人因货物短量而向保险公司提出索赔(*)	(128)
7. 保险公司拒绝收货人的索赔	(128)
8. 保险公司同意承保并要求投保人支付保费	(128)
Supplementary Reading: Insurance(*)	(132)
LESSON TWELVE	(135)

COMPLAINT AND CLAIM

异议与索赔

1. 到货后出现短量	(135)
2. 对质量不满意	(135)
3. 迟装	(135)
4. 对自行车的索赔	(136)
5. 对交货延迟提出异议(*)	(136)
6. 对货物质量缺陷提出异议(*)	(137)
7. 对迟装异议的答复(*)	(137)
8. 对货损报告的答复	(138)

9. 对短量报告的答复	(138)
10. 货物运输途中出现丢失	(139)
11. 对托运人的投诉做出理赔答复(*)	(139)
12. 对包装不妥造成内装物破碎提出索赔(*)	(140)
Supplementary Reading: Complaints and Claims(*)	(146)
LESSON THIRTEEN	(148)
ORDINARY INTER-COMPANY CORRESPONDENCE	
公司间一般往来信函	
1. 介绍业务代表来华	(148)
2. 寄送介绍信	(148)
3. 普通介绍信	(148)
4. 对介绍信的回复	(149)
5. 邀请某人赴鸡尾酒会	(149)
6. 公司地址搬迁并通知客户	(151)
7. 向客户寄送小礼品	(151)
8. 新年贺喜	(151)
9. 订飞机票	(152)
10. 预订旅馆房间	(152)
11. 申请签证	(152)
12. 公司招聘驻外业务员	(153)
13. 婉拒应聘者的应聘要求(*)	(153)
14. 应聘函	(154)
15. 宣布开办新的业务分支机构	(154)
16. 祝贺某人职位升迁	(154)
17. 任命业务经理	(154)
18. 生老病死的慰问	(155)
19. 道歉函	(155)
20. 个人简历	(155)

Supplementary Reading: Compensation Trade(*)	(160)
LESSON FOURTEEN	(163)
MISCELLANEOUS BUSINESS LETTERS	
特殊商业应用文	
1. 向客户询问另一公司的信用情况	(163)
2. 国外银行提供客户的资信情况	(163)
3. 向客户收款	(164)
4. 与客户结帐	(164)
5. 希望成为国外制造商的销售代理	(164)
6. 与国外公司签订代理协议(*)	(165)
7. 希望租赁国外的工程设备	(165)
8. 希望与国外的厂家建立合资企业(*)	(165)
9. 商业银行致函国外银行希望建立往来行关系(*)	(166)
10. 希望与国外客户开展补偿贸易业务(*)	(166)
11. 关于粮食与谷物的市场分析报告(*)	(167)
12. 关于食糖的市场行情报告(*)	(167)
13. 公司发布关于假期时间调整的内部通知	(168)
Supplementary Reading: Export Credit(*)	(172)
附录一:常用英文国际商贸业务单据格式参考	(175)
一、商业发票 Commercial Invoice	(175)
二、装箱单 Packing List	(177)
三、装船说明 Statement	(179)
四、产地证明书 Certificate of Origin	(180)
五、保险单 Insurance Policy	(181)
六、装船通知 Shipping Advice	(184)
七、海运提单 Bill of Lading	(185)
八、商检证明书(适用进口货物)	
Certificate of Inspection	(186)

九、商检证明书(适用出口货物)	
Certificate of Inspection	(187)
十、普惠制产地证 (GSP 表格 A)	
GSP Certificate of Origin	(188)
十一、出口许可证 Export Licence	(189)
附录二:国际贸易业务程序图例 (信用证条件下的 CIF 交易)	
.....	(190)
An Illustration of International Transaction	
附录三:英文商务电函常用缩略语	(191)

LESSON ONE

FEATURES AND PRINCIPLES OF BUSINESS LETTERS

商务信函的基本原则

商务信函是商务活动中企业与企业之间沟通信息的重要工具,它既具有一般信函的特点,同时又具备商贸业务所特有的一些东西。撰写国际商务信函时则必须充分注意国际商业活动的特殊性,写信人必须充分考虑国际商务活动的规律在商务信函中的一些特殊反映。商务信函的研究专家将这些问题归纳为“Five C's Principles”,即所谓的“五C原则”,具体来说就是指 Correct(正确), Clear(清楚), Concise(简洁), Complete(完整), Courteous(礼貌)。现分述如下:

(一) Correct(正确)

一封国际商务信函应该在各方面都是正确的,其中包括格式、语法、单词拼写、商务术语选用等方面。错误的用词不仅容易造成双方的误解,导致交易中的纠纷,还可能会对公司的形象产生不良影响,甚至会影响公司的对外信誉。现对常见的错误举例如下:

1. 格式上的不规范:

错误: Dear sirs,

正确: Dear Sirs,

错误: No. 213, Mayland Road, London, U. K.

正确: 213 Mayland Road, London, U. K.

错误: Yours faithfully

正确: Yours faithfully,

2. 用词上的不规范:

错误: This goods is high.

正确: This article(item)is high in price.

这种产品价格偏高。

错误: We are satisfied with the quality of the goods you shipped to us.

正确: We are satisfied with the quality of your shipment.

我方对贵方发运的货物的质量感到满意。

错误: We shall deduct this amount from your account.

正确: We shall debit your account with this amount.

我们将从贵公司帐户中扣除此项金额。

3. 表达上的不规范:

错误: Please remit the net amount to our account at the Bank of England, London.

正确: Please remit the net amount to our account with the Bank of England, London.

请将余款汇入我方在伦敦英格兰银行的帐户。

错误: The bank established an irrevocable L/C for the importer.

正确: The bank established an irrevocable L/C for the account of the importer.

银行为进口商开出了不可撤销的信用证。

错误: Payment will be made when you presented the shipping documents.

正确: Payment will be made against your presentation of shipping documents.

款项将在贵方提交货运单据之后付清。

(二) Clear(清楚)

商务信函中所述问题必须清楚明白,绝不能使人产生误解,句

子不能有歧义,否则造成的后果是可想而知的。在实务工作中,由此造成的纠纷也是屡见不鲜的。现把常见的暧昧句子举例如下:

暧昧: We have accepted your proposal in your last letter.

我方已经接受了贵方上封来函中的建议。

清楚: We have accepted your proposal in your letter dated May 3.

我方已经接受了贵方 5 月 3 日来函中的建议。

暧昧: We are glad to tell you that we have shipped your order.

我方很高兴地通知贵方,我们已经发运了贵方的订货。

清楚: We are glad to tell you that we have shipped the goods as per your order No. 231.

我方很高兴地通知贵方,我方已按贵方第 231 号订单发运了所订货物。

暧昧: The credit will remain valid until the end of this month.

该信用证将于本月底到期。

清楚: The credit will remain valid until May 31, 1999.

该信用证将于 1999 年 5 月 31 日到期。

(三) Concise(简洁)

商务信函中所述问题应该直接了当、简明扼要,不能拐弯抹角,啰哩啰嗦,这样的信函一方面会给人一种不光明磊落的感觉,似乎有难以告人的隐情;另外一方面很容易会造成误解,使人不能完全准确地理解写信人的本意。现试举例如下:

啰嗦: We are sure that after reading our letter and the enclosed quotation, you will see that we, in view of our long and friendly business relations, seriously considered your counter offer and agreed to accept your proposal to lower our price by USD 5.00 per piece. This is an expression of our good will and sincereness to further develop the friendly business relationship between us.

我们相信在你们读了我们的信函和随函寄上的报价单之后,你们肯定会能够看到,正是鉴于我们双方之间长期友好的业务关