

*Practical
English for*

IMPORTERS AND EXPORTERS

进出口 实用英语

曾蕙兰 编著



外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

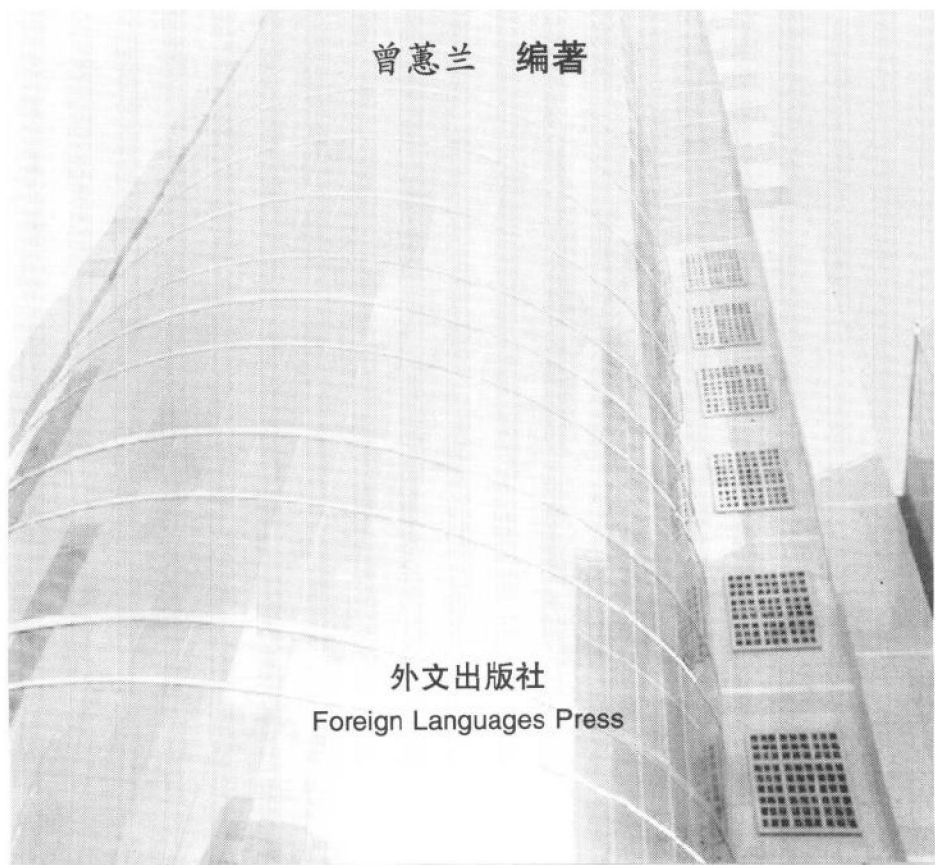
进出口实用英语

Practical English for Importers and Exporters

曾蕙兰 编著

外文出版社

Foreign Languages Press



图书在版编目(CIP)数据

进出口实用英语/曾惠兰编著.

北京:外文出版社,2003.1

ISBN 7-119-03193-7

I.进… II.曾… III.进出口贸易-英语 IV.H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 084014 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

著作权合同登记图字:01-2002-1343

中文简体字版权由台湾学习出版有限公司授权

进出口实用英语

编 著 曾惠兰

责任编辑 姚宝来

封面设计 郭晓涛

印刷监制 张国祥

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

电 话 (010)68320579(总编室)
(010)68329514/68327211(推广发行部)

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

经 销 新华书店/外文书店

开 本 大 32 开(850×1168 毫米) 字 数 160 千字

印 数 0001—8000 册 印 张 9.875

版 次 2003 年第 1 版第 1 次印刷

装 别 平

书 号 ISBN 7-119-03193-7/H·1402(外)

定 价 15.00 元

版权所有 侵权必究

编者的话

中国加入 WTO 后, 进出口贸易更加广泛, 更加符合国际化的标准。进出口贸易离不开英语; 书写通俗易懂、实用高效的英语函电是当今快节奏社会所必备和必须尽快掌握的技能。

鉴于此, 我们精心编辑了《进出口实用英语 (Practical English for Importers and Exporters)》一书。本书, 首先按照进出口贸易整个流程的各个环节, 即报价、订货、包装、装船、信用证、保险、付款、索赔等, 依序进行编写。其次是根据多年进出口贸易函电往来中, 由于英语表述不准或错误表达, 使进出口贸易蒙受损失的沉痛教训, 征询了外经贸部驻外机构等业内人士的意见, 搜集了各式各样的外贸交涉例证, 查阅了大量经贸资料, 以针对性和实用性为宗旨, 以典型规范和简单明了为先导, 每一章节皆由“实用表达法”、“专门术语特辑”和“实用书信范例”三部分编辑而成。

全书词语丰富, 内容翔实, 范例较多, 宛如一本全能的应变手册, 碰到情况, 随手一翻, 便可找到应变之策。初涉进出口贸易的新手可学习掌握, 对于久经商场的行家里手, 亦具有一定的参考价值。

有志进军商场的学生, 从事进出口贸易的人士, 本书是您的最佳选择。

CONTENTS

目 录

PATR **1**

贸易基础篇17

Chapter 1

贸易英语概述

Introduction

1. 何谓贸易英语 18
2. 贸易书信非难事 20

Chapter 2

商业书信

Business Letters: Structure & Form

1. 不可或缺的形式 22
2. 简单明了的格式 27

Chapter 3

商业文书秘诀

Business Letters: Key Principles

1. 商业文书的基本认识 30
2. 商业文书的五个 C 31
3. 无往不利的“AIDA”原则 35
4. 商业书信的有效结构 36

Chapter 4 贸易往来的主要流程 Step-by-Step Description

1. Market Investigation/市场调查 40
2. Inquiry/询价 41
3. Reply to Inquiry/答复询价 43
4. Offer/报价 44
5. Negotiation/交涉 45
6. Order/订货 46
7. Shipment/装船 48
8. Claim/索赔 49
9. Payment/付款 50
10. Social Relations/社交 51

PATR 2

贸易实用篇 53

Chapter 5 询价 Inquiry

1. 重点说明 54
2. 实用表达法 55
3. 专门术语特辑 57
4. 实用书信范例 60

• 范例

- 1** 希望对方补足货源 (60) **2** 希望对方报价 (60) **3** 告诉对方价格上涨前及早订货 (61) **4** 有意扩充生产设备 (61) **5** 答复询价 (62) **6** 征求对方订货 (62) **7** 看到广告请求对方报价 (63) **8** 请求提出具有竞争力的报价 (63) **9** 接到询价后, 希望对方订货 (64) **10** 应分公司的要求, 请求对方报价 (65)

11向对方订货(66) 12根据顾客的需要,要求报价(66)

Chapter 6 价格 Price

1. 重点说明 68
2. 实用表达法 70
3. 专门术语特辑 73
4. 实用书信范例 78

• 范例

1因大量订购而降价(78) 2报价高于市场价格,请求降价(79) 3降价会增加交易量(79) 4要求迅速报价(80) 5对于电脑询价一事,给予确定报价(80) 6给予特别折扣(81) 7要求给予低于报价的价格(82) 8因竞争激烈而要求降价(82) 9由于大量订购,请求降价(83) 10通知对方同意降价(84) 11为履行契约,要求对方维持半年的价格(85) 12答应老主顾的降价要求(85) 13通知对方如果降价就订货(86) 14答应降价(87)

Chapter 7 品质 Quality

1. 重点说明 88
2. 实用表达法 90
3. 专门术语特辑 91
4. 实用书信范例 94

• 范例

1收到品质低劣的货物(94) 2说明拒绝接货的理由(95) 3要求品质保证(95) 4品质差异太大(96) 5说明高价格的原因(97) 6货物品质不好,遭到抱怨(97) 7促使对方订货(98) 8给予品质保证,促使对方订货(99) 9说明不予以品质保证(99) 10要求附加文件(100) 11抱怨品质低劣(101) 12请求解释品质低劣的原因(101) 13解释品质低劣的原因(102) 14因买方

不满品质,请求诉诸仲裁(103)

Chapter 8 数量 Quantity

1. 重点说明 104
2. 实用表达法 106
3. 专门术语特辑 108
4. 实用书信范例 111

• 范例

①因库存不足要求交运全额数量(111) ②提供数量折扣以吸引数量较大的订单(112) ③市场存货数量有限,欲购从速(112) ④请求依契约允许误差(113) ⑤询问数量折扣所需的最低数量(113) ⑥告知对方,由于供过于求,很难大批销售(114) ⑦表明同意契约数量,但要求能允许某程度的误差(115) ⑧因库存不足,允许依契约数量略有误差(116) ⑨要求运交数量与契约数量一致(116) ⑩以工厂优越的生产力促使客户大量订购(117)

Chapter 9 包装 Packing

1. 重点说明 118
2. 实用表达法 118
3. 专门术语特辑 121
4. 实用书信范例 124

• 范例

①指定木箱包装的材料及规格(124) ②要求包装的材料、重量及唛头(125) ③对包装箱长度、唛头的指示(125) ④对机器包装的详细指示(126) ⑤海运包装的详细指示(127) ⑥请注意包装,减少费用(128) ⑦免费再包装(128) ⑧告知对方包装无误,要求以保费弥补损失(129) ⑨告知对方已按照指示包装并交付船运(130)

Chapter 10

市场

Market

1. 重点说明 132
2. 实用表达法 132
3. 专门术语特辑 134
4. 实用书信范例 135

• 范例

1告知美国玉米波动的市况 (135) **2**钢铁市场恶化 (136) **3**原料低廉, 市况低落 (137) **4**等待市场行情好转 (137) **5**通知对方市场低靡, 告知对方等待时机 (138) **6**通知对方, 市况尚无法预测 (139) **7**通知对方, 为迎合市场, 货品决定降价 (139) **8**市况强劲, 要求报价 (140) **9**通知对方客车和卡车的市况 (141) **10**通知对方小麦市场的低靡走向 (141) **11**禁止进口的法令使行情暴跌 (142)

Chapter 11

报价

Offer

1. 重点说明 143
2. 实用表达法 144
3. 专门术语特辑 146
4. 实用书信范例 147

• 范例

提供报价

1因生产方法改良, 故以低价格报价 (147) **2**预期涨价, 建议对方趁早订货 (148) **3**提供比其他公司便宜的报价 (148) **4**提供特别优惠报价 (149) **5**因库存不多而提供特别报价 (150) **6**提供限期答复的确定报价 (150) **7**若收到答复, 将尽早交货 (151) **8**提供有权先售报价 (151) **9**有限期的特别报价 (152) **10**针对询价, 提出 CIF 条件的确定报价 (152)

要求报价

- 11 由于库存不足,要求报价(153) 12 要求对方报价,并暗示将会订货(153)
13 要求类似样品的商品的报价(154) 14 希望继续报价(154) 15 希望提供样品并报价(155)

报价的期限

- 16 通知准备变更价格(156) 17 鼓励在报价期限内订货(156) 18 因市场活跃,提醒对方报价的期限(157) 19 通知报价的期限(158) 20 因对方没有询价,通知对方报价期限(158) 21 通知对方注意报价期限(159)

Chapter 12

订货

Order

1. 重点说明..... 160
2. 实用表达法..... 160
3. 专门术语辑..... 162
4. 实用书信范例..... 165

• 范例

鼓励订货

- 1 鼓励订货,保证交货(165) 2 提供各项资料,劝说订货(166) 3 通知对方广告活动将引起抢购,希望尽早订货(166) 4 鼓励在产品涨价前订货(167)

确定订货

- 5 指定装运日期作为订购条件(168) 6 试验性订购(168) 7 接受报价,以信函作为正式订单(169) 8 决定订购,并索取必要文件(170)

订单的确认

- 9 答复客户,确认库存有货(170) 10 确认订单,并保证装运(171) 11 接受此次的订购条件,但下不为例(172) 12 提醒对方注意货品品质(172) 13 通知对方订单的履行日期,并允通知装运(173) 14 以装船日期作为订货条件(174) 15 通知对方货物延期运达(174)

拒绝订单

- 16 要求延缓交货期限(175) 17 通知对方短期内无法安装好必须设备,故拒绝

接受订单(176) 18因订单所依报价过期而拒绝接受订单(176) 19因要求折扣而无法接受订单(177)

取消订货

20因运送过迟而取消订货(178) 21由于未能履行契约,因而取消订单(179)
22因交易条件不合,取消订单(179) 23指定交货日期,否则取消订单(179)

Chapter 13

信用证

L/C

1. 重点说明..... 181
2. 实用表达法..... 182
3. 专门术语特辑..... 184
4. 实用书信范例..... 188

• 范例

信用证的通知

1通知对方已开立信用证(188) 2通知对方已寄出信用证(189) 3通知对方已开立并寄出信用证(189) 4通知对方外国银行开立信用证(190) 5通知对方已收到信用证(190) 6通知信用证的开立与有效期限(191) 7通知对方已开立信用证,并支付汇票(191)

督促开立信用证

8督促对方开立信用证(192) 9督促对方确认订单并开立信用证(193) 10要求提早开立信用证(193) 11督促迟迟未寄发的信用证(194) 12收到信用证后,立刻装运货物(194) 13通知准备装运,并督促尽早开立信用证(195)

信用证的修正

14要求修改信用证的付款条件(196) 15因分批装运而必须修改信用证(197) 16因工厂罢工,要求延长信用证期限(197) 17要求修改信用证的计价方法(198) 18由于船位不足,请求延长信用证的期限(198) 19答应延长信用证的期限(199)

Chapter 14 文件 Document

1. 重点说明 200
2. 实用表达法 201
3. 专门术语特辑 204
4. 实用书信范例 207

• 范例

①给予特别付款条件,但仅此一次(207) ②请求寄给必要的文件(208) ③通知对方装运完成,文件寄出(208) ④请求延长信用证期限(209) ⑤通知对方工作进度,并保证履行契约(210) ⑥通知对方文件的交付地点,并希望取得现金(210) ⑦通知对方押汇银行(211) ⑧要求对方确实在装船文件上背书(211)

Chapter 15 保险 Insurance

1. 重点说明 213
2. 实用表达法 215
3. 专门术语特辑 217
4. 实用书信范例 219

• 范例

①要求对方投保全险(219) ②要求对方将大型货品投保仓到仓险(219) ③要求增加保费(220) ④函询对方是否愿意接受全险(220) ⑤在限定金额内,请对方直接投保(221) ⑥要求对方负责投保全险(221) ⑦告知对方已依指示投保(222) ⑧要求为录像机投保(222) ⑨通知对方已完成投保(222) ⑩保费过高,要求更换保险公司(223) ⑪回答对方该保险费率为所有保险公司所通用(223) ⑫通知对方以一般条件投保全险(224)

Chapter 16 装船 Shipment

1. 重点说明 225
2. 实用表达法 226
3. 专门术语特辑 227
4. 实用书信范例 230

• 范例

装船通知

- 1 通知对方完成装船(230) 2 通知对方订货已完成,正等待装船(231) 3 通知对方货物已装船(231) 4 通知对方已根据指示以空运运送,并附寄提单(232)
5 通知对方转让装船文件的银行(233) 6 通知对方已寄出装船文件(233)

督促装运

- 7 运送数量不足,要求加紧装运(234) 8 督促交货,并要求对方紧急通知运送时间(234) 9 要求对方告知货运日期(235) 10 要求通知装运日期,若过迟则取消订单(236)

延迟装运

- 11 因工厂职员罢工而导致延期出货(236) 12 因须取得特殊许可,故延迟装运(237) 13 因装运延迟而道歉,并告知预定装运日期(238) 14 说明因罢工而使装运延迟(238) 15 答应取消订单(239)

装运的交涉

- 16 督促装运,若无法在限期内履行,则取消订单(239) 17 应客户需求,要求提前空运半数订货,并作包装指示(240) 18 要求更改目的港(241) 19 以装船期限为交易条件(242) 20 因生产设备改进,提前交货(242)

Chapter 17 汇票 Draft

1. 重点说明 244
2. 实用表达法 245

3. 专门术语特辑 248
4. 实用书信范例 249

• 范例

1 开立汇票以支付装运费(249) 2 要求变更汇票日期(250) 3 要求对方开立包括各种费用的汇票(250) 4 要求连同汇票寄来装船文件(251) 5 同意变更汇票的付款条件(251) 6 要求寄送装运的汇票及提单(252) 7 通知对方愿意接受汇票(252) 8 通知接受汇票,并要求迅速履行订货(253) 9 要求接受汇票并付款(253) 10 委托分别开立汇票(254) 11 提议变更付款条件(254)

Chapter 18

付款

Payment

1. 重点说明 256
2. 实用表达法 257
3. 专门术语特辑 259
4. 实用书信范例 264

• 范例

1 对方延迟付款,督促尽早结清(264) 2 以特别条件达成交易,并要求付款(264) 3 通知对方由于工作疏漏,尚未付款(265) 4 通知对方已寄出延付的货款(265) 5 由于仍未付款,再度提出请求(266) 6 向来准时付款,但此次例外。督促尽快付款(267) 7 告知对方货品抵达,随函附上支票(267) 8 通知对方已收到支票(268) 9 接到结帐单后 30 日内付款,则给予折扣(268) 10 通知对方已开立汇票(269) 11 要求延缓 20 天付款(270) 12 通知详细的付款条件(270) 13 通知对方:再不付款,则将寻求法律途径(271) 14 提醒对方注意,若他方不付款,就不要交货(272) 15 催促文件抵达后付款(272) 16 已收到余额,乐意再次进行交易(273)

Chapter 19

索赔

Claim

1. 重点说明 274

2. 实用表达法·····	275
3. 专门术语特辑·····	276
4. 实用书信范例·····	279

• 范例

提出索赔

1因货物和样品不一致,要求退货(279) 2通知对方到货数量不足,要求送来不足部份(280) 3通知对方货品错误,要求重新送货(281) 4通知对方货品品质不良,并寄送样品(281) 5通知货物的破损(282) 6要求紧急援助(283) 7因对方包装不良而导致破损(283) 8通知对方重量不足,希望提供证据(284) 9要求尽速补足缺少的货物(285) 10因品质不良而取消订单,退回订货(285) 11通知对方若打折扣,就接受货物(286)

应付索赔

12说明己方包装无误,请对方向保险公司索赔(287) 13因数量不一致,补运替代品(287) 14为不良品质而道歉,并寄运替代品(288) 15解释发生错误的原因,并运送正确货品(289) 16通知对方,运去替代品(289) 17表明愿意为不良品质负责,并支付差额(290) 18拒绝减价的要求(291) 19针对索赔,指责对方订货错误(291)

PATR
3

一个成功交易的全套书信·····293

Chapter 20

进出口全套书信

Letters for All Steps

• 范例

交易的第一步

1向顾客推销产品(294) 2提出询价(295) 3迅速提供报价(296)

交易的契机

4如何讨价还价(297) 5-1同意进口商的还价(298) 5-2拒绝进口商的还价(299) 6正式提出订单(300) 7确认订单(301)

交易的结算

- 8** 请求开立信用证 (302) **9** 通知已开立信用证 (303) **10** 请求信用证延期 (304) **11** 同意更改信用证 (305)

交易的进行

- 12** 抱怨货运延迟 (306) **13** 处理客户的抱怨 (307) **14-1** 取消订货 (308)
14-2 谅解迟运原因 (309)

交易的尾声

- 15** 货物损坏报告 (310) **16-1** 拒绝承担损坏责任 (311) **16-2** 承担赔偿责任 (312)

交易的花絮

- 17** 催要逾期货款 (313) **18** 付清逾期货款 (314)

进出口实用英语

Practical English for Importers and Exporters

曾蕙兰 编著

外文出版社
Foreign Languages Press