

# 国际商务英语 实训教程

2008年版

主编 罗凤翔 杜清萍



中国商务出版社  
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

● INTERNATIONAL

● BUSINESS

● SIMULATING

● PRACTICE

全国外经贸职业院校实训系列教材

# 国际商务英语实训教程

(2008 年版)

主 编 罗凤翔 杜清萍

副主编 杜江萍 杨 荔

北京中国商务出版社发行

商务印书馆

北京市东城区王府井大街 25 号

北京 100001

电话: 010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

举报电话: (010) 65252543

全国外经贸职业院校实训系列教材

国际商务英语实训教程

(2008 年版)

主编 罗凤翔 杜清萍

副主编 杜江萍 杨荔

北京中国商务出版社发行

商务印书馆

北京市东城区王府井大街 25 号

北京 100001

电话: 010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

010-65252501

举报电话: (010) 65252543

中国商务出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务英语实训教程: 2008 年版/罗凤翔, 杜清萍  
主编. —北京: 中国商务出版社, 2008. 1  
(全国外经贸职业院校实训系列教材)  
ISBN 978-7-80181-845-4

I. 国… II. ①杜…②罗… III. 国际贸易-英语-高等  
学校: 技术学校-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 016282 号

---

全国外经贸职业院校实训系列教材  
国际商务英语实训教程  
(2008 年版)

主编 罗凤翔 杜清萍

中国商务出版社出版

(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010—64269744 (编辑室)

010—64295501 (发行部)

64266119

零售、邮购: 010—64263201

网址: [www.cctpress.com](http://www.cctpress.com)

E-mail: [cctp@cctpress.com](mailto:cctp@cctpress.com)

北京中商图出版物发行有限  
责任公司发行

嘉年华文有限责任公司排版

北京密兴印刷厂印刷

787毫米×980毫米 16开本

25.5 印张 472 千字

2008 年 2 月 第 1 版

2008 年 2 月 第 1 次印刷

印数: 5000 册

ISBN 978-7-80181-845-4  
H · 212

定价: 38.00 元

---

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247

## 全国外经贸职业院校实训系列教材

# 总序

历史的车轮进入 21 世纪之后,全球经济一体化的趋势更加明显,只有把握好经济、外经贸事业的发展时机,你才能在 21 世纪拥有话语权。为进一步推进职业教育的发展,经全国外经贸职教行指委、中国商务出版社的研究决定,出版一套适合国际商务各专业模拟实训教学的《全国外经贸职业院校模拟实训系列教材》。出版这套丛书的目的是让职业院校的学生在就业前实施校内模拟实训教学过程,使学生将所学到的理论知识与企业的实践相结合,提高学生就业岗位技能应用水平,培养企业所需的实用型人才。同时也更好地为学生成功就业提供帮助。

本系列教材的编写原则是以国际贸易理论为先导、以实用技能为示范、以企业岗位运作重难点为突破口来编排教学内容,教材及实训内容取材于企业实际业务,突出教材编写的原创性。系列教材要求以岗位技能应知会的业务核心点为主线,每个业务核心点由三至四笔模拟的业务进行强化训练,以点带面、融金贯通实训全过程。每课内容大致为业务背景、课文范例、业务说明、实训练习四部分组成;实训练习部分由业务背景、相关资料和练习三部分组成,实训练习由二至三笔业务构成,实训练习一与课文一致,以巩固所学知识;实训练习二、三按不同的业务背景资料进行实训练习,以培养学生的实际动手能力。

教辅材料由配套的练习册、实训指导书和课件/软件三大部分组成,练习册和实训指导书作为主教材的配套用书,目的是让学习者对教材内容有更好地理解。由于模拟实训需在仿真环境(实验室/实训室)中实现,因此丛书特聘有电子版的技术顾问,让课件/软件的

研发更具直观性和可操作性，更易为读者接受。

本系列教材的总体思路和风格由丛书总编罗凤翔提出，得到了众多专家、教授的一致认可和热情支持，不少专家还补充了富有建设性的建议。需要特别指出的是，出版这套模拟实训教程是在全国外经贸职教行指委、中国商务出版社领导下的一项创新工作（其中第一本模拟实训教程《国际商务英语模拟实训教程》已在全国试用一年，反响热烈）。这项工作已引起业界高度关注，经调查市场需求殷切。为保证丛书的出版达到全国外经贸类院校上岗前模拟实训的内容与实效与企业运作相符目的，要求主编都应具备该教科研项目的国际性、原创性、应用性、综合性和推广性的意识和能力，在编辑过程中，要求既能参照和引用目前国际上职教科研/教材编写的前沿成果，又能做到收集的所有实例、案例、业务流程、单证等源于企业的一手资料，争取成为全国同类教材的范本。

由于编辑本套丛书的主编都是教学第一线的骨干，教学任务相当繁重，在时间限制的情况下，不足之处在所难免，希望广大读者批评指正。同时，我们希望推出的这套丛书能成为全国外经贸职业院校教学中实用的教材，受到教师和学生的欢迎。

罗凤翔

2007年5月

## 再版说明

《国际商务英语实训教程》作为“全国外经贸职业院校实训系列教材”丛书出版发行的第一本，在2005年7月出版至今已近三年。它在探索和研究外经贸职业教育如何与行业需求相一致方面起到了示范作用，填补了各职业院校国际商务、经贸英语专业的实训教材的空缺。在近三年的教学试点和实践的基础上，结合多所院校师生在使用教材时提出的宝贵意见，我们借这次再版之机对该教材作出如下修改：

1. 将书名中的“模拟”字眼去掉。应广大职业院校师生要求，将“全国外经贸职业院校模拟实训系列教材”丛书中每本教材的“模拟”字眼去掉，在表述上更为简练，在选用上更具实用性。

2. 修改部分数据和文字。为了使实训教程更贴近仿真环境，对原教材和练习上的一些数据、文字表达等作相应的修改和更正。

3. 增补部分概念和单证。例如在第26课增加了“电放”概念的解释；又如，增加了《预开信用证》、《FORM E》等实用单证版式。

4. 增加部分常用外贸缩略语。为解决普通字典中难以查找的难题，再版时特别添加常用外贸缩略语，以帮助读者及时查找。

5. 添加课件光盘。为适应实训教学中必配备的多媒体电子化教

学环境需求,根据“全国外经贸职业院校实训系列教材”丛书要求,再版时添加了课件光盘作为再版的要件。

为适应国际商务英语应用环境的最新变化,让学生掌握就业核心技能,近三年来,在国际贸易学会、中国商务出版社的领导下,在全国范围内进行商务英语专业的研究与建设并取得了丰硕的成果:成立了全国国际商务英语培训认证考试中心,开发出国家级的商务英语的考证教材,开展了全国国际商务英语培训认证考试工作,使国际商务英语专业的教研教改成为我国职业教育领域的一道亮丽的风景线。现正将专业技能与用人单位需求紧密结合,通过建立校内实训环境、加大校内外实训的力度,为实现国际商务英语应用型人才与企业的“零距离”就业需求相吻合多做努力。《国际商务英语实训教程》在2008年的再版正是多方努力的集中体现,有关软件也正在编写中,并争取在7月份推出。我们期待的商务英语专业实训环境建设方案即将实现。

参加再版修订工作的人员有杜清萍、罗凤翔、陈梅和许燕等专家学者。尽管本书已经过多次审核,仍难免有不足之处,期望全国同行提出宝贵意见。

作者

2008年2月

## 编写说明

目前各类职业院校根据地方行业不同需求,开设了不同名称的涉外英语专业,如:商务英语、外贸英语、经贸英语或涉外英语等,但就教学目标而言,都有一个明显的共同点——培养学生在国际商务环境中借助商务英语开展国际商务活动的能力。面对市场竞争和企业对掌握应用型技能的实用人才的迫切需求,如何建设和改革涉外英语专业的实训课程,培养行业需要的大批优秀外经贸人才已成为增强职业院校学生就业竞争力所急需解决的难题。《国际商务英语实训教程》的编写正是为了适应这一需求而作的尝试。

本教程是中国商务出版社专门组织的职业教育上岗前的系列实训教材之一。它以进出口贸易的模拟业务为主线,课文部分以业务背景、样函或样单、课文说明、常用句子、信用证、合同或实际业务中有关常用商务句型、信用证或合同条款和习惯用语做范例,佐以信函、参考样单或证书构成;实训练习部分由业务背景、相关资料和练习构成。全书通过模拟进出口业务流程中的磋商、签订合同、履行合同、制作单证、索赔和理赔等全程环节,进行商务英文的写作速成(按提示填空、明确提示写作和提示写作)等业务重点、难点的强化训练。课文部分为实训提供了实用性强的操作指引和范例;实训练习是对课文的巩固和补充。教程分六个单元共38篇课文,若学生已学过国际贸易实务、函电或单证等课程,只需约40个课时即可完成;否则,约需76个课时完成。

教程的最大特点在于编排新颖,它以国际贸易实务理论为先导、实用单证表示范、常用句型作后盾;编排内容模拟仿真程度高,与

外经贸企业的实际业务运作过程相符。教材的适用范围面向高等职业技术学院、中等专业学校及职业高中所开设的涉外英语专业综合应用能力的实训课程,它同样也是涉外企业在上岗前培训和公司业务操作中不可多得的教材和参考书。

教程的编写立意和课文业务理论部分由广东省对外贸易学校副校长、全国国际商务单证考试认证中心专家罗凤翔高级讲师编审,并负责全套教材和教辅系列的编审和策划工作;课文部分由广东省汕头市外语中专杜清萍高级讲师编写;实训练习一由江西财经大学国际贸易学院杜江萍副教授编写;实训练习二由广东科学技术职业学院陈岩副教授编写;实训练习三由广东省清远市清城区职业学校杨荔高级讲师编写;广州市医药学校英语教研室主任朱江高级讲师、广东佳威利商务顾问有限公司关伟总经理任主审。参与教材和教辅材料的编写人员还有:蔡勤、梁平、向丹辉、古蓝波、许薇、高文龙、刘婕、王媛媛、罗新梅和刘惠钰。

尽管从立项到成书经时两年,调研走访达十多个公司和院校,全部数据和素材也均来源于企业第一手材料,但教材难免有错漏之处。如何更有效地在国际商务环境下将国际贸易实务和经贸英语结合起来,通过强化模拟实训来实现商务英语应用能力的提高仍属初次尝试。我们设想在目前实训教材的基础上,进一步推出系列实训教辅材料、教学课件、软件乃至商务英语实训室建设的一揽子专业建设方案。希望该教程和系列教材的研发与使用得到同行的支持并提出宝贵意见。

主 编

2005年7月

## 教学课件索取说明

### 各位教师：

中国商务出版社为便于广大教学一级教师的教学需要，我社向采纳本书作为教材的教师免费提供教学课件。为确保此课件仅为教学之所用，烦请填写如下内容，并寄至北京市东城区安定门外大街东后巷28号7216室，中国商务出版社组稿编辑部 收件人：种清苑，邮政编码：100710，或电话/传真至：010-64240576；我们收到后，将尽快寄出教学课件（电子邮件或光盘）。

---

### 证 明

兹证明 \_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_ 院/系 \_\_\_\_\_ 年级  
\_\_\_\_\_ 名学生使用书名《 \_\_\_\_\_ 》、

作者： \_\_\_\_\_ 的教材，教授此课教师共计 \_\_\_\_\_ 位，现需  
课件 \_\_\_\_\_ 套。

教师姓名： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

E-mail： \_\_\_\_\_

通信地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

院/系主任： \_\_\_\_\_ 签字

（院/系公章）

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 目 录

## Contents

### Unit One Brief Introduction to Import and Export Business

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| 第一单元 进出口贸易程序简介.....                 | (1)  |
| Lesson 1 Process of Export Business |      |
| 第一课 出口贸易程序.....                     | (3)  |
| Lesson 2 Process of Import Business |      |
| 第二课 进口贸易程序.....                     | (10) |

### Unit Two Business Negotiation

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| 第二单元 业务磋商.....                                | (15) |
| Lesson 3 Sales Promotion on Internet          |      |
| 第三课 网络营销.....                                 | (17) |
| Lesson 4 Inquiry                              |      |
| 第四课 询盘.....                                   | (23) |
| Lesson 5 Offer                                |      |
| 第五课 发盘 .....                                  | (29) |
| Lesson 6 Counter Offer                        |      |
| 第六课 还盘.....                                   | (37) |
| Lesson 7 Re-Counter Offer                     |      |
| 第七课 反还盘.....                                  | (44) |
| Lesson 8 Acceptance with Condition and Actual |      |
| Acceptance                                    |      |
| 第八课 有条件接受与有效接受.....                           | (51) |

## Lesson 9 Sending Samples

|          |      |
|----------|------|
| 第九课 寄送样品 | (59) |
|----------|------|

**Unit Three Signing Contract**

|           |      |
|-----------|------|
| 第三单元 签订合同 | (65) |
|-----------|------|

## Lesson 10 Purchase Order

|          |      |
|----------|------|
| 第十课 购货订单 | (66) |
|----------|------|

## Lesson 11 Sending Sales E-Contract

|              |      |
|--------------|------|
| 第十一课 寄电子销售合同 | (74) |
|--------------|------|

## Lesson 12 Returning the Signed Sales E-contract

|                  |      |
|------------------|------|
| 第十二课 签订并回寄电子销售合同 | (86) |
|------------------|------|

**Unit Four Execution of Contract**

|           |      |
|-----------|------|
| 第四单元 履行合同 | (91) |
|-----------|------|

## Lesson 13 Urging the Establishment of L/C

|            |      |
|------------|------|
| 第十三课 催开信用证 | (93) |
|------------|------|

## Lesson 14 Establishment of L/C

|            |      |
|------------|------|
| 第十四课 开立信用证 | (98) |
|------------|------|

## Lesson 15 Amendment and/or Extension of L/C

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 第十五课 修改与/或延展信用证 | (108) |
|-----------------|-------|

## Lesson 16 Notifying the Amendment and /or Extension of L/C

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第十六课 修改与/或延展信用证的通知 | (115) |
|--------------------|-------|

## Lesson 17 Purchase Order with Manufacturer

|            |       |
|------------|-------|
| 第十七课 向工厂订货 | (121) |
|------------|-------|

## Lesson 18 Booking

|           |       |
|-----------|-------|
| 第十八课 租船订舱 | (128) |
|-----------|-------|

## Lesson 19 Insurance

|           |       |
|-----------|-------|
| 第十九课 货运保险 | (135) |
|-----------|-------|

## Lesson 20 Commodity Inspection

|           |       |
|-----------|-------|
| 第二十课 检验检疫 | (142) |
|-----------|-------|

## Lesson 21 Customs Declaration

|          |       |
|----------|-------|
| 第二十一课 报关 | (151) |
|----------|-------|

## Lesson 22 Urging Shipment

|                                                    |       |
|----------------------------------------------------|-------|
| 第二十二课 催促装船.....                                    | (159) |
| Lesson 23 Shipping Advice and Shipping Instruction |       |
| 第二十三课 装船通知与装船指示.....                               | (167) |

## Unit Five Documents and Settlement of Exchange

|                                             |       |
|---------------------------------------------|-------|
| 第五单元 制单与结汇.....                             | (174) |
| Lesson 24 Commercial Invoice                |       |
| 第二十四课 商业发票.....                             | (176) |
| Lesson 25 Draft                             |       |
| 第二十五课 汇票.....                               | (182) |
| Lesson 26 Bill of Lading and Delivery Order |       |
| 第二十六课 提单与提货单.....                           | (188) |
| Lesson 27 Packing list and Weight Memo      |       |
| 第二十七课 装箱单与重量单.....                          | (196) |
| Lesson 28 Insurance Policy/Certificate      |       |
| 第二十八课 保险单与保险证明.....                         | (202) |
| Lesson 29 Certificate of Quantity/Weight    |       |
| 第二十九课 数量/重量证明 .....                         | (210) |
| Lesson 30 Customs Invoice                   |       |
| 第三十课 海关发票.....                              | (216) |
| Lesson 31 Certificate of Quality            |       |
| 第三十一课 品质检验证书.....                           | (223) |
| Lesson 32 Certificate of Origin and Form A  |       |
| 第三十二课 原产地证明书与普惠制证明书.....                    | (229) |
| Lesson 33 Import and Export Licence         |       |
| 第三十三课 进出口许可证.....                           | (235) |
| Lesson 34 Beneficiary's Certificate         |       |
| 第三十四课 受益人证明书.....                           | (243) |
| Lesson 35 Settlement of Exchange            |       |
| 第三十五课 结汇.....                               | (248) |

## Unit Six Claim and Arbitration

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 第六单元 索赔与仲裁..... | (255) |
| Lesson 36 Claim |       |

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| 第三十六课 索赔.....                                              | (256) |
| Lesson 37 Settlement.....                                  |       |
| 第三十七课 理赔.....                                              | (264) |
| Lesson 38 Arbitration.....                                 |       |
| 第三十八课 仲裁.....                                              | (272) |
| Appendix I Various Documents.....                          |       |
| 附录一 各类单据.....                                              | (277) |
| Appendix II Useful Words and Expressions.....              |       |
| 附录二 外贸常用词汇.....                                            | (324) |
| Appendix III Collections of Documents from the Course..... |       |
| Book.....                                                  |       |
| 附录三 单据汇总.....                                              | (328) |
| Appendix IV Abbreviation for International Business.....   |       |
| 附录四 常用外贸缩略语.....                                           | (329) |
| Appendix V Keys to Exercises.....                          |       |
| 附录五 练习答案.....                                              | (332) |
| Lesson 39 Customs Invoice.....                             |       |
| 第三十九课 海关发票.....                                            | (318) |
| Lesson 31 Certificate of Quality.....                      |       |
| 第三十一课 品质证明书.....                                           | (323) |
| Lesson 32 Certificate of Origin and Form A.....            |       |
| 第三十二课 原产地证明书及普惠制证书.....                                    | (329) |
| Lesson 33 Import and Export Licence.....                   |       |
| 第三十三课 进出口许可证.....                                          | (332) |
| Lesson 34 Beneficiary's Certificate.....                   |       |
| 第三十四课 受益人证明书.....                                          | (343) |
| Lesson 35 Settlement of Exchange.....                      |       |
| 第三十五课 结汇.....                                              | (348) |
| Unit Six Claim and Arbitration.....                        |       |
| 第六单元 索赔与仲裁.....                                            | (352) |
| Lesson 36 Claim.....                                       |       |

# Unit One Brief Introduction to Import and Export Business

## 第一单元 进出口贸易程序简介

### I . Brief Introduction:

In this unit we introduce the general process and practice in import and export trade. Generally speaking, any export transaction should follow the three steps. Step One, preparation before export; Step Two, negotiation; Step Three, execution of the contract. Similarly, the import transaction also follows the three steps. Step One, preparation before import; Step Two, negotiation; Step Three, execution of the contract.

### 内容提要:

本单元介绍了进出口贸易的一般程序及内容。进行任何一笔出口交易大体上可分为三个阶段：出口前的准备阶段、对外洽谈阶段、履行合同阶段。进口贸易也分三个阶段：进口前的准备阶段、对外洽谈阶段、履行合同阶段。

## II. Key Points to Practice:

- A. Make out a leaflet of the goods on behalf of the seller
- B. Make out a catalog of the goods on behalf of the seller
- C. Make out a reference pricelist on behalf of the seller
- D. Make out a Purchase Card on behalf of the buyer

### 实训要点:

1. 代表卖方编制商品宣传资料
2. 代表卖方编制商品目录
3. 代表卖方编制参考价格表
4. 代表买方编制进口货物订货卡

## Lesson 1 Process of Export Business

# 第一课 出口贸易程序

### 一、出口贸易的程序介绍 (Introduction to Process of Export Business)

出口贸易的一般业务程序和内容，各阶段的具体内容如 Fig. 1—1 所示：

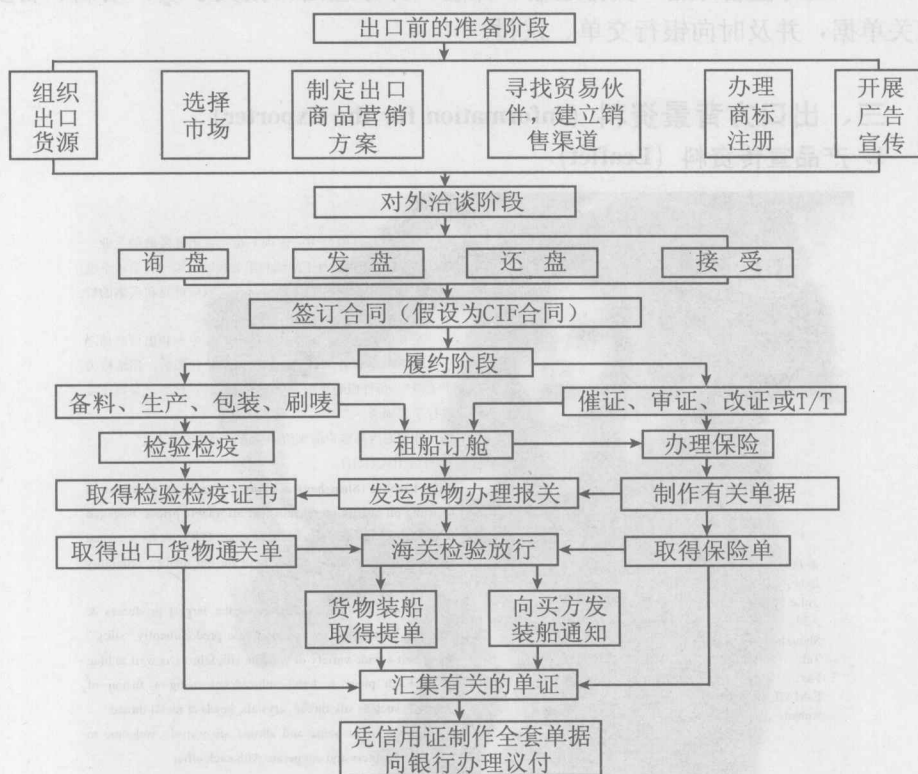


Fig. 1—1