

21 世纪国际商务英语丛书

图表单证详解

* 顾问 方梦之 主编 翁凤翔

* 编著 翁凤翔



浙江大學出版社

21 世纪国际商务英语丛书

图表单证详解

翁凤翔 编著

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

图表单证详解/翁凤翔编著. —杭州:浙江大学出版社, 2002.4

(21世纪国际商务英语丛书/翁凤翔主编)

ISBN 7-308-02969-7

I. 图... II. 翁... III. 国际贸易—英语
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002) 第 002563 号

出版发行 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

责任编辑 杨晓鸣

封面设计 刘依群

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 浙江上虞印刷厂

开 本 850mm × 1168mm 1/32

印 张 7.75

插 页 6

字 数 210 千字

版 印 次 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数 0001 - 5000

书 号 ISBN 7-308-02969-7/H·168

定 价 12.00 元

序

15 年风雨兼程,15 年征途漫漫。我国已成为世界贸易组织的成员国。机遇与挑战俱来,权利与义务同存。据有关部门论证,入世后我国有五类人才紧缺,其中之一就是了解国际惯例、符合国际经济需要的外语人才。这就是外语加上经济贸易的复合型人才,而不是一般的外语人才。为了提高我国的国际竞争能力,在国际经济的大舞台上开创新局面,必须掌握经营之道,提高语言水平,熟悉国际惯例。这已成为有志于从事国际经贸活动的人的共同愿望。翁凤翔先生主编的《21 世纪国际商务英语丛书》适逢其时,将为培养这类人才提供有效的教材。

根据我国对外开放的客观需要,也为了与我国入世的征途同步,从 20 世纪 80 年代中后期起,我国外语界开始系统地讨论与研究商务英语。商务英语是专门用途英语(English for Specific Purposes/ESP)的一个分支。与通用英语课程(一般以传授语言知识和技能为主要内容)不同的是,ESP 课程的目标和内容是以特定的语言交际功能和受业者的交际需要(communication requirements)而确定的,即以学习者的学习目的来确定教学目标,安排教学内容,选择教学方法。这是一种实践性、应用性课程,具有明确

的目的性和功用性,使学习者的专业或职业英语知识和技能专门化。商务英语的训练,与其他专门用途英语(例如科技英语)一样,注重与专业交际直接有关的社会语境、交际范围、题材以及语言的正式程度等,据此来选择课型、编排内容、组织教学和设计练习,以达到教学目标,满足学习者的实际需要。

翁凤翔先生执教并研究国际商务英语多年,积累了丰富的经验和素材,曾编著《精通剑桥商务英语》、《国际商务英语常用词用法双解词典》等著作。这次又主编包括说、读、写、译等多侧面、全方位的商务英语学习丛书,融语言训练与业务知识为一体。丛书从交际需要出发,编入了国际商务交际所需的不同题材,引进了国际商务的最新内容和语言样式。看得出来,丛书编者的苦心在于:既要使学习者提高语言水平,又要注入符合国际惯例的商务理念,同时还要加强语言交际的实践能力。我对它的出版表示衷心祝贺!是为序。

方梦之

前言

国际商务活动必然涉及到有关的图形、标记、表格和单证,因而,国际商务英语学习者就必须熟悉这些图形、标记、表格和单证。在实际的国际商务运作中,经常需要制作图表、单证,有时还需要将图表信息与文字信息相互转换。在国际商务英语考试中需要考生看懂图表信息,熟悉各种单证,也需要将图表信息与文字信息相互转换,如剑桥商务英语证书考试(BEC)从2002年开始加重了图表测试的内容。而目前有关这类图表、单证、信息转换等适合于国际商务英语学习者的书籍罕见。作者长期从事国际商务实践和国际商务英语的教学与研究,对国际商务英语学习者(大专院校学生、公司、企业等涉外员工)的需求较为了解,本书就是为满足他们的需求而编写的。

本书分为以下几个部分:

1. 绪论。该部分用非常少的篇幅对国际商务英语所涉及到的图表和单证作了总的概述。

2. 常用图形。该部分对国际商务英语中最常用的图形、标记和标志等作了较为详细的介绍和讲解,以期让学生看懂各种图形、标记和标志,如饼形图、甘特式柱形图、组织结构图等。

3. 表格。该部分对国际商务英语中最常用的表格作了较详细的介绍和分析,以便让学生能理解表格中的含义,如资产负债表、损益表、物流存货表以及面试评估表等。

4. 单证。国际商务业务中涉及到许多单证、单据,没有这些单证和单据的介入,国与国之间的进出口贸易就无法完成。该部

分收集了国际商务业务中最主要的、必须掌握的单证和单据,并作了较详细的阐释,这对国际商务英语的考生和从事国际商务业务的公司、企业员工都有很大的帮助。

5. 信息转换。所谓信息转换,这里指的是将图表信息与文字信息相互转换或者将图形与表格的信息进行转换。例如,将售后服务的文字说明转换成一个流程图,或将弹性工作时间表转换成文字用于商务报告的写作。该部分对信息的转换作了清晰的阐释,并介绍了信息转换的技巧以及在转换中常用的英语表达法。

本书在编写过程中,得到上海海运学院管理学院王根兴院长的指导,杨天雨教授以及作者在国际商务界的朋友也给予了大力协助,谨对他们表示衷心的感谢。此外,十分感谢上海邦达电子系统工程有限公司技术开发部计算机专家龚兆岗经理,没有他的计算机技术支持,本书难以付梓。作者编写本书参考了一些有关的书籍,受益匪浅,对这些书籍的作者深表谢意。

国际商务在不断发展,有些问题有待于进一步研究探讨。国际上贸易单证内容也会有所变化,加上本人水平有限,书中难免存在不足之处,甚至出现错误,还望专家、学者及各位读者不吝赐教。

编著者
2002年3月

目 录

第一章 绪论

第一节 信息交流形式	(1)
一、语言	(1)
二、体态语	(2)
三、符号	(2)
四、图表	(2)
五、旗语	(3)
第二节 商务英语的界定	(3)
第三节 图形与表格	(4)
第四节 国际商务英语图表信息转换	(4)
第五节 国际商务英语单证	(5)
一、单证的功能	(5)
二、单证的重要性	(5)
三、单证的类别	(6)
四、单证的特点	(6)
五、单证的发展趋势	(6)
练习题	(7)

第二章 常用图形

一、饼形图(Pie Chart)	(8)
------------------------	-------

二、柱形图(Bar Chart)	(12)
三、曲线图(Graphs)	(15)
四、单位树形图(Organization Chart)	(19)
五、分类树形图(Classification Chart)	(21)
六、流程图(Flow Chart)	(22)
七、象形图(Pictograph)	(24)
八、商用地图(Maps for Business Purposes)	(26)
九、指路地图(Map of Directions)、楼面布局图(Plan of the Floor)	(28)
十、运输标志(Shipping Mark)	(33)
十一、指示标志(Indicative Mark)	(34)
十二、危险品标志(Dangerous Cargo Mark)	(34)
十三、条形码(Product Code)	(37)
十四、集装箱标识(Container's Mark)	(38)
十五、公司标识(Company's Logo)	(40)
十六、公共场所常用标识(Common Symbols in Public Places)	(41)
十七、商业符号(Commercial Symbols)	(43)
十八、货运单证流程图(Flow Chart of Shipping Documents)	(46)
十九、跟单托收流程图(Flow Chart of Documentary Collection)	(48)
二十、不可撤销跟单议付信用证流程图(Flow Chart of Irrevocable Negotiation Documentary L/C)	(51)
二十一、进出口单证流程图(Flow Charts of Import & Export Documents)	(52)
练习题	(55)

第三章 表格

一、项目表(Table).....	(66)
二、价目表(Price List)	(68)
三、2000 年国际贸易术语表(Incoterms 2000)	(70)
四、集装箱部分国家和地区代号表(Some Countries' or Regions' Container's Codes)	(75)
五、日程安排表(Schedule, Plans and Arrangements)	(76)
六、弹性工作时间表(Flexible Working Hours Table)	(78)
七、时刻表(Timetable)	(79)
八、调查表(Questionnaire)	(82)
九、客户信息表(Clients' Information Form)	(84)
十、旅馆登记表(Hotel Registration Form)	(84)
十一、应聘表(Application Form)	(87)
十二、面试评估表(Interview Assessment Form)	(90)
十三、履历表(Curriculum Vitae)	(91)
十四、利润表(Income Statement)	(92)
十五、资产负债表(Balance Sheet)	(94)
十六、物流存货表(Statement of Inventories)	(96)
十七、损益表(Profit and Loss Account)	(97)
十八、产品目录(Product Catalogue)	(98)
十九、运输单证功能比较表(Comparative Schedule for the Functions of Transport Documents)	(99)
二十、信用卡申请表(Credit Card Application Form)	(101)
二十一、各国家和地区常用货币 SWIFT 信用证代 号表(SWIFT Country Code Table)	(104)
二十二、外汇汇率表(Rates of Exchange)	(105)
二十三、旅行支票申请表(Request Form of Travellers Cheque)	

.....	(107)
二十四、员工情况报告表(Employee Report Form)	(108)
练习题	(109)

第四章 单证

一、报价单(Quotation Bill)	(119)
二、订货单(Order)	(121)
三、订货单确认单(Confirmation of Order)	(121)
四、合同(Contract)	(122)
五、装箱单(Packing List)	(131)
六、重量单(Weight List/Memo/Note)	(132)
七、提单(Bill of Lading, B/L)	(134)
八、航空运单(Airway Waybill)	(137)
九、集装箱装箱单(Container Load Plan, CLP)	(137)
十、集装箱联运提单(Combined Transport B/L, CT B/L)	(138)
十一、进出口货物报关单(Import and Export Cargo Declaration)	(138)
十二、进出口许可证(Import and Export Licenses)	(140)
十三、产地证明书(Certificate of Origin)	(147)
十四、商品检验证书(Inspection Certificate)	(150)
十五、托收指示(Collection Instruction)	(153)
十六、信汇委托书(Mail Transfer Advice)、支付委托书 (Payment Order)	(154)
十七、应收账款转让通知书(Notification and Transfer of Receivables)	(156)
十八、银行保证书(Banker's Letter of Guarantee, L/G)	(159)

十九、信用证(Letter of Credit, L/C)	(161)
二十、装船通知书(Shipping Advice)	(171)
二十一、保险单(Insurance Policy)	(173)
二十二、商业发票(Commercial Invoice)	(176)
二十三、形式发票(Pro Forma Invoice)	(178)
二十四、海关发票(Customs Invoice)	(180)
二十五、领事发票(Consular Invoice)	(182)
二十六、汇票(Draft)	(184)
二十七、本票(Promissory Note, P/N)	(186)
二十八、支票(Cheque, Check)	(187)
二十九、旅行支票(Traveller's Cheque)	(188)
三十、对账单(Statement of Account)	(190)
三十一、贷项通知单(Credit Note, C/N; Credit Memo)	(191)
三十二、借项通知单(Debit Note, D/N)	(191)
三十三、催缴单(Reminder)	(192)
三十四、集装箱场站收据(Dock Receipt, D/R)	(193)
练习题	(194)

第五章 信息转换

第一节 图形转换为文字	(198)
第二节 文字转换为图形	(201)
第三节 表格转换成文字	(203)
第四节 文字转换成表格	(205)
第五节 图表之间信息转换	(206)
第六节 常用图形描述语及信息转换用语	(209)
练习题	(214)

附录 练习参考答案	(221)
主要参考书目	(229)

第一章

绪 论

人类社会已进入新的世纪,21 世纪是信息社会。

人们经常说,我们处在信息爆炸的时代。对于商人来说,谁掌握了最新的信息,谁以最快的速度掌握了信息,谁就可能在商战中获胜而大赢其利。所谓商场如战场,就是这个道理。

那么,何谓信息?从信息论的角度来看,信息指的是用符号传送的、接受者本来不知其内容的报道。

人与人之间的信息交流,除依靠语言外,还有其他形式。

第一节 信息交流形式

一、语言

语言是人类所特有的用来表达意思、交流思想的工具,是一种特殊的社会现象,是由语音、词汇和语法构成的一定的符号系统。当它用一定的声音形式来标记事物或思想时,这种声音形式就代表了该事物或思想,这样,便获得了意义。当语言以声音的形式表现时,主要是通过人的说话来实现的。语言的声音是现实社会的第一次符号化,即语音是有声语言。此外,文字——记录语言的符号,是第二次符号化。换言之,文字是符号的符号,是书写语言。

人们的信息交流主要是通过说话或文字的书写来实现的,如商务活动中的谈判、贸易双方来往的函电等。

二、体态语

体态语是人们所做的约定俗成的有一定意义的体型、姿势、手势等。典型的例子是哑语(手语 Sign Language),即以手指字母或手势代替语言进行交际的方式。这种方式主要用于聋哑人。有时,正常人在噪音太大或受自然条件或其他条件的限制下,也会用手语交际,如在纺织厂的某些车间里,由于机器的特大噪音,人们交际有时只好用手势。又如在安静的会场里,大声叫某人过来会影响他人,可以用手势代替语言给对方示意。体态语属于非语言交际工具。非语言交际工具除了体态语外,还有符号等。

三、符号

符号在此指的是书写或印刷出来的代表有声语言和书写语言的一种非语言图形标志,是一种约定俗成的非语言交际工具。许多国际通用的符号使不同国度的人交际更便当。如在运输中,有些符号贴在货物的外包装上,用来说明包装内货物的性质:用骷髅图形表示货物有毒,用火焰表示货物易燃^①。

四、图表

图表包括图形和表格。图形在此指的是表示各种情况和注明各种数字的图。常见的商务图有饼形图(Pie Chart)、柱形图(Bar Chart)、曲线图(Graph)等。表格指的是国际商务业务中所使用的各种表格,如资产负债表(Balance Sheet)、价目表(Price List)、双项目表(Twin-table)等。

^① 请参见本书第二章。



五、旗语

旗语在此指的是在距离远到彼此不能听见的情况下,用旗子来传递信息的方法。在国际商务活动中,旗语主要用在远洋运输中。如在进港的国际远洋轮的主桅杆上插上黄颜色旗,表示该进港船舶申请联合检查^①。

第二节 商务英语的界定

有关商务英语的定义,目前还没有统一的意见。有人甚至根本就不赞成商务英语这种提法。然而,不管承认与否,事实上,商务英语(Business English/English for International Business)一直存在,英美国家出版的大量商务英语教材和商务英语参考书可以充分说明这一点。中国及世界上许多其他非英语国家的相关人员都在学习商务英语。商务英语的存在是个不容否认的事实。对于把英语作为外语来学习的非英语国家来说,商务英语也就被称为国际商务英语。

那么,什么是国际商务英语呢?一般认为,所谓国际商务英语,指的是人们在从事国际商务各个领域的活动中所使用的英语,它涉及到专业公司、厂家及对外经济、贸易、国际金融、涉外财会、银行、保险、海关、法律、物流、营销、商业服务单位等行业和领域。由此看来,国际商务英语的概念较广,它涵盖的面也较宽。近年来,国际商务英语逐渐发展成一门学科。我国有相当数量的大专院校及中等学校都开设了商务英语课程,社会上各种形式的成人

^① 海关、港监、卫生检疫和移民局的联合检查。

学校和办学机构也大都开设了商务英语课程,许多在校的非商务英语专业的学生及在职的公司职员和其他部门的工作人员都在学习国际商务英语。特别是随着我国加入世界贸易组织(WTO),商务英语将愈来愈重要。

第三节 图形与表格

在国际商务活动中,经常要使用图形(Chart),因为图形传递的信息非常直观、清晰,通过图形能直接反映出信息的内容、性质等。例如,流程图能将一件事的过程表示得非常清晰。

表格(Table)在国际商务活动中也频繁使用。例如,价目表把货物或服务的价格列得一目了然,资产负债表清晰地反映出企业的资产情况,物流存货表则客观地显示出货物的库存情况。

第四节 国际商务英语图表信息转换

图表可以直观、清晰地传递信息。例如,为了让员工们了解销售业绩,需要将收集到的有关销售的文字资料用图表表示出来^①。但是,在国际商务活动中,有时候需要将图表的信息用语言文字传递出来。例如,销售部经理在向公司董事会汇报年度或季度工作时,可以借助于饼形图或曲线图反映公司的销售业绩,但在口头汇报时,销售部经理必须就有关图表的内容向董事们作进一步的详

^① 参见第二章。