

English for International Business

——Translation & Keys to Test Yourself

国际商务英语

——译文及答案

编著者： 廖 瑛 莫再树 罗雪梅
蔡艳萍 田 兰 曾永红
余民顺 陈立志

中南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英语——译文及答案/廖瑛等编著. —长沙:
中南大学出版社, 2002
ISBN 7-81061-473-8

I. 国... II. 廖... III. 国际贸易—英语
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 003142 号

国际商务英语

——译文及答案

编著者 廖瑛 等

☐责任编辑 谭 平

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路 邮编:410083

发行科电话:0731-8876770 传真:0731-8829482

电子邮件:csucbs @ public. cs. hn. cn

☐经 销 湖南省新华书店

☐印 装 中南大学印刷厂

☐开 本 787×960 1/16 ☐印张 18.375 ☐字数 367 千字

☐版 次 2002 年 1 月第 1 版 ☐2002 年 1 月第 1 次印刷

☐印 数 0001—3000

☐书 号 ISBN 7-81061-473-8/H·072

☐定 价 20.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

内容提要

《国际商务英语——商务理论、语言与实务》及姊妹篇《国际商务英语——译文及答案》分三个部分，共 24 章。第 1~8 章为商务理论部分，包括国际商务概述，商务组织，经营方式，经济学入门，市场经济，营销的含义，产品推销，国际支付与决算；第 9~12 章为语言知识部分，包括国际商务英语的文体风格和语言特点，国际商务合同的语言模式及写作方法，国际商务电报、电传、传真和电子邮件文稿的语言模式和写作方法以及国际商务术语的释义；第 13~24 章为商务信函与谈判——实务部分，包括国际贸易实务简介，国际商务谈判策略，建立业务关系，询盘与报盘，还盘、反还盘与递盘，接受与订货，包装与装运，付款与交货，商检、保险与仲裁，抱怨、索赔与理赔，代理与签约，合资办企业等。

本书适合于国际商务工作者用以提高国际商务英语的理论水平，语言知识和业务能力，也可用作高等学校国际商务英语、国际贸易、国际会计、国际金融、国际经济法、国际旅游、工商管理等专业的硕士生或本科高年级学生的专业英语教材。

前 言

时间跨进了 21 世纪,我国已加入世界贸易组织,国际商务活动日益频繁,无疑需要大量既懂国际商务理论与实务,又懂商务英语的复合式人才。《国际商务英语——商务理论、语言与实务》一书是作者根据自己长期从事经贸英语教学、外事工作和业余商务谈判的实践经验而编写的一部国际商务工作者适用的商务理论、语言与实务三结合的专著。

全书分三个部分,共 24 章:第一部分为国际商务导论,包括国际商务概论,商务组织,经营方式,经济学入门,市场经济,营销的含义,产品促销,国际支付与决算;第二部分为国际商务英语的文体风格和语言模式,包括商务英语的文体风格和语言特点,国际商务合同的语言模式和写作方法,国际商务电报、电传、传真和电子邮件文稿的语言模式和写作方法,国际贸易术语的释义;第三部分为国际商务英语信函与谈判,即贸易实务部分,包括国际贸易实务简介,国际贸易谈判策略,建立业务关系,询盘与报盘,还盘、递盘与反还盘,接受与订货,包装与装运,付款与交货,商检、保险与仲裁,抱怨、索赔与理赔,代理与签约,合资办企业等。全书内容丰富,语言规范,融商务理论、商务语言和贸易实务三者为一体,且各章均有商务术语释义、自我测试。信函与谈判部分,按业务进展顺序,上下文互相衔接,构成了书面谈判和口头谈判两幅完整的生活画卷,并聘请外国专家配有录音磁带,使读者一听其声,如临其境,能有效地提高自己的英语听说水平和商贸业务能力。本书的姊妹篇《国际商务英语——译文及答案》可供学习者参考。

本书适合于从事国际商务工作的翻译、外贸业务员、国际推销员、公关文秘人员、海关工作人员、银行业务员和主管外贸业务工作的厂长、经理、政府官员用以提高自己的国际商务英语的理论水平、语言知识和业务能力,也可作高等学校英语专业(国际商务英语方向)、国际贸易、国际会计、国际金融、国际经济法、国际旅游、工商管理等专业硕士研究生教材,或上述相关专业的本科高年级学生的专业英语教材。

本书由湖南大学外国语学院国际商务英语系廖瑛教授为主编著(第 1 章、第 4 章、第 5 章、第 9 章、第 10 章、第 11 章、第 14 章、第 22 章、第 23 章、第 24 章,并负责制订写作大纲、全文统稿和审订工作);参加编著工作的还有湖南大学外国语学院国际商务英语系莫再树(第 2 章、第 3 章和第 13 章);湖南大学外国语学院罗雪梅(第 12 章);湖南大学工商管理学院蔡艳萍(第 8 章);中南大学工商管理学院田兰(第 6 章和第 7 章);湖南师范大学外国语

学院曾永红（第15章、第20章和第21章）；湘潭师范学院外语系余民顺（第18章和第19章）；湘潭师范学院外语系陈立志（第16章和第17章）。

在编著过程中，出于对商务知识的考虑，本书作者参考并借鉴了国内外出版的有关书籍和资料，从中获得了很大的启示，在此谨致谢意。

由于作者水平有限，书中不妥之处在所难免，欢迎同行专家和广大读者不吝赐教。

廖 瑛

2002年1月于湖南大学外国语学院

目 录

CONTENTS

第 I 部分 国际商务导论 (Introduction to International Business)

第 1 章 国际商务 (International Business)	3
1. 什么叫商务? (What Is Business?)	3
2. 什么叫国际商务? (What Is International Business?)	3
3. 国际商务活动范围 (The Scope of International Business Activities)	4
4. 国际风险 (International Risk)	5
5. 关于国际商法 (On International Business Law)	5
6. 商业信用 (Commercial Credit)	6
7. 关于国际商务管理 (On Management of International Business)	7
8. 世界贸易组织简介 (A Brief Introduction to WTO)	8
第 2 章 商务组织 (Business Organizations)	13
1. 概述 (Introduction)	13
2. 独资商 (Sole Proprietorship)	13
3. 一般合股商 (General Partnership)	14
4. 有限合股商 (Limited Partnership)	15
5. 合股公司 (Joint Stock Company)	15
6. 公司 (Corporations)	16
第 3 章 经营方式 (Ways of Business)	20
1. 概述 (Introduction)	20
2. 批发 (Wholesaling)	20
3. 零售 (Retailing)	21
4. 特许经营权 (Franchising)	22
5. 代理 (Agency)	24
6. 电子商务 (Electronic Commerce)	26

第4章 经济学入门 (A Guide to Economics)	30
1. 什么叫经济学? (What Is Economics?)	30
2. 什么叫宏观经济学? (What Is Macroeconomics?)	30
3. 货币和财政政策 (Monetary and Fiscal Policy)	31
4. 什么叫微观经济学? (What Is Microeconomics?)	31
5. 需求曲线 (The Demand Curve)	32
6. 供应曲线 (The Supply Curve)	32
7. 均衡价格 (The Equilibrium Price)	32
8. 需求变化和需求量变化的关系 (Changes in Demand Versus Changes in Quantity Demanded)	33
9. 供应变化和供应数量变化的关系 (Changes in Supply Versus Changes in Quantity Supplied)	33
第5章 市场经济 (The Market Economy)	37
1. 市场与市场经济 (Market and Market Economy)	37
2. 价格 (Price)	37
3. 供给和需求 (Supply and Demand)	38
4. 市场价格 (The Market Price)	38
第6章 营销的含义 (What Is Marketing)	42
1. 什么是营销? (What Is Marketing?)	42
2. 需要、欲望和需求 (Needs, Wants and Demands)	42
3. 产品 (Products)	43
4. 价值、满意和质量 (Value, Satisfaction and Quality)	43
5. 交换、交易和关系 (Exchange, Transactions and Relationships)	44
6. 市场 (Markets)	45
7. 营销 (Marketing)	45
第7章 产品推销 (Promotion of Products)	47
1. 概述 (Introduction)	47
2. 广告 (Advertising)	47
3. 促销 (Sales Promotion)	48
4. 宣传 (Publicity)	49
5. 人员促销 (Personal Selling)	50
第8章 国际支付与结算 (International Payments & Settlements)	55
1. 概述 (Introduction)	55

2. 信用工具 (Credit Instruments)	56
3. 汇票 (Bill of Exchange)	57
4. 本票与支票 (Promissory Note and Cheque)	61
5. 汇款 (Remittance)	62
6. 国际贸易支付条件与支付方式——预付货款、赊帐业务、托收 (Terms and Methods of Payment in International Trade — Payment in Advance, Open Account Business, Collection)	64
7. 国际贸易支付条件与支付方式——信用证 (Terms and Methods of Payment in International Trade — Letters of Credit (L/C))	65
8. 保证书 (Guarantee)	69
9. 单据——汇票, 发票, 保险单 (Documents)	70

第 II 部分 国际商务英语的文体风格和语言模式 (Styles and Patterns in Language of English for International Business)

第 9 章 国际商务英语的写作原则和语言特点 (Styles and Features in Language of English for International Business) **79**

1. 概述 (Introduction)	79
2. 商务英语应用文分类 (Classification of Practical Business English Writings)	79
3. 商务英语应用文的功用 (The Function of Practical Business English Writing)	80
4. 作者应具备的素质 (Quality to the Writer)	80
5. 写作前的准备工作 (Preparation before Writing)	81
6. 应用文的写作原则和语言特点 (Writing Principles and Language Features)	82

第 10 章 国际商务合同的语言模式和写作方法 (Language Patterns and Writing Ways of International Business Contracts) **113**

1. 合同的基本定义 (The Basic Definition of a Contract)	113
2. 国际商务合同的分类 (Classification of International Business Contracts)	113
3. 国际商务合同的语言特点和写作方法	

(Language Features and Writing Ways of International Business Contract)	114
4. 国际商务合同的结构 (The Structure of an International Business Contract)	124
5. 怎样草拟国际商务合同与协议 (How to Draft International Business Contracts and Agreements)	125
6. 商务合同实例 (The Example of a Business Contract)	125
第 11 章 国际商务电报、电传、传真和电子邮件文稿的语言模式和写作方法 (Language Patterns and Writing Ways of Message for International Business Telegrams, Telexes, Faxes and E-mail)	142
1. 概述 (Introduction)	142
2. 国际商务电报 (Telegrams in International Business)	142
3. 国际商务电传 (Telexes in International Business)	146
4. 传真 (Fax or Facsimile Transmission)	154
5. 电子信件 (E-mail)	155
第 12 章 国际贸易术语 (International Trade Terms)	158
1. 概述 (Introduction)	158
2. 《1990 年国际贸易术语解释通则》中贸易术语的定义 (Definition of the Trade Terms in 《Incoterms 1990》)	160
3. 如何确定进出口商品的价格 (How to Determine the Price for Imports and Exports)	164
4. 计价货币的选择 (Selection of Money of Account)	164
5. 佣金与折扣 (Commission and Discount)	165
6. 其他非价格商业术语 (Other Non-price Commercial Technical Terms)	165

第Ⅲ部分 国际商务英语信函与谈判 (International Business English Correspondence and Negotiation)

第 13 章 国际贸易实务简介 (Brief Introduction to International Business Practice)	171
1. 概述 (Introduction)	171

2. 业务准备工作 (Business Preparatory Work)	171
3. 交易磋商 (Business Negotiation)	171
4. 签约 (The Signing of a Contract)	174
5. 出口合同的履行 (The Performance of an Export Contract)	174
6. 进口合同的履行 (The Performance of an Import Contract)	176
第 14 章 国际商务谈判策略	
(Negotiation Strategies on International Business)	181
1. 概述 (Introduction)	181
2. 谈判前的准备工作 (The preparations for Business Negotiation)	181
3. 谈判中应注意的问题	
(The Notable Problem during the Process of Negotiation)	183
第 15 章 建立业务关系 (Establish Business Relations)	188
1. 概述 (Introduction)	188
2. 信函样例 (Sample Letters)	189
3. 情景会话 (Situational Conversation)	190
第 16 章 询盘与报盘 (Inquiries and Offers)	195
1. 概述 (Introduction)	195
2. 信函样例 (Sample Letters)	196
3. 情景会话 (Situational Conversation)	197
第 17 章 还盘、递盘与反还盘	
(Counter-Offer, Bid and Counter-Counter-Offer)	202
1. 概述 (Introduction)	202
2. 信函样例 (Sample Letters)	203
3. 情景会话 (Situational Conversation)	204
第 18 章 接受与订货 (Acceptance and Order)	209
1. 概述 (Introduction)	209
2. 信函样例 (Sample Letters)	210
3. 情景会话 (Situational Conversation)	211
第 19 章 包装与装运 (Packing and Shipment)	218
1. 概述 (Introduction)	218
2. 信函样例 (Sample Letters)	220
3. 情景会话 (Situational Conversation)	221

第 20 章 付款与交货 (Payment and Delivery)	228
1. 概述 (Introduction)	228
2. 信函样例 (Sample Letters)	229
3. 情景会话 (Situational Conversation)	230
第 21 章 商检、保险与仲裁 (Inspection, Insurance and Arbitration)	236
1. 概述 (Introduction)	236
2. 信函样例 (Sample Letters)	237
3. 情景会话 (Situational Conversation)	238
第 22 章 抱怨、索赔与理赔 (Complaints, Claims and Adjustments)	245
1. 概述 (Introduction)	245
2. 信函样例 (Sample Letters)	247
3. 情景会话 (Situational Conversation)	248
第 23 章 代理与签约 (Agency and Contract)	257
1. 概述 (Introduction)	257
2. 信函样例 (Sample Letters)	258
3. 情景会话 (Situational Conversation)	261
第 24 章 合资办企业 (Joint Venture)	269
1. 概述 (Introduction)	269
2. 信函样例 (Sample Letters)	273
3. 情景会话 (Situational Conversation)	274

第 I 部分

国际商务导论

第 1 章

国际商务

1. 什么叫商务? (What Is Business?)

传统上,商务仅指人们所需要的物品的交换或贸易。但是,今天商业有更为科学的定义,它是指为了利润而进行货物和劳务的生产、分配和销售的一种活动。商务包括生产,即产品的创造和劳务的提供、分配、销售和利润。将铁矿转化为机床金属零件就是一个很好的实例。由各种零件组成的机床需要从工厂运到市场或转移给机械经销商,这就是大家知道的分配过程。将产品和劳务交易成金钱就是销售。例如,将一台机床卖给某人成交得钱,或者一个机修工提供修理机床的服务而得钱,我们都称之为销售。

综上所述,我们可以说,商务是指生产、分配、销售一切活动的组合,通过这些活动,创造利润和经济盈余。任何一家商业公司商务活动的主要目的就是创造利润,即支付一切开支后余下来的钱。所以创造利润或经济盈余是商业活动的基本目标。

2. 什么叫国际商务? (What Is International Business?)

国际商务作为管理训练的一个领域具有跨国家边界商务活动的专门特征。这些活动可能是商品、服务、资金或个人的活动,技术、信息或者数据的转让活动或者甚至是对雇员的监督活动。国际商务作为管理训练的一个分支出现,是由于跨国界的商业交易日益增长的范围和复杂性产生了新的、特殊的管理问题和政府政策问题。这些问题没有在传统的商业和经济领域里受到足够的注意。

商务(商业交易)延伸到不同的主权政治团体之间,在世界经济舞台上不是新现象。一些商业公司已从事国外直接投资和国外管理许多年了,主要在(但不限于)采矿、石油、农业领域。然而,国外贸易从一个单一民族国家出现迄今

具有悠久的历史。但是,自从第二次世界大战结束以来,国际商务活动的形式发生了奇异的变化。在许多国家里,成千上万的公司已经发展成为具有控制权或其他跨国界联系的多国企业。这些企业持有对商业各方面的全球观点——从市场到资源——他们把市场和生产结合进来发展到世界规模。传统的国际贸易一直在各个国家独立公司之间的贸易形式中不断发展。但是,在整个过程中,贸易的重要性已经倾斜到跨国商业交易的其他形式上,并且更迅速地发展起来。

国际商务领域涉及各种类型的跨边界商业交易问题。这些问题也是国际公司和政府面临和解决的问题。这个领域包括商品国际交易、技术和数据这类无形商品的国际转让,以及国际服务的实行,如银行和交通中的国际交易。它给予多国企业特殊的关注——所谓多国企业,即把一个基地设在一个国家,却由一个国家或多个国家运作的企业,关注这些企业在国际上做生意的一整套方法。

3. 国际商务活动范围

(The Scope of International Business Activities)

国际商务活动的范围覆盖重要的商业部门的一个广大范围。物质商品中的国际交易涉及矿产品、石油产品、农产品和生产活动。服务行业中的交易扩大到建筑、旅馆、旅游、商业洽谈以及零售和批发部门;财政领域中的交易如商业和投资银行、证券和保险;航空和航海运输中的交易;及通讯媒介方面的交易如收音机、电视、电报、电话、杂志、书籍、报纸、新闻服务和电影。无形商品交易发生在技术、商标、跨国界资料的传递这样一些领域里。

国际商务活动还涉及可供公司在国际上做生意自由选择的广泛的范围,包括不同程度的外国直接投资的托收。即使公司在那个范围里承担了国外设备所有权,它们具有从建立销售公司、货栈、包装以及装配操作到全规模生产设备的选择权。

什么是国外直接投资,我们解释为使投资者有效地控制企业并参与管理的投资。相反,有价证券投资是为获得投资收入或者资金营利,而不是获得企业收入的投资。我们经常很难决断哪个是直接投资,哪个是有价证券投资。

直接投资可以用许多方式来提供资金,而不是通过国外资金的运动。国外投资可以通过地方借款,国外收益的再投资,把非资金财产如技术等销售给国外分支机构,或者通过许可证费用和支付母公司管理服务费用来提供资金。更确切地说,直接国外投资作为国外资金形式没有很多的国际资金运动。

没有进行国外直接投资交托的公司,也可以从事国际商务活动。通过出口和进口、非分支机构的国外公司的许可,销售技术,国外管理合同以及销售由承包商完全包办的工程来进行。在由一承包商完全包办的工程中,卖主计划、

设计及将一套设施投入运作,然后转让给地方雇主。其卖主收取它的服务费用,但通常不保持所有权利益。

除了国外管理的形式和规模的选择权,直接投资的方法提供了一个有关所有权形式的可能性。国外设备可以完全被拥有或者可能由一个或更多合股人组成的合资企业。该合股者可能是私人公司或者是东道国政府,或者他们可能是不同民族的其他国际公司。

4. 国际风险 (International Risk)

国际商务活动面对的特别风险因素包括金融、政治、规章和税务的风险。它们产生于这些原因,例如不同的货币、金融标准和国家目标。但是它们都通过对获取利益或所有权的影响而明显的表现出来。

金融风险因素涉及到考虑国际收支差额,改变兑换率,各国不同的通货膨胀倾向以及发散的利率。在政治领域里,当打算大批资金投资的时候,必须提前许多年考虑对国外公司直接没收或减少烦恼的风险。规章风险产生于不同的法律制度,部分重合的司法权和不同的政策,这些影响了诸如限制商业实务的规章制度和反垄断的法律的应用。在税收领域,财政政策中未预见到的变化能够极大影响多国企业的获利。而且,对税收法律应用得不稳定经常造成双倍的纳税风险。

人们逐渐认识到继续进行相当复杂的商务情报活动来辨认和预计国际风险是必要的。理想的做法是,应该分析国际风险以达到获得潜在的引起某种结果的力量,以可能的措词把将来计划规定下来,并把潜在的费用用数量表示出来。

5. 关于国际商法 (On International Business Law)

国际商人的发展穿过了国家边境,并且他们在许多国外法律环境下进行国际贸易活动。因此,世界商人完全不像国内商人,必须重视复杂的和各种法律约束。在某些情况下,好些约束不仅是意义不明确的,而且也容易再发生变化。

什么是国际贸易法?可能给它下定义吗?在哪能够找到它?这些是与制定国际贸易政策的贸易管理者有关的一些问题。

贸易法影响一个企业进口、出口、运输、投资或者打算进行国际贸易活动时可能或不可能发生的贸易活动。比如,如果一项贸易活动要求人的运动,有必要磋商本国和东道国的内部法律,就会涉及到一些条款如签证,允许工作,雇佣协议和终止雇佣的原因等等。另一方面,如果需要商品运动,就涉及提高税收、反垄断、包装和广告问题。信息的转让涉及到专利权和商标问题。每宗

国际贸易都增加了本国和东道国内部法律延伸到境外实行的可能性,这可能引起潜在的争端。国际贸易活动还要求磋商像欧洲共同市场这样的地区合伙贸易组织的贸易法则。最后,本国和东道国之间的双边和多边条约可能会影响国际贸易。

中国关于国际贸易的法规主要包括:《中华人民共和国中外合资经营企业法》;《中华人民共和国商标法》;《中华人民共和国涉外经济合同法》;《中华人民共和国外资企业法》;《中华人民共和国海关法》;《中华人民共和国出口关税条例》;《中华人民共和国中外合资经营企业所得税法施行细则》;《中华人民共和国外国企业所得税法实施细则》;《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》;《中华人民共和国进出口商品检验条例》等等。

6. 商业信用 (Commercial Credit)

汇付和托收属于商业信用,信用证属于银行信用。“信用”一词是在对外贸易中货物的交接和货款的支付上由谁承担付款和提供货物所有权单据的责任问题。在汇付和托收项下,买方负责付款,卖方负责提交装船单据;在信用证交易项下,银行代表买卖双方负责付款和提交单据。

对外贸易的货款如采用汇付,由买方按合同约定的条件和时间,将货款通过银行主动汇给卖方。买方在汇款时可采用三种不同的方法。

1) 信汇

买方将款项交给进口地银行,该银行开具付款委托书,通过邮递寄交卖方所在地往来行,委托其向卖方付款。

2) 电汇

进口地银行应买方申请,直接用电报发出电报付款委托书给出口地往来行,委托其向卖方付款。

这种方法比信汇快,卖方可以提早收到货款,但买方却因此而要负担较高的费用。

3) 票汇

买方从进口地银行购买银行汇票,径直邮寄给卖方,由卖方或其指定的人持此汇票从出口地银行取款。

托收是第二种国际贸易支付方式。由卖方开具汇票并随附单据,把它交给当地银行(托收银行或受托银行)并提出托收申请,委托该银行通过它在进口地的代理行(代收银行),代向进口人收款。