

全国国际商务专业人员职业资格考试高分突破

国际商务英语

重点提示与练习

● 王燕希 主编

对外经济贸易大学出版社

全国国际商务专业人员职业资格考试高分突破

国际商务英语

重点提示与练习

主编 王燕希

编著 王燕希 袁秋红 姚 元

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英语重点提示与练习/王燕希主编. —北京:对外经济贸易大学出版社,2003

(全国国际商务专业人员职业资格考试高分突破)

ISBN 7-81078-246-0

I. 国… II. 王… III. 国际贸易 - 英语 - 外销 - 工作人员 - 资格考核 - 自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 040593 号

© 2003 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

国际商务英语重点提示与练习

王燕希 主编

责任编辑:宋海玲

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 12 号 邮政编码:100029

网址:<http://www.uibep.com>

北京山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

开本:850×1168 1/32 8.125 印张 214 千字

2003 年 5 月北京第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-246-0/F·143

印数:0001 - 5000 册

定价:17.00 元

前 言

考前复习是顺利通过考试的关键。广大考生在考前复习时，最渴望得到的是一本针对性强，题目难度近似真题，而且注解详尽，分析透彻，便于考生自学自测的应试对策讲解及试题集。编者正是为了满足广大考生的需求，严格按照大纲要求，编写了这本书。

编者在研究和总结历年真题的基础上，完全按照外销员外经贸英语复习大纲精神对各类题型进行了说明、分析和总结，力求全面、详尽、针对性强地让应试生在考前做一次有效突击，达到既掌握外经贸英语知识，又顺利过关拿到资格证书的目的。

本书最大的特点是：紧扣大纲，选材广泛，难度适中，近似真题，注解详尽，尤其方便考生或读者自测、自学。此外，本书在提供难点注解的同时，对考题各项部分的相关知识进行了深入浅出的补充讲解，提纲挈领，归纳总结，使考生和读者不仅能巩固所学知识，还能举一反三，触类旁通，使他们知其然，而且更知其所以然。

全书试题附有答案，对难题和最新考题还配有详尽解析，便于考生和读者及时准确地理解和掌握。

本书由王燕希主编，其中第一章至第七章由王燕希编写；第

八章由袁秋红（测试题 1－5）、姚元（测试题 6－10 及应试指南）编写，陈祥国审定修改；附录由王燕希制作。

由于编写时间仓促，并囿于自身水平，书中难免会有疏漏及考虑不周之处，敬请广大考生、读者与同行批评指正。

编者

目 录

第一章	商务信函的格式、写法及典型词汇和句型	(1)
第二章	英语经贸术语翻译及习题讲解	(44)
第三章	词汇填空的复习要领及对策	(64)
第四章	商业合同填制	(87)
第五章	审证和改证	(113)
第六章	英汉短文互译技巧对策	(128)
第七章	1999 年至 2001 年全国外销员资格考试 英语试题	(149)
第八章	外销员英语口语应试指南	(195)
附 录	英汉经贸词汇和术语表	(227)

第一章 商务信函的格式、写法 及典型词汇和句型

尽管电话、电传、传真、电子邮件等现代通讯工具为人们广泛使用，商务书信仍是重要的联系和交流方式，而且其他联络方式撰写的语言模式及其语言技巧也是基于信函的书写原则。商务信函的书写在全部考题中一般占 15%—20%，考生不仅要掌握各个主要贸易环节的英语信函格式，而且所写的句子也要符合英语用法和外贸习惯，达到礼貌完整、清晰准确、言简意赅。

1. 商务信函的基本构成

商务信函是商业活动中对外交往最主要的书面表达方式之一。规范得体的商务信函不仅体现个人的商务英语写作水平，更代表着一个公司或企业的整体形象。但无论怎样的商务信函，其基本框架应是一致的。它包括信函的开头、正文和结尾这三大部分。

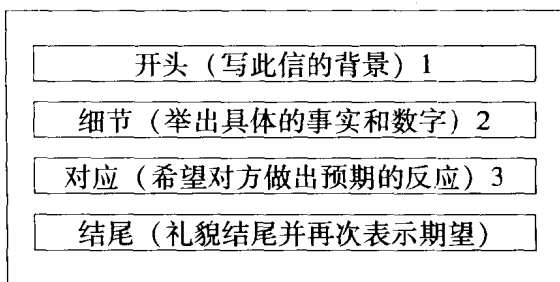
(1) 商务信函的开头部分

商务信函的开头部分包括以下四项：1) 写信人的地址 (letter head) 2) 日期 (date) 3) 收信人地址 (inside address) 4) 称呼 (salutation)

(2) 商务信函的正文

此部分是信函中最重要的部分，它传递中心思想，表达发信人的意愿、建议和要求。书写正文时应使用完整的句子且层次分明。一封商务信函一般包括以下四个基本部分：开头 (Opening or Introduction)；细节 (Details)；对应 (Response or Action)；结尾 (Close)。

请看以下这封信的大体结构：



简要说明：

第一部分说明：写这封信的原因是对以前哪封信、合同或文件的应答。

第二部分说明：提出问题和具体要求：

- A. 询问情况或提供相关的细节。
- B. 可分段，每段有一个主题。
- C. 注意段与段之间应有逻辑上的衔接。

第三部分说明：期望对方所做出的反应和行动或说明写信人将采取的行动。

第四部分说明：简短、礼貌地过渡到结束。

应试者要记住一些典型的正文开头和结尾句式。

正文开头：

A. Thank you for your letter of October 5, 2003.

B. I am writing to discuss the possibility of introducing our new products.

C. We would like to confirm the supply of your order No. 0987 in your area.

D. This is in reply to your letter dated August 26.

E. It is a great pleasure having your inquiry for our new equip-

ment.

F. I am interested in applying for the post of marketing manager in your firm.

G. We are pleased to inform you that the goods will be delivered by truck tomorrow.

H. In regard to your letter of May 14, we are pleased to send you a copy of our sample books.

I. Referring /With reference to the order we placed last month, I would like to confirm the time of arrival.

J. Your inquiry for our silk products has been referred to us through ABC Company.

正文结尾:

A. I am looking forward to the arrival of the goods.

B. Please contact me if you need further information.

C. Thank you in advance for your cooperation.

D. We would appreciate your attention to this matter at an early date.

E. We await with keen interest in doing business with you.

F. I hope to receive your reply soon.

G. If we can assist you in any way in future, please let us know.

H. If you have any questions, please feel free to ask.

I. We are always ready to entertain your consistent orders.

J. Thank you again for your interest in our business.

2. 商务信函的附加部分

在实际业务中为了信息迅速、准确地传递给对方,可以在商务信函中补充一到两个甚至更多的部分。这些部分不属于信函基本构成,只是需要时才加上。主要有六个部分:

(1) 姓氏首写字母 (Initials)

- (2) 经办人姓名 (Attention)
- (3) 主题 (Subject)
- (4) 附件 (Enclosure)
- (5) 附言 (Postscript)
- (6) 抄送 (Copy)

3. 商务信函的格式

商务信函有不同类型的格式，其中常用的格式有两种：缩行式和齐头式。尤其后一种是现代商函中一般都采用的格式。现分别介绍如下：

缩行式：(Indented format) 在此格式中，日期和结束敬语从纸张的中间写起；每一段开始缩进四至五个空格。

应注意以下特点：

- 1) 所有的部分都从左边空白边缘开始写，信头、日期、结束敬语和签名除外。
- 2) 每一个段落的第一个字向后缩四至五个空格。
- 3) 段落中行与行之间空一行；段落与段落之间空两行。
- 4) 结尾敬语和签名部分位于居中偏右的位置，这两部分最好上下对齐。

请看实例：

Mitchell Bros. Inc.
1528 Green Bay Road
Evanston, Illinois 60201

(312) 492 - 9660

(2 lines)

March 22, 2003

Ms. Robertta H. Quinn
Suburban Realty & Developers, Inc.
One Nogales Road

Northbrook, Illinois 60062

(2 lines)

Dear Ms. Quinn:

(2 lines)

We are about to sign a contract to develop Nogales Plaza, and we would like to know if you are still interested in managing the TGIF Lounge in the Alhambra Building. You mentioned that your firm would consider renovating the lounge if we secured the lease.

I am enclosing a copy of the lease agreement. I will call you next week to arrange a time for us to discuss the TGIF Lounge and Nogales Plaza.

(2 lines)

Yours truly,

(4 lines)

Marilynn C. Brighton

(2) 齐头式: (Block/full format) 齐头式中所有部分都从左边空白边缘起头, 包括日期、封内地址、称呼、段落的开头、结束敬语和签名等等。它是国际最流行的书写形式, 这种形式快捷、方便、易于排版, 可用于所有的商务文件。

应注意以下特点:

- 1) 所有的部分均从左边空白边缘开始写;
- 2) 段落中行与行之间空一行; 各部分之间空两行;
- 3) 保留基本标点符号;
- 4) 信笺中如有印好的信头, 其位置不变, 如无信头, 起笔也从左边空白边缘开始。

请看具体实例:

Mitchell Bros. Inc.
1528 Green Bay Road
Evanston, Illinois 60201

(312) 492 - 9660

March 18, 2004

(2 lines)

Ms. Robertta H. Quinn

Suburban Realty & Developers, Inc.

One Nogales Road

Northbrook, Illinois 60062

(2 lines)

Dear Ms. Quinn:

(2 lines)

We are about to sign a contract to develop Nogales Plaza, and we would like to know if you are still interested in managing the TGIF Lounge in the Alhambra Building. You mentioned that your firm would consider renovating the lounge if we secured the lease.

I am enclosing a copy of the lease agreement. I will call you next week to arrange a time for us to discuss the TGIF Lounge and Nogales Plaza.

(2 lines)

Yours Sincerely,

(4 lines)

Marilynn C. Brighton

Realty Agent

(2 lines)

MCB: jh

Enclosure: Lease agreement

(3) 有些公司有时还采用如下格式，我们称之为混合式/不完全齐头式(modified format)。

注意以下特点：

- 1) 日期线与右边空白边栏对齐。
- 2) 封内地址、开头称呼和各个段落与左边空白边栏对齐。
- 2) 结尾敬语和签名部分与日期线对齐。

实例：

BOOZ-ALLEN & HAMILTON

THREE FIRST NATIONAL PLAZA. CHICAGO, ILLINOIS 60602.

TEL 312 346 - 1900

TELEX: 25 - 3312 FAX: 312 346 - 1901

October 12, 2004

Ms. Gail Fraser

Vice President, Planning

Carroll & Associates, Inc.

354 West Rydell Suite 3800

Tucson, Arizona 65731

(2 lines)

Dear Fraser:

(2 lines)

We have completed our preliminary study for Carroll & Associates, Inc. and have submitted our initial report under separate cover.

As I mentioned in our phone conversation of October 5, your distribution department is the primary cause of your firm's decline in sales volume. Serious thought must be given to replacing the head of this department.

If you would like to discuss this matter further, please call me at your earlier convenience.

(2 lines)

Sincerely yours,

(4 lines)

Frank G. Towers

4. 经贸英语信函应遵循的一般写作原则

(1) 语言简单、易懂

简单、易懂在这里指的是日常使用的一般英语的用法，并非是某些特别的语法规则或词汇等所定义出来的特殊语言系统。我们要遵循以下几项写作原则。

1) 单词方面：

- A. 使用日常语汇
- B. 使用简短的单词
- C. 使用具体的单词

2) 句子方面：

- D. 多用单词，少用短语或从句
- E. 使用主动语态及人称主语
- F. 尽量使用简短的句子

3) 段落安排方面：

- G. 段落不要太长
- H. 段落重点根据所传送信息的性质安排

请比较下面几个实例：

A.

- a. (深涩) You may peruse the contract and find the solution.
- b. (简易) You may read the contract and find the solution.

B.

- a. (含糊) We will make payment soon.
- b. (具体) We will make payment on May 15.

C.

- a. (含介词、名词短语) In the event that you speak to Mr.

Wood in regard to production, ask him to give consideration to the delivery schedule.

b. (以介词、动词代替短语) If you speak to Mr. Wood about production, ask him to consider the delivery schedule.

D.

a. We are in need of funds and that's why your overdue bill must be paid right away.

(以自我为中心)

b. To maintain your excellent credit reputation, please remit your overdue bill.

(强调对方的利益)

另外, 还要补充讲解以下几个方面的内容:

A. 正面、否定和说服式方法

根据商务信函的性质, 信函构思一般分为三大类型。第一类为传递正面信息 (Positive Message) 的信函, 第二类为传递负面信息 (Negative Message) 的信函, 第三类为传递说服信息 (Persuasive Message) 的信函。

正面信息也称为好消息或中性信函, 即向对方提供所要求的业务信息, 如商品目录, 价目单, 通知装船日期, 安排保险等事宜, 或者正面回复对方, 答应对方要求等。

负面信息也称为坏消息信函, 即传递的是有违对方意愿的信息。

第三种信函也称为说服或劝服信函, 即通过几次信函的来往, 提出希望, 促使对方按自己的意愿行事。

B. 直接和间接写作策略 (Direct and Indirect Writing Strategy)

由于信息的性质、作用不同, 我们在撰写信函时就应该采取不同的策略和方法。

一般来说, 传递正面信息时写信人在开头段落就直接切入主

题，或通报有关信息，或答应对方上次的要求，开门见山，直截了当，然后再解释细节。这样的段落安排是“直接构思法”（Direct Approach）。传递负面信息或说服信息时要采取迂回策略，就是开始段提及他，如客气提出收到来函或就双方关心的热点进行探讨，有意延缓通知坏消息或部分否定的消息，以创造友好气氛，然后说明情况做出解释，最后表达拒绝之意。因此，这类信函的段落安排遵循的是“间接构思法”（Indirect Approach）。

C. 语气的使用

语气指的是信中含有感情色彩的内容。语气可以是正式的，也可以是非正式的；可以是肯定的，也可以是否定的；可以是说服性的，也可以是幽默的；还可以是争辩性的。每一种语气都有其不同的用法。但在使用否定和争辩性语气时要特别注意。语气是让你的书信适合读者的需要和水平的一种方法。比如，写信给权威机构时，你需要使用正式的语气；写信给同事时，用非正式的语气更恰当。

请比较下面两种不同语气的使用和效果。

a.

（较差）You claim that we did not enclose all the parts in your order. . .

（较好）We regret any delays in your production caused by missing parts in your order. . .

b.

（较差）We don't feel your qualifications match our job needs.

（较好）Your qualifications are excellent and show that you have assumed greater levels of responsibility throughout your career. The candidate we are looking for, however, will have a stronger marketing background. For this reason. . .

5. 典型信函及汉译

下面是按信函传递信息的不同性质分成的五大类书信的信例和汉译。

第一类：询问、请求信函

(1) 询问进口“水暖设备”的可能性

Dear Sirs,

Re: Plumbing and Heating Supplies

We are wholesale distributors of plumbing and heating supplies and are interested in your products shown in *China Foreign Trade*.

We would like to hear from you about the possibility of importing the merchandise from China. If we can work together in this line to our mutual benefit, arrangements can be made for one of our representatives to make a trip to China and contact your office in person.

Enclosed please find our latest catalogue showing the items we can carry at the present time. And we wish you would send us your complete catalogue and a price list quoting the best discount for quantity buying.

Thank you in advance for your kind attention to this matter.

Sincerely yours,

译文：

敬启者：

事由：水暖设备

我们是经营水暖器材的批发商，对你方刊登在《中国外贸》杂志上的产品有兴趣。

我们想从你处了解从中国进口这些产品的可能性。如能互利地经营这类产品，我们可安排一位代表来中国亲自与你处联系。