

外贸 英文书信语汇

A VOCABULARY
OF ENGLISH
BUSINESS LETTERS



吴厚耆 胡炳望 编

中国对外经济贸易出版社

外贸英文书信语汇

A VOCABULARY OF
ENGLISH BUSINESS LETTERS

吴厚耆 胡炳望 编

中国对外经济贸易出版社

1988年

外贸基文书信语汇

姜厚春、谢炳望 编

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安外大街272号)

、新华书店北京发行所发行

· 外文印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 18.25印张 460千字

1988年7月第1版 1988年7月第1次印刷

印数: 1—31 000

ISBN 7-80004-043-7/H·8 定价: 6.90元

前 言

为加强职工教育工作，我们聘请了几位退休老职工充实师资队伍，取得了一定效果。在教学中，我们想到这些老同志有扎实的外语知识和丰富的外贸实践经验，如能把他们的知识和经验编写成书，对职工教育的教材提高和培养外贸人材将是十分有益的。这一想法得到天津对外贸易局教育处领导的重视和支持。由于多年来天津是外贸主要口岸，有经验的老同志很多，在这方面发挥他们的余热，对发展外贸系统的职工教育是一条很好的途径。

在1983年对外经贸部召开的第一次教育工作会议期间，天津外贸局和我公司向中国对外经济贸易出版社推荐了退休干部吴厚书和胡炳望二位同志编写的书稿《外贸英文书信语汇》。四年来，在各级领导的大力支持和同志们的共同努力下，本书终于出版。我们这一尝试，仅是初步探索，希借此对搞好我系统的职工教育工作起一点促进作用。

中国机械进出口公司天津分公司教育科

编者的话

随着外贸业务日益发展,外贸干部队伍也日渐扩大。其中许多人虽有一定英语基础,但在草拟英文业务书信时,由于掌握专业英语词汇不够丰富或不够牢固,在将中文信稿翻译成英文或直接用英文书写时,往往在选择恰当的英文词汇表达语意上遇到困难。为此,本书的编写以汉语为中心,以英语释义相对照,便于读者有了汉语词条或短语时,可以迅速找出相应的英语。除供广大外贸干部使用外,本书也可供学习外贸专业的中专或大专学生参考,他们可以从书中学到更多的专业词汇。

本书条目包括外贸书信常用单词、短语和短句共2 606条,按业务环节分类排列,共十七章,章下分节,节下分小标题。为了便于读者掌握英文词语的使用方法,绝大多数词条都附有例句。

本书取材于三个方面:(1)国内外外贸函电教材;(2)国内外外贸进出口公司实际业务中的来往信件;(3)其他外贸信息资料。我们采用汉英对照形式编写外贸常用语工具书,这是第一次,搜集的词条和短语尚不完备。我们希望通过此书抛砖引玉,导致这类工具书较完善的版本早日问世,并希望读者对书中的缺点和错误给予批评指正。

本书是在天津市外贸局和中国机械进出口公司天津分公司的组织与支持下完成的。在编写过程中受到杨锐先、刘鸣九、杜庆祥、刘彤、陈羽、郝克明等同志的热情帮助，对此我们表示衷心感谢。

体 例 说 明

一、条目分类及编排

本书条目包括单词，如“直达轮”，词组，如“小巧玲珑”，短语，如“决定试购某商品”，短句，如“在某条件下我们愿意作你代理”或两个有关的连接短语，如“没有代理服务，销售量有限”。

每一个汉语条目有一相对应的英译文，编在同一序号下。如果一个汉语条目有不同的英译文时，英译文用 a、b、c 分行排列。如下例：

还不很熟识

a. be still not quite acquainted with

b. acquaintance be not yet well made with

条目如有例句，编在英译文下面。

条目按外贸一般业务环节分十七类，每类为一章，每章若干节。每节中关系较为密切的条目编排在一起，并冠以小标题。例如：第十一章“包装”，第五节“标志和标签”，第一个小标题为“名称和内容”，其中包括“标志”，“买方定牌”，“连续箱号”等条目。第二个小标题为“刷标志和加标签”，其中包括“缩写名称外加菱形”，“明显地标志出来”，“标志模糊不清”等条目。每一小标题项下的条目均编有顺序号。

二、符号用法

(一) 斜线号 “/” 的用法:

1. 分割代换词。如:

有健全的/有效率的/广泛的推销组织

have a well-developed/efficient/extensive sales organization

2. 将内容接近或对应的两个词或短语并列成为一个条目, 便于查找或比较。如:

便于携带/轻便耐用

portable (easy to carry) /durable and (yet) light

更为了解/彼此有足够的了解

better understanding be built up/sufficient understanding be attained

3. 将类似内容或相同结构的短语集合在一起, 成为一个条目, 以减少条目设置的重复。如: 将“有意担任你代理”, “申请担任你代理”及“请求担任你代理”三个短语集合在一起, 成为如下短语:

有意/申请/请求 担任你代理

be interested in becoming (acting as) your agent/apply for appointment of us as your agent/offer our service as your agent

在以上三种用法中, “/” 在中英文中完全对应。

(二) 圆括号 “()” 的用法:

1. 表示同一中(英)文词的不同说法。如果有多种不

同说法，在括号内，各说法中间用逗号分开。

例：a. 有很多客户（关系）

have many connections

b. 有很好的联系

have good (well-established) connections

c. 对你方的热情合作表示欣慰

appreciate (express appreciation of, be appreciative of) your efforts to cooperate with us

2. 括去可以省略的部分。如：

委任你作我代表/代理

appoint you (as) our representative/agent

as 可以省略

3. 用在英语省略号（…）后，表明应填充的词类。如：

对某商品不感兴趣

be not interested in ... (commodity)

汉语条目可用“某”、“若干”等词或“……”符号来表明应填充词语，不再加圆括号。

在以上三种用法中，“（ ）”在中英文中勿需对应。

4. 用在短语前表示主语，以便英文用原形。如：

（代理协议）符合双方利益

(agency agreement) be to our mutual interest

5. 表示上下文的搭配词。如：

（散发通函）宣布委托某公司作为我代理

(distribute a circular to) announce the appointment of ... (company) as our agent

有一个有销路的市场（等待开发）

there be a promising market (waiting to be developed)

在以上两种用法中，“()”在中英文中完全对应。

三、查阅方法

为了能较快地查到某一汉语词条的英译文，本书采用“业务环节分类查阅法”。兹将具体方法说明如下。

业务环节分类查阅法：

读者有了汉语词条（单词、短语或短句等），可先明确其内容属于哪个业务环节。然后依据该词条在本书目录中所属的章，在“条目索引”中找出相应的节和小标题，从小标题下找到与该词条相同或相近的汉语条目，最后在正文中查出英译文。如：

1. 单词：“招标人”，属于“寄售、投标、交易会 and 展览会”章，“投标”节，小标题为“有关名词”。

2. 短语：“有资格要求放宽付款条件”，属于“付款方式和付款条件”章，“洽谈付款条件”节，小标题为“买方要求放宽条件”。

目 录

条目索引

第一章	推销	(1)
第二章	询价、报价与还价	(40)
第三章	业务洽谈	(72)
第四章	价格	(106)
第五章	佣金和折扣	(137)
第六章	付款方式和付款条件	(153)
第七章	订货和合同	(197)
第八章	交货与装船	(218)
第九章	运输	(252)
第十章	信用证	(282)
第十一章	包装	(328)
第十二章	保险	(358)
第十三章	申诉和索赔	(377)
第十四章	代理	(420)
第十五章	寄售、投标、交易会 and 展览会	(455)
第十六章	中外经济贸易合作	(477)
第十七章	旅行和膳宿	(521)

条 目 索 引

- | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| 第一章 推销 | | | |
| 第一节 商品介绍 | | | |
| 一、一般描述 | | | |
| 1. 畅销品 1 | 的方式 6 | 2. 质量超过其他商品 10 | |
| 2. 高档商品/高价值商品 1 | 10. 很实用 6 | 3. 无比优越的质量和外观 11 | |
| 3. 较低档商品 2 | 11. 大方美观 6 | 4. 在这一点上没有人能赶上我们 11 | |
| 4. 上等商品 2 | 12. 悦目而诱人 6 | 5. 我们为某商品感到骄傲 11 | |
| 5. 一等质量商品 2 | 13. 柔软舒适, 轻便温暖 7 | 6. 商品被一致称赞/商品优点被普遍承认 11 | |
| 6. 二等品 2 | 14. 有效率, 可靠便宜, 节省时间 7 | 7. 广泛受欢迎的明显证明 12 | |
| 7. 竞争商品 2 | 15. 使用耐久/经久耐用 7 | 8. 在世界市场上众所周知 12 | |
| 8. 其他厂/国家制造的商品 3 | 16. 经过连续使用, 看不出有损坏 7 | 9. 享有某种声誉 12 | |
| 9. 在市场上居领先地位 3 | 17. 可使用很多年 7 | 10. 受到善挑剔的买主的欢迎 12 | |
| 10. 在某些质量方面无可指责 3 | 18. 长期保持质量不变 8 | 11. 使某人信服质量的优越性 12 | |
| 11. 经过仔细设计的 3 | 19. 使用简便/容易操作 8 | 12. 用户对商品的评价最可靠 13 | |
| 12. 按买主要求制造的 3 | 20. 比原来型号具有更多的新特点 3 | 13. 曾经购买过我商品的买主的反映 13 | |
| 13. 新发展的商品/新产品 4 | 21. 易损零件可以随时供应 8 | 第二节 诱导买主购买 | |
| 14. 最近投放市场的商品 4 | 22. 可以立刻在市场上销售 8 | 一、鼓励购买 | |
| 二、优点和特点 | | | |
| 1. 优点和特点 4 | 23. 用最好的/高质量的/精选的材料制成 9 | 1. 我们是最主要的供应商 13 | |
| 2. 质量优良 4 | 24. 对产品的精细加工 9 | 2. 我们把保证买主满意作为营业方针 14 | |
| 3. 构造坚固 5 | 25. 高标准/精湛工艺 9 | 3. 你的要求可以得到满足无问题 14 | |
| 4. 价格有竞争性/价格合理/定价合理 5 | 26. 为适应特殊目的而精密制造的 9 | 4. 你的商业朋友一定已经买过 14 | |
| 5. 交货迅速 5 | 27. 革新目前使用的技术 9 | 5. 可放心寄来订单 14 | |
| 6. 有多种多样的花色品种/款式/颜色 5 | 28. 应用最先进的现代技术 10 | 6. 从我们所有买主处得到消息证实 14 | |
| 7. 有广泛的用途 5 | 29. 多年研究的结果 10 | 7. 使经营者获得最高利 | |
| 8. 能适应广泛的工作环境 6 | 30. 改进后的新式样 10 | | |
| 9. 具有各种使用户舒适 | 三、与同类商品比较 | | |
| | 1. 胜过市场上其他型号 10 | | |

注: 条目右边的阿拉伯数字为该条目在正文中的页码。

- | | | |
|--|--|---|
| <p>润 15</p> <p>8. 有全国报纸和电视广告的支持 15</p> <p>9. 给千万买主带来的满意 15</p> <p>10. 符合某人的喜爱 15</p> <p>11. 最适合某人的需要 15</p> <p>12. 获得某人的满意 16</p> <p>13. 一次使用过我们的产品, 你就不愿用其他的了 16</p> <p>14. 年销量打破记录 16</p> <p>15. 销量达到新的高度 16</p> <p>16. 订单不断涌进 17</p> <p>二、提供有利条件</p> <p>1. 为鼓励首次订单 17</p> <p>2. 使你处于比竞争者有利的地位 17</p> <p>3. 给你更好的条件以便获得新的业务 17</p> <p>4. 售价比竞争者低 18</p> <p>5. 经营业务只收取极薄利润 18</p> <p>6. 交易条件/售货条件 18</p> <p>7. 不一般的优惠条件 18</p> <p>8. 降价而不影响质量 18</p> <p>9. 对经常购买我们可以接受某条件 19</p> <p>10. 对某种订货给与奖金 19</p> <p>11. 使你以最低的价格买到我商品 19</p> <p>12. 一次性的便宜价格 19</p> <p>13. 只有实际成本的一半 19</p> <p>14. 余款可按月分期 20</p> | <p>15. 除百分之若干佣金外, 我们还打算付其他 20</p> <p>三、售后保证</p> <p>1. 为商品缺点承担责任 20</p> <p>2. 如果商品不完全符合你需要, 你可做某事 20</p> <p>3. 全数偿还所付货款 21</p> <p>4. 无条件退货 21</p> <p>5. 退钱保证 21</p> <p>6. 保证商品某种性能 21</p> <p>7. 商品免费保修若干年 22</p> <p>8. 提供商品售后服务 22</p> <p>第三节 宣传资料和样品</p> <p>一、样本和其他宣传资料</p> <p>1. 样本/样单/简易样单 22</p> <p>2. 附图说明/像片样本 22</p> <p>3. 商品说明小册子/折迭说明 23</p> <p>4. 商品说明书/使用说明书 23</p> <p>5. 商品资料/商品资料影印本 23</p> <p>6. 样本的新版本/新印本 23</p> <p>7. 图样/图解/蓝图 23</p> <p>8. 款式卡片 24</p> <p>9. 解释/说明商品性质 24</p> <p>10. 用插图说明 24</p> <p>11. 可提供丰富信息 24</p> <p>12. 样本中数据可不经通知而改变 24</p> | <p>13. 只供参考, 对我方无约束力 24</p> <p>14. 只作借用, 一经索要, 即应退还 25</p> <p>15. 样本已用完 25</p> <p>16. 样本正在印刷中 25</p> <p>二、样品</p> <p>1. 样品/有代表性样品 25</p> <p>2. 样品册/样品簿 26</p> <p>3. 反样 26</p> <p>4. 一批有代表性的样品 26</p> <p>5. 一档样品 26</p> <p>6. 无价样品 26</p> <p>7. 备有/携带/寄上样品供买主观看/评价/研究 27</p> <p>8. 寄样我们自己担负费用 27</p> <p>9. 样品一经索要即可寄上 27</p> <p>三、广告宣传</p> <p>1. 登商品广告/广告 27</p> <p>2. 宣传 28</p> <p>3. 宣传媒介 28</p> <p>4. 杂志期刊或其他出版物 28</p> <p>5. 报纸, 电影, 广播电视广告 28</p> <p>6. 通函 29</p> <p>7. 礼品/纪念品 29</p> <p>8. 新颖的小物品 29</p> <p>9. 推广我商品的使用 30</p> <p>第四节 市场和市场调研</p> <p>一、一般描述</p> <p>1. 市场情况 30</p> <p>2. 市场气候 30</p> <p>3. 世界市场/国际市场/海外市场/国外市场</p> |
|--|--|---|

- | | | |
|----------------------|-------------------|------------------------|
| 31 | 市场 36 | 12. 如能寄样品对我将有帮助 42 |
| 4. 国内市场/本地市场 31 | 11. 竞争很尖锐 37 | 13. 经常提出大数量的订单 43 |
| 5. 某商品的市场 31 | 12. 来自某方面的竞争压力 37 | 14. 交给有帮助的买主 43 |
| 6. 市场行情坚挺/上涨/紧张 31 | 13. 试探市场销路 37 | 15. 有助于我们选择适销商品 43 |
| 7. 市场行情疲软 31 | 14. 市场在恢复 37 | 16. 将询价转到适当部门 43 |
| 8. 市场普遍萧条/不景气/不稳定 32 | 15. 市场在缩小 38 | |
| 9. 市场混乱 32 | 16. 预期涨价/获得好市场 38 | |
| 二、建立市场 | 17. 赚钱的生意 38 | |
| 1. 进入市场/打入市场 32 | 18. 了解买主的爱好和厌恶 38 | 二、代客询价 |
| 2. 建立市场 32 | 19. 市场年销量/消费量 38 | 1. 收到客户对商品的询价 44 |
| 3. 跟上世界市场水平 33 | 20. 买主对我商品的意见 39 | 2. 买主表示对商品有兴趣 44 |
| 4. 维持市场上的地位 33 | 21. 他方许可证发放情况 39 | 3. 从买主处收到要求供应某商品的信 44 |
| 5. 获得较大一部分世界市场 33 | | 4. 买主正在市场上询价某商品 44 |
| 6. 利用现行市场价格 33 | | 5. 买主对商品有紧急需要 45 |
| 7. 与业务对手竞争 33 | | 6. 买主要求我向你询价某商品 45 |
| 8. 套购或套卖 34 | | 三、询价的原因和条件 |
| 9. 奖励在中国境外市场销售 34 | | 1. 很喜欢某商品 45 |
| 三、市场调研和报告 | | 2. 对某商品印象甚好 45 |
| 1. 市场调研 34 | | 3. 对某商品有兴趣 46 |
| 2. 市场报告 34 | | 4. 某商品使某人感兴趣 46 |
| 3. 市场趋势 35 | | 5. 销售前景甚好 47 |
| 4. 上升趋势/趋势上涨 35 | | 6. 某商品有一个有希望的市场 47 |
| 5. 下跌趋势/趋势下降 35 | | 7. 很容易销售 47 |
| 6. 卖方市场/买方市场 35 | | 8. 有稳定的需要 47 |
| 7. 供不应求/生产落后于需求 36 | | 9. 有广泛的关系户 48 |
| 8. 供过于求 36 | | 10. 扩大经营范围 48 |
| 9. 业务不活跃/下降 36 | | 11. 有兴趣把你的商品列入我销售计划 48 |
| 10. 价格较低的商品才有 | | 12. 使存货增加新品种 48 |
| | | 13. 某人把你公司介绍给我们 49 |
-
- | | |
|-----------------------|--|
| 第二章 询价、报价与还价 | |
| 第一节 询价 | |
| 一、直接询价 | |
| 1. 欣慰你是某商品的出口商/制造商 40 | |
| 2. 愿知你可否供应某商品 40 | |
| 3. 愿知你可否提供某商品的价格 41 | |
| 4. 有兴趣知道你的最新价格 41 | |
| 5. 请给我某商品报盘 41 | |
| 6. 请报价/最低价 41 | |
| 7. 要求提供报价 41 | |
| 8. 希望报我商品细节 42 | |
| 9. 请寄我商品资料 42 | |
| 10. 请报大量购买的折扣 42 | |
| 11. 请寄目录和价格单 42 | |

14. 通过我大使馆/商赞处得知 49

15. 从某人处得知你姓名住址 49

四、对询价的肯定答复

1. 可以提供帮助 50

2. 不怕麻烦, 不惜费用 50

3. 正是你要寻找的那一种 50

4. 能生产相同款式和质量的商品 50

5. 考虑你的询价 50

6. 你的需要在考虑中 51

7. 在适当的日期满足你需要 51

8. 尽最大努力找到供应商 51

9. 希望澄清规格 51

10. 寄我实际样品 52

11. 修改询价中的规格 52

12. 加速事情进程 52

五、对询价的否定答复

1. 你所询(商品)不再生产 53

2. 你所询(商品)暂时无货 53

3. 你所询(商品)供货紧张 53

4. 你所询(商品)得不到出口证 53

5. 由其他公司经营 54

6. 我必须等待一段时间 54

7. 还要努力寻找供应商 54

8. 不抱肯定希望 54

9. 对报价迟延表示道歉 54

10. 将询价转给某人处理 55

第二节 报价

一、直接报价

1. 提供产品一般情况 55

2. 高兴地报价/报盘 55

3. 冒昧地寄上报价单 55

4. 逐项列出价格 55

5. 附上价格单/目录供你参考 55

6. 寄上样本供你选择 57

7. 寄上一批样品供你挑选 57

8. 报盘以我标准销售条件为准 57

9. 确认我电报报价如下 57

10. 商品已被买主满意地接受 57

11. 鉴于你惯常采购的商品 58

12. 帮助你制定询价 58

13. 在所有各方面我们都有专家 58

14. 扩大业务范围 58

15. 增加报盘的品种花色 58

16. 为你服务 59

17. 你将对信任 59

二、对询价的报价

1. 收到你的询价 59

2. 感谢你的询价 60

3. 感谢你有意图购买我的(商品) 60

4. 属于我们的业务范围 60

5. 能按下列条款报价 60

6. 适应你的销售计划 60

7. 按照你要求寄上 61

8. 回答你询价报盘如下 61

9. 报某人最低价 61

三、报价效期和条件

1. 报价有效 61

2. 报价有效若干时间 62

3. 报价有效到某日 62

4. 除非撤销, 有效期到某日 62

5. 保持报价有效 62

6. 生效 63

7. 价格从某日生效 63

8. 即刻生效 63

9. 新价格将从明天开始生效 63

10. 当日有效的价格 63

11. 报价以你方答复在我方时间某日前到达为准 64

12. 报价以先售为准 64

13. 报价以货物未售出为准 64

14. 在某期限内接受有效 65

15. 效期已过 65

16. 须重新谈判 65

17. 那时以后报价以重新确认为准 65

18. 不能容许无限期有效 65

19. 报价限期展期到某时 65

第三节 还价

一、还价

1. 还价 66

2. 按(某价格)还价 66

3. 价格太高不能接受 67

4. 起码量太大 67

5. 为应付剧烈竞争 67

6. 开价低于你 67

7. 给我们合适的报价 68

8. 很好地考虑我还价 68

9. 要求宽容若干时间做出还价 68

- | | | |
|--|--|--|
| <p>二、对还价的答复</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考虑接受还价 68 2. 还价有较好的机会获得考虑 68 3. 拒绝某人的还价 69 4. 给某人否定的答复 69 5. 你的还价不符合市场水平 69 6. 还价不符合现行价格水平 69 7. 我价格相当现实 69 8. 转向别处购买 70 9. 你还价没有根据 70 <p>三、出价</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出价 70 2. 可接受的递盘 70 3. 有成交可能 71 4. 出价比别人高 71 5. 不愿意出价 71 <p>第三章 业务洽谈</p> <p>第一节 买方用语</p> <p>一、买方反映问题</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 销售产品越来越困难 72 2. 仍有一批货在手中/无限期在我手中积压 72 3. 对业务/贸易有不利影响 73 4. 未解决的问题阻碍了业务/贸易 73 5. 招来严重问题 73 6. 招来无止境的麻烦 73 7. 许可问题完全在我们控制之外 73 8. 对你供货情况不了解 74 9. 在接受你报价以前仍有许多问题要解决 74 10. 买主对商品不满意 74 11. 损害原来有意购买的买主 74 | <ol style="list-style-type: none"> 12. 决定暂停与你的业务 74 13. 不得不推迟订货 75 <p>二、买方表示立场和意见</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依仗我们的声誉和业务关系 75 2. 已经经营某种业务很多年 75 3. 有我们三十年经验作后盾 75 4. 我们对某商品有经常的需求 76 5. 在所有以往的交易中我们一向采取某种做法 76 6. 不要认为此意见等于拒绝 76 7. 无论何时你认为我们可为你服务, 请告 76 8. 欢迎你朝该方向/目标努力 76 9. 不拘任何肯定的希望 77 10. 不想迫你降价, 只是告诉你此地实况 77 11. 已经对来往信件详细审阅 77 12. 商品销售的决定因素是质量和价格 77 13. 根据外观判断商品优劣 77 14. 内行的买主要求更多的商品信息 78 15. 你的努力会得到补偿 78 <p>三、买方提出要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 务必逐字逐句地执行合同 78 2. 要求你重新考虑 78 3. 请你从长远观点考虑 | <p>我意见 79</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 请告何时货可备妥 79 5. 请采取行动纠正此情况 79 6. 如果尚未做, 请做某事 79 7. 要求确保某情况不再发生 79 8. 要求以较优惠条件照顾我们 80 9. 希望你能继续供货 80 10. 要求你给我处理某事的灵活性 80 11. 希望你能配合我的推销工作 80 12. 不要失去良好的销售机会 81 13. 希望你将重新设计某商品 81 14. 希望你能了解我们的处境 81 15. 为了开展广泛推销的奠基工作 81 16. 要求帮助处理某事的权力 82 <p>第二节 卖方用语</p> <p>一、卖方提供情况</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为某事享有世界声誉 82 2. 确实觉得我们对买主有较好的了解 82 3. 我们当然不愿失去你的生意 82 4. 怀有兴趣地研究你订单 83 5. 在我们生产计划中为你保留配额 83 6. 不了解业务展望 83 7. 除了等待供货情况好转没有更多可做的了 |
|--|--|--|

- | | | |
|---|--|---|
| <p>83</p> <p>8. 一般需要相当多时间和努力 84</p> <p>9. 正在尽一切努力做某事 84</p> <p>10. 在你的同意和允许下做的 84</p> <p>11. 只能采取通常/标准的做法 84</p> <p>12. 是在某种设想的前提下报供的 84</p> <p>13. 成套设备的成本不能立刻明确地提出 84</p> <p>14. 仅仅视为估价, 无约束力 85</p> <p>15. 机会对你仍然开放着 85</p> <p>16. 审查我们的卷宗遗憾地注意到某事 85</p> <p>17. 我们注意到我们没有做到某事 85</p> <p>18. 对某事感到混乱不解 85</p> <p>19. 愿与你保持密切个人接触 86</p> <p>20. 给你优先选择权 86</p> <p>21. 使你订货得到最优先处理 86</p> <p>22. 工人都在加班生产 86</p> <p>23. 将你列入应得优惠待遇的买主 86</p> <p>24. 有机会为你服务是愉快的事 87</p> <p>25. 努力迅速完成此交易/业务 87</p> <p>26. 协调所有的项目制成完整的报价 87</p> <p>27. 只能部分地满足你要求 87</p> <p>28. 我们宁愿放弃洽谈</p> | <p>87</p> <p>29. 重复订货应认为与前次订货内容一样 88</p> <p>30. 我们正朝着某目标工作 88</p> <p>31. 我们正承受着成本增加的压力 88</p> <p>32. 我们对某事没有丝毫影响力 88</p> <p>33. 暂不卖货, 期待将来卖较好的价格 88</p> <p>34. 我们将自己承担责任 89</p> <p>35. 误差是正常的可以容许的 89</p> <p>36. 由于我们极力表示异议 89</p> <p>37. 我们决定停止供应某商品 89</p> <p>二、卖方提出要求</p> <p>1. 借此机会邀请你 89</p> <p>2. 热诚地邀请你尽早来观看 91</p> <p>3. 请调查此事 90</p> <p>4. 需要进一步的信息 90</p> <p>5. 不完全明白你提出的规格, 请澄清某事 90</p> <p>6. 请提供需要量, 以便更精确地估计我供货能力 90</p> <p>7. 你如能寄我代表性样品将方便我工作 91</p> <p>8. 请毫不犹豫地提出建议 91</p> <p>9. 请告估计可以获得许可的日期 91</p> <p>10. 请不必麻烦将某物退还 91</p> <p>11. 希望你利用此机会介绍某商品到你市场 91</p> <p>12. 在接我通知前不要采</p> | <p>取行动 92</p> <p>13. 希望得到你关于商品销售前景的宝贵意见 92</p> <p>14. 欢迎有机会和你亲自洽谈此事 92</p> <p>15. 希望能说服某人接受某价格 92</p> <p>16. 请记住我们是国营公司 92</p> <p>17. 考虑把业务交给你经营 92</p> <p>三、卖方提出建议</p> <p>1. 做某事是适宜的/不适宜的 93</p> <p>2. 建议不要仓促做出决定 94</p> <p>3. 如对某事仍有怀疑可再写信给我 94</p> <p>4. 把(某事)考虑在内 94</p> <p>5. 对某事作紧急处理 94</p> <p>6. 库存一部分某商品供展示之用 94</p> <p>7. 建议订一合作全面试验 95</p> <p>8. 一个试销订单注定要带来新的业务 95</p> <p>9. 建议将某商品尽快处理 95</p> <p>10. 充分利用此优惠条件 95</p> <p>11. 建议在你方找人修理 96</p> <p>12. 请不要只信我的话, 最好亲自看一看某物 96</p> <p>第三节 个别方面洽谈</p> <p>一、贸易关系人</p> <p>1. 进出口商/进口商/出</p> |
|---|--|---|