

终极 外贸英语 话题王

主编/金利

一书在手，外贸无忧

实用场景 + 必知必会词句 + 函电模板

二维码
随扫随听



1. **超专业**的外贸英语学习内容，全面提升外贸实力！
2. **超实用**的场景必备词汇，**超简明**的场景对话，**超高频**的场景问答必会句，掌握外贸英语不再求人！
3. **附赠超值**MP3下载和二维码随扫随听，多方位多感官，马上学马上用，练就一口标准流利的美式英语！



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS



终极 外贸英语 话题王

主编/金利

一书在手，外贸无忧

实用场景 + 必知必会词句 + 函电模板

副主编◎何 静 李岩岩 陈 娜
编 委◎白 敏 李雯姬 金 梅
杨云云 高楠楠 刘影影
贾玉双 蒋志华 李素素
谭琴琴 李逸民 田 燕
邱亚丽 张 馨



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

终极外贸英语话题王: 实用场景+必知必会词句+函电模板(附赠MP3下载和
二维码随扫随听)/ 金利主编. —上海: 华东理工大学出版社, 2016.3
ISBN 978-7-5628-4291-0

I. ①终… II. ①金… III. ①对外贸易-英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第119099号

项目统筹 / 舒欣如

责任编辑 / 舒欣如

装帧设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社有限公司

地址: 上海市梅陇路130号, 200237

电话: 021-64250306

网址: press.ecust.edu.cn

邮箱: press_zbb@ecust.edu.cn

印 刷 / 上海市崇明县裕安印刷厂

开 本 / 710mm×1000mm 1/16

印 张 / 22.75

字 数 / 484千字

版 次 / 2016年3月第1版

印 次 / 2016年3月第1次

定 价 / 45.00元

版权所有 侵权必究

前言

随着中国加入世贸组织，中国产的商品在全世界范围内的热销，外贸行业已成为当前最炙手可热的行业之一。但对于外贸从业人员来讲，经常会被庞杂的专业术语、数据表格、函单信件弄得毫无头绪，即使是有几年外贸经验的外贸老手，也会被客户突然冒出的专业名词搞得一头雾水。本书正是从这个方面考虑，综合收录大量实用的外贸场景对话，深入剖析各种场景的文化背景，提前预估各个场景下可能出现的多种对答，最大限度为读者提供外贸交流应对方案。具体特色如下：

❁ 以外贸流程行书，脉络条理清晰

从外贸礼仪、商务出差、外贸营销、贸易实务等七方面提高外贸人员的实战技能，全方位展现最实用的外贸英语。每个场景开篇都有背景介绍，为每一次成功的外贸交流奠定基础。

❁ 188个外贸场景集中呈现

每个外贸场景配有实用对话，对话下附有场景问答必会句，有问有答，多种询问和回答方式供参考。近2 000个替换语句，根据实际情况，举一反三，随意切换。重点词汇附有注解说明，结合语境学习单词，单词记忆更牢固。

❁ 千余个场景必备词汇

每个场景下的外贸专业术语都附有详细的词条解释，近1 000个场景必会词，从词义、用法、常见搭配等多个角度深入解析，最大程度提升你的外贸词汇储备，自如应对各种外贸场合。

❁ 精选实用外贸小贴士

每个场景下都附有实用小贴士，包括外贸公函模板、外贸单证模板、各国质量认证标准、国际重要展会、外贸流程图等，为填制各类贸易单据提供格式和范例介绍，补充外贸相关业务知识。一书在手，外贸无忧。

通过重点词汇、常用句型和实景对话的讲解，让读者全方位学习外贸中的点点滴滴。本书不仅是一本外贸英语学习书，更是具备外贸专业学科书籍的功能。书中还配有二维码扫描，随扫随听，使用本书练习口语更加方便、有效。

编者

目录

Chapter 1 外贸礼仪——与新老客户沟通

Unit 1	预约客户	
Scene 1	电话预约 Making Appointments through the Telephone	3
Scene 2	安排会面 Arrange an Appointment	4
Scene 3	变更时间 Change Schedule	6
	预约客户 Tips	
Unit 2	机场迎接	
Scene 4	迎接客户 Meet Clients	8
Scene 5	问候寒暄 Greetings	9
Scene 6	去往宾馆 Go to the Hotel	11
Scene 7	行程安排和确认 Arrange and Confirm Schedule	12
	机场迎接 Tips	
Unit 3	安排住宿	
Scene 8	预订房间 Book a Room	14
Scene 9	登记入住 Check in	16
Scene 10	询问客房服务 About Room Service	18
Scene 11	退房 Check out	19
	安排住宿 Tips	
Unit 4	参观陪同	
Scene 12	客户引荐 Clients Recommendation	22
Scene 13	介绍公司 Introduce the Company	24
Scene 14	参观工厂 Visit the Plant	26
Scene 15	介绍产品 Introduce Products	27
Scene 16	谈论业绩 Talk about the Performance	29
Scene 17	陪同观光 Go Sightseeing Together	30
	参观陪同 Tips	
Unit 5	商务宴请	
Scene 18	商务着装 Business Dress Code	33
Scene 19	邀请客户 Invite Customers	35
Scene 20	订座 Book a Table	36

Scene 21	推荐菜品 Recommend Dishes	37
Scene 22	点菜 Order Dishes	38
Scene 23	询问上菜 Ask about Serving	40
Scene 24	评价菜品 Food Evaluation	41
Scene 25	结账 Pay the Bill	42
	商务宴请 Tips	
Unit 6	机场送别	
Scene 26	预订机票 Book the Tickets	45
Scene 27	送行 See Off	47
Scene 28	道别 Farewell	48
	机场送别 Tips	
Chapter 2 商务出差——开发潜在客户		
Unit 1	乘坐飞机	
Scene 29	登机入座 Boarding and Seating	52
Scene 30	机上服务 Flight Service	54
Scene 31	机内饮食 Have Meals on the Plane	55
Scene 32	感到不适 Feel Uncomfortable	56
	在飞机上 Tips	
Unit 2	行李事宜	
Scene 33	行李限重 The Allowance of Luggage	59
Scene 34	提取行李 Claim the Luggage	61
Scene 35	行李报失 Report the Missing Luggage	62
	出入境流程 Tips	
Unit 3	兑换货币	
Scene 36	询问汇率 Ask about Exchange Rates	64
Scene 37	兑换零钱 Get Change	65
	兑换货币 Tips	
Unit 4	拜访客户	
Scene 38	预约拜访 Make an Appointment	67
Scene 39	前往拜访 Keep an Appointment	68
	拜访客户 Tips	
Unit 5	交通出行	
Scene 40	问路 Ask for Direction	70

Scene 41	打车 Take a Taxi	72
Scene 42	自驾 Drive a Car	73
Scene 43	坐火车 Take the Train	74
Scene 44	公交出行 Take the Bus	75
Scene 45	坐地铁 Take the Subway	76
	交通出行 Tips	

Chapter 3 外贸营销——多方位多渠道的营销

Unit 1	产品介绍	
Scene 46	性能介绍 Performance Introduction	80
Scene 47	产品定位 Product Positioning	82
Scene 48	与竞争产品的比较 Compare with Competitors' Products	83
Scene 49	商务咨询 Business Consulting	84
Scene 50	产品展示与体验 Present and Experience Products	85
	产品介绍 Tips	
Unit 2	参加商业展会	
Scene 51	预订展位 Booth Reservation	87
Scene 52	展会准备 Preparation for Exhibition	89
Scene 53	展台搭建 Booth Construction	90
Scene 54	样品展示 Sample Exhibition	91
Scene 55	展会中介绍产品 Introduce Products in an Exhibition	93
Scene 56	产品推销 Product Promotion	94
	参加商业展会 Tips	
Unit 3	市场调研	
Scene 57	产品质量调查 Research on Product Quality	97
Scene 58	用户偏好调查 Research on User Preference	99
Scene 59	反馈意见和建议 Feedback	101
	市场调研 Tips	
Unit 4	售后服务	
Scene 60	询问产品销售情况 Inquiry about Sales	103
Scene 61	提供专业意见 Offer Professional Advice	105
Scene 62	提供最新的产品信息 The Newest Product	106
Scene 63	告知售后服务电话 After-sales Hotline	107
	售后服务 Tips	

Chapter 4 贸易实务——谈判桌上的较量

Unit 1	询盘	
Scene 64	索要目录 Inquiry about Catalogue	112
Scene 65	询问价格 Price Inquiry	114
	询盘 Tips	
Unit 2	发盘	
Scene 66	针对新客户的询盘 Answer a First Inquiry	116
Scene 67	针对老客户的询盘 Answer Inquiries from a Regular Customer	118
Scene 68	给客户推荐新产品 Introduce New Products	120
Scene 69	回答询盘客户的各种问题 Answer Inquiries	122
	发盘 Tips	
Unit 3	还盘	
Scene 70	关于价格与质量 Price and Quality	125
Scene 71	关于折扣 Discount	127
Scene 72	关于付款方式 Payment	128
Scene 73	关于交货时间 Time of Delivery	129
	还盘 Tips	
Unit 4	样品细节	
Scene 74	准备样品 Sample Preparation	131
Scene 75	样品邮寄与相关费用 Sample Post and Related Expenses	133
Scene 76	样品反馈意见 Feedback on Samples	135
Scene 77	讨论包装和颜色 Discuss Packaging and Color	136
Scene 78	确认产品设计 Confirmation of Product Design	137
	样品细节 Tips	
Unit 5	订货	
Scene 79	确认订单 Confirm the Order	140
Scene 80	产品推荐 Recommend Products	142
Scene 81	库存无货 Stock Unavailable	143
Scene 82	准备形式发票 Prepare Proforma Invoice	144
Scene 83	订单变动 Change Order	146
Scene 84	削减订单 Reduce an Order	147
Scene 85	取消订单 Cancel an Order	148
	订货 Tips	

Unit 6	签订合同	
Scene 86	起草合同 Draft a Contract	151
Scene 87	商定合同 Negotiate a Contract	153
Scene 88	审核合同 Review a Contract	155
Scene 89	修改合同 Amend a Contract	157
Scene 90	签订合同 Sign a Contract	159
Scene 91	合同终止 Terminate a Contract	160
Scene 92	合同违约 Breach a Contract	162
	签订合同 Tips	
Unit 7	货物保险	
Scene 93	保险险种 Types of Insurance	165
Scene 94	投保 Effect Insurance	167
Scene 95	保险级别 Insurance Level	168
Scene 96	保险纠纷 Insurance Dispute	169
	货物保险 Tips	
Unit 8	商业保险	
Scene 97	商保类型 Commercial Insurances	172
Scene 98	保险费率 Premium Rate	173
	商业保险 Tips	
Unit 9	索赔	
Scene 99	索赔理由 Claim	176
Scene 100	提出索赔 File a Contract	178
Scene 101	索赔谈判 Claim Negotiation	180
Scene 102	同意索赔 Accept a Claim	182
Scene 103	退货 Return of Goods	184
	索赔 Tips	
Unit 10	争议仲裁	
Scene 104	质量纠纷 Quality Dispute	187
Scene 105	解决纠纷方式 Way of Resolving Dispute	189
Scene 106	仲裁制度 Arbitration Policy	191
Scene 107	诉诸仲裁 Resort to Arbitration	193
	争议仲裁 Tips	
Unit 11	收款问题	
Scene 108	向客户催款 Press for a Payment	196
Scene 109	确认收到款项 Confirm the Receipt of the Payment	198
	收款问题 Tips	

Chapter 5 贸易类型——贸易形式多种多样

Unit 1	补偿贸易	
Scene 110	补偿贸易谈判 Compensation Trade Negotiations	202
	补偿贸易 Tips	
Unit 2	易货贸易	
Scene 111	易货贸易谈判 Barter Trade Negotiations	205
	易货贸易 Tips	
Unit 3	寄售贸易	
Scene 112	寄售贸易谈判 Negotiation on Consignment Sale	208
	寄售贸易 Tips	
Unit 4	加工贸易	
Scene 113	材料和样式 Material and Style	211
Scene 114	交付条件 Delivery Condition	213
	加工贸易 Tips	
Unit 5	代理	
Scene 115	申请代理 Apply for Agency	215
Scene 116	拒绝代理 Decline an Agent	217
Scene 117	代理协商 Discuss with an Agent	219
Scene 118	任命代理 Appoint an Agent	220
Scene 119	续约代理 Renew an Agent	222
	代理 Tips	
Unit 6	技术转让	
Scene 120	转让专有技术 Transfer of Know-how	225
Scene 121	转让专利 Transfer of Patent	227
	技术转让 Tips	
Unit 7	合资合作	
Scene 122	寻找项目 Look for Projects	229
Scene 123	技术引进 Technology Import	231
Scene 124	合资经营条件 Conditions on Joint Participation	232
	合资合作 Tips	
Unit 8	投资	
Scene 125	投资评估 Investment Appraisal	235

Scene 126	投资风险 Investment Risk	236
Scene 127	投资比例 Proportion in Investment	237
Scene 128	投资纠纷 Investment Dispute	239
	投资 Tips	
Unit 9	招标	
Scene 129	招标信息 Bidding Information	241
Scene 130	招标通知 Tender Notice	243
	招标 Tips	
Unit 10	投标	
Scene 131	投标担保 Bid Guarantee	246
Scene 132	投标期限 Bid Deadline	247
	投标 Tips	
Unit 11	电子商务	
Scene 133	在线交易 Online Transaction	249
Scene 134	支付方式 Payment	251
Scene 135	送货方式 Delivery	252
	电子商务 Tips	

Chapter 6 商品报关——出境的必要手续

Unit 1	商品检验	
Scene 136	商品检验及程序 Commodity Inspection & Procedure	256
Scene 137	商检条款 Commodity Inspection Clause	258
Scene 138	商检证明与确认 Inspection Certificate & Confirmation	260
Scene 139	检验争议 Inspection Disputes	261
	商品检验 Tips	
Unit 2	海关检查	
Scene 140	通关手续与协商 Customs Formalities / Consultation	265
Scene 141	海关问询与检查 Customs Enquiry / Inspection	266
Scene 142	应税物品 Articles to Declare	268
	海关检查 Tips	
Unit 3	商务签证	
Scene 143	申请签证 Apply for a Business Visa	271
Scene 144	签证条件 Visa Conditions	273
Scene 145	签证手续 Visa Procedures	275
	商务签证 Tips	

Unit 4	国际税收	
Scene 146	税务登记 Tax Registration	278
Scene 147	税务检查 Tax Examination	279
Unit 5	包装	
Scene 148	包装类型 Packaging Type	282
Scene 149	检验包装 Packaging Inspection	284
Scene 150	包装问题 Packaging Issue	286
	包装 Tips	
Unit 6	装运	
Scene 151	装运时间 Time of Shipment	288
Scene 152	装船问题 Shipment Problems	290
Scene 153	装运卸货和交货 Unloading and Delivery	291
Scene 154	货物损失 Goods Loss	293
	装运 Tips	
Unit 7	出入境	
Scene 155	入境咨询 Inquiry of Entry	296
Scene 156	居留咨询 Inquiry of Residency	298
Scene 157	出境咨询 Inquiry of Departure	300
	出入境 Tips	

Chapter 7 外贸办公——日常这样办公

Unit 1	人员招聘	
Scene 158	通知面试 Notify the Personal Interview	304
Scene 159	面试开场白 Prologue of Interview	305
Scene 160	询问优缺点 Advantages and Disadvantages	307
Scene 161	询问职业目标 Career Objective	308
Scene 162	询问工作经历 Work Experiences	310
Scene 163	工资谈判 About Salary	312
Scene 164	福利待遇 Benefit Package	313
Scene 165	告知面试结果 Interview Result	314
Scene 166	介绍新进人员 Introduce the New Employees	316
	人员招聘 Tips	
Unit 2	办公设备	
Scene 167	电话 Telephone	318

Scene 168	电脑 Computer	320
Scene 169	打印机和复印机 Printer and Photocopier	321
Scene 170	传真机 Fax Machine	322
	办公设备 Tips	
Unit 3	档案管理	
Scene 171	档案查询 File Query	324
Scene 172	文件归档 Filing	326
	档案管理 Tips	
Unit 4	会议筹备	
Scene 173	会议策划 Conference Planning	328
Scene 174	安排议程 Set the Agenda	330
Scene 175	日程变动 Change the Agenda	331
Scene 176	预订会议室 Book a Meeting Room	332
Scene 177	会议服务 Meeting Services	333
Scene 178	举办宴会 Hold a Feast	335
	会议筹备 Tips	
Unit 5	商务信函	
Scene 179	查看信件 Check the Letter	337
Scene 180	处理信件 Deal with Mails	339
	商务信函 Tips	
Unit 6	商标注册	
Scene 181	注册商标 Registered Trademark	341
Scene 182	注册程序 Registration Procedure	343
Scene 183	商标转让 Trademark Leasing	344
Scene 184	商标形象 Trademark Image	345
Scene 185	商标侵权 Trade Infringement	346
	商标注册 Tips	
Unit 7	专利注册	
Scene 186	专利申请 Patent Application	348
Scene 187	申请程序 Application Procedure	350
Scene 188	购买专利 Purchase Patents	351

Chapter 1

外贸礼仪

——与新老客户沟通

Unit 1 预约客户

Unit 2 机场迎接

Unit 3 安排住宿

Unit 4 参观陪同

Unit 5 商务宴请

Unit 6 机场送别

Unit 1

预约客户

电话一直都是国际商务沟通的重要工具，许多商务磋商、买卖交易、口头协议以及日常事务处理等往往是通过电话进行的。打电话在某种程度上能反映一个公司的管理水平和员工的业务素质，所以打电话的基本礼仪还是要学一学。

预约客户必会词

① appointment *n.* 预约，约会

商务交流活动中，时间至关重要。决定会面前，双方提前预订时间，并按时赴约是现代商务活动文明的体现。

② available *a.* 可得到的，空闲的

available 是电话找人时的高频词汇。

PS: He / She's not available. 他 / 她不在。

③ schedule *n.* 日程安排

职场人士公务繁忙，安排会面前，都会先查看日程安排。

④ cancel *v.* 取消

如遇突发事件无法赴约，要提前通知对方取消预约。

PS: cancel the appointment 取消约会

这些小词你也要会哦：

secretary <i>n.</i> 秘书	arrange <i>v.</i> 安排	office <i>n.</i> 办公室
out of the office 不在办公室	leave a message 留言	urgent <i>a.</i> 紧急的
possible <i>a.</i> 可能的	postpone <i>v.</i> 推迟	put off 推迟
get back 回来	interest <i>v.</i> 对……感兴趣	confirmation <i>n.</i> 确认

Scene 1 电话预约

Making Appointments through the Telephone

☎ 场景对话



A: Hello, this is Tele System. Can I help you?

A: 你好, 这里是 Tele 公司。有什么需要帮助的吗?

B: Yes, this is Andrea Smith from Kingsberg Corporation. May I speak to your CEO Edward Jones, please?

B: 是的, 我是金斯伯格公司的安德烈亚·史密斯。我能找你们的总裁爱德华·琼斯先生通话吗? 我上周给琼斯先生写过信, 他回了一封传真让我给他打电话确认见面的事情。我这周能和琼斯先生见个面吗?

I wrote to Mr. Jones last week, and he sent me a fax asking me to call and make an appointment with him. Would it be possible to see him sometime this week?

A: Wait a moment, please. Let me check Mr. Jones' schedule.

A: 请稍等。我得先看一下琼斯先生的日程安排。

B: Thanks.

B: 谢谢。

A: Ms. Smith, I'm afraid Mr. Jones is not available until this Friday.

A: 史密斯先生, 恐怕琼斯先生要到本周五才有空。

B: Then can I go to the company to meet him at two o'clock on Friday afternoon?

B: 那么我周五下午两点到你们公司见他可以吗?

A: Yes, that will be fine.

A: 可以, 没问题。

B: OK. Will you please tell Mr. Jones about the appointment when he is back?

B: 好的。等琼斯先生回来, 你可以转告他关于我跟他约见面的事情吗?

A: Yes, of course.

A: 当然可以。

B: Thanks a lot. Bye.

B: 太感谢了。再见。



场景问答必会句

This is Andrea Smith from Kingsberg Corporation.

我是金斯伯格公司的安德烈亚·史密斯。

May I speak to your CEO Edward Jones, please?

我能找你们的总裁爱德华·琼斯先生通话吗?

还可以这样说:

☺ This is Nick Jackson. Can I have **extension** 021?

我是尼克·杰克逊,可以帮我转接分机号 021 吗?

对方可能这样回答:

☺ Hello, general manager's office. What can I do for you?

您好, 总经理办公室。我能为您做些什么?

☺ Hello, **this is** Alisa from X Company. May I help you?

您好, 我是 X 公司的阿莉莎。有什么能帮您的吗?



PS:

extension *n.* 电话分机

this is... 表示“我是……”

Will you please tell Mr. Jones about the appointment when he is back?

等琼斯先生回来, 你可以转告他关于我跟他约见面的事情吗?

还可以这样说:

☺ Could you ask him to **call me at** 1234567?

可以让他往 1234567 这个号码回电吗?

对方可能这样回答:

☺ Yes, of course.

可以, 没问题。

☺ I'll make sure Tim gets this **ASAP**.

我会尽快转告蒂姆。



PS:

call me at... 表示“拨……号码给我回电”

ASAP 是 as soon as possible 的缩写形式, 表示“尽快”。

Scene 2 安排会面 Arrange an Appointment

☎ 场景对话



A: Excuse me. Is this Tele System?

A: 打扰了。请问这里是 Tele 公司吗?

B: Yes, that's right. What can I do for you?

B: 是的, 没错。有什么需要帮助的吗?

A: **I'd like to see your CEO about the contract of cell phone.** Here's my calling card.

A: 我想见一下你们的执行总裁, 谈谈手机合同一事。这是我的名片。

B: Thanks, Mr. Green. Take a seat, please.
Do you have an appointment with Mr. Jones?

B: 谢谢, 格林先生。请坐。您和琼斯先生有预约吗?