

职场英语加油站

# 商务谈判篇

张迪 主编



国防工业出版社

National Defense Industry Press

职场英语加油站

# 商务谈判篇

国防工业出版社  
National Defense Industry Press

张迪 主编

编委会

赵平萍 李刚 苏冬梅 张爱华  
孔文 孔亮 王源 李密密  
张银鹏 王洪悦 陈元 黄廷志  
李丽娜

**图书在版编目(CIP)数据**

职场英语加油站. 商务谈判篇 / 张迪主编. —北京:  
国防工业出版社, 2006. 8

ISBN 7-118-04678-7

I. 职... II. 张... III. 贸易谈判 - 英语 - 口语  
IV. H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 086020 号

※

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100044)

京南印刷厂印刷

新华书店经售

\*

开本 850 × 1168 1/32 印张 13 字数 343 千字

2006 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 22.00 元

---

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

国防书店: (010)68428422

发行邮购: (010)68414474

发行传真: (010)68411535

发行业务: (010)68472764

# 前 言

---

谈判是交易的第一步,尤其在对外贸易中,谈判更是至关重要。为满足相关人士提高外贸谈判的需要,我们特编写了《职场英语加油站·商务谈判篇》。

本书分文书篇和口语篇两大部分。第一部分包括建立业务关系、查询等共 13 章;第二部分包括建立业务关系、询盘与报盘等共 20 章。

文书篇的每一类信函均有言简意赅的理论、地道详实的范例以及丰富、实用的例句,以帮你写出各种流畅得体的高质量的信函。

口语篇的每一话题均有生动活泼、结合实际情况会话以及常用、实用和现代化的时尚常用句。

全书旨在介绍谈判的常识和技巧,适用于所有外贸从业人员和相关专业的在校学生。

# 目 录

---

## 第一部分 文书篇

第一章	建立业务关系	3
第二章	查询	13
第三章	回复查询	20
第四章	报盘	27
第五章	还盘	38
第六章	订货	49
第七章	接受订单	56
第八章	拒绝订单及推荐代替品	64
第九章	信用证	71
第十章	装运	79
第十一章	收款	86
第十二章	索赔	94
第十三章	理赔	104

## 第二部分 口语篇

第一章	建立业务关系	115
第二章	询盘与报盘	128
第三章	还盘	152
第四章	接受与订购	174
第五章	折扣与佣金	193
第六章	数量与质量	208
第七章	包装	216
第八章	装运	230
第九章	保险	246
第十章	付款	258
第十一章	代理	275
第十二章	投诉与索赔	298
第十三章	签约	320
第十四章	补偿贸易	340
第十五章	加工与装配贸易	354
第十六章	合资企业	367
第十七章	招标与投标	377
第十八章	技术引进与转让	388
第十九章	融资	395
第二十章	经济与技术合作	400

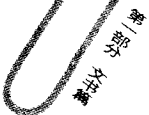
## 第一部分 文书篇

- 第一章 建立业务关系
- 第二章 查询
- 第三章 回复查询
- 第四章 报盘
- 第五章 还盘
- 第六章 订货
- 第七章 接受订单
- 第八章 拒绝订单及推荐代替品
- 第九章 信用证
- 第十章 装运
- 第十一章 收款
- 第十二章 索赔
- 第十三章 理赔









## 第一章 建立业务关系

寻找客户,建立业务关系是开展国际商务活动的重要环节,也是整个交易过程中最重要的第一步。建立业务关系的信件应写得客气、妥帖,使对方全面了解以促成交易。这类信件首先说明获悉对方信息的途径,接着表示愿意与对方建立业务关系的愿望,再介绍本公司经营的商品范围和交易的一般条件,最后则提供资信查询者或具体银行的名称和详细地址。若是卖方发出的信件,往往还可附上商品的目录或其他广告宣传资料。

### 范例(一)

Gentlemen,

As your name and address were listed in *The Business*, we are writing to you with a desire to open an account with you.

We are one of the leading exporters of Chinese silk goods and are enjoying an excellent reputation through fifty years' business experience. We are sure that you will be quite satisfied with our services and the excellent qualities of our goods.

If you need more objective information concerning our credit, please direct all inquiries to the Bank of China.

We are looking forward to your early and favorable reply.

Yours truly

## 译文

敬启者：

我方在《商业》杂志上得知贵公司的名称和地址，愿与贵公司建立商贸关系，特函告知。

我公司是中国丝绸产品大出口商之一，具有 50 年商贸经验，享誉中外。我方的服务和产品质量一定会令贵方满意。

对我方的信用，如需作更进一步的了解，请向中国银行直接查询。盼回复。

敬上

## 范例(二)

Dear Sirs,

Your name was given to us by the Hongda Trading Co., Ltd., China in connection with the supply of wine. We understand that you have been supplying the best quality foods to all over the world and we are sure that there is a large demand for various foods in our company.

We are the largest food trading company in P. R. C. and have offices or representatives in all major cities and towns in China. We are already importing a number of foods from Europe and USA and consider, therefore, that we have considerable experience in this field.

We should be obliged if you would advise us whether you have a mind to deal with us by return mail.

Yours faithfully



译文

敬启者：

有关供应苏格兰威士忌酒一事，承蒙中国宏达贸易有限公司惠告贵公司大名。据我方所知，贵公司一直以优质食品供应全球。我方可向贵公司保证，对各类外国食品，我国市场需求量很大。

我公司是中华人民共和国最大的食品公司，在全国各大城市均设有办事处或分公司。我公司已从欧美地区进口很多食品，在这方面业务具有丰富的经验。

若贵公司有意与我方从事此项贸易，请函复，不胜感激。

敬上

范例(三)

Dear Sirs,

The Foreign Department of the Bank of China has recommended your corporation as being interested in establishing business relations with a Chinese company.

We've been leading importers of electronic products, esp. computers in our region and feel sure we can sell quite a large number of computers if we get your offers at competitive prices. So, please send us all necessary information regarding the computers for export.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

Ma Hua

## 译文

亲爱的先生们：

承蒙中国银行外事部的推荐，我们得知贵公司有兴趣与中国一家公司建立业务关系。

我公司是本地区电子产品，尤其是计算机的主要进口商。如能从你公司得到优惠报盘，我们确能销售大量计算机。

请告你公司供出口的计算机的必要详情。

切盼回音。

马华启

## 范例(四)

Gentlemen,

We saw your computers at the Beijing International Technology Show held in Beijing recently, and are now writing to you for the establishment of business relations.

The COMPAQ1200 computers would be most suitable for our market. Therefore, we shall be glad to receive your lowest quotation for COMPAQ1200 computers. If your offer is most favorable, we are sure to place large orders with you.

Yours faithfully,

Li Li

## 译文

先生们：

在最近举行的北京国际技术展上参观了你们方展出的计算机，现特去函与贵公司建立业务关系。



COMPAQ1200 型计算机很适合我方市场。因此,请尽快寄来该型号的最低报价单。如你方价格优惠,我方肯定会大量订购。

李莉

### 范例(五)

Dear Sirs,

This company is one of the largest textile importers in New York. We sincerely hope to establish business relations with your company so as to promote trade between our two countries.

We are enclosing an inquiry note No. 206 and looking forward to receiving, at an early date, your quotation CIF New York including our 5% commission. While quoting, please state the earliest shipment and quantity available.

If your quotation is competitive, we are ready to conclude substantial business with you. Your early reply will be very much appreciated.

Yours sincerely

### 译文

亲爱的先生:

本公司是纽约最大的纺织品进口商之一,我方真诚地希望与贵公司建立贸易关系,发展我们两国之间的贸易。

随函附上第 206 号询价单一份,盼望你方早日给我方报纽约到岸价,包括我方百分之五的佣金。报价时请说明最早交货期和可供数量。

倘若你方报价具有竞争性,我们打算大量成交。如蒙早日复函,不胜感激。

谨上

## 时尚常用句

1. We write to introduce ourselves as one of the leading exporters of a wide range of electronic products from the United States.

现具函自我介绍。本公司是美国各种电子产品的主要出口商。

2. We thank you for your letter dated March 1 and shall be glad to enter into business relations with you.

感谢贵方 3 月 1 号的来信。我们很乐意同贵公司建立业务关系。

3. Your letter expressing the hope of entering into business connection with us has been received with thanks.

来函收悉,得知贵方愿与我方建立业务关系,谨表谢意。

4. Specializing in the export of American kitchen gadgets, we express our desire to trade with you in this line.

我们专营美国厨具,希望和贵公司开展本行业的业务。

5. As the item falls within the scope of our business activities, we shall be pleased to enter into direct business relations with you.

因该项目属于我们的业务范围,我们将很乐意与你方建立直接的业务关系。

6. Your Chamber of Commerce recommended you as a possible agent for our products in your country.

你方商会推荐你作为我方产品在贵国的可能的代理商。



7. Through the courtesy of Mr. White, we are given to understand that you are one of the leading importers of machine tools in your country and wish to do business with you.

承蒙怀特先生介绍,我们得知贵公司是当地一家主要的机床进口商,且希望与我们建立业务关系。

8. We are willing to enter into business relations with you on the basis of equal, mutual benefit and exchanging what one has for what one needs.

我们愿意在平等、互利、互通有无的基础上同你方建立业务关系。

9. Should you be interested in supplying, we would be more than pleased to enter into business relations with you.

如你方愿意供货,我们将非常乐意同你方建立业务关系。

10. We are convinced that with joint efforts, business between us will be developed to our mutual benefit.

我们相信在双方共同努力下,我们之间的业务会朝互利互惠的方向发展。

11. Your firm enjoys high reputation. We're desirous of entering into business relations with you. Accordingly, we send you our catalogues and price lists for your reference.

贵公司信誉卓著,我们极愿与你公司建立业务关系。为此,寄上商品目录和价目单,供贵公司参考。

12. Through the courtesy of the Chamber of Commerce, New York, we have learned that you are the leading importer of Chinese fireworks. We write to you now with a view to building up business relations with your firm.

承蒙纽约商会介绍,获悉你们是中国烟花主要进口商,特冒昧

来信,以期与贵公司建立业务关系。

13. The enclosed pricelist and catalog will give you details of the models in which you are especially interested.

随函附上的价目单和商品目录中有你方特别感兴趣的型号的  
详细情况。

14. If you are interested in establishing business relations with us in this line, please let us know your specific requirements. We'll be pleased to forward samples, catalogs as well as detailed information.

如贵公司有意与我方建立业务往来,请提出具体要求,以便寄上样品、目录及详细说明。

15. We learn from the Bank of China, New York Branch, that your firm specialize in the importation and exportation of air conditioners, and would like to establish business relations with you.

从中国银行纽约分行获悉,贵公司专营空调器的进出口业务,我公司愿与你公司建立业务往来。

16. We are given to understand that you are a prospective buyer of Chinese arts and crafts which come within the frame of our business activities.

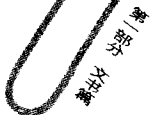
据了解,贵公司是中国工艺品有潜力的买主,而该商品正属于我们的业务范围。

17. We are striving to expand economic cooperation and exchange of technology with foreign countries and will utilize common and reasonable international practices in a flexible way.

我们将努力与各国扩大经济合作和技术交流,灵活地运用通行而合理的国际惯例。

18. As requested, we are sending you, under separate cover, our latest





catalog and pricelist.

应你方要求,现另函附上我公司最新的目录及价目单。

19. We are writing to offer you an opportunity to develop trade.

特函联系,愿为发展双方贸易提供机会。

20. Your letter expressing the hope of establishing business connections with us has been received with thanks.

来函收悉,得知贵方愿与我方建立业务联系,谨表谢意。

## 谈判知识和技巧

### 确定谈判的议题和对象

无论是从事什么样内容的谈判,首先我们要确定谈判的议题。所谓谈判的议题就是谈判的中心内容,一般来说,是根据己方的需要来确定的。在开始谈判之前我们应先把谈判的议题通知对方,让对方有所准备。当然,有的时候有些议题并不一定要讲得非常清楚,因为一方想采取突然袭击的办法使对方措手不及,那么这一部分议题可以采取部分保留的办法,这当然要根据实际情况来定。

当我们确定了谈判的议题之后,接下来就是要确定谈判的对象。谈判对象一般来说很好确定,因为它是根据谈判的内容来确定的。当然有时一个谈判内容可能会有好几个谈判对象,这样情况就会变得复杂一些,我们就有必要根据某种标准或者自身所掌握的情报进行选择。

首先,要明确自我的主要需求并将追求的目标确定下来,因为只有在这方面考虑成熟后,才有条件去选择谈判对手。

其次,要对所有的谈判对手,在资格、信誉、注册资本和法定地位等方面进行审核,并请对方提供公证或取得旁证资料。

最后,要寻找我方目标与对方条件的最佳结合点,即通过比