



外

贸

函

电

(最新版)

全国高等教育自学考试同步训练·同步过关

主 编 / 全国高等教育自学考试命题研究组
编 / 北京大学 陈斌



指定教材辅导用书

国际经济法

同步训练

(辅导)

学苑出版社



全国高等教育自学考试指定教材辅导用书
全国高等教育自学考试同步训练·同步过关

外 贸 函 电

组 编 全国高等教育自学考试命题研究组
主 编 北京大学 陈 斌

学苑出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

全国高等教育自学考试同步训练·同步过关：财税类 /
北大燕园书店编 .—北京：学苑出版社，2002.6

ISBN 7-5077-1964-2

I. 全… II. 北… III. 高等教育—自学考试—自学参
考资料 IV.G642.479

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 025295 号

本书封面贴有防伪标签，如无标签者不得销售

全国高等教育自学考试同步训练·同步过关

外贸函电

主 编 北京大学 陈 斌

*

学苑出版社出版发行

北京市万寿路西街 11 号 100036

北京市朝阳印刷厂排版印刷 新华书店经销

880×1230 毫米 1/32 开本 160 印张 3840 千字

2002 年 10 月北京第 1 版 2002 年 10 月北京第 1 次印刷

印数：0001—5000 册 定价：225.00 元

(图书出现印装问题，印厂负责调换)

前　言

本书是与全国高等教育自学考试《外贸函电》自学考试大纲、教材相配套的辅导用书。

编写依据：

1. 全国高等教育自学考试指导委员会颁布的《外贸函电自学考试大纲》；
2. 全国高等教育自学考试指导委员会组编的教材《外贸函电》（中国人民大学出版社，诸葛霖主编）。

本书的特点：

1. 以考试大纲规定的考核知识点及能力层次为线索，按最新体例分课进行编写。每课均列有考点透视，并将每一课可能出现的所有考核知识按考试题型编写同步跟踪强化训练题，以便考生扎实、准确掌握本课内容。
2. 对每一课的重点词汇、句型进行解析，又将本课最近出现过的考题进行题解，这对于考生全面把握教材内容，掌握重点、难点，正确解答各种题型，富有切实的指导意义。
3. 附录部分包括两套模拟试题、一套最新全真试题及参考答案，以便考生及时了解最新考试动态及方向。

编　者
于北京大学

目 录

Introduction : Business Letter Writing and Its Layout	(1)
考点透视	(1)
同步跟踪强化训练	(1)
参考答案	(2)
Lesson 1 Establishing Business Relations	(4)
考点透视	(4)
同步跟踪强化训练	(4)
参考答案	(8)
重点难点分析	(10)
历年考题分析	(12)
Lesson 2 Enquiry	(13)
考点透视	(13)
同步跟踪强化训练	(13)
参考答案	(17)
重点难点分析	(19)
历年考题分析	(21)
Lesson 3 Offer	(23)
考点透视	(23)
同步跟踪强化训练	(23)
参考答案	(26)
重点难点分析	(28)

历年考题分析	.....	(30)
Lesson 4 On Foreign Trade Policy	.....	(32)
考点透视	.....	(32)
同步跟踪强化训练	.....	(32)
参考答案	.....	(35)
重点难点分析	.....	(37)
历年考题分析	.....	(39)
Lesson 5 Enquiry and Offer	.....	(41)
考点透视	.....	(41)
同步跟踪强化训练	.....	(41)
参考答案	.....	(44)
重点难点分析	.....	(46)
历年考题分析	.....	(48)
Lesson 6 Counter-Offer	.....	(49)
考点透视	.....	(49)
同步跟踪强化训练	.....	(49)
参考答案	.....	(52)
重点难点分析	.....	(53)
历年考题分析	.....	(55)
Lesson 7 Declining a Counter-Offer	.....	(57)
考点透视	.....	(57)
同步跟踪强化训练	.....	(57)
参考答案	.....	(60)
重点难点分析	.....	(62)
历年考题分析	.....	(63)
Lesson 8 Confirming an Order	.....	(65)
考点透视	.....	(65)

同步跟踪强化训练	(65)
参考答案	(68)
重点难点分析	(69)
历年考题分析	(70)
Lesson 9 Unfavourable Reply	(72)
考点透视	(72)
同步跟踪强化训练	(72)
参考答案	(76)
重点难点分析	(77)
历年考题分析	(78)
Lesson 10 Firm Offer	(80)
考点透视	(80)
同步跟踪强化训练	(80)
参考答案	(83)
重点难点分析	(84)
历年考题分析	(87)
Lesson 11 Enquiry and Non-Firm Offer	(88)
考点透视	(88)
同步跟踪强化训练	(88)
参考答案	(91)
重点难点分析	(93)
历年考题分析	(95)
Lesson 12 Repeat Order	(97)
考点透视	(97)
同步跟踪强化训练	(97)
参考答案	(102)
重点难点分析	(104)

历年考题分析	.....	(106)
Lesson 13 Proforma Invoice	.....	(107)
考点透视	.....	(107)
同步跟踪强化训练	.....	(107)
参考答案	.....	(110)
重点难点分析	.....	(112)
Lesson 14 Transferring Business Relations	.....	(115)
考点透视	.....	(115)
同步跟踪强化训练	.....	(115)
参考答案	.....	(119)
重点难点分析	.....	(121)
历年考题分析	.....	(123)
Lesson 15 Terms of Payment	.....	(124)
考点透视	.....	(124)
同步跟踪强化训练	.....	(124)
参考答案	.....	(128)
重点难点分析	.....	(129)
历年考题分析	.....	(132)
Lesson 16 L/C Amendment	.....	(134)
考点透视	.....	(134)
同步跟踪强化训练	.....	(134)
参考答案	.....	(138)
重点难点分析	.....	(139)
历年考题分析	.....	(141)
Lesson 17 Urging Establishment of L/C	.....	(142)
考点透视	.....	(142)
同步跟踪强化训练	.....	(142)

参考答案	(144)
重点难点分析	(146)
历年考题分析	(148)
Lesson 18 Shipping Instructions	(149)
考点透视	(149)
同步跟踪强化训练	(149)
参考答案	(154)
重点难点分析	(155)
历年考题分析	(157)
Lesson 19 Extension of an L/C	(158)
考点透视	(158)
同步跟踪强化训练	(158)
参考答案	(161)
重点难点分析	(163)
历年考题分析	(165)
Lesson 20 Shipment	(166)
考点透视	(166)
同步跟踪强化训练	(166)
参考答案	(170)
重点难点分析	(171)
历年考题分析	(173)
Lesson 21 Urging Immediate Shipment	(175)
考点透视	(175)
同步跟踪强化训练	(175)
参考答案	(179)
重点难点分析	(181)
Lesson 22 Requesting L/C Amendment	(183)

考点透视	(183)
同步跟踪强化训练	(183)
参考答案	(187)
重点难点分析	(189)
历年考题分析	(190)
Lesson 23 Insurance	(192)
考点透视	(192)
同步跟踪强化训练	(192)
参考答案	(196)
重点难点分析	(198)
历年考题分析	(200)
Lesson 24 Shipping Advice	(202)
考点透视	(202)
同步跟踪强化训练	(202)
参考答案	(205)
重点难点分析	(207)
历年考题分析	(209)
Lesson 25 A Claim for Shortweight	(210)
考点透视	(210)
同步跟踪强化训练	(210)
参考答案	(215)
重点难点分析	(217)
历年考题分析	(219)
Lesson 26 Settlement of a Claim	(220)
考点透视	(220)
同步跟踪强化训练	(220)
参考答案	(223)

重点难点分析	(225)
历年考题分析	(227)
Lesson 27 Complaint of Defective Goods	(228)
考点透视	(228)
同步跟踪强化训练	(228)
参考答案	(232)
重点难点分析	(234)
历年考题分析	(236)
Lesson 28 Sending Replacement	(238)
考点透视	(238)
同步跟踪强化训练	(238)
参考答案	(242)
重点难点分析	(243)
历年考题分析	(246)
Lesson 29 Processing Trade	(247)
考点透视	(247)
同步跟踪强化训练	(247)
参考答案	(250)
重点难点分析	(252)
Lesson 30 Compensation Trade	(256)
考点透视	(256)
同步跟踪强化训练	(256)
参考答案	(260)
重点难点分析	(262)
Lesson 31 Telegrams	(265)
考点透视	(265)
同步跟踪强化训练	(265)

参考答案	.....	(267)
重点难点分析	.....	(268)
Lesson 32 Telexes	.....	(270)
考点透视	.....	(270)
同步跟踪强化训练	.....	(270)
参考答案	.....	(272)
重点难点分析	.....	(273)

附录：

模拟试题(一)	.....	(275)
模拟试题(一)参考答案	.....	(279)
模拟试题(二)	.....	(282)
模拟试题(二)参考答案	.....	(287)
2002年(上)高等教育自学考试全国统一命题考试		
外贸函电试卷	.....	(290)
2002年(上)高等教育自学考试全国统一命题考试		
外贸函电试卷参考答案	.....	(296)

Introduction: Business Letter Writing and Its Layout



要求掌握撰写外贸函电应注意的事项、英文商务书信的格式、信封的写法，并注意书写中英文信函的区别。



I . Arrange the following in the form of a letter:

1. Sender's name: Shaanxi Machinery & Equipment Imp. & Exp. Corporation.
2. Sender's address: 29 Changle Zhong Road, Xi'an, China
3. Sender's telephone: 5332653
4. Sender's telex: 70105 MAIEC CN
5. Sender's fax: (029)5335496
6. Date: ...
7. Receiver's name: The Pakistan Trading Company
8. Receiver's address: 15 Board Street Karachi, Pakistan
9. Attention Line: Export Dept.
10. Salutation: Dear Sirs
11. Subject line: ...
12. Message: ...

13. Complimentary close: ...

14. Signature: ...

II . Address an envelope for the above letter :

III . Translate the following letter into Chinese :

Dear Sirs,

Your firm has been recommended to us by John Morris & Co., with whom we have done business for many year.

We specialize in exportation of Chinese Chemicals and Pharmaceuticals, which have enjoyed great popularity in world market. We enclose a copy of our catalogue for your reference and hope that you would contact us if any item is interesting to you.

We hope you will give us an early reply.

Yours faithfully,

【参考答案】

I . 1. Shaanxi Machinery & Equipment Imp. & Exp. Corporation

2. 29 Chang'e Zhong Road Xi'an, China

3. Tel: 5332653

4. Telex: To 70105 MAIEC CN

5. Fax: (029) 5335496

6. Sep. 9. 1995

7. The Pakistan Trading Company

8. 15 Broad Street Karachi, Pakistan

9. Attention: Export Dept.

10. Dear Sirs,

11. Re: (Oil Tools)
12. We thank you for your letter dated... (message)
13. Yours faithfully,
14. Shaanxi Machinery & Equipment Imp. & Exp. Corporation. (signature)
II.

Shaanxi Machinery & Equipment

stamp

Imp. & Exp. Corporation
29 Changle Zhong Road
Xi'an, China

the Pakistan Trading Company
15 Broad Street
Karachi, Pakistan

III. 敬启者：

承蒙约翰·摩利斯公司推荐，得悉贵公司的名称。我公司已与此
公司有多年的贸易交往。

我方专营在世界市场上享有盛誉的中国化学药品的出口，随
函附寄一份目录供你参考，如果贵方对某一产品感兴趣的话，希望贵
公司与我方取得联系，

期盼您早日回复。

谨上

Lesson 1

Establishing Business Relations

考 点 诱 视

要求掌握建立业务关系信函的特点(包括结构,关键用语;表达技巧)。并用信函中出现的核心词汇写出相应的建立业务关系的信函。

同步跟踪强化训练

1. Tick off the ones that fit the sentences best:

4. Co., Ltd. stands _____ Company, Limited. ()
A. by B. at
C. like D. for
5. _____ electronic goods comes _____ the scope of our business activities, we are desirous of establishing direct business relations with you. ()
A. Since, within B. Because, within
C. As, within D. Because, in
6. We shall _____ you as soon as fresh supplies come in. ()
A. advise to B. communicate
C. notify D. make know
7. Please _____ to let us have your sample book as soon as possible. ()
A. do your work B. do your best
C. make the better D. try your best
8. They have been _____ in chemicals for many years. ()
A. dealing B. supplying
C. doing D. marketing
9. China _____ various textiles. ()
A. is known as B. is famous as
C. are known for D. is famous for
10. The company began to deal in this kind of goods 30 years _____. ()
A. ago B. before
C. from D. since
11. The demand here _____ leather shoes of high quality has been steady for many years. ()
A. out B. in
C. for D. at