

答疑网络

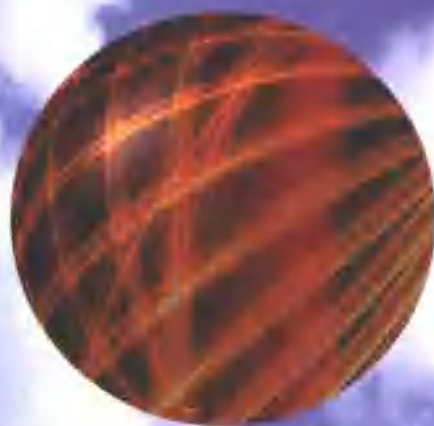
[http://www.](http://www.ssneea.net.cn)

[ssneea.net.cn](http://www.ssneea.net.cn)

答疑丛书

外贸函电

(答疑分册)



全国高等学校英语专业四级
自学指导委员会 编

警官教育出版社

全国高等教育自学考试

全国高等教育自学考试答疑网络答疑丛书

外 贸 函 电

(答疑分册)

全国高等教育自学考试办公室 组编
自学指导服务中心

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电:答疑分册/全国高等教育自学考试办公室自学指导服务中心组编. —北京:警官教育出版社,1999.11

(全国高等教育自学考试答疑网络答疑丛书)

ISBN 7-81062-237-4

I. 外… II. ①全… ②自… III. 外贸函电-英语-信函-写作-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(1999)第67758号

外贸函电(答疑分册)

WAIMAO HANDIAN (DAYI FENCE)

出版发行:警官教育出版社

地 址:北京市西城区木樨地南里公安大学368信箱

邮政编码:100038

经 销:新华书店

印 刷:河北省固安县印刷厂印刷

版 次:1999年11月第1版

印 次:1999年11月第1次印刷

印 张:6.5

开 本:850毫米×1168毫米 1/32

字 数:148千字

印 数:00001册~10000册

ISBN 7-81062-237-4/G·124

定 价:12.00元

本社图书出现印装质量问题,由发行部负责调换

联系电话:(010)63274348

版权所有 翻印必究

E-mail:cpa@pub.163.net bta.net.cn

全国高等教育自学考试答疑网络 答疑丛书编委会

主任：

杨学为(教育部高等教育自学考试办公室主任)

执行主任：

王建军(教育部高等教育自学考试办公室副主任)

副主任(以姓氏笔画为序)：

刘育民(广东省高教厅副厅长)

何晓淳(辽宁省高中教育招生考试委员会办公室主任)

邹恩江(黑龙江省招生考试委员会办公室副主任)

侯福禄(河南省招生办公室主任)

唐佐明(广西壮族自治区招生考试院常务副院长)

潘桂明(教育部高等教育自学考试办公室原副主任)

委员(以姓氏笔画为序)：

石 喆(教育部高等教育自学考试办公室省级命题指导中心主任)

李占伦(天津市高等教育自学考试委员会办公室主任)

刘 芃(教育部高等教育自学考试办公室文科处处长)

刘粤平(教育部高等教育自学考试办公室综合处处长)

张 毅(湖北省教育考试院副院长)

张兆松(山东省高等教育自学考试委员会办公室主任)

肖 辉(江西省自学考试办公室主任)

邱建臣(教育部高等教育自学考试办公室助学处处长)

罗 民(教育部高等教育自学考试办公室考务处处长)

唐大庆(重庆市高等教育自学考试委员会办公室副主任)

徐沪生(教育部高等教育自学考试办公室理科处处长)

康乃美(福建省高等与中等专业教育自学考试指导委员会办公室主任)

葛为民(浙江省高等教育自学考试委员会办公室主任)

潘 阳(教育部高等教育自学考试办公室自学指导中心主任)

秘书长:

杨 威(教育部高等教育自学考试办公室自学指导中心副主任)

前 言

为了进一步完善高等教育自学考试的教育形式,加强助学环节在考生自学过程中的重要作用,促进高等教育自学考试的发展,根据全国考办的工作部署,我们依据“全国高等教育自学考试答疑网络”的相关课件,组织、编印了这套《全国高等教育自学考试答疑网络答疑丛书》。

《答疑丛书》以全国自考委公布的课程自学考试大纲为依据,参照全国自学考试统编教材,约请相关专家、学者担任各册辅导书的主编和主审,从指导学生的学习方法入手,侧重答疑和练习,旨在帮助自学者达到学习目标,顺利通过国家考试。

《答疑丛书》是“全国高等教育自学考试答疑网络”的重要组成部分,我们将在全国考办和各专业委员会的指导帮助下,根据专业的开考计划和考生的实际需要,陆续组织编写,由此构成与大纲、教材相配套的、完整的学习体系。

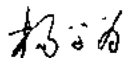
本书由莫竹苓主编。

全国高等教育自学考试办公室
自 学 指 导 服 务 中 心
1999 年 8 月

愿天下有志者皆成人才

——《全国高等教育自学考试答疑网络答疑丛书》总序

教育部高等教育自学考试办公室主任



中国独创的高等教育自学考试,既是一种国家考试制度,又是一种个人自学、社会助学、国家考试相结合的教育形式。自20世纪80年代初创立以来,已使许多自学者获得了大专、本科文凭。这一所投资省、适应面广、质量高的没有围墙的“大学”已受到了社会各界的欢迎,引起了世界的瞩目。为了进一步完善它,帮助更多的公民实现求学的理想与成才的追求,全国自考办建立了“全国高等教育自学考试答疑网络”,旨在通过现代化高科技手段为自学者提供权威、实用的帮助。网络开通以来,深受广大自学者的好评。但由于客观条件所限,大部分考生目前还不能上网接受辅导,却又迫切要求答疑网络的辅导。因此,根据他们的要求,我们将答疑网络的教学课件进一步提炼,组织编撰了这套《答疑丛书》。

本套丛书以帮助考生学习为根本宗旨,力图体现下列特征:

一、理清脉络,指导方法。掌握一门学科,最关键的是要弄清其独特的知识体系与结构,从总体上有一个明晰的框架,在此基础上,再“装”入基本事实、基本理论,这样才能“学得通,记得住,用得活”。另外,每门学科内部各章节之间,以及它与相关学科之间都有内在的联系,只有把握了这种纵横联系,才能加深理解,融会贯通。每门学科都有自己独特的学习和研究方法,只有掌握了这些方法,才算找到了打开该学科知识宝库的钥匙,才能收到既掌握知识又培养能力的实效。《答疑丛书》就是基于这种指导思想,把重点放在

指导学习方法和提高自学能力上。

二、突出重点,答疑解惑。人们最初接触一门学科时,往往不易抓住重点、找出难点,而平均使用力量,结果是费了不少力还不得要领。有鉴于此,《答疑丛书》根据各学科特点,不但把重点明确告诉自学者,还围绕这些重点内容归纳出一些自学过程中经常遇到的问题并加以详细解释。由于这些问题大都来自答疑网络的使用者,因而问题带有相当的代表性,其解答对自学者学习肯定大有裨益。

三、学练结合,联系实际。要学好一门课程,必须做一定数量的练习题,用通过自学所掌握的课程知识解决现实生活、生产中的问题。《答疑丛书》按照考试要求精选了许多有代表性的、能举一反三的问题并提供了参考答案,使读者能在做习题的过程中巩固已学的知识,加深理解,并通过这些联系使自学者掌握理论联系实际的具体方法。

为了使考生读得懂、喜欢读、见成效,《答疑丛书》在文字上力求简明扼要,通俗易懂;在行文上生动流畅,不绕弯子;在形式上灵活变化,适合自学者的情趣。通过这些努力,我们期望达到以下目的:

1. **减小难度。**在学习新知识时有旧知识的铺垫,有相关的背景知识做向导,有深入浅出的分析。这样,学习者所遇到的困难和压力就相应地得到缓解。

2. **拓展深度。**在掌握一门学科时,不至于只知道一些表皮的东西,对一些基本理论、基本概念,要既知其然,又知其所以然;既知其一,又知其二。

3. **实现高度。**既能通过国家考试,获得文凭,又学到了知识,培养了能力,实现了个人素质的提高。这才是我们理解的高等教育自学考试,这才是我们助学的终极目标。我们尽了绵薄之力来体现自己的宗旨,但能否如愿,应由广大考生去评定。我们诚恳地欢迎每

一个考生提出意见和建议,从而进一步改进我们的工作,使每一个考生都能得到更切合实际,更有成效的指导与帮助。

作为一名高等教育自学考试的工作者,我有义务不厌其烦地告诫参加自考的朋友们:一定要在钻研大纲、教材的基础上使用《答疑丛书》。那种平时不在大纲、教材上下功夫,只寄希望于突击背诵辅导材料以应付考试的办法是不足取的,它已使不少人走了弯路。“以大纲为纲”是我们自学者应遵循的基本原则。

人类的知识是无穷无尽的,自学之路也因之曲折而漫长。愿我们的工作能助自学者一臂之力,愿天下有志者皆成人才。

1999年夏于北京

目 录

第一部分 知识体系与学习方法

一、外贸函电简介	(1)
二、教学目的和要求	(1)
三、知识体系	(2)
四、学习要求和方法	(4)
五、关于辅导材料	(9)

第二部分 学习要点和疑难解答

Lesson 1 Establishing Business Relations	(12)
一、学习要点	(12)
二、疑难解答	(15)
Lesson 2 Enquiry	(19)
一、学习要点	(19)
二、疑难解答	(23)
Lesson 3 Offer	(25)
一、学习要点	(25)
二、疑难解答	(28)
Lesson 4 On Foreign Trade Policy	(31)
一、学习要点	(31)
二、疑难解答	(34)

Lesson 5 Enquiry and Offer	(36)
一、学习要点	(36)
二、疑难解答	(38)
Lesson 6 Counter-Offer	(40)
一、学习要点	(40)
二、疑难解答	(42)
Lesson 7 Declining a Counter-Offer	(44)
一、学习要点	(44)
二、疑难解答	(46)
Lesson 8 Confirming an Order	(48)
一、学习要点	(48)
二、疑难解答	(50)
Lesson 9 Unfavourable Reply	(52)
一、学习要点	(52)
二、疑难解答	(55)
Lesson 10 Firm Offer	(57)
一、学习要点	(57)
二、疑难解答	(59)
Lesson 11 Enquiry and Non-Firm Offer	(63)
一、学习要点	(63)
二、疑难解答	(66)
Lesson 12 Repeat Order	(68)
一、学习要点	(68)
二、疑难解答	(71)
Lesson 13 Proforma Invoice	(72)
一、学习要点	(72)
二、疑难解答	(74)
Lesson 14 Transferring Business Relations	(76)

一、学习要点	(76)
二、疑难解答	(77)
Lesson 15 Terms of Payment	(80)
一、学习要点	(80)
二、疑难解答	(83)
Lesson 16 L/C Amendment	(86)
一、学习要点	(86)
二、疑难解答	(89)
Lesson 17 Urging Establishment of L/C	(91)
一、学习要点	(91)
二、疑难解答	(94)
Lesson 18 Shipping Instructions	(96)
一、学习要点	(96)
二、疑难解答	(99)
Lesson 19 Extension of an L/C	(101)
一、学习要点	(101)
二、疑难解答	(104)
Lesson 20 Shipment	(106)
一、学习要点	(106)
二、疑难解答	(108)
Lesson 21 Urging Immediate Shipment	(110)
一、学习要点	(110)
二、疑难解答	(112)
Lesson 22 Requesting L/C Amendment	(114)
一、学习要点	(114)
二、疑难解答	(116)
Lesson 23 Insurance	(118)
一、学习要点	(118)

二、疑难解答	(120)
Lesson 24 Shipping Advice	(123)
一、学习要点	(123)
二、疑难解答	(126)
Lesson 25 A Claim for Shortage	(128)
一、学习要点	(128)
二、疑难解答	(131)
Lesson 26 Settlement of a Claim	(133)
一、学习要点	(133)
二、疑难解答	(136)
Lesson 27 Complaint of Defective Goods	(137)
一、学习要点	(137)
二、疑难解答	(139)
Lesson 28 Sending Replacement	(141)
一、学习要点	(141)
二、疑难解答	(142)
Lesson 29 Processing Trade	(145)
一、学习要点	(145)
二、疑难解答	(150)
Lesson 30 Compensate Trade	(152)
一、学习要点	(152)
二、疑难解答	(154)
Lesson 31 Telegrams	(157)
一、学习要点	(157)
二、疑难解答	(162)
Lesson 32 Telexes	(166)
一、学习要点	(166)
二、疑难解答	(168)

第一部分 知识体系与学习方法

一、外贸函电简介

在日益频繁的国际交往和商务活动中,英语函电承担着越来越重要的作用,成为交流经验、增进友谊、促进贸易的重要方式和工具。

外贸函电是适用于国际贸易领域的英语函电。“函”就是信件,“电”就是电报和电传。信函、电报和电传各有特点,各有优势。进行国际贸易活动,离不开电报和电传。国际市场价格风云变幻,市场竞争激烈残酷,运用电报、电传,可以为当事人赢得时间,提高效率,提高成功率。信函在传递信息的速度方面虽不及电报、电传那样迅速,但在负载信息量方面要大大优于电报和电传。特别是,信函具有严肃庄重的特点,在国际贸易活动中具有约束效力,一旦发生业务纠纷,可以作为凭据使用。在涉及重要问题时,一般在发出电报、电传后,随即寄出一封信函,以对电报、电传的内容予以确认。所以,大多数有关外贸函电的教材都把外贸信函当作教学的重点,用相当大的篇幅给予介绍和讲解。

二、外贸函电课程的教学目的和要求

外贸函电是一门实用性课程,它融国际贸易和英语于一体,既要求学员掌握必要的外贸业务知识,又要求掌握基本的英语表达能力和英文外贸专业术语。学习外贸函电的过程可以说就是一个反复练习,大量实践的过程。

外贸函电的教学对象是参加全国高等教育自学考试的国际贸

易专业学生。学习此门课程时,学生正在学习或已经学完了对国际贸易实务及其他与外贸函电知识有关的学习内容。

外贸函电的教学目的是:在掌握基本英语知识和国际贸易实务知识的基础上,传授外贸函电英语知识,并介绍有关的外贸实务知识,对学生进行严格的阅读、翻译、写作等基本技能训练,培养学生实际应用语言的能力和独立工作能力,使学生成为熟悉外贸业务知识,掌握外贸书信、电报和电传写作技巧与方法的应用型人才。

外贸函电的教学要求是:在外贸函电教学大纲的指导下,对学生进行外贸函电写作的教学和训练,使学生通过对本课程的学习和训练,掌握外贸函电的基本词汇、基本句型和基本格式,了解外贸交易过程和程序,能阅读和草拟一般外贸业务中的书信、电报和电传。

三、外贸函电课程的知识体系

书写外贸信函是写作外贸电报和电传的基础,外贸电报、电传实际上就是外贸信函的缩写或概要,首先要掌握外贸书信的写作方法和技巧,才能具备撰写外贸电报和电传的基本能力。所以,外贸函电课程的学习以外贸书信为重点。外贸函电课程共分为四部分。

第一部分(1—28章)是外贸书信写作。

首先介绍外贸书信写作的特点、格式和一般要求。

其次,按外贸业务进行的一般程序或顺序讲授外贸业务各阶段的书信写作方法。这个程序是:

1. 建立业务关系;
2. 询盘;
3. 报盘;
4. 还盘;

5. 确认订货;
6. 商业票据;
7. 支付条款;
8. 装运;
9. 保险;
10. 索赔;
11. 申诉。

具体的讲,各章内容安排如下:

第一课:建立业务关系 Establishing Business Relations

第二课:询盘 Enquiry

第三课:报盘 Offer

第四课:外贸政策 On Foreign Policy

第五课:询盘和报盘 Enquiry and Offer

第六课:还盘 Counter-Offer

第七课:拒绝还盘 Declining a Counter-Offer

第八课:确认订货 Confirming an Order

第九课:不满意的答复 Unfavourable Reply

第十课:实盘 Firm Offer

第十一课:询盘和虚盘 Enquiry and Non-Firm Offer

第十二课:续订货 Repeat Order

第十三课:形式发票 Proforma Invoice

第十四课:转让业务关系 Transferring Business Relations

第十五课:支付条款 Terms of Payment

第十六课:修改信用证 L/C Amendment

第十七课:催开信用证 Urging Establishing L/C

第十八课:装运指示 Shipping Instructions

第十九课:信用证展期 Extension of an L/C

第二十课:装运 Shipment

第二十一课:敦促装运 Urging Immediate Shipment

第二十二课:要求修改信用证 Requesting L/C Amendment

第二十三课:保险 Insurance

第二十四课:装运通知 Shipping Advice

第二十五课:短重索赔 A Claim for Shortage

第二十六课:理赔 Settlement of a Claim

第二十七课:不合格货物申诉 Complaint of Defective Goods

第二十八课:更换 Sending Replacement

第二部分(29—30课)专门安排了我国常见的两种外贸形式——加工贸易和补偿贸易业务的书信和合同要点的写作课程。

第二十九课:加工贸易 Processing Trade

第三十课:补偿贸易 Compensation Trade

第三部分(31课)是电报写作课程,介绍电报的特点、书写原则、计费方式和书写方法与技巧。

第三十一课:电报 Telegrams

第四部分(32课)介绍电传的特点及写作方法。

第三十二课:电传 Telexes

四、外贸函电课程的学习要求和方法

学习外贸函电课程,要求重点掌握外贸书信、电报和电传的基本词汇、专业术语、基本句型和基本格式,了解外贸业务的程序和各环节的特点,学会用英语阅读和起草一般的外贸书信和电报、电传。

撰写外贸函电应具备的基本要求是:

1. 对所写主题有全面、准确的了解;
2. 对所做业务领域有总体了解;
3. 具有较大词汇量,特别是精通外贸专业术语;
4. 具备组词成句,使之合乎语法,得体,有感染力的能力;