

全国外销员资格考试复习指南

外经贸英语

● 对外贸易经济合作部人事教育劳动司 编



对外经济贸易大学出版社

全国外销员资格考试复习指南

外 经 贸 英 语

对外贸易经济合作部人事教育劳动司 编

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

外经贸英语/外经贸部人事教育劳动司编. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2000. 3
(全国外销员资格考试复习指南)

ISBN 7-81000-950-8

I. 外... II. 对... III. 对外贸易-英语-工作人员-资格考
核-试题 IV. H31-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 04816 号

© 2000 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外 经 贸 英 语

对外贸易经济合作部人事教育劳动司 编

责任编辑 宓智瑛

对外经济贸易大学出版社
北京惠新东街 12 号 邮政编码: 100029

山东省莱芜市圣龙印务书刊有限责任公司印刷
新华书店北京发行所发行

开本: 850×1168 1/32 11.25 印张 292 千字
2000 年 3 月北京第 1 版 2001 年 5 月第 6 次印刷

ISBN 7-81000-950-8/H·234

印数: 23501—34500 册 定价: 17.00 元

前 言

1989年,外经贸部决定对全国外经贸行业的外销员进行岗位培训,并组织全国统一考试。截止1998年底,全国共有24万多人参加外销员资格考试,其中8万多人取得了外销员资格证书,近8万人单科考试合格,为外经贸事业培养了大批合格人才。

为了适应外经贸的发展形势,使考试更加适合各类企业对培养外经贸业务第一线人才的需要,1999年外销员资格考试进行了适当的调整和改革。首先,考试对象,从原来主要针对外经贸系统转变为面向全社会,任何有志于外经贸事业的人均可报名参加考试;其次,外销员资格考试内容更侧重于从事外经贸业务所应具备的基本理论和基本技能,强调实用性和可操作性;第三,外销员资格考试的改革,将采取逐步调整的方式进行。

根据2000年外销员资格考试复习大纲的要求,我们组织编写了《全国外销员资格考试复习指南》。《复习指南》包括对外经贸理论与实务(上、下册)和外经贸英语两部分。对外经贸理论与实务(上册)包括中国对外经济贸易理论与政策、国际经济法、国际金融和国际营销学4门学科,对外经贸理论与实务(下册)包括国际贸易、国际贸易实务和国际经济合作3门学科。

改编后的教材具有以下特点:

一、规模不变,学科集中。此次编写的《复习指南》所包括的对外经贸理论与实务字数与以前基本相同,但学科集中为7门。

二、充实了世界贸易组织、服务贸易和《2000年国际贸易术语解释通则》等内容。

三、增加了案例、思考题和外经贸英语口语。

参加2000年《全国外销员资格考试复习指南》的编写人员分

别为:中国对外经济贸易理论与政策,张汉林(张锡嘏修改);国际经济法,丁丁、董灵(乔荣贞修改);国际金融,李健(师玉兴修改);国际营销学,刘宝成(张锡嘏修改);国际贸易,张汉林(张锡嘏修改);国际贸易实务,乔荣贞、吕红军(乔荣贞修改);国际经济合作,许文凯(乔荣贞修改);外经贸英语,王学文、常玉田、隋云、赵振琴、王燕希、郭子秋等;外经贸英语 500 句,刘洪、周树玲、陈祥国、崔卫等。

《复习指南》的对外经贸理论与实务和外经贸英语以及外经贸英语 500 句分别由张锡嘏教授和王学文教授以及宓智瑛副教授审定。

因时间关系,这套统编教材难免有不足之处,敬请读者批评指正。

对外贸易经济合作部人事教育劳动司

2000 年 2 月

序 言

本书是受对外贸易经济合作部人事教育劳动司的委托而编写的。自从1989年外经贸部决定对全国经贸行业的外销员进行岗位培训,并组织全国统一考试以来,已经进行了10次考试。在1997年6月第1版,后又多次重印的基础上,进行了修订,在实践中我们积累了经验,对英语试题的程度、范围、题量、题型、各题的比重等逐渐有了比较系统、科学的认识。本书正是在这种情况下,根据大纲要求,旨在对外销员经贸英语考试进行更全面系统的辅导而编写的。

本书按实际考试的题型进行编排,共分信函翻译、多项选择、电传认读、合同填制、审证改证、短文互译及经贸术语七个部分。每个部分均有一个导言,对各题的性质、要求、要点、答题技巧作了概括而不粗疏的说明。各题型下均提供了大量的练习。为便于读者自学,不但提供了参考答案,而且对难点、要点做了详尽的注解,注解的内容涉及词汇、语法、经贸术语、信函与电传的写法、翻译技巧等;其内容涵盖了经贸英语中重要而实用的内容。掌握了本书,不仅可以大大提高外销员英语考试的成绩,而且可以比较熟练地运用英语从事对外经贸工作。

本书由王学文教授担任主编,负责本书的编写方针和总纂工作,审阅修定了全部书稿,并撰写了相当数量的注解。第一部分信函的翻译及第二部分电传由王燕希同志执笔,第三部分多项选择由常玉田同志执笔,第四部分填制合同和第五部分审证改证由赵振琴同志执笔,第六部分短文互译由郭子秋同志执笔,第七部分经贸术语及第六部分短文互译的导言由隋云同志执笔。

本书在编写过程中得到经贸部人事教育劳动司培训处郝桐

彦、孙成海、金忠等同志的大力支持。谨此致谢。

本书参阅了几年来外销员英语考试的试题,并附录了1998年和1999年的全国外经贸行业外销员资格统一考试的外贸英语试题和答案,供读者参考。谨此对近几年为外销员英语考试试题做出过贡献的刘洪、王乃彦、程文德、隋思忠和张春锟等同志表示谢意。

限于编者水平,加之时间仓促,本书不妥及疏漏之处尚请读者指正,以利改进。

编者

2000年2月于北京

责任编辑：宓智瑛

封面设计：

ISBN 7-81000-950-8



9 787810 009508 >

ISBN 7-81000-950-8/H·234

定 价：17.00 元

目 录

《外经贸英语》复习大纲.....	(1)
------------------	-----

外经贸信函的翻译

一、商业英语书信的结构	(4)
二、商业英语书信的格式	(5)
三、外经贸书信的种类	(8)
四、撰写英文信函的要点	(9)
五、信函翻译练习及参考译文	(9)

电传

一、电传的特点及组成部分.....	(66)
二、电传写作基本原则.....	(68)
三、英文电传范例.....	(73)
四、常用电传缩略语.....	(79)

多项选择练习

一、介词.....	(86)
二、从句	(100)
三、动词、动词短语、时态和语态	(111)
四、动名词、连词、状语及其它语法现象	(123)
五、术语和习惯表达	(137)
六、练习答案	(151)

填制合同

一、合同的基本内容	(154)
二、填制合同练习	(163)
三、填制合同练习参考答案	(186)
四、合同示例	(202)

审证和改证

一、审证	(208)
二、改证	(211)
三、审证改证练习	(217)
四、审证改证练习参考答案	(237)
五、信用证示例	(248)

中英经贸短文互译

一、如何进行英汉短文互译	(251)
二、英译汉翻译范例	(257)
三、汉译英翻译范例	(282)

经贸术语

一、交易磋商	(306)
二、贸易术语	(307)
三、货物质量、重量和尺码	(308)
四、包装	(309)
五、运输	(310)
六、单据	(311)
七、保险	(312)
八、付款	(314)
九、检验	(316)
十、索赔、仲裁	(316)
十一、贸易方式	(317)
十二、国际组织	(318)
十三、其它	(319)

附录 1 1998 年《外贸英语》试题及参考答案	(321)
--------------------------------	-------

附录 2 1999 年《外贸英语》试题及参考答案	(334)
--------------------------------	-------

《外经贸英语》复习大纲

外销员《外经贸英语》考试,既考查考生对英语基础知识的掌握程度,又考查考生运用英语理解和表达经贸内容的水平,是一种“基础”与“专业”相结合的综合英语考试。经过几年的考试实践,试题的形式逐渐趋于稳定。整个考卷分为七道大题。每道大题中渗透了对基础英语和专业英语的考核,也就是说在各部分试题中基础和专业是不能截然分开的。

一、对英语水平的要求

要求考生的总体英语水平大致相当大学非英语专业六级水平。

(一) 词汇

考生认知词汇应达到 6000 个以上(包括外经贸词汇术语),掌握运用的词汇和词组应达到 2500—3000 个,要求熟悉词与词的搭配,掌握正确的词序,区分常用词的风格及褒贬色彩。

(二) 语法

要求考生熟悉包括词法和句法的所有主要语法现象,规范地使用单词及词组,掌握各种时态及主动语态、被动语态,掌握运用包括虚拟语气在内的各种语气,掌握单句、复合句及复杂句,正确运用各种从句。

二、各题的具体要求

(一)经贸术语

要求掌握常用的外贸术语与缩写,包括与贸易各环节有关的术语,如磋商、价格、运输、保险、付款、单证、商品品质、数量等;各种贸易方式、贸易政策、措施;与外汇、关税、商检有关的术语;以及国内外主要经贸机构等。术语采用互译方式考试,范围一般不超出本书所给的术语。要求准确、规范,不允许出现拼写错误和错别字。这一部分一般不超过整个试题的10%。

(二)多种选择题

重点测试考生综合运用语言的能力。本题涉及各种词的运用,习惯用法,句子结构等各种语言现象。内容涉及一般语言现象和经贸英语中常见的语言现象。一般占整个试题的20%—25%。

(三)电传

要求考生能认读英文电传,熟悉普遍使用的电传缩写及其构成规律,了解电传、电报与信函间的差别。从1999年起,电传不再作为试题考项单列,只在其他题(比如填制合同题)中作为部分信息来源出现。

(四)外经贸信函翻译

掌握外经贸英语信函的格式,信函的开头语及结束语的多种表达方式。能够翻译或撰写常用的外贸英语信函。译写信函要求完整、准确、无语法错误,符合英语用法习惯和外贸习惯,意思正确明了。外经贸信函内容重点在询价及答复、发盘及还盘、推销、定单及其执行、付款条款、保险、装运及索赔。本部分在全部考题中一般占15%—20%。

(五) 填制合同

要求能根据成交凭证(如中文合同或往来函电等),用简单明了、正确无误、符合英语用法习惯和外贸习惯的英语制作合同。填制合同的重点在考查付款条款、保险、包装、价格条款及装运,同时要注意合同的格式。本题一般占全部试题的 10%—15%。

(六) 审证和改证

要求根据中文或英文合同审核信用证。发现两者之间的不符条款及其他有关问题,如:信用证种类、金额、有关商品品质、数量、价格、包装、装运、保险、付款、单证效期等,不但要审核信用证与合同的不符之处,还要注意审核信用证自身各条款间有无矛盾之处。要求改证的英文信不要求完整的格式,但要求表达清楚、简洁、语言正确。本部分一般占 15%。

(七) 中英经贸短文互译

本题属于提高题的性质,翻译的难度高于信函翻译。其内容也超过了函电范围,多涉及一些宏观方面的内容,包括,与经贸有关的理论、政策、措施、形势、作法等,内容比较广泛,也可能会涉及到外刊经贸文章选读的内容。要求做到译文完整地再现原意,语言正确通顺。英语水平欠缺的考生可能会感到一定的困难。目前本题在整个试题中一般占 15%。

以上所述各题所占比重只是一个大致情况,并非一成不变,根据形势和要求的变化可能会略加调整。

三、口语部分

为改变近十年来外语口试基本上由各省自行掌握,没有统一的复习指南和测试标准的状况,本次修订,已另编新书《外经贸英语 500 句》作为全国外销员资格考试的英语口语复习指南。

外经贸信函的翻译

商业书信的撰写是一项基本的商业活动。尽管电话、电传、传真、E-mail 等电子通讯已广泛使用,商业信函仍然是重要的联络方式之一,而且其他联络方式的撰写往往也是基于信函。因此,我们必须认真对待商业书信的写作。翻译商业书信前,必须弄清书信的结构与格式。

一、商业英语书信的结构

1. 标准部分

一封商业书信,应包括以下几部分内容:

- 1) 信头(Letter Head): 包括发信人公司的名称、地址、传真或电传号码。
- 2) 写信日期(Date Line): 写信的年、月、日。
- 3) 封内地址(Inside Address): 收信人公司名称和地址。
- 4) 称呼(Salutation): 对收信人的尊称。
- 5) 正文(Body of the Letter)
- 6) 结尾敬语(Complimentary Close): 书信结束时的礼貌用语。
- 7) 签名(Signature): 写信人的署名。

2. 特别部分(写信时可根据具体情况增减)

- 1) 附件(Enclosure): 注明随信所附的样品、样品本、价目单等。
- 2) 再启(Postscript): 信写完后,如果想起还有要紧的话要说,可在信末加 P. S., 引出补述的话。

- 3) 经办人名称(Attention Line): 希望收信商号将信速交经办部门办理。
- 4) 事由、标题(Subject Line): 使信的基本内容或目的一目了然。
- 5) 参考编号(Reference Number): 为了便于存档分类而编的号。
- 6) 抄送(Carbon Copy, 简写为 C/C): 将信抄送给有关部门的标记。

二、商业英语书信的格式

1. 缩行式(Indented style)

缩行式信函的特点:

- 1) 信头和封内地址每逢换行时, 下一行要比上一行往右缩进 2—3 个字母的位置;
- 2) 日期放在信纸的右上端, 签名放在中间偏右下方;
- 3) 每一段的第一行都从左边空白边缘往右缩进 3—5 个字母的位置;
- 4) 段落之间要空 1—2 行, 如信 1。

信 1

Messrs. William & Sons

58 Lancaster House

Manchester, England

March 20, 1999

Our ref. No.

Your ref. No.

The National Transport Co.

120 Broadway Street

Rangoon, Burma

Dear Sirs,

Re: Lab Instruments

Your firm has been recommended to us by Messrs. Charles Evans Ltd., Birmingham, with whom we have done some business for the past two years.

We are thinking of getting a supply of lab instruments. Please furnish us with a catalogue, price list and brochure, if available.

We are looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

2. 齐头式或平头式(Block style)

齐头式信函的特点:

每一行,包括日期和签名等都从左边开始,每行取齐,成一垂直线。如信 2。

信 2

EL Mar Trading Company

16 Main Street

Fresno, California

U. S. A.

Tel:123456

Cable Address: ELMAR FRESNO

8 January, 1999

Gentlemen:

We thank you for your letter of January 1. As requested, we enclose the catalogues for your reference.

We would be very glad to offer any further assistance. Please contact us if you need any additional information.

Yours sincerely

Encl. : as stated

3. 混合式(Semiblock style with indented paragraphs)

混合式信函的特点:

- 1) 信正文的每一段落的第一行采用缩行式;
- 2) 除信头和日期外,其他部分采用齐头式,如信 3。

信 3

Office of the Attorney
AAA Company
123 Main Street
Centerville, IL6666
U. S. A.

April 21, 1999

President, Billboard Inc.
999 Broadway
Metropolis, NY2222

Dear Sir:

We value your long-term relationship with us.

A review of your account shows that some time has passed since you last made payment to us. If there is some difficulty you are facing that is causing this, we would like the opportunity of working matters out with you. If there is the result of oversight, we would appreciate early remittance.