

★ ★ ★ ★ ★
采购计划
询价
谈判
订货
保险

汽车采购 英语

◎ 徐 琦 / 编著

英汉对照

汽车行业英语系列教材

丛书主编 / 张立玉



WUHAN UNIVERSITY PRESS
武汉大学出版社

Automobile
Specialized



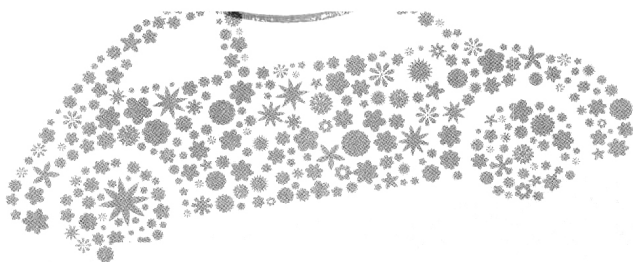
英汉对照

汽车行业英语系列教材

丛书主编 / 张立玉

汽车采购 英语

◎ 徐琦 / 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

汽车采购英语/徐琦编著. —武汉: 武汉大学出版社, 2010. 11

汽车行业英语系列教材/张立玉主编

ISBN 978-7-307-08241-0

I. 汽… II. 徐… III. 汽车—采购—英语—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 199128 号

责任编辑: 罗晓华

责任校对: 刘欣

版式设计: 马佳

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 通山金地印务有限公司

开本: 720 × 1000 1/16 印张: 12.5 字数: 249 千字 插页: 1

版次: 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷

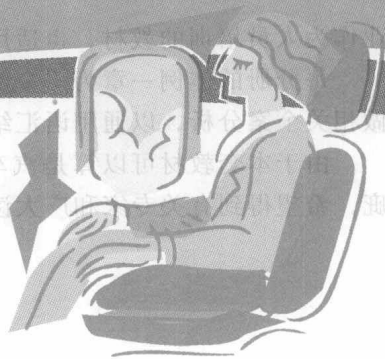
ISBN 978-7-307-08241-0/H · 730 定价: 24.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

正立派

吕为平 2005

序 ● ● ●



在工业革命的进程中，汽车行业一直是技术革新和理念创新的标杆产业，在数次浪潮中引领风骚，在我国也不例外。尤其是 20 世纪 80 年代以来，我国汽车行业有了令人瞩目的进步，现在已经实现了该产业的国际化。

现在，汽车行业已经成为我国经济的朝阳产业，而且其外向型发展的趋势日益明显、空间广大。由于其覆盖面广、产业链大，从业人员增加比例一直明显大于其他制造行业，加之我国汽车行业与国际接轨密切、标准度高，所以在行业管理、生产和销售等各个方面，无论是中日合资还是中法、中德合资，都是用英语作为其工作语言，进而对从业人员的素质要求也纳入了英语应用能力方面的要求，因此对从业人员的英语应用能力的要求也相应提高。

我国汽车行业对国际化人才的需求日益增加，而目前与汽车生产和销售各个环节相配套的英语普及类或培训类书籍成套系列尚未见于坊间，因此许多厂商和专业人士呼吁应有这类系列教材出版，以满足全国汽车行业 60 余万从业人员及专业人士的提升需求和工作需要。正是基于此，我们编写了这套《汽车行业英语系列教材》(Automobile Industry English Series)。该系列教材由以下 6 个分册组成：

1. 汽车采购英语
2. 汽车研发英语
3. 汽车制造英语
4. 4S 体系(车展及销售)
5. 汽车行业管理
6. 汽车相关产业英语

该系列教材作者均为长期对汽车行业从业人员进行培训的团队和汽车制造业专业人士，他们对汽车行业的生产、销售、会展的操作流程非常了解。在本系列教材的策划中，我们坚持内容富于实用性、时代性、可操作性、可移植性的原则。编写中力求做到内容丰富、选材广泛、例句生动、深入浅出、编排紧凑，特别适用于企



业作为人员培训的教材，也适用于业内人士作为自修和工作的参考教材。

每分册的体例一章为一个能力单元，由对话引入，然后介绍常用情景用语，并做相关个案分析，以通用语汇结尾。

由于本套教材可以算是汽车行业的首套系列英语培训教材，所以难免会有瑕疵，希望得到有关专家和广大读者的批评指正。

张立玉

2009 年于武昌

前言
2010年9月

前言



在经济全球化的浪潮下，我国与世界各国的贸易往来也得到了加强。外贸事业蓬勃发展，越来越多的企业和个人加入这一行业中。在这一激烈竞争的背景下，企业面临更大的压力，生存空间也越来越狭窄。采购职能在竞争中发挥着重要的作用，它是企业成本控制的主体和核心。采购成本直接影响到产品价格及企业的最终利润。例如，汽车行业的采购成本就占产品总成本的 80%。因此，合理、优化的采购能增加企业利润，增强企业在市场中的竞争力。而成功的采购并不仅仅靠采购行为，同时也是有效的采购管理的结果。采购管理不仅要求采购员具有良好的专业素质，同时还要求其具有良好的表达能力。尤其是在国际贸易中，采购员是企业的形象代表，是企业与世界交流的窗口，因此采购员应有良好的语言及专业技能素质。

汽车作为国际贸易中的重要成员，成为许多企业关注的焦点。因此，汽车公司的采购员应是具备采购技能加一定英语水平的复合型人才。本书以汽车采购为出发点，结合英语交际技能，旨在为汽车配件采购员提供学习材料。

本书结合英语及采购的相关知识，主要从三个板块(Core Module, Background Information, Functional Devices)介绍国际采购的一般流程(采购计划、对供应商考察与调研、询价、谈判等)。

本书共有十章，包括采购计划、对供应商的考察与调研、询价、谈判、订货、付款、交货与装运、合同、保险和索赔。每一章中有七个板块：Core Module, Background Information, Functional Devices, Exercises, Brainstorming, Useful Expressions 和 Keys to the Exercises。Core Module 中一般有若干个部分，通过会话、信函、短文等形式介绍采购过程的真实场景；Background Information 提供了主题的专业知识；Functional Devices 则列出了贸易过程中常用的表达。同时本书配了练习(Exercises)为读者提供专业知识与语言技能相结合的训练，以加强学习效果。在头脑风暴(Brainstorming)中，本书引入一些开放性的问题，需要读者在专业知识的基



础上运用发散思维来解决，以扩展思维视角。本书在每章中还提供了与主题相关的术语。附录中是汽车配件名称的中英文对照以及一些重要的缩写表达。

本书编写中难免有不足之处，希望专家、读者不吝赐教，深表感谢。

编 者

2010 年 9 月

Contents

目 录

Chapter 1	采购计划 / 1
	Core Module / 1
	Background Information / 6
	Functional Devices / 7
	Exercises / 9
	Brainstorming / 11
	Useful Expressions / 12
	Keys to the Exercises / 12
	Keys to the Brainstorming / 13
Chapter 2	对供应商的考察与调研 / 14
	Core Module / 14
	Background Information / 21
	Functional Devices / 22
	Exercises / 25
	Brainstorming / 27
	Useful Expressions / 28
	Keys to the Exercises / 30
Chapter 3	询价 / 31
	Core Module / 31
	Background Information / 38
	Functional Devices / 39
	Exercises / 43



C o n t e n t s

	Brainstorming / 44
	Useful Expressions / 45
	Keys to the Exercises / 46
Chapter 4	
	谈判 / 47
	Core Module / 47
	Background Information / 56
	Functional Devices / 56
	Exercises / 65
	Brainstorming / 67
	Useful Expressions / 68
	Keys to the Exercises / 70
Chapter 5	
	订货 / 72
	Core Module / 72
	Background Information / 78
	Functional Devices / 79
	Exercises / 81
	Brainstorming / 83
	Useful Expressions / 83
	Keys to the Exercises / 84
Chapter 6	
	付款 / 86
	Core Module / 86
	Background Information / 93
	Functional Devices / 94
	Exercises / 98
	Brainstorming / 99

C o n t e n t s

	Useful Expressions / 99
	Keys to the Exercises / 101
Chapter 7	交货与装运 / 102
	Core Module / 102
	Background Information / 110
	Functional Devices / 111
	Exercises / 117
	Brainstorming / 118
	Useful Expressions / 119
	Keys to the Exercises / 121
Chapter 8	合同 / 123
	Core Module / 123
	Background Information / 130
	Functional Devices / 131
	Exercises / 138
	Brainstorming / 139
	Useful Expressions / 140
	Keys to the Exercises / 141
Chapter 9	保险 / 143
	Core Module / 143
	Background Information / 150
	Functional Devices / 151
	Exercises / 154



C o n t e n t s

	Brainstorming / 156
	Useful Expressions / 157
	Keys to the Exercises / 158
Chapter 10	索赔 / 160
	Core Module / 160
	Background Information / 168
	Functional Devices / 169
	Exercises / 174
	Brainstorming / 176
	Useful Expressions / 177
	Keys to the Exercises / 178
附录 1	国际贸易常用缩略语 / 180
附录 2	汽车零部件中英文对照 / 183
	参考文献 / 189



Chapter 1

采购计划



Core Module

Section A Taking Part in the Bid

- Gray:** Nice to meet you, Mr. Smith. (史密斯先生, 见到你很高兴。)
- Smith:** Nice to meet you, too. (我也很高兴见到你。)
- Gray:** We have carefully studied the bid^[1] documents and have decided to take part in the bid. (我们认真研究了投标文件, 决定参加这次投标。)
- Smith:** I'm very glad to hear that. Have you prepared your bid? (我对此感到很高兴。你们准备好了报价吗?)
- Gray:** We have prepared a competitive bid. (我们已经准备好了竞争力强的报价。)
- Smith:** How do you assess^[2] the volume of work^[3] on the project? (你们是怎样确定该项目工作量的?)
- Gray:** We assess the volume of work according to the data required. Here is our Submission of Bid^[4] together with information on the cost, production time and volume of work for the project. (我们根据必需的资料来确定工作量。这是我们的投标书, 里面附有该项目的费用、生产时间和工作量。)
- Smith:** Are these prices stated in US dollars? (是用美元标价吗?)
- Gray:** Yes. (是的。)
- Smith:** What kind of guarantees^[5] will you provide? (你们向我们提供什么形式的担保?)



Gray: A standby^[6] letter of credit^[7] established by the Bank of China. (由中国银行开立的备用信用证。)

Smith: Have you brought with you the qualification certificate^[8]? (你们带了资格证书吗?)

Gray: Oh, yes. Here is the certificate issued by the relevant authorities. (哦, 带来了, 这是有关当局签发的证书。)

Smith: That's done. Thank you. (好的, 谢谢。)

Notes:

- [1] bid 投标, 出价。如: How much do you bid? (你出多少钱?)
- [2] assess 评定, 确定。如: The hurricane damage was assessed at three million dollars. (飓风损害赔偿金的金额被确定为 300 万美元。)
- [3] the volume of work 工作量, volume 指量、额。如: trade volume (贸易量), blood volume (血量)。
- [4] Submission of Bid 投标书的提交; 是指投标人(卖方)应招标人的邀请, 根据招标公告的规定条件, 在规定投标的时间内向招标人递盘的行为。
- [5] guarantee 担保, 保证。如: bank guarantee (银行保函), organizational guarantee (组织保障)。
- [6] standby 备用的人或物。如: Keep some candles as a standby in case the power fails. (预备一些蜡烛以防断电。)
- [7] letter of credit (银行发行的)信用证, 简称为 L/C。
- [8] qualification certificate 资格证书

Section B Objectives of Purchasing Management

The standard statement of the overall^[1] objectives of the purchasing function is that it should obtain the right materials (meeting quality requirements), in the right quantity, for delivery at the right time and right place, from the right source (a supplier who is reliable and will meet its commitments^[2] in a timely fashion^[3]), with the right service (both before and after the sale), and at the right place. The purchasing decision maker might be likened to^[4] a juggler^[5], attempting to keep several balls in the air at the same time, for the purchaser must achieve several goals simultaneously^[6]. It is not efficient to buy at the lowest price, if the goods delivered are unsatisfactory from a quality/performance standpoint^[7], or if they arrive two weeks behind schedule, causing a shutdown^[8] of a production line^[9]. On the other hand, the right price may be a much



higher than normal price if the item in question^[10] is an emergency requirement^[11] on which the buyer cannot afford the luxury of adhering to^[12] the normal lead time^[13]. The purchasing decision maker attempts to balance out^[14] the often conflicting objectives and makes trade-offs^[15] to obtain the optimum^[16] mix of the rights.

A more specific statement of the overall goals of purchasing includes the following nine items:

(1) Provide an uninterrupted^[17] flow of materials, supplies, and services required to operate the organization.

(2) Keep inventory investment^[18] and loss at a minimum^[19].

(3) Maintain adequate quality standards.

(4) Find or develop competent^[20] suppliers.

(5) Standardize, where possible, the items bought.

(6) Purchase required items and services at lowest ultimate^[21] price.

(7) Improve the organization's competitive position.

(8) Achieve harmonious^[22], productive working relationships with other departments within the organization.

(9) Accomplish the purchasing objectives at the lowest possible level of administrative costs.

[参考译文]

采购职能总体目标的标准描述为：从合适的供应商(一个可靠的，能及时履行承诺的供应商)处获得货真价实(达到质量要求)，规定数目的物料，并在准确的时间发送到准确地点，全程享受周到服务(交易前及交易后)。采购决策者就好比玩杂耍的人，试图保持几个球同时在空中，因为采购者必须同时达到几个目标。如果所交货物在质量/业绩上令人失望，或者它们在计划后两周才到货并导致生产线的停工，那么以最低价购进这些货也不算高效。另一方面，如果该货物是为了满足买方坚持正常生产周期的紧急之需，那么此时的适宜价格比平时的价格要高得多。采购决策者试图平衡频频冲突的各项目标，并在最大限度地满足各项要求的情况下进行交易。

以下9条规则更详细地阐述了采购的整体目标：

(1) 提供不间断的物料、供应和服务以便使整个组织正常地运转。

(2) 将存货投资及损失保持在最低限度。

(3) 维持恰当的质量标准。

(4) 寻找发展出色的供应商。

(5) 如有可能，将所购货物标准化。



- (6) 以最低价购买所需商品及服务。
- (7) 提升组织的竞争地位。
- (8) 使企业内部和其他职能部门之间建立和谐而富有成效的工作关系。
- (9) 以最低管理成本来完成采购目标。



Notes:

- [1] overall 总体的, 全面的, 综合的。如: overall consideration(全面考虑), overall industrial production(整个工业产值)。
- [2] meet commitments 履行承诺; commitment 承诺, 许诺。
- [3] in a timely fashion 及时, 适时。如: The 104th Congress failed to provide, in a timely fashion, effective and necessary “oversight” over the Clinton administration policies. (第104届国会未能对克林顿政府政策提供有效而且必要的监督。)
- [4] be likened to... 好比…… liken 把……比作…… 如: Life can be likened to a journey. (人生可被喻为旅途。)
- [5] juggler 耍把戏者, 玩杂耍的人
- [6] simultaneously 同时地。如: The radar beam can track a number of targets almost simultaneously. (雷达波几乎可以同时追踪多个目标。)
- [7] standpoint 立场, 观点。如: From my standpoint, this thing is just ridiculous. (依我看来, 这件事简直荒唐。)
- [8] shutdown 关闭, 停止
- [9] production line 生产线, 流水线。如: He works on the production line. (他在生产流水线上干活。)
- [10] in question 考虑之中的, 正被谈论的。如: The lady in question is not in office now. (所谈的那位女士现在不在办公室。)
- [11] emergency requirement 应急需要
- [12] adhering to 忠于, 坚持。如: adhering to what is commonly accepted (坚持被普遍接受的观点)。
- [13] lead time 订货至交货时间, 生产周期
- [14] balance out 相抵, 平衡, 抵消。如: My accounts balance out for the first time this year. (我的账今年第一次收支平衡。)
- [15] trade-offs 交易, 协定。如: Life is a trade-off. (生活就像一个交易。)
- [16] optimum 最适宜的, 最有利的, 最佳的。如: Do you know the optimum temperature for the growth of plants? (你知道植物生长的最佳温度吗?)
- [17] uninterrupted 不间断的, 持续的



- [18] inventory investment 存货投资; inventory 存货, 盘存。如: reduce (an) inventory by having a sale (作一次贱卖以减少存货)。
- [19] at a minimum 至少。如: Their strategy is designed to achieve its ends at a minimum cost. (他们的战略思想是以最小的代价来达到他们的目的。)
- [20] competent 有能力的, 能胜任的, 称职的。如: He did a competent job. (他的工作做得相当出色。)
- [21] ultimate 最大的, 极限程度的。如: The ultimate luxury of the trip was flying in Concorde. (这一行程中的最大享受就是乘坐协和式飞机。)
- [22] harmonious 和谐的, 协调的。如: a harmonious group of friends (一群和睦的朋友)。

Section C Steps in the Purchasing System

Only a brief statement of the broad outlines^[1] of any system of sound purchasing procedure will be presented.

The essential steps in the purchasing procedure are:

- (1) Recognition of need.
- (2) Description of the need, with an accurate statement of the characteristics and amount of the article or commodity desired.
- (3) Determination and analysis of possible sources of supply.
- (4) Determination of price and terms.
- (5) Preparation and placement of the purchase order.
- (6) Follow-up on^[2] and / or expediting the order^[3].
- (7) Receipt and inspection of goods.
- (8) Clearance^[4] of the invoice and payment of the supplier.
- (9) Maintenance of records.

[参考译文]

任何全面的采购程序都可简要概括如下。

采购程序的重要步骤为:

- (1) 识别需求。
- (2) 描述需求, 准确描述所需商品的特征及数量。
- (3) 考察分析可能的供应来源。
- (4) 确定价格及条款。
- (5) 准备及发出采购订单。
- (6) 订单跟踪与催货。



- (7)接收并检验货物。
- (8)清算发票及支付。
- (9)记录与档案维护。

Notes:

- [1] broad outlines 大概轮廓, 概要; outline 提纲, 概要, 轮廓。
- [2] follow-up on 继续, 采取行动。如: Follow up on customer suggestions. (对顾客的建议采取适当的措施。)
- [3] expedite order 跟催订单; expedite 加快进展。
- [4] clearance 清算, 兑现。如: Clearance of this cheque could take a week. (兑现这张支票可能需要一个星期。)



Background Information

采购计划是根据生产部门或其他使用部门的计划制定的包括采购物料、采购数量、需求日期等内容的计划表格。

采购计划的编制流程

采购计划(预算)是属于生产/销售计划中的一部分,也是公司年度计划与目标的一部分。通常,销售部门的计划(即销售收入预算)是公司年度营业计划的起点,然后生产/销售计划才随之确定。而生产/销售计划则包括采购预算(直接原料/商品采购成本)、直接人工预算及制造/销售费用预算。由此可见,采购预算是采购部门为配合年度销售预测或采购数量,对所需原料、物料、零件等的数量及成本作出的详细计划,以利于整个企业目标的达成。采购计划(预算)主要包括以下几个内容:

1. 采购计划。

由销售预测,加上人为的判断,即可拟订销售计划或目标。销售计划表明各种产品在不同时间的预期销售数量;而生产计划则依据销售数量,加上预期的期末存货减去期初存货来拟订。

2. 采购商品/物料清单。

采购计划只列示产品数量,是无法直接知道某一产品需用哪些物料,以及这些物料数量有多少的,因此必须借助采购商品和物料清单。清单是由公司市场部配合采购部门所拟订的,内容列示各种产品由哪些基本的商品所制造或组合而成。根据清单可以精确计算某种商品及组合架存和库存的安全数量。清单所列的基本安全量(即通称的标准用量,以15日或30日为一个周期)与实际用量相互比较,作为成本控制的依据。