

《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的不能截然分开的。

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市自行掌握，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 简称为 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.

We look forward to hearing from you in the near future.

Yours truly,

HAP/dgs

三、外经贸书信的种类

1. 建立贸易关系 (Establishment of business relations)
2. 询盘 一般的或具体的 (Enquiry (general and specific))
3. 报盘 (实盘或虚盘) (Offer (firm or without engagement))
4. 贸易磋商 (Business negotiations)
 - 1 还盘 (Counter-offer);
 - 2 拒绝还盘 (Declining a counter-offer)。
5. 有关成交 (Conclusion of business)
 - 1) 有关销售合同或销售确认书 (Sales contract or confirmation) ;
 - 2) 有关购货合同或购货确认书 (Purchase contract or confirmation) .
6. 促销信 (Sales promotion)
7. 订货和执行 (Order and the fulfilment)
8. 有关信用证 (Letter of Credit)
 - 1) 催证 (Urging the establishment of L/C);
 - 2) 改证 (L/C amendment);
 - 3) 信用证展期 (Extension of L/C)。
9. 有关装运 (Shipment)
 - 1) 催运 (Urging shipment);
 - 2) 装运通知 (Shipping advice) .
10. 续订 (Repeat order)
11. 保险 (Insurance)

12. 索赔 (Claim)

1 提出索赔 (to lodge a claim);

2 理赔 (to settle a claim).

13. 其他形式, 如:

1) 寻找代理 (Ask for an agent);

2) 加工贸易 (Processing trade);

3) 补偿贸易 (Compensation trade);

4) 建立合资企业 (Establishing a joint venture) 等等。

四、撰写英文信函的要点

商业书信不同于小说或散文, 它文字不求华丽, 但要清楚准确。我们应遵循如下基本要点:

1. 礼貌 (Courtesy) 措辞要周全得当 不要过分热情或谦卑。应尊重对方 不卑不亢。

2. 简练 (Conciseness) 言简意赅 文字力求简短 避免陈词滥调。

3. 明了 (Clearness): 一封信应着重说明一两件事。要主题突出、层次分明 使对方一目了然 遣词造句不应模棱两可。

五、信函翻译练习及参考译文

做好一篇翻译, 首先要加强英汉两种语言的基本功训练, 提高两种语言的修养。在翻译外贸信函时, 既要遵循外贸书信开门见山、层次分明、语言简洁的特点 忠实、恰到好处地理解并译出原文的内容与精神; 又要综合运用译入语的语法与专业术语, 准确地予以表述。汉译英时常用的技巧有 重复、省略、否定、转换和增补等, 下面举几个例子略加说明。

例 1

多年来贵方供应的钢板, 装船数量极为混乱。贵方电报通知的数量, 船代理提供的装船数量, 舱单的数量, 提单副本的数量和正

本的数量经常不一致。

这句汉语原文中“数量”一词重复了五次 这在汉语中是可以的 但在英译时必须避免 如照汉语直译 译文会显得相当啰唆 可这么译：

For years the figures showing the quantities of the steel plates shipped by you have been in a complete mess-up. Discrepancies were often found among those stated in your cables indicated in the manifests and in the original and duplicate bills of lading as well as of the report by the ship agent.

those 的运用避免了 quantities 的多次重复，同时把修饰 those 的几个定语的次序稍加调整，即把 stated 和 indicated 引导的定语连在一起 of 短语放在最后 都修饰 those。as well as 的运用又避免了 and 的重复。

例 2

在洽谈中，伦敦国家石油公司的代表表示愿意全力以赴在英国推销中国石油，中国化工进出口总公司的代表愿意向伦敦国家石油公司提供两桶石油样品。

这句中“愿意”一词是重复的，如都译为 expressed their readiness 这在英语中念起来很乏味。如把“伦敦国家石油公司”这个较长的公司名称也照汉语重复一次，译文将十分冗长，结构松散。我们可采取换词法，译成：

In the discussions the representative of London National Petroleum Company expressed their readiness to go all out to promote the sale of China's gasoline in Britain while the representative of China National Chemicals Import & Export Corporation promised to provide the former with two barrels of gasoline as sample.

句中 promised 是 expressed their readiness 的同义语，the

former 是 London National Petroleum Company 的同义语。这句话中的“代表”一词虽然也重复了，但不宜以别的词来替代，以保持句子的对称。换词法在翻译中经常运用。

例 3

如谈判得不到解决，争执之事可提交仲裁。

In the absence of a settlement through negotiation, the case under dispute can be submitted to arbitration.

英语中有些词或词组包含着否定的意思，由这类词或词组组成的句子，形式上肯定，意义上否定。如果此句中不用 in the absence of，那么也可以这么表示：If there is no settlement...但这样，句式就改变了。改变后的复合句显然不及原有简单句那么紧凑。

例 4

贵方没有按合同规定及时把货备妥，致使我方派去装货的船只滞期两天十个小时。

1) You failed to get the goods ready for loading according to the time of shipment as stipulated in the contract. Therefore it resulted in the time on demurrage for the vessel sent by us for 2 days and 10 hours.

2) Your failure to get the goods ready for loading according to the time of shipment as stipulated in the contract has resulted in the time on demurrage for the vessel sent by us for 2 days and 10 hours.

英汉两种语言在不同类别词的使用方面也存在着一定的差异。英语中用名词较多，而汉语中用动词较多。在外贸英语翻译中，适当掌握词性转化的技巧有助于译文更通顺，更符合表达习惯。第一句语法并没有错，但显得太累赘。如果象第二句把 fail 转为名词 failure 来处理，译文可变得更严谨。

例 5

近几年内，不解决橡胶加工工艺上的一些关键问题，橡胶的需求量不可能增长很大。

During the next few years there will be no chance for a substantial growth of requirements for rubber unless some bottleneck problems are solved in its processing techniques.

汉语里有些复合句没有连接词，意思也明确，语法上也讲得通。到了英语里，没有连接词就不行，必须补上。否则就得把一句复合句拆成两句简单句。

下面请看二十一封信函翻译法：（信头及结尾从略）

(1)

敬启者，

承蒙鹿特丹安得森公司向我方提供了贵公司的名称和地址，现在我们给你方写信并希望同你方建立贸易关系。

我们多年来一直在进口工艺品。目前我们对中国各种各样的工艺品感兴趣，很想获得你方的目录和报价。

如果你方的价格做得开的话，我们相信能成大生意。

盼望早日收到你方的来信。

谨上

（一）翻译以上信函涉及以下句型：

1. 由某处得知某人的姓名和地址

1) to have/know/obtain/note one's name and address from...

2) to owe one's name and address to...

3) through the courtesy of...

4) on the recommendation of...

5) to be recommended to sb. by... 如：

- a. 我们从中国国际贸易促进会得知贵公司的名称和地址。

We have obtained your name and address from China Council for the Promotion of International Trade.

- b. 承蒙 ABC 公司告知你公司名称和地址，从该处得知你方是纺织品的进口商。

We owe your name and address to ABC Corp., through whom we have learnt you are importers of textiles.

2 和某人建立贸易关系

1) to establish business relations with...

2) to enter into business relations with... 如：

我们愿意在平等互利的基础上与贵方建立贸易关系。

We are willing to establish/enter into business relations with you on the basis of equality and mutual benefit.

(二) 参考译文：

Dear Sirs,

Having obtained your name and address from Messrs. "Anderson & Co., Rotterdam, we are writing you in the hope of establishing business relations between us".

We have been importers of arts & crafts for many years. At present, we are interested in various kinds of Chinese arts and crafts and would appreciate your catalogues and quotations.

If your prices are in line, we trust important* business can materialize.

We are looking forward to* receiving your early reply.

Yours faithfully,

(三) 注释：

1. Messrs. 为法文 Messieurs 的缩写，可进一步缩写为 M/S，代表 Mr. 的复数。如：

我们从 J. 休斯公司得悉，贵公司可供应中国坚果。

We have learnt from Messrs. J. Hughes & Co. that you can supply Chinese nuts.

一般来说，Messrs. 用在含有人名的公司之前。如公司名称中不含人名而含有衔称 (title) 或有 the 的，不得使用此词。

如：Sir John Hughes & Co. The Hughes Advertising Agency 等，这些名称的前面不得用 Messrs.。

2. between us 为避免重复而不用 with you。
3. “大生意”译时用 important 还可使用 substantial 等。
4. look forward to 中的 to 为介词，后面用名词类的词，不能用不定式。

(2)

敬启者：

感谢你公司 5 月 6 日所寄男衬衫报价单和所送的样品。经联系，不少本地客户对天鹅牌男衬衫感兴趣。为此，请即报 5000 件男衬衫 C—3 号)CFR 仰光最低价，估计能为你公司争取到一些订单。但我们要指出，要想成功地推销衬衫，你方报价须对买方具有吸引力，否则将有困难。

希望用形式发票进行报价。

敬上

(一) 翻译以上信函涉及以下句型：

1. 表示感谢的词组

1) to thank sb. for sth.

2) to be grateful to sb. for sth.

3) to be obliged to sb. for sth.

4) to be indebted to sb. for sth. 如：

a. 感谢你方及时答复。

Thank you for your prompt reply.

b. 你方提出许多意见，我们非常感谢。

We are very grateful to you for giving us so much advice.

商业书信中最多使用为句型 thank sb. for sth. 和 be grateful to ; be obliged to ; be indebted to 则较少用。感谢某人，还可用另一个词组：sb. will/shall/would (highly/ greatly/very much) appreciate it if... ,有时也可用 It will be appreciated if... 但更多时候用 We will/shall appreciate it if... 如：

如你方报最低价，我们将非常感激。

We will/shall appreciate it if you will quote us the lowest price.

2. 向某人报价

1) to quote sb. a price for sth.

2) to quote for sth. at...

3) to send (make give) sb. one's (best lowest) quotation for... 如：

a. 现报红茶最低价。

We take pleasure in quoting you our lowest price for black tea.

b. 我们报此货 FOB 青岛价 每箱 20 美元。

We quote for this article at U.S. \$ 20 per case FOB Qingdao.

c. 我们将尽快给你方 20 长吨锡铂的报价。

We will give you a quotation for 20 long tons of Tin Foil Sheets as soon as possible.

3. 以.....条件成交 on... basis 或 on the basis of 如：

请注意你方所报价格为 FOB 日本港口价格。

Please note the prices you quote should be on the basis of FOB Japanese ports.

(二) 参考译文：

Dear Sirs,

Thank you for your quotation for Men's Shirts and the samples sent us on May 6. We have approached* a number of our customers in this area and many of them take an interest in "Swan" brand men's shirts. We, therefore, ask you to make us your best offer on CFR Rangoon basis for 5 000 Men's shirts (NO. G-3). We believe we may secure* some orders for you. We, however, would like to point out that unless your quotation is attractive to the buyers, it would be difficult to push the sale* of your shirts successfully.

We shall appreciate your offer in the form of a proforma invoice.

Yours sincerely,

(三) 注释：

1. 联系 approach 还可用 contact, get in touch with 但不可用 connect.
2. “争取到”用 secure 也可用 get 译的是含义 而不能照搬词句。
3. push the sale 含义为推销、促销。也可用 to promote the sale。

(3)

敬启者：

很高兴收到你方1月15日询价 根据你方要求 今寄上有插图的目录和明细价目单。此外，另封邮寄一批样品，确信只要你公司查阅一下这批样品，定会同意我方产品质量上乘，价格合理。

对定期购买不少于50打的商品，公司可给予5%的折扣。由于质地柔软、耐用，我们的尼龙床单倍受欢迎。你方在研究我方价格之后，自然会感到我们难以满足市场需求的原因。但是若你方在本月底前下订单，我方可以保证在收到订单后两周内交货。

请注意价目单上的我方其他尼龙产品，并盼早来首次订单。

敬上

(一) 翻译以上信函涉及以下句型：

1. 随函所附 :enclose

1) 做动词

随函寄去我方7月12日信的影印本一份，请参考。

For your reference, we are enclosing (herewith) a photostatic copy of our letter dated July 12.

2) 过去分词作表语时，常用倒装句式。

随函附上我方价目表两份。

Enclosed are two copies of our price list.

3) 过去分词作宾语补语。

随函寄去我方银行开立的有关信用证副本一份，请查收。

Enclosed please find one copy of the relative L/C opened by our bank.

2. 目录、样本： catalogue；价格表、价目单： price (-) list