

外 贸 英 语 函 电

——教师用书

主 编 尹小莹

副主编 郭黎光 刘新法 郭继荣

西安交通大学出版社

(陕)新登字 007 号

外贸英语函电

——教师用书

主编 尹小莹

副主编 郭黎光 刘新法 郭继荣

责任编辑 陈丽

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市咸宁西路 28 号 邮政编码 710049)

空军西安印刷厂印装

各地新华书店经销

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 8 字数: 197 千字

1996 年 6 月第 1 版 1996 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1——5 000

ISBN7—5605—0826—X/H·97 定价: 12.00 元

前 言

自《外贸英语函电》一书 1994 年 5 月问世以来,受到了许多读者的厚爱。全国各地不少大专院校外贸专业的教师和其他一些自学者不断来信索要有关参考书。为了满足广大外贸专业教师及自学者的需要,我们特编写了这本《外贸英语函电——教师用书》。

在本书中,我们将《外贸英语函电》一书中所有单元的内容(包括简介、例文等)均译成了汉语,并附上了课后练习的答案。在“教学指要”中简要地介绍了课程讲授方法,以及对于不同程度的学生该课程课时如何安排的意见。在每一单元译文的开头对本单元需要掌握的要点作了简单介绍,以便教师在教学中、自学者在学习中参考。另外,书后附有 10 套外贸英语模拟试题和答案,这 10 套试题均按照我国外销员统一考试的试题形式编写。通过做这些试题,不仅可以使教师了解学生掌握这门课程的程度和有关情况,帮助自学者了解自己掌握这门技能的程度和实际水平,而且有利于学生和自学者在参加全国外销员考试前测验和估价自己的外贸英语水平。

本书的前言、教学指要及各单元述要由尹小莹编写。第一、三、五、九、十单元由刘新法编写,第二、四、六、八单元由郭继荣编写,第七单元由尹小莹、刘新法编写,

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertqng.com

第十一、十二、十三单元由尹小莹、郭黎光编写。附录中外贸英语模拟试题一由尹小莹编写,试题二、三、四、五由刘新法编写,六、七、八、九、十由郭继荣编写。尹小莹、郭黎光统编全稿。

本书在编写过程中得到了西安交通大学管理学院国际贸易系各位领导的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于水平所限,如书中有疏漏及不妥之处,恳请专家及读者批评指正。

另外,本书中部分单位采用的是非法定计量单位,这主要是考虑外贸业务中仍通行使用,如“公吨”等。

编 者

1996 年 5 月

教学指要

学习“外贸英语函电”，首先要了解外贸英语常用文体的格式、行文方法及文体特点。外贸书信、电传、传真、协议和合同等的格式各不相同，行文方法也不相同。外贸英语有其特殊的表达方式，要能熟练地掌握它，就必须熟记其表达方式，包括句型和短语。

“外贸英语函电”的教学不同于基础英语的教学，不是仅仅需要分析语法、理解意思、记住词汇等，而是要正确地掌握外贸英语的特点及其表达方法，并能将这个工具在外贸业务中灵活地加以运用。因此，在学习过程中，要特别强调实践。例如，除了要求学生做每个单元之后的练习外，还可要求学生重点拟写交易磋商程序中重要环节的往来信函，比方可从询价开始，继而报价、还价，然后拟写订单和表示接受的信函。在学习支付单元时，要着重了解信用证的内容。在学习修改信用证的信函时，要掌握常用的表达方式。另外，要让学生习作申诉及索赔的信函。虽然申诉及索赔事件并不会在每笔交易中都发生，但常常会碰到。这一类函电如果用词不当，表述不清，写得没有头绪，则不但得不到应有的赔偿，反而会影响以后的业务。在学习协议、合同时，不但应注意格式、条款的内容，还应了解不同的贸易协议和合同中应有的主要条款。

对于合同或协议的练习,可让学生二人一组,一人代表买方,另一人代表卖方来共同制作。

在课时的安排上,可根据学生对外贸业务知识的了解程度及英语水平来决定。对于这两方面程度均比较好的同学,比如具有外贸业务知识,英语相当于四级或六级的学生,可以将课时安排为 60 学时,并让学生在应用上多下功夫。对于外贸业务知识了解较少、英语程度较低的同学,课时可适当增加。教师在教学过程中应适时地补充外贸业务知识,并帮助他们提高外贸英语水平。

以上是编者对“外贸英语函电”教学方法的一点建议,仅供参考。

尹小莹

1996 年 5 月

目 录

第一单元 商务书信写作的基础知识

本单元述要	1
Ⅰ. 商务书信的书写格式及构成	3
1. 格式	3
2. 构成	4
3. 信封的写法	10
Ⅱ. 写信的原则	10
练习答案	16

第二单元 建立贸易关系

本单元述要	18
Ⅰ. 建立贸易关系的常用书信	20
1. 进口商给出口商的信	20
2. 出口商的自我介绍	20
3. 出口商给进口商的信	21
4. 生产厂家的自我介绍	22
5. 厂家给进口商的信	22
练习答案	23

第三单元 询价及回复

本单元述要	25
Ⅰ. 询价和回复的信函	26
1. 一般询价和回复	26
2. 具体询价和回复	27
练习答案	30

第四单元 报价、推销信、实盘及还盘

本单元述要	33
I. 报价	34
1. 报价及回复	34
2. 寄送报价	35
3. 买方要求报价及卖方回复	36
II. 推销信	38
1. 一般性推销	38
2. 试求凭样推销	38
III. 实盘	39
1. 铁线钉商报价	39
2. 电冰箱商报价	40
3. 计算机商报价	41
IV. 还盘	41
1. 对电冰箱价格的还价	42
2. 对手绣丝围巾价格的还价	42
3. 买方要求降低起订量	43
4. 对支付方式的还盘	43
5. 买方要求提前交货	44
练习答案	44

第五单元 订单

本单元述要	46
I. 订单	46
1. 订购羊毛衫	46
2. 订购牛肉罐头	48
3. 订购床单及枕套	48
II. 认收	49
III. 接受订单的信函	49
1. 接受订购床单及枕套的订单	49

2. 接受订购罐头牛肉的订单	49
IV. 提供代用品的信函	50
1. 提供人造丝代替水洗丝	50
2. 提供氧化锌 99%代替氧化锌 99.5%.....	50
V. 因不能接受订单而表示歉意的信函	51
1. 拒绝接受订单价格	51
2. 因无货而回绝买方订单	51
3. 拒绝接受买方的交货条件	52
练习答案	52
第六单元 售货确认书及购货合同	
本单元述要	55
I. 售货确认书实例	57
II. 购货合同实例	57
练习答案	59
第七单元 支付	
本单元述要	61
I. 信用证	63
1. 开立不可撤消跟单信用证申请书	63
2. 信用证实例	63
3. 买方通知卖方信用证已开立	66
4. 催开信用证	67
II. 修改信用证	68
III. 展延信用证	69
练习答案	70
第八单元 装运及保险	
本单元述要	72
I. 装运	73
1. 催装运	73
2. 装船指示	74

3. 预订船运集装箱	75
4. 包装要求	76
5. 装船通知	76
II. 保险	77
1. 进口商请出口商代办保险	77
2. 要求特惠保率	78
3. 保险公司要求取消破碎险	78
练习答案	79
第九单元 申诉及索赔	
本单元述要	81
I. 申诉	82
1. 申诉错发货物	82
2. 申诉迟交货物	83
3. 对质量低劣提出的申诉	84
II. 索赔	84
1. 对质量低劣提出的索赔	84
2. 不良包装引起的索赔	87
3. 短重引起的索赔	88
练习答案	88
第十单元 电传及传真	
本单元述要	91
I. 电传	91
1. 电传格式	92
2. 电传文稿的拟写	92
II. 传真	96
练习答案	97
第十一单元 案例	
本单元述要	101
练习答案	105

第十二单元 协议和合同

本单元述要	106
I. 代理	108
1. 请求当独家代理	108
2. 独家代理协议书	109
3. 包销协议	111
练习答案	112
II. 寄售协议书	113
练习答案	115
III. 购买设备合同	116
练习答案	123
IV. 合资企业合同	124
练习答案	132
V. 工厂建设技术援助协议	136
练习答案	136

第十三单元 招标和广告

本单元述要	138
I. 招标	139
中国石化国际事业公司招标通知	139
中国国家技术进出口公司国际招标公司招标通知	141
II. 广告	142
上海玩具进出口公司广告	142
海南省外贸总公司广告	142
练习答案	143
外贸英语考试模拟试题	144
外贸英语考试模拟试题答案	210

参考文献	242
------	-----

第一单元

商务书信写作的基础知识

本单元述要

1. 首先了解国际商务书信的格式。在对外贸易中,商务书信的格式要求十分严格,它将代表一个公司的形象。它与私人信函的格式有较大的区别。在讲授中教师可以将商务信函的格式和英语私人信函的格式加以比较从而突出商务信函非常正式这一特点。

教材中列举了 4 种常用格式,即齐头式、混合式、改良式和简化式。这 4 种格式在当今国际贸易业务中使用均较为普遍,选用哪一种格式完全根据写信人的兴趣和爱好来决定。

2. 商务书信通常是由 8 个部分组成的,即信头、编号和日期、封内地址、称呼、事由、信文、结尾敬语及签署。有了这 8 个部分便可构成一封完整的商务信函,例:

信头: Chiwan Petroleum Supply Base
Chiwan, Shenzhen, China
Tel: 678904
Telex: 446834 AAOTS CN
Fax: (5677)678008

编号和日期: Your ref: Our ref: Bw/bw 3 May, 1992

封内地址: Messrs. J. Brown & Co
234 Eastcheap
London, E. C. 3

称呼: Dear Sirs,

事由: Oil Tools

信文: We thank you for your letter of April 4. In Complicance with your request, we are sending you herewith a copy of our latest price list for your reference.

All prices are understood to be CIF European Main Ports, subject to our final confirmation. Payment is to be made by irrevocable letter of credit available by draft at sight.

As there is a heavy demand for the goods, we would suggest that you advise us by telex in case of interest. We are looking forward to your early reply

结尾敬语:

Yours faithfully,
Chiwan Petroleum Supply Base

签署:

(signed)
Wang Dawei
Manager

其余 4 个部分为选择部分,比如:注意事项(attention line)是在寄信人希望他的信函直接寄给某个人或某个部门而在封内地址(inside name and address)中没有注明这个人或这个部门时才采用的;附件(enclosure)是在当信封中除了要寄的信函外,还有其它附件,如目录单(catologue)、价格单(price list)、样品书(sample books)、剪样(sample cuttings)或样品(sample)等时才用注明;抄

送(carbon copy notation)是当信函除了寄给收信人之外还须寄送给其它人或其它机构时,便须注明这个人的姓名或这个机构的名称;在寄信人完成了他的信函之后,又想起有某件事情忘了在信中提及,便可采用附言(postscript)部分。但采用附言时应当注意,在写给外商的第一封信函中尽量避免使用,否则会给外商留下寄信人粗心大意的印象。

3. 商务书信要求礼貌、体谅、清楚、简洁、具体、正确、完整,这7点原则虽然独立,但也紧密相关,相互影响,若能熟练掌握这7点便能拟写出好的商务书信来。

I. 商务书信的书写格式及构成

1. 格式

(1) 齐头式(参见例 1)

在齐头式书信中,每行都从左边边线开始。此种格式虽然便于打印,但布局却不美观,于是有些人使用一种混合式。

(2) 混合式(参见例 2)

在混合式中,写信人的地址打印在信纸的中上部位,而收信人的地址是从左边边线开始打印,结尾敬语连同签署是从中间稍偏右处开始打印。由于商务书信要求简单明了,于是又出现了改良式和简化式两种格式。

(3) 改良式(参见例 3)

在改良式中,除了日期、结尾敬语和签署的排列与混合式相同外,其余部分是从左边边线开始。

(4) 简化式(参见例 4)

简化式有点像齐头式,但又省略了称呼语和结尾敬语等部分。

以上是当今广泛使用的四种书信的书写格式。发信人用哪一种取决于个人的喜好。对书信格式进行布局的目的不但是为了使书信清晰悦目,而且也便于打印。

2. 构成

(1)商务书信的主要部分

- a. 信头
- b. 编号和日期
- c. 封内地址
- d. 经办人行(注意事项)
- e. 称呼
- f. 事由
- g. 信文
- h. 结尾敬语
- i. 签署
- j. 附件
- k. 抄送
- l. 附言

下面这封信即展示着上述各部分的具体位置。

a.

赤湾石油供应基地

赤湾,深圳,中国

电话:648904

电传:446834 AAOTS

传真:(5677)678008

电报:6987

b. 贵方编号： 我方编号：BW/bw 1992 年 5 月 3 日

c. J. 布朗公司
 东奇街 234 号
 伦敦 E. C. 3

d. 经办人：进口部

e. 敬启者

f. 石油工具

g. 信文

感谢贵方 4 月 4 日来函。

为满足贵方要求，兹随函附寄我公司最新的产品目录单，以供参考。

所有价格均为 C. I. F 欧洲主要口岸价，并以我方最后确认为准。关于付款方式，需要不可撤消的即期信用证。

由于此货需求量大，因此我方建议贵方若对产品感兴趣，请以电传形式通知我方。

企盼早复！

h. i.

赤湾石油供应基地
王大伟 经理
 谨上

j. 附件(如文所示)

k. 抄送:我方分公司办公室

l. 附言:

贵方 4 月 22 日来函刚刚收到。应贵方要求,我方
将于明天航寄两份样品。

(2)各部分书写方法

a. 信头

信头应包括发信方名称、邮政编码、电话号码、电传号及传真号等等。一般情况下,信头印在信笺中上方或左上方。

在有些国家,信头还包括其它的细节,比如在英国,信头中就印着公司经理的姓名。

b. 编号和日期

在外贸业务联系中,当一个公司向另一个公司发函时,双方都会给信函编号。编号一般应包括卷宗号码、部门代号或者该封信的签发人及打字员的姓名的首写字母。所有这些均标有“我方编号:”、“贵方编号:”以防混淆。

贵方编号:JBD/WM

我方编号:WDW/LP

这些内容都打印在紧挨信头下面的位置。如果必要,代号首字母也可以打印在左边距签发人姓名向下两行的位置。

日期中月份应打印成英文全名,避免使用缩写,比如 Dec. 应改成 December。序数词后面的词尾-th,-st,-nd,-rd 可以省略,比如可以用 May 5 代替 May 5th,用 June 1 代替 June 1st。年份中不能用 92 年代替 1992 年。

要避免将日期打印成数字形式(如 10/2/1992),否则容易引起混淆。因为英国人遵循日、月、年的顺序而美国人遵循月、日、年的顺序,所以,10/2/1992 既可能被理解为 1992 年 10 月 2 日,也