

外贸 中级英语



主编 诸梅华

INTERMEDIATE
ENGLISH
FOR
FOREIGN
TRADE

(最新修订本)

中国对外经济贸易出版社

外贸中级英语 (上)

(最新修订本)

主 编 诸梅华

副主编 俞文玉 周文龙 常玉田

中国对外经济贸易出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸中级英语. 上/诸梅华主编. -3 版 (修订本).
北京: 中国对外经济贸易出版社, 1999.8
ISBN 7-80004-782-2
I. 外… II. 诸… III. 对外贸易-英语 IV. H31
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 46092 号

外贸中级英语 (上)

(最新修订本)

主 编 诸梅华

副主编 俞文玉 周文龙

常玉田

*

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

新华书店北京发行所发行

北京外文印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开本

8.5 印张 192 千字

1999 年 10 月第 3 版

1999 年 10 月第 5 次印刷

印数: 5000 册

ISBN 7-80004-782-2

H·129

定价: 12.00 元

出版说明

本教材是为有一定英语基础的学员而编写的，旨在帮助他们进一步练好基本功。本教材从抓好基础训练着眼，以经贸实践的需要为纲，将外语基础尽可能地和外经贸实践相结合，使教材既能为学者打下较扎实的语言基础，又有其学以致用实用性。

教材在具体安排上，删去了语音、语法的讲解部分，仅就较复杂的长句在注解中加以说明。若干重点语法、词汇、句型等结合课文中出现的有关句型进行重点操练，以起到复习、巩固及提高的作用。

在课文的选择上，力求选择内容较新，语言较地道的素材，多数选用英美原文，还采用了日常业务往来的函电或经贸短文为课文，介绍主要业务环节或有关知识，以扩大学生视野，丰富知识，为继续深造打基础。

本教材分上、下两册，每学期一册。上册配有单词，中文注解及例句译文。下册注解中除对专业性较强的例句配有中文外，其他部分一概不附中文，以培养学生使用工具书的习惯和能力。每册后附有课文译文及练习答案，以供参考。

鉴于本书对象广泛，条件差异，使用者可按不同的学习程度，采用不同进度。

最新修订版说明

《外贸中级英语》自 1993 年第 1 版出版发行以来，受到广大读者的厚爱。

随着国际经济贸易形势的发展、变化，国际经济贸易中出现了一些新的概念、规则和惯例。同时某些国际贸易组织退出了历史舞台。为使广大读者了解国际经济贸易的最新发展，我们对《外贸中级英语》在 1997 年修订版的基础上，再次进行了修订。

这次由对外经济贸易大学常玉田副教授负责修订，对上册做了一些修改，下册增补了第十二课至第十五课及其练习部分。

编 者

1999 年 7 月

前 言

《外贸中级英语》适用于有一定英语基础的学员，可供全日制院校使用，可作为岗位培训教材或为第二专科学员的教材，也可供自学之用。

本教材由上海外贸职工大学外语系组织编写。在编写过程中，得到中国对外经济贸易出版社、上海外贸职工大学学校领导的大力支持和鼓励；也蒙各有关专业公司给予我们不少方便并提供了很多素材；本书在编写中还蒙凌华倍、王垂芳、董以贤副教授和钱建初编辑的热心指导和帮助。本册初稿完成后由曹国煌、凌华倍两位副教授对全书进行了审阅。在此谨表谢意。

参加本书编写的有诸梅华、俞文玉、周文龙、孟浩国、顾本祥等同志。

限于编者的水平和经验，加之时间仓促，错误和不妥之处在所难免，欢迎批评指正。

编 者

1997年6月

CONTENTS

Lesson One	Enquiry	1
Lesson Two	Reply to Enquiry	17
Lesson Three	Quotation and Offer	30
Lesson Four	Establishing Business Relations	47
Lesson Five	Complaint	63
Lesson Six	Advising Authorization of Establishment	70
Lesson Seven	Demand and Supply	80
Lesson Eight	Bridges and Ties	92
Lesson Nine	A Sales Letter	103
Lesson Ten	A Letter of Adjustment	115
Lesson Eleven	Advantages of Written Communication	125
Lesson Twelve	Discrepancies Between Credit and Contract	136
Lesson Thirteen	A Brief Introduction to the Investment in Shanghai	148
Lesson Fourteen	A Speech at a Banquet	157
Lesson Fifteen	Why New Incoterms	167
Vocabulary		178
The Chinese Version of the Texts and Key to the Exercises		194

Lesson One

Enquiry

SHANGHAI IMPORT &
EXPORT CORPORATION

27 Zhongshan Road E.1
Shanghai China

Our Ref: HW/js

Your Ref

Tel:

Fax:

E-mail Address:

Post Code: 200002

May 15, 19××

ABC Company, Inc.

123 Main Street

Centerville, IL 66666

U.S.A.

Gentlemen,

Re: A106 Grade B Pipe

One of our clients is desirous of purchasing some captioned goods for his stock. We understand that you are leading exporters of the goods and you can provide the specifications we need.

Kindly quote us in US dollar or Deutsche mark on CIF Shanghai basis for the following A106 Grade B, seamless pipe. For each size please quote separately for Sch 40 and Sch 80 wall thickness:

- (1) 2"
- (2) 2-1/2"
- (3) 3"
- (4) 3-1/2"
- (5) 4"

If your price is reasonable and quality satisfactory, the initial order will be about 100 M/Ts, with a potential order of a few thousand tons per year.

In case you are unable to offer us at this time, may we suggest that you quote us an indicative price first. This indicative price could be confirmed later. We need a price idea now enabling our client to finalize his stocking plans.

We also need some drill pipes and drill rods. The rods will be for mining industry. Can you export these? Please advise.

Your early reply will be highly appreciated.

Yours sincerely

Shanghai Import & Export Corporation

Import Manager: Li × ×

Words and Expressions

enquiry [ɪnˈkwɪəri] *n.* 询盘, 询价

ref, 为 reference 的缩写;

reference [ˈrefərəns] *n.* 编号, 参照号

vt. 给(书等)加上参考目录

fax [fæks] *n., v.* 传真通信, 传真传输

email address [ɪˈmeɪl] *n.* 电子邮件地址

pipe [paɪp] *n.* 管子

client [klaɪnt] *n.* 顾客, 客户

purchase [ˈpɜːtʃəs] *vt.* 购买

stock [stɒk] *n.* 现货, 存货

vt. 贮存, 备货

specification [ˌspesɪfɪˈkeɪʃən] *n.* (常用 pl.) (产品或商品的)

规格

quote [kwəʊt] *vt., vi.* 报价

Deutsche [ˈdɔɪtʃə] mark 德国马克

CIF = cost, insurance and freight 成本加保险费, 运费

seamless ['si:mlis] *a.* 无缝的

separately ['sepəreitli] *ad.* 分开地, 各别地

initial [i'niʃəl] *a.* 起初的, 开始的

order ['ɔ:də] *n., vt.* 定单, 定货, 订购

initial order 初订

M/T = metric ton 公吨

potential [pə'tenʃəl] *a.* 有潜力的, 可能的

indicative [in'dikətiv] *a.* 象征的, 暗示的, 指示的

confirm [kən'fɜ:m] *vt.* 确认, 证实

enable [i'neibl] *vt.* 使能够, 使成为可能

drill [dril] *n.* 钻头, 钻机

rod [rɒd] *n.* 杆, 棒

drill rod 钻杆

mining ['mainiŋ] *a.* 采矿的, 矿用的

mining industry 采矿(工)业

Notes

1. 这是一封询盘信, 要求卖方提供价格等有关情况。询盘信应力求简明、具体、开门见山、有礼并且合理。
2. 就写信格式而言, 这封信采用平头式 (Blocked Style), 这种新颖的格式在英国正日益被采用, 而在美国很流行。所缮打的各行, 包括日期、封内行名和地址、称呼、主标题、信文的每一段开头, 以及表示敬意的结尾等, 都从左边边缘栏线开始, 形成一条直线, 故又称垂直式 (Vertical Style)。在此信中, 主标题放在中间, 为

了使信的内容引起收件人的注意，但也仍可从左边边缘栏线开始。

3. 这封信采用现代流行的免标点法，即除信体之外的部分，如日期、封内行名地址各行的末尾以及表示敬意的结尾均不用标点符号。

4. 英文信函的行名地址一般应按下列顺序书写：

- (1) 商行名称
- (2) 商行的门牌号，街名
- (3) 城镇名
- (4) 县、州名及其邮政编码
- (5) 国名

5. 英美国家商业信函的日期位置不同于中文信函的日期位置，通常打在信头之下，封内行名地址之上。日期有以下两种表示法：

May 10 (th), 19×× (美国式)

10 (th) May, 19×× (英国式)

月份一般不简写，日期用基数词或序数词均可，切忌用数字 5/10/19×× 或 10/5/19×× 来表示。

6. 称谓 Gentlemen 第一个字母要大写，并用其复数形式。如采用加标点法，后可加冒号或逗号。

7. Yours sincerely

“你真诚的”，英语信函结尾客套，汉语信函相应处不用。这一结束谦语，目前使用普遍。

8. Re: A106 Grade B Pipe 事由：A106 型 B 级管
这一标题下最好划线。标题的位置在称谓下，信文上。

9. enquiry = inquiry n. (c) 询盘，询购、询价

表示询价什么商品，可在 enquiry 后接用 for sth.

e.g. We are very pleased to have received a number of enquiries for our Men's Shirts.

我们很高兴已收到许多关于我们男式衬衣的询盘。

Quotations will be sent upon receipt of your specific enquiry.

一俟收到你方具体的询价，即寄报价单。

10. be desirous of purchasing sth. 想要购买……

desirous 是 desire 的派生词，动词 desire 表示行为，形容词 desirous 作表语，表明主语的状态，后接介词 of，也可接 to。

e.g. We are desirous of your catalogue and price list.

我们想要你们的目录和价格单。

We are desirous of doing business with you.

We are desirous to do business with you.

我们想同你们做生意。

11. for stock 当作库存

e.g. 50 metric tons of Mild Steel Flat Bars are wanted for stock.

需 50 公吨低碳扁钢作库存。

12. captioned goods 标题所指货物

13. leading exporters 主要的进口商

14. ... and you can Provide the specifications we need.

…你们可供我们所需要的规格。

(1) to provide sth. to sb. 或 to provide sb. with sth.

提供某人某物

与 provide (*vt.*) 词义相同, 用法相同的词有:
furnish, supply

e.g. We can provide (furnish, supply) this specification to you.

我们可以提供你们这种规格。

We can provide (furnish, supply) you with this specification.

(同上)

(2) 此句中 we need 是定语从句, 修饰名词 specifications。

15. quote *vt.* & *vi.* 给……报价, 报 (价)

e.g. Please quote us (your price) CIF London.

请报 CIF 伦敦价。(此句可理解为省略 your price)

Please quote for the supply of 5,000 metric tons of steel pipes.

请对 5000 公吨钢管供货作出报价。

16. on CIF Shanghai basis 按照上海到岸价

e.g. Please quote us your price on CIF London basis.

请报伦敦到岸价。

Please quote us your price on the basis of CIF London. (同上)

17. “” 符号为 inch (英寸)

18. metric ton 公吨 (=1000 公斤)

19. per year 每年

表示“每一”时, 在书面语上多用 per。

e.g. US\$ 30 per dozen 每打 30 美元

25 knots per hour 每小时 25 海里

20. In case you are unable to offer us at this time, may we suggest that you quote us an indicative price first.

如果你方目前没有确实的价格，我们建议你方报一指示性价格。

- (1) in case 如果

e.g. In case you need more information about our business status, we shall be only too pleased to answer your inquiries at any time.

如你方需要更多地了解我方业务状况，我们随时都将极其乐意回答你方的询问。

- (2) may we suggest that ...

此处 may 无疑问之意，而是委婉的用法。

e.g. May we suggest that you reduce your price by 5%. That would help to introduce your goods to our customers.

我们建议你方减价 5%，这将有助于把你方商品介绍给我方客户。

- (3) suggest 接用 that 从句时，从句中要用 should + 动词原形，即虚拟语气现在时，但“should”有时也可省略。不可说 suggest sb. to do sth.，但可说 Suggest doing sth.。

e.g. We suggest that you (should) open the relative L/C within two weeks.

我们建议你方在两周内开立有关的信用证。

We suggest effecting shipment by the end of

this month.

我们建议在本月底前装运。

21. We need a price idea now enabling our client to finalize his stocking plans.

我们现在需要一价格概念以便我方客户完成备货计划。

(1) 此句也可写成:

We need a price idea now so as to enable our client to finalize his stocking plans.

(2) finalize *vt.* 定妥, 把……最后定下来

e.g. to finalize a transaction 成交

We have eventually finalized the following transaction with you.

我们终于已同你方达成以下交易。

22. advise, inform, notify 作通知解时, 后不可接宾语加不定式, 但 advise 后间接宾语可省。advise 后接宾语加不定式, 意思为: 劝告

e.g. Please advise (us) when you will ship the goods.

请告何时你方装运此货。

We advise you to accept our price.

我们劝你们接受我方价格。

23. appreciate *vt.* 感谢, 感激

e.g. Your immediate reply will be appreciated.

请速复为感。

appreciate 后可接名词或动名词作宾语:

e.g. We shall appreciate your early reply.

请速复为感。

We appreciate your giving this matter your careful attention.

请对此事认真办理为感。

还可接用 it + if 从句:

e.g. We shall appreciate it if you will quote us your best price CIF London.

如贵方能报给 CIF 伦敦最优惠价, 则我们很感激。为了使语气更婉转, 以上例句可改成被动句, 并用表示程度的状语 highly 来修饰, 见下句:

It will be highly appreciated if you quote us your best price CIF London.

24. corporation 为美国用语, 相当于英国的 Limited Company (有限公司)。

美国有限公司名称中常用 Inc. (Incorporated)

e.g. Honeywell, Inc. (霍尼威尔有限公司)

ABC Company, Inc (ABC 股份有限公司)

Exercises

I. Answer the following questions according to the text:

1. What is the nature of this letter?
2. what letter style is adopted in this letter?
3. Tell the characteristics of the blocked letter style.
4. Who is the addresser of this letter and who is the addressee of this letter?
5. What's the purpose of writing this letter?