

工商管理、市场营销本科系列教材

现代商务英语

王渊主编

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书内容涉及国际贸易中各主要环节和交易方式: 商务写作、贸易关系的建立、资信调查、询盘、报盘与还盘、促销、订货、支付、信用证的开立与修改、装运、保险、索赔、电子商务、代理、招标与投标、补偿贸易、合资与仲裁。此外, 还附有国际贸易常用语 150 词、缩略语 200 词。

全书内容翔实, 结构新颖。为了与 WTO 接轨, 特别新增了电子商务和商务谈判。课后附有注释、有用表达及课文参考译文。

本书可用作大专院校经济、管理专业本、专科教材及外贸从业人员的参考书。

图书在版编目(CIP) 数据

现代商务英语/王渊主编. —重庆: 重庆大学出版社, 2002. 9

工商管理、市场营销本科系列教材

ISBN 7-5624-2666-X

. 现... . 王... . 商务—英语—高等学校—教材 . H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002) 第 067776 号

现代商务英语

主 编 王 渊

副主编 曾小珊 郑曦临

责任编辑: 梁 涛 王 斌 版式设计: 梁 涛

责任校对: 蓝安梅 责任印制: 张永洋

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区) 内

邮编: 400044

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

自贡新华印刷厂印刷

*

开本: 787× 960 1/16 印张: 16.25 字数: 292 千

2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5624-2666-X/H · 280

定价: 19.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换

版权所有 翻印必究

前 言

随着我国加入 WTO, 我国对外贸易和对外经济合作正在蓬蓬勃勃地稳步向前发展。为了使中国经济走向国际市场, 培养和造就一大批既懂外经贸业务又能熟练掌握外语的高级专业技术人才成为当务之急。我们根据 WTO 的国际贸易运作规则、《联合国国际货物销售合同公约》的条款及我国 1996 年公布的《国际商务专业技术资格考试大纲》的要求, 经对外经贸部门的实际调研, 特地编写了这本集专业性、实用性和知识性于一体的《现代商务英语》, 并新增了时兴的电子商务和实用的商务谈判。本书可作大专院校商贸专业教材、外经贸部门及合资公司的业务人员的专业进修用书, 以及有志参加国际商务专业技术资格考试者的学习参考书。

1

本书编写任务分配如下: 王渊为主编, 编写第 1 ~6 章, 曾小珊为副主编, 编写第 7 ~8 章及附录 2, 郑曦临为副主编, 编写第 9 ~10 章; 郑宽明编写第 11 ~12 章; 陈建明编写第 13 ~14 章; 牛宏宇编写第 15 ~16 章; 袁翔珠编写第 17 ~18 章及附录 1。

本书经美国专家 Meg Thomsen 小姐审校。

本书在编写过程中得到一些外经贸专家、美国专家的指导, 以及重庆大学出版社的大力支持, 在此表示衷心的感谢。

编 者

2002 年 6 月

目 录

第 1 章 商业信函写作(Business Letter Writing)

1.1	商业信函的写作原则.....	1
1.2	商业信函的要素.....	2
1.3	商业信函的格式.....	4
1.4	商函的信封写法.....	7

1

第 2 章 建立商贸关系(Establishing a Business Relationship)

2.1	Seeking the Possibilities of Establishing a Business Relationship	12
2.2	Agreeing to Establish Business Relations	13
2.3	Voluntary Trade Letter	13
2.4	Trying to Resume Business Relations	14
2.5	Hoping to Set up Business Relations	14
	课文参考译文.....	18

第 3 章 资信调查(Status Enquiries)

3.1	Status Enquiry	22
3.2	Favorable Reply	22
3.3	Unfavorable Reply	23
3.4	Apologizing for Not Supplying Definite Opinion	24
3.5	Inquiring about Financial Standing	24
3.6	Replying to the Enquiry	25

课文参考译文	28
--------------	----

第 4 章 询盘及答复(Inquiries and Replies)

4.1 Letters of Inquiry	31
4.2 Replies to the Inquiry	32
Trade Talks	35
课文参考译文	39

第 5 章 发盘与还盘(Offer and Counter-offer)

5.1 Offer	44
5.2 Counter-offer	45
5.3 Acceptance	45
5.4 Asking for Discount	46
5.5 A Non-Firm Offer	46
5.6 A Firm Offer	47
5.7 A Counter-offer	48
Trade Talks	50
2 课文参考译文	53

第 6 章 促销(Sales Promotion)

6.1 Sales Letter	58
6.2 Announcing New Products and Service Sold	59
6.3 Hoping Guest Come Again	60
6.4 The Reviver	60
Trade Talks	62
课文参考译文	66

第 7 章 订货及其履行(Orders and Execution)

7.1 Order Letters	72
7.2 Acknowledgment	73
7.3 Confirming an Order	74
7.4 Declining Ordered Price	74
7.5 Rejecting Buyer's Delivery Terms	75
7.6 Urging Shipment	76

7.7 Reply to the Letter of Urging Shipment	76
课文参考译文	86

第 8 章 支付条款(Terms of Payment)

8.1 Application Form for Credit	93
8.2 Insisting on L/ C Payment	94
8.3 Agreeing to L/ C Payment	94
8.4 Asking for More Discount	95
8.5 Rejecting More Discount	96
Trade Talks	97
课文参考译文	105

第 9 章 信用证的建立与修改(Establishment and Amendment of L/C)

9.1 Advising Establishment of L/ C	109
9.2 Urging Establishment of L/ C	110
9.3 Asking for L/ C Amendment	110
9.4 Asking for Extension of L/ C	111
9.5 Advice of Extension of L/ C	111
9.6 Refusing Credit Amendment	112
9.7 Advice of Amendment of L/ C	112
9.8 Advising Cancellation of Contract on Non-establishment	113
课文参考译文	115

第 10 章 装运(Shipment)

10.1 Shipping Instructions	119
10.2 Urging Earlier Shipment	120
10.3 Proposing Partial Shipment	120
10.4 Shipping Advice	121
10.5 Urging Shipping Advice	121
10.6 Apology for Delay in Shipment	122
Trade Talks	122
附 1:装运提单式样	125
附 2:品质检验证书式样	127
附 3:发票式样	128

附 4:原产地证明书式样	130
课文参考译文	130

第 11 章 保险(Insurance)

11.1 Applying for Insurance	134
11.2 Replying to a Request for Insurance	135
11.3 Asking for Additional Insurance	135
11.4 Replying to a Request for Excessive Insurance	136
11.5 About Marine Insurance Policy	136
11.6 The Definition of Insurance Policy	137
11.7 The Main Contents of Insurance Documents	137
11.8 Insurance Policy Stipulated in a L/ C	138
Trade Talks	139
课文参考译文	142

第 12 章 索赔(Claim)

4

12.1 Claim for Inferior Quality	147
12.2 Rejecting the Claim (Repudiation of Claim)	148
12.3 Proposing Settlement by Arbitration	148
12.4 on Award of Arbitration	149
12.5 Accepting Complaint	149
12.6 Agreeing to Pay the Claim	150
12.7 Lodging a Claim with Carrier	150
12.8 Agreeing to Settlement	151
Trade Talks	153
课文参考译文	156

第 13 章 电子商务(E-commerce)

13.1 Development of E-commerce	162
13.2 Definition and Application of E-commerce	164
13.3 Benefits of E-commerce	165
13.4 Basic Models of E-business	166
13.5 Typical Process of an Online Shopping	167
13.6 Challenges and Their Solutions for E-business	168

课文参考译文	173
--------------	-----

第 14 章 代理(Agency)

14.1 Applying for Sales Agency	180
14.2 An Unfavorable Reply	182
14.3 Accepting Proposal for Sole Agency	182
14.4 Sole Agency Agreement	183
课文参考译文	189

第 15 章 招标与投标(Tendering)

15.1 Introduction to Tendering	194
15.2 A Tender Notice	197
15.3 A Letter of Inviting Tenders	198
15.4 A Response to the Invitation of Tenders	199
Trade Talks	201
课文参考译文	205

第 16 章 补偿贸易与加工贸易(Compensation Trade and Assembly Processing)

5

16.1 Three Supplies and One Compensation	210
16.2 A Compensation Trade Letter	212
16.3 Processing With the Supplied Materials	213
Trade Talks	217
课文参考译文	220

第 17 章 合资(Joint Venture)

17.1 Study on Joint Venture	225
17.2 Joint Venture Contract	227
17.3 Talking about the Proportion of Investment	227
17.4 Joint Letter of Intention	229
课文参考译文	233

第 18 章 仲裁(Arbitration)

18.1 Trade Talks	238
18.2 Application for Arbitration	240

18 3	Statement of the Defendant 's Case	241
18 4	F .T Arbitration Commission Award	242
	课文参考译文	243
附录 1	国际贸易常用语 150 词	248
附录 2	国际贸易缩略语 200 词	253

参考文献

第 1 章 商业信函写作

Unit 1 Business Letter Writing

随着我国加入 WTO 和对外开放的深入,我国对外经济贸易活动也越来越广泛,越来越频繁。商业信函的写作在建立经济业务、传递商务信息和树立企业形象中起着极其重要的作用。

1.1 商业信函的写作原则

1

写作原则:商业信函的写作原则是,Conciseness, Clarity, Correctness, Courtesy, 即四“C”原则。

(1) Conciseness(简洁):所谓简洁,就是避免啰嗦、重复和冗长,力求简短,洁净。

(2) Clarity(明了):所谓明了,就是要写得明确、肯定,而不是含含糊糊,模棱两可。

(3) Correctness(正确):所谓正确,就是要求写得没有错误。首先,内容要没有错误。如果内容错了,不但达不到写信的目的,反而会给企业造成重大经济损失,甚至影响企业的声誉和形象。其次,英语用词要准确、句子要通顺,避免使用中国式英语。这就要求写信人具有较高的英语水平,否则,是很难写好一封正确无误的商业信函的。用词准确,主要是指数据的准确。多用实词,少用虚词;多用表示具体内容的名词,少用修饰词(即形容词或副词)。

(4) Courtesy(礼貌):所谓礼貌,不是指简单地使用“请”、“谢谢”之类的词语,而是指不要用命令的口气要求对方该做什么,不该做什么。最好使用友好、

商量、建议的语气说话,使对方感到亲切友好、诚挚可信。

1.2 商业信函的要素

商业信函主要包含如下七个要素:

(1) 信头(Letter Head): 信头包含发信的公司或商行的名称、地址、电话号码、电报挂号、电传和传真号码以及 E-mail 的地址、邮政编码和信函的编号。有的信头还印有公司负责人的名字及其职务。

(2) 日期(Date): 日期一般在距信头三行的右上角。写给英国的信按“日,月,年”的顺序,如: 5, 20 ..., May, 写给美国的信按“月,日,年”的次序,如: May 5, 20 ..., 月份不要缩写,也不要使用阿拉伯数字,以免误会。日期可以用基数词,也可以用序数词。

(3) 信内地址(Inside Address): 信内地址即收信人的姓名及地址。一般距 Date 二行开始书写。先写收信人的姓名,再写收信人的地址。地址从小到大: 门牌号码,街道名称,区名,县(市)名,省名,国名。有的在国名前还有邮区号码,如美国。

2

信内地址范例如下:

a. Bill Strong Esq.
325 Brook Road
London, N, E · 5
England

(英国伦敦市东北第 5 邮区布鲁克大道 325 号比尔·斯特郎先生)

b. Mr. Joseph Abel
327 Green Drive
Clarinda, Iowa 51632
U. S. A.

(美国依阿华州 51632 克拉伦达市格林大道 327 号约瑟夫·阿贝尔先生收)

(4) 称呼(Salutation): 商业信函的称呼,相当于我国信函中开头的“敬启者”或“谨启者”之类。英语商业信函通常有如下几种称呼:

Esquire ['skai] 先生 如 Henry Barker Esq. 亨利·巴克先生

Esquire 是在英国封建时代,赐给功勋武士(地位仅次于骑士)或地主、乡绅的尊号,现转用于敬语。

Dear Mr. . . .

Dear Sir

Dear sirs

Dear Esq.

Dear Madam

Gentlemen

Dear Sir or Madam

请注意: Dear Mr. . . 用于已知姓名者, 其他几种均用于未知姓名者。Dear Esq. 和 Dear sirs 为英国式用法。Gentlemen 为美国式用法, 一般用复数, 而不用单数。如公司有男有女, 可用 Gentlemen。Madam 既可用于已婚妇女, 也可用于未婚小姐。称呼之后常用逗号, 而不是冒号。

(5) 商业信函正文(Body of Business Letter) :

正文是商业信函的主体或曰核心, 它向收信人传达有关商业信息(Information), 以便达成商业交易或解决有关商业纠纷。所以正文要特别讲究, 重视遣词造句, 避免语法错误; 重视信息传达的准确性, 避免含糊疏漏; 重视礼貌友好, 避免命令威胁。总之, 以具有吸引力(Impelling to action) 为目的。基本原则就是 4C: Conciseness(简洁), Clarity(明了), Correctness(正确), Courtesy(礼貌)。

(6) 结尾客套语(Complimentary Close): 商业信函也和其他书信一样非常重视结尾的客套语。它相当于汉语书信结尾时所用的“此致敬礼”之类。一般是在正文最后一行, 再隔一行书写结尾客套语。常用客套语如下:

Yours truly, Truly yours,

Yours sincerely, Sincerely yours,

Yours respectfully, Respectfully yours,

(7) 签名, 即签发信人的名。这与其他信函差不多。不同的是, 商业信函还应签上发信人单位(公司, 商行, 工厂, 码头等) 的名称及头衔(President, Director, Manager 等)。名字一般由发信人用钢笔亲笔签署, 哪怕信件是用电脑或打字机打印的。名字要签得既可辨认, 又要不可模仿。

商业信函一般有以上七个要素。此外, 还具有如下一些特别事项(Special Remarks) :

主题(Subject)

主题指信函内容的主旨。主题应写在正文上面的正中, 以引起收信人的注意, 例如:

Salutation

(称呼)

Subject: 10,000 American Apple Brand Computers

(主旨: 美国苹果牌电脑 10 000 台)

Body(正文)

附件(Enclosure)

如果信函还有附件, 应在签名下方的左下角注明 Enclosure 或 Encl. 或 Enc.。附件的意义在于让收信人检查是否收到全部邮件。如有遗漏, 可据此查询。附件有的是说明内容, 有的是说明件数。如果附件有一件以上, 可用数字标明。例如:

Enclosure: Catalogue

附目录

Encl. : Invoices 5

附发票 5 张

Enc. : Order form No. 107

附 107 号定单

附言(Postscript)

附言 postscript 常以缩写形式 P. S. 表示。附言用以补充正文中遗漏的内容。一般正规的商业信函都不使用, 因为那会给收信人以疏忽大意感, 而且有可能在交易中造成纠纷。如果有遗漏, 最好补充之后, 重抄一份。

当然, 现在也有人有意把重要事情写于附言里, 旨在引起对方的注意。附言写在签名下两行的右端。例如:

Yours sincerely,

Bettie V. Metre

P. S. If you can arrive here this weekend I 'll drive a car to meet you.

1.3 商业信函的格式

商业信函的格式常见的有三种: 缩行式、并列式和混合式。

(1) 缩行式: 封内地址第二行及其后每行向右端缩 4 ~5 个字母。后缩应注

意统一性, 不要参差不齐。

Example:

Guangzhou Industrial Products
Import & Export Corporation
1025 Haiying Street
Guangzhou
China
July 25, 20. . .

Metre Trading Company
2405 Green Broad Street
Los Angeles, CA 90027
U. S. A.

Dear Sirs,

I thank you for your letter of July 10. We are delighted to establish business relations with your company.

As you know, it is our policy to trade with countries all over the world on the basis of equality and mutual benefit . I am sure that we shall be able, by our joint efforts, to promote business and our friendship.

I am sending you 2 pamphlets and a pricelist covering our exports. Please advise what articles you are interested in at present.

Your early answer will be highly appreciated.

Sincerely yours,

Wu Zhan-feng

Sales Manager

(2) 并列式: 封内地址和正文每行每段开头一律对齐, 一概不缩行。

Example:

Fenix Corporation
1024 St. Adraw Street
Los Angeles, CA90013
May 5, 20. . .
China National Import & Export Corp.
Chengdu Branch

Chengdu
China

Dear Sirs,

We wonder if you would be so kind as to send us a pamphlet of your hardware products. We want to establish a business relationship with your corporation.

It shall be a pleasure to hear from you .

Very truly yours,

Henry Bedell

Executive Director

(3) 混合式: 兼有缩行式与并列式之优点。

Example:

Shanghai Computer Corp.

327 Sichuan Road

Shanghai

China

September 12, 20...

6

Mack Corporation

2309 St. Louis Street

Los Angeles, CA90027

U. S. A.

Dear Sirs,

We are pleased to place with you our first trial order of computers as enclosed. We hope that this will lead to a good business relationship between our two companies.

Please fax us your sales confirmation with prices on CIF shanghai.

Yours sincerely,

Jia Tao

General Manager

1.4 商函的信封写法

商业信封有大小两种。大信封通常为 11cm× 23.5cm。小信封通常为 9.5cm× 16.5cm。美国式信封四周印有红蓝相间的斑线。英国式信封没有这种斑线。

商业信封的写法分美国式和英国式两种:

(1) 美国式信封写法

Lu Xing	Stamp
Gold Star Corporation	VIA AIR MAIL
507 Tianniu Street	
Guangzhou	
China	Andson Co. Ltd.
	2709 St. Peter Street
	New York 3. N. W.
	U. S. A.

注意事项:

寄信人的地址写在左上方, 地址的格式与信内地址的格式保持一致。收信人的地址在信封上的格式一概用并列式。收信人的地址从信封中线下方偏左一格写起;

邮票贴在 Stamp 处。在邮票下方用大写黑体注明: VIA AIR MAIL;

美国式信封的四周通常印有红蓝相间的斑线;

北美和南美国家通常使用美式信封及其写法。

(2) 英国式信封的写法

BY AIR MAIL	Stamp
Smith Co. Ltd. 2983 Doval, Austin Tx 78751 U. S. A.	
If not delivered, please return to Siano & Son Co. Ltd. 1025 Green Street London S. 5, England	

注意事项:

寄信人的地址写在左下角, 采用缩行式, 行末用逗号。并在地址上附注
 “ If not delivered, please return to ”等。收信人的地址写在正上方, 行末用逗号;
 如需航邮, 在左上角贴上印有 BY AIR MAIL 或 PAR AVION 的小纸条。
 在右上角贴邮票;

8

英国式信封四周没有红蓝相间的斑线;
 英国及英联邦国家通常采用英式信封及其写法。

New Words

business n. 商业, 贸易
 conciseness n. 简洁
 clarity n. 明了
 correctness n. 正确
 courtesy n. 礼貌
 address n. 地址
 sir n. 先生
 madam n. 夫人, 小姐
 signature n. 签名
 president n. 总裁
 director n. 董事
 manager n. 经理