**外贸函电串讲讲义**

**课程与考试情况简介**

《外贸函电》课程是全国高等教育自学考试国际贸易专业专科段必考课程和英语专业的选修课程，是一门融国际贸易业务与英语为一体的实用英语课。我国已经加入了世界贸易组织，随国际商业往来的日益频繁，对本课程的学习需求与日俱增。

在国际贸易中，买卖双方通过洽商，就各项交易条件取得一致协议后，交易即告达成，买卖双方当事人即存在合同关系。国际买卖合同的商订是整个交易过程中最重要的一个环节，虽然可以通过口头的方式进行，但实践中，主要是通过函电的方式进行。1999年出台的《新合同法》第10条和第11条规定：当事人订立合同，有书面形式、口头形式和其他形式。书面形式是指合同书、信件以及数据电文（包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。“函”是“封套”的意思，即是指信件，而“电”即是包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件等在内的数据电文的统称。所以说，函电不仅是洽商国际买卖合同的手段，而且是签订国际买卖合同的主要形式之一。

虽然从狭义的角度讲，《外贸函电》课程属于英语课的范畴，但却有其明显的不同于一般的英语课程的特殊性。外贸英语函电作为开展对外经济贸易业务和有关活动的重要工具，其课程的开设目的主要是为了让学生能系统地学习、掌握外贸英语函电，主要是书信体的行文结构、专业词汇及语言文体等特点，提高在日常对外经贸工作中正确地使用英语语言和进行对外各项业务联系和通讯活动的能力，以适应对外经济贸易发展的需要。为了达成这一目的，教材内容按照国际贸易实务程序，涵盖建立业务关系、询价、报盘、外贸政策、还盘、谢绝还盘、确认订货、谢绝订货、实盘、虚盘、续订、形式发票、转交业务关系、支付方式、修改信用证、催开信用证、装运须知、信用证延期、装船、敦促立即装运、请求修改信用证、保险、装运、短重索赔、了结索赔、次品投诉、换货等实务流程，以书信为主体，每课均包括书信范本、生词与表达式、课文注释和课后练习等，旨在使学员了解对外贸易业务各个环节，同时学习和掌握英语在各个业务环节中的应用。

《外贸英语函电》的学习目的清楚地表明了它的特殊性。一方面，《外贸函电》课程的专业性质决定了学习和复习这本课程不能单从概念出发去熟悉业务，而是通过具体操作去熟悉进出口业务各个环节，在操作各个环节中深刻理解相关英语。在此意义上可以说，专业词汇和词组并不是学习这门课程的终极目标，只是实现其终极目标的途径和基础。同学们在复习这本课程时，首先要掌握《国际贸易实务》等先导课程中传授的业务知识，准确理解课文内容和各种业务环节，对进出口贸易业务的环节有一个概念，弄懂每笔交易的来龙去脉。另一方面，《外贸函电》从严格的意义上说，又确实是一门英语课程，课程的重点仍然在于技能训练。其终极目标是在熟悉外贸业务的前提下，按照特定的语言文体，在正确使用专业词汇和标准英语基础上，表达特定的写作目的。因此，必须具有相当的英语基础，通过大量的练习，熟悉包括词法和句法在内的英语语法，达到熟能生巧的程度，在训练语言技巧和表达能力方面狠下功夫。正如《外贸函电自学考试大纲》所说，“从学习英语的角度看，学习语义、语法、句型、同义词的分辨、用词场合等等都不能脱离业务环节去讲去学，因为专业英语的含义不同于日常生活英语。从学习业务角度看，对课文情节了解不透，一知半解容易导致错误。同样，有了情节但不知用什么字句去表达，结果也完不成外贸磋商的任务。”

教育部有关高等教育自学考试的文件明确规定，高等教育自学考试采取个人自学、社会助学和国家考试相结合的形式，命题依据为大纲中所规定的各课学习要点和考核目标，在突出课程规定的重点内容前提下，还要考虑到覆盖面的问题，即考核内容要尽量涉及到所有各课。《外贸函电》不是一门理论性很强的课程，而是一门实践性较强的课程，所以同学们在课程学习和复习考试过程中，切忌不要猜题押题、寻找考试的“捷径”，而要以严谨的治学态度，围绕教材与大纲全面熟悉理解课文，认真做好课后练习，并且注意在不断积累、强化记忆专业词汇、常用句型的基础上，灵活运用业务知识与英语技能。

根据2002年以及2003年《外贸函电》试卷分析，本课程考试时间为150分钟，采用的题型有：单项选择题、填空题、英译汉、汉译英、和撰写英语书信五大题型。各类题型所占分数比重大致为：选择题共20小题，每小题1分，占总分的20%（单项选择）；填空题共15题25个空，每个空一分，占总分的25%；英译汉共10小题，每小题2分，占总分的20%；汉译英共5小题，每小题3分，占总分的15%；撰写英语书信占总分的20%。试题难易度可分为较易、适中、较难三个等级。每份试卷中，不同难易度试题的分数比例为：较易占总分的20%，适中占总分的60%、较难占总分的20%。

每一种题型都有各自的特点和要求，同学们在全面理解和综合掌握整个教材体系的基础上，可以根据各种题型的特点和要求，在考前进行一些有针对性的训练。

<SPAN class=h3>选择题</SPAN>。一般20题左右，每题1分。主要是单项选择，每题有A、B、C、D四个答案，将正确的答案选出，每个正确选择给一分，错误选择不给分。此类考题的特点是点多面广，要求学员对所学知识的掌握程度要详细具体，同时还要求有一定的辨析能力，只有这样才能避免丢分。学员对此类考题一定要反复练习，提高熟练程度。

<SPAN class=h3>填空题</SPAN>。一般15题左右，25个空，每个空1分。此类题要求学员对所学知识和基本概念一定要清晰，尤其是对功能词的掌握，切忌模棱两可，否则失分可能性极大。

单句翻译题。单句翻译题包括英译汉和汉译英两种。其中英译汉包括10个题，每题2分，共计20分；汉译英包括5个题，每题3分，共计15分；两者共计占总分的35%。翻译时，一定要注意句子结构、动词的使用、以及用词拼写的正确，否则相应扣分。

英文写信题。英文写信通常占总分的20%，分数比例大，且难度较大，所以要特别重视平时对此种形式的练习。撰写英文书信，仅仅从理解学习课文是不够的，应该在平时多看类似的例句，做大量的笔头练习，在加深并巩固对课文理解的基础上，多写多练，做到熟能生巧。另外，要注意称呼和结束礼词的书写规范，以及在语言水平上的前后呼应。

以上题型都属于考试范围，但并不是每一份试卷都肯定出现所有题型。从业务角度看，考试重点包括：询价、报价，还价磋商，接受、成交、拒绝接受，签订和寄送合同，支付货款，开立和修改信用证，促装运合同货物，索赔和理赔 。重点代表撰写外贸函电必须具备的英文写作水平，但不表示非重点就不必重视和熟悉。

下面我们来回顾与温习《外贸函电》课程第一课到第三十课的学习目的要求及主要内容。由于第三十一课与三十二课不列为考试内容，我们这里就不再谈及。

**第一课 建立业务关系**

**Letter 1 Establishing Business Relations**

**概述**

这种信是发给从未有过业务往来，而希望与其建立业务联系的潜在顾客的。业务关系的建立是交易开始和发展的基础，外贸公司要保持或扩大业务就需要广泛的业务关系。在对外贸易领域里的一个重要工作就是建立业务关系。没有顾客，就没有交易。同潜在的顾客建立业务联系，无论是对刚成立的新公司还是对希望扩大其业务范围及成交额的老公司，都是一个极其重要的经营措施。写信人通过某种渠道获得所期望的收信人的公司名和地址以后，就可以开始向有关方面发函或寄送通函。这类业务信就是发函，也可称为“首次征询”。一般说来，这类信函首先要告知收信人他的行名是如何被得悉的。然后告知对方一些关于发信人所经营的业务范围。发信人应简明扼要地写明他想推销何种商品或希望购买何种商品。收到任何这类信函之后，必须有礼貌地及时给予完整的答复。以便树立信誉和给读者留下良好的印象。

此课共分为3段，包括了4个要点：第一要点为写信人信息来源或自我介绍；第二要点为公司的经营范围，写信人是经营什么产品的，对什么产品感兴趣；第三要点为写信人的打算；第四要点为结尾语。

**复习重点**

1. **经营范围**

课文中用法: As this item falls(be, lie) within the scope(sphere) of our business activities,（lines） 棉布属于我公司经营范围。

替代用法：

The item you inquired for comes within the frame of our business activities.你们所询的商品正属于我们的业务经营范围。

We handle the import business of textiles.我公司经营纺织品的进口业务。

We deal in Chinese textiles.我们经营中国纺织品。

We are engaged in the exportation of chemicals.我们经营化工产品的出口。

This shop trades in paper and stationery.这商店经营文具纸张。

We are in the cotton piece goods business. (line)我们经营棉织品。

Cotton Piece Goods are our line.棉布是我公司经营的产品。

Cotton Piece Goods are our main exports.棉布是我们的主要进口商品。

1. **建立业务关系**

课文中用法：to enter into direct business relations with you与你公司建立直接的业务关系。

注意：relations 必用复数； business 可用trade 替代。

与某某建立业务联系，一般用法：to establish business relations with……；to enter into business activities with……；to build up business relations with……；to make business contact with ……。

与谁建立业务联系用with, 如：与你公司（你们，潜在顾客等）建立联系to establish business relations with your company (your firm, your corporation, prospective dealers.)。

建立什么样的关系：to establish direct (直接的) [pleasant (愉快的)，friendly （友好的），good （良好的），mutually beneficial (互利的)] relations with ……。

在什么基础上建立业务关系：on the basis of…… 如：We are willing to enter into business relations with your firm on the basis of equality, mutual benefit and exchanging what one has for what one needs.我们愿在平等互利、互通有无的基础上与你公司建立业务联系。

促进业务联系：to promote business relations；加强业务联系：to strengthen (enhance) business relations.

1. **general idea**

A general idea 概况。（对应于详细情况 ：in details，Full details, all the details, important details, detail information）。

1. **Available**

Available 形容词available放在它所修饰的名词前或后都可以，如：Available quantity 或quantity available 可供数量。在外贸书信中放在后面比较普通，如：Do you have any sample available? 你们能给我们寄样品吗？

1. **Quotation**

quotation 做“报价”解时，常与动词make, send, give 等连用：Please make (send, give) us your lowest quotation.

另外，还可以用let us have 的结构：Please let us have your lowest quotation.

“quotation”后面常跟介词for，然后接所报的商品，在少数情况下，买方提及卖方的报价时用of。

向对方请求报价时，必用for: Please make us your lowest quotation for Chinese Folding Fans.请报中国折扇最低价。

提到对方报来的价，即已形成了的报价用of: Your quotation of Chinese Folding Fans is too high to be acceptable.你方中国折扇报价太高，不能接受。

1. **结尾语**

We look forward to your favourable reply. 盼佳音。通常我们以“盼早复”“盼佳音”等来结束此类信件。

**第二课 询函**

**Letter 2 enquiry**

**概述**

询函的发送与接受是为了获得有关商品、服务和信息。信函要求直截了当，清楚准确，用最简练的语言表达你的要求，不必过分讲究措辞来吸引读信人的注意。总之，询函要做到简单、具体、明确、有礼并且合理。由于询函意味着可能的贸易机会，因此询函应直接寄给公司，以免被拖延。同时，对询函的答复应迅速；注意语气要客气，内容要全面。这封信实际上是对第一课建立业务联系信的答复，也是对棉布的询盘。询盘也叫询价，是指买方为了洽购某种商品，向对方发出的有关该项商品的询问。询价信大致可以分成两类。一类是普通询价（general enquiry），指对卖方所经营的商品做出要求总体了解的询问,一般主要是要求对方寄送目录单、价格单、样品，或要求对方报价等。另一类是特殊询盘，或说具体询盘（specific enquiry），指对某项特殊商品的具体交易条件进行了解，一般指对规格、价格、支付条件、装运期等的询问。

本课属于一般询盘。全课共4段，包含4个要点：**第一要点：感谢对方来信，第二要点：写信人的要求，第三要点：订购条件，第四要点：结束语。**

**复习重点**

1. **Quote**

与quotation 相对应的动词是 quote.

做报价解时的基本结构是：quote sb a price for sth: Please quote us your lowest price for walnuts.请向我方报核桃价。

有时不说以介词for短语表示的商品，就成为quote sb a price: Please quote us your lowest price. 请向我方报最低价。

有时只要直接宾语，而省略其它部分就成为quote a price: Please quote your lowest price.

1. **Happen to**

这一结构和动词连用，可以用来强调一件事是偶然发生的。如：I happen to know your are wrong.

但这一结构和名词连用，则表示“临到……头上”。如：If anything happens to him, let me know. 如果他遭到什么意外，请通知我。

另外，happen to 也常与if 与should连用。If (Should) you happen to pass a breaker's, pick me up a brown loaf, would you? 如果你碰巧经过面包店，请给我带一个黑面包。

1. **Desire**

desire n./v. 期望，渴望；要求，请求（比wish强烈）

1. **Information**

Information n. 消息，报道（不可数名词，后常接介词on或about, 也可以接regarding或concerning）We shall be glad to receive more information on (or: about) this matter. 我们愿得到有关此事的更多的消息。

All necessary information 一切必要的情况.此句中提到的catalog 与sample books 在商业书信中都属于information的范围。

Catalogue n. 目录（本）[目录本适用于一般商品，列名详细规格及商品号码等，有绘画、照片或图表者，称为illustrated catalogue.

单页的商品说明书称为leaflet. Sample books 样品本 [把布匹、纸张等各种花样，图案的小块剪样（sample cuttings）装订成一本，注明商品号码，称为样品本，寄供客户选购之用。

1. **Acquaint**

so as **to acquaint us with the material and workmanship** of your supplies. 以便我公司熟悉你公司供货的质地和工艺。Acquaint sb. with sth. 等于 inform sb of sth; tell sb sth.

1. **Supply**

supply 可以用作名词，也可以用作动词。

Supply 作名词用时表示“供应”或“供应的货物”。

在使用中要注意：

**a.作名词用:** 表示抽象的概念以及一些习语中时，常用单数**:**Supply now exceeds demand on our market.目前我方市场供过于求。The goods are in short (scarce, light, free, abundant, ample) supply. 该货现供应短缺（稀少，量少，量大，丰富，充分）。

表示具体概念时，用单复数都可以：We are replenishing supply (or: supplies ). 我们正在补充货源。 Buyers require additional supply (or: supplies) of wood oil. 买主要求再供应些桐油。

**b.作动词用：**要注意句型**：**- We can supply you with all kinds of leather shoes. - We can supply all kinds of leather shoes. - We believe we shall be able to supply your requirements.

1. **Intend**

intend 打算，是正式用语, 指“心里已有做某事的目标或计划”, 含有“行动坚决”之意, 如: I intended to write to you.我要给你写信。

mean 也含有“想做某事”的意思，可与 intend互换, 但强调“做事的意图”, 较口语化, 如: I mean to go to bed earlier tonight.今晚 我想早些睡觉。

另外类似的词还有propose，指“公开明确地提出自已的目的或计划”, 如:I proposed to speak for an hour.我想讲一小时。

1. **Appreciate**

appreciate指对…表示感激、感谢。如：I really appreciate your help.我真的很感激你的帮助。

**第三课 报盘**

**Lesson 3 Offer**

**概述**

报盘是指交易的一方提出有关交易的主要条件。报盘也称发盘。发盘可以从不同的角度分类：按形式可以将发盘分为口头发盘、书面发盘及形式发票；按发盘人不同可以将发盘分成卖方发盘（售货发盘）与买方发盘（购货发盘）；按法律约束力不同可以将发盘分成实盘（有法律约束力的发盘）与虚盘（无法律约束力的发盘）。按照国际贸易惯例，一方所发实盘（要约）在有效期内被对方无条件接受（承诺），合同即告成立。所以，报盘，特别是报实盘，是一件十分严肃的商业行为，具有重大的法律后果，必须认真对待。

这一课共4段，包括3个要点：**第一要点：提及对方的来信，并指出要报盘的商品，第二要点：详细说明主要的交易条件，如规格、数量、包装、价格、交货期、及支付条件等，第三要点：期望进一步的合作。**

**复习重点**

1. **under separate cover**

under separate cover表示“另封邮寄”，对应于enclose。

Enclose表示“随函附寄”。除了under separate cover 还可以用by separate mail, by separate post ; 或by another mail, by another post

注意：这几个词意思完全一样，但搭配不同。

1. **Offer**

在国际贸易中，可作报价解的除quote与quotation外，还有一个常用词，即offer.

Offer作报盘解时，既可作名词用，也可作动词用。

Offer作名词用时，常与动词make, send, give等连用，后接介词for或on, 或of, 接 for最普通，接on较少见，买方提及卖方的报盘时，即说到对方已报某货的盘或某数量的盘时，常用of。如：Please make (send, give) us an offer for (或 on) Walnuts. Your offer of wood oil is too high.（当然，在这若用for或on也对，但用of较好）。

Offer做动词时，可以不及物，如： We will offer as soon as possible. 我方将尽早报盘。也可以及物。

作及物动词用时，宾语可以是人，可以是物，也可以有双宾语。

We hope to be able to offer you next week. 我们希望能于下周某一天向你方报盘。

We can offer various kinds of cotton piece goods. 我们能报盘各式各样的棉布。

We can offer you Iron Nails at attractive prices. 我们能以具有吸引力的价格向你报盘铁钉。

严格讲quote/quotation 与 offer不同，quote/quotation是报价，指某一商品的单价，offer是报盘，除单价外，还包括数量，交货期，付款方式等等。

另外，offer比较固定，卖方价格报出后，一般不能轻易变动，而quote/quotation则不同，卖方报价后，不受约束，可以根据情况略加调整。尽管有区别，但各国商人则往往把这两个词混用。这一点要特别注意。

另外，在使用时，还应注意下列习惯用法：Please offer us 500 Bicycles CIF London. Please quote us your lowest price for 500 Bicycles CIF London.

注意：动词quote 的基本用法：to quote sb. a price for sth. 动词 offer 的基本用法：to offer sb. sth.

1. **In due course**

in due course 是商业书信中的成语，有时用副词duly，意指情况正常按时到达。

1. **At seller’s/buyer’s option**

at seller’s option 表示由卖方决定，而at buyer’s option 则表示由买方决定。

1. **Acceptable，Accept, Acceptance**

acceptable 是形容词，可接受的；accept是动词，接受；acceptance是名词，接受。

在报盘有效期内接受报盘的全部条款，达成交易。我们就说：We accept your offer of 2 000 kilos black tea. 或：We confirm our acceptance of your offer of …

若买方只是说：Your offer is acceptable. We are accepting your offer.都不应理解为业务已经成交，对此必须特别注意，以免在实际业务中发生误会。

1. **conformation**

confirmation 是名词，表示确认。

**第四课 关于外贸政策**

**Lesson 4 On Foreign Policy**

**概述**

这是一封自荐信，实际上也是建立业务联系的信件，可以结合第一课建立业务联系的相关内容学习。

这是一封自荐信，全信共5段，包括5个要点：**第一要点：写信人的信息来源，第二要点：为写信人的打算及自我介绍，第三要点：寄送资料，第四要点：说明外贸政策，第五要点为结尾语。**

**复习重点**

1. **to be indebted to somebody for something**

to be indebted to somebody for something 是这种句式基本语序，但在实践中，如果somebody是一个比较长的短语，为了使整个句子读起来更通顺，更容易理解，就可以把它挪到句尾：to be indebted to somebody for something.

如本课 We are indebted for your address to the Commercial Counselor's Office of the Algerian Embassy in Beijing. 我们得知你公司的地址，要感谢阿尔及利亚驻北京大使馆商赞处。在这里，要感谢的人是the Commercial Counselor's Office of the Algerian Embassy in Beijing. 阿尔及利亚驻北京大使馆商赞处，这是个比较长的短语，所以放在句尾。

1. **inform/advise**

They have informed us that……该处已经告知我们……

Inform 做通知讲时，可与advise换用。

常用结构：

a. 宾语后接of短语: in form (advise) somebody of something. 不过近来国外来信有省略介词of的现象。We shall in form (advise) you (of) the date of shipment.我们将把装运日期通知你方。

b. 宾语后接从句 inform (advise) somebody + that/what/which: We wish to inform (advise) you that business has been done at US$110 per metric ton. 我们已经以每公吨110美元的价格成交，特此告知。

c.兹通知（你们）……Please be informed (advised) that……: Please be informed (advised) that we have already sent the samples requested. 兹通知你方，我方已经将所索样品寄出。

注意：如果省略宾语（人称代词）则不宜使用inform。如：Please advise the name of steamer. 请告知船名。Please advise what quantity you can sell a year.请告知每年可销售的数量。在这种情况下，不能用inform,只能用advise。

1. **in the market for something**

in the market for something 是书面语言，表示想买进某物。如课文中：You are in the market for Chemicals. 你公司要购买化工产品。

除此以外，in the market for something 也可以引申于“乐于接受某物”。如：I'm always in the market for good new ideas.我总是乐于接受有益的新建议。

in the market 是想要买（或卖）的意思。如：Please advise us when you are in the market.当你们想要买（或卖）时，请告知我们。

In the market 还可以做“上市，出售，可以买到”解，同on the market可以相互替代。

如：This is the best article on the market.这是市场上可以买到的最好的商品。

又如：The article will be on the market.商品本周就会上市。

其他一些在商业中会用到的market词组：

at the market 主要用于交易所，意思是：照市价，照当前最好的行情。

bring to market, put on the market, come into the market 都可以用来表示：在市场上出售，投放市场。如：The new color TV will come into the market soon. 新型彩色电视机不久将投放市场。

lose one's market 失去做买卖的机会。如：We don't want to lose our market by sticking to have it at the market price. 我们不想因为坚持按市价购进而失去做买卖的机会。

price out of the market （商品）定价过高而无人购买。如：If you don't accept a low profit, you'll price yourself right out of the market. 如果你不同意降低利润，就只有漫天要价无人问津了。

1. **Enclose**

enclose 是动词，表示“封入”。商业信件中常有在 enclose后加herewith的，如We enclose herewith a copy of our price list. 但最好不用，因enclose与herewith在意义上重复。

表示附在某封信内，用介词with 或 in: Please refer to the price list enclosed with (or: in) our letter of August 5. 请查阅8月5去信所附的价目表。

过去分词enclosed作表语时，常倒装置于句首。如A copy of our Export List are enclosed.

在课文中将enclosed 倒装：Enclosed herewith is a copy of our Export List 现随函附寄我公司出口商品表一份。

过去分词enclosed作宾语补足语时，也常倒装置于句首或置于谓语动词之后：Enclosed please find a copy of our price list. (或 Please find enclosed a copy of our price list.) 随函附寄我公司价目表一份。

过去分词enclosed可作名词，前面加定冠词：We believe you will find the enclosed interesting. 我们相信你们对所附之件会感兴趣。

1. **Requirements**

requirement 表示需要时，常用单数，后接介词of: We have noted your requirement of samples and catalogues.我们已经注意到你们需要样品和商品目录。

表示需要的货物或需要量时常用复数，后接介词for或of: We can meet your requirements for Walnut meat.我们可以满足你方对核桃仁的需要。Please let us know your annual requirements of Walnuts.请告知你方对核桃的年需求量。

注意：表示满足需要，除meet外，还可以用satisfy, fill, supply 等动词。

1. **Promote**

to promote both business and friendship促进业务和友谊；

可替代的用法是：to promote friendship as well as business 。

1. **trade in 和trade with**

in our trade with customers in the Asian-African countries我们在同亚非国家的客户进行贸易时；

trade 做动词用时，表示“从事贸易，做生意，经营”。

注意：和某人做贸易接with， 经营某项商品接in. 如：They trade mainly in cotton piece goods.他们主要经营棉布。

**第五课——第九课 锡箔交易**

**Lesson 5 -- Lesson 9 Tin Foil Sheets**

**概述**

第五课至第九课共包括7封信。这7封信都围绕着同一笔交易，即关于锡箔的交易。从锡箔的询盘、报盘、还盘，拒绝还盘到对锡箔的定单的确认与谢绝，反映了这笔锡箔交易的不同环节和不同侧面。因此，在学习中应该注意这几封信联系，将它们作为一个整体去理解。

**复习重点**

**询价和报盘：**

1. **description of an article/name of commodity**

意思是商品名称。在商业书信中，我们常常可以看到许多表示商品或货物的词汇，如：commodity, goods, article, merchandise, cargo, material, item, product, supply, order 等。

下面简单介绍一下这些词汇的用法：

commodity是比较正式的用语，通常指较大范围的商品，尤其指一个国家的主要商品。Commodity是可数名词。

goods不是指一件商品，而是统指货物。Goods永远是复数形式，不能与数词连用。

Merchandise 也是泛指商品，不特指某一商品，但没有复数形式，前面也不可加不定冠词。

article 作商品解时，常常指一种商品，而不是指一类商品，同一种商品而有不同规格，商品编货号，常用此词，如在课文中。

Cargo = goods carried in a ship。即船上所载的货物。如：The steamer sailed with full cargo.该轮满载起航。 注意这里不能用goods 代替cargo。说与装运有关的货物时也可以用cargo, 但不如goods普通。如：We expect to ship the goods (可用cargo) in a few days。 如果不是在船上的货物，又跟装运没有关系的货物，不能用cargo, 如：As soon as the goods (不能用cargo) are available, we will call you.

material 一般指作原料用的商品。

item 名词item本义是“项目”，但在商业函件中常用来代表前面提到的货物，如：We note your are interested in walnut meat but regret to advise that this item is not available at present. 尤其在介绍目录中的商品项目时常用此词，如：You can buy these items through the catalogue. 你能从目录中买到这些项目。product 指产品。supply 和order的用法，在第二课精讲中讲过。

1. **支付**

terms of payment 支付条件。

外贸中常用的支付方式有3种：

(1) Remittance: Mail Transfer (M/T), Telegraphic Transfer (T/T),Demand Draft (D/D)

(2) Documentary Collection: a. Documents against payment (D/P): Documents against payment at sight (D/P sight), Documents against payment after sight (D/P after sight) b. Documents against acceptance (D/A)

(3) L/C: 信用证是可数普通名词，单数为（a）letter of credit, 复数为 letters of credit； 但在商业书信中常作大写，单数为（a）Letter of Credit, 复数为 Letters of Credit；且常用大写缩写，单数为（an）L/C，复数为Ls/C。此外，商业书信有时也用credit一个词表示信用证，复数为credits. 开立信用证，最普通的是open an L/C，比较正式的说法是establish an L/C，从银行的角度可以说issue an L/C。改证是 amend an L/C。展证是extend an L/C。

关于信用证的常用词组：

即期信用证：letter of credit available by draft at sight, letter of credit payable against draft at sight, letter of credit available by sight draft, letter of credit payable against sight draft, sight L/C (在商业书信中常用)；

远期信用证: usance L/C, time L/C, term L/C. 注意: 见票后多少天支付的说法很多, 常见的有: L/C available by draft at 30 days after sight 见票后30天付款; usance L/C at 30 days after sight 见票后30天付款; time L/C at 30 days after sight 见票后30天付款; term L/C at 30 days after sight 见票后30天付款; usance L/C at 30 days 见票后30天付款; time L/C at 30 days 见票后30天付款; term L/C at 30 days 见票后30天付款。

其他: confirmed L/C 保兑信用证，irrevocable L/C 不可撤消信用证，documentary L/C 跟单信用证，transferable and divisible L/C 可转让与可分割信用证，revolving L/C 循环信用证，back to back L/C 背对背信用证，reciprocal L/C 对开信用证。

另外，当数量条款定有溢短装条款时,付款条件中也应有所反映:

Payment: By confirmed, irrevocable L/C payable by draft at sight. The L/C should include a clause 5% more or less for both the quantity and the amount allowed.保兑的、不可撤销的信用证付款。信用证必须包括装货数量和总值都有5%溢短的条款。

Payment: By confirmed, irrevocable L/C, allowing 5% more or less both in amount and in quantity.保兑的、不可撤销的信用证, 数量和总值均允许5%溢短。

此外，付款条件的替代用法很多：

Payment: By confirmed, irrevocable L/C payable at sight against presentation of shipping documents in China. 保兑的、不可撤销的信用证, 凭装运单据在中国即期支付。

Payment (payment has to be made by) : By confirmed, irrevocable L/C payable by draft at sight which should reach us at least one month before the shipping date, and should remain valid for negotiation in China until the 15th day after the date of shipment. 保兑的、不可撤销的信用证, 至迟应在装运期前一个月开达我方，在中国支付，信用证有效期至装运期后15天止。

For payment, please arrange for an irrevocable letter of credit, valid until June 30, to be opened in our favour with the ABC Bank.关于付款，请安排由ABC银行开立以我方为受益人，有效期至6月30日截止的不可撤销的信用证。

Payment should be made under an irrevocable letter of credit which is to be opened in our favour within a week after the date of your order.付款条件，在你方定货后一个星期内开立以我方为受益人的，不可撤销的信用证。

1. **价格**

合同中的价格条款包括单价(price)和总值(amount)。表示单价用介词at.

合同中的单价条款包括4个部分：计价货币、计量单位、贸易术语、单位价格金额。报价时，这4个部分一定要完整，缺一不可。

凡价格中不包括佣金或折扣的，即是净价。有时为了明确说明成交的价格是净价，在价格术语后可加注“净价”（NET）字样。例如：US$ 35 per dozen F.O.B net Shanghai 每打F.O.B.净价上海35美元。

1. **Subject to:**

subject to……视……而定，以……为条件。如：

This offer is subject to your reply being received by September 1.本盘9月1日前复到有效。

This offer is subject to prior sale.本盘以先卖为准。

This offer is subject to the goods being unsold.本盘以货物未售出为准。

1. **To be in a position to**

to be in a position to 表示能够，是外贸书信中常用的成语，与can和to be able to是同义词。

1. **To be desirous**

to be desirous表示渴望。可以接不定式短语：We are desirous to establish… ；也可以加of接动名词：We are desirous of establishing trade relations with you.

1. **By return**

by return表示立即，收信后立即回信，是书信中常见的成语，只是这成语有点陈旧。

**还盘：**

1. **usual terms**

usual terms 表示按惯常条款。

除了课文中的用法“offering us 50 long tons of the captioned goods at Stg. 235 per long ton CFR Shanghai, usual terms按惯常条款给我方50长吨标题货物报盘”。

也可以用terms as usual 代替usual terms, 用on, according to, under 代替逗号。

如： ……, offering us 50 long tons of the captioned goods at Stg. 235 per long ton CFR Shanghai on (according to, under ) usual terms (terms as usual). ……, 按惯常条款给我方50长吨标题货物报盘。

1. **因价格高而不能接受报盘**

……our end-users here find your price too high and out of line with the prevailing market level.……我方用户认为你方价格过高，与现行市场行情不一致。

在谈到价格高低时，可以用price, 也可以用quotation。如：We find your quotation too high to be acceptable.

Prevailing的意思是“流行的”，level的本义是水平，常常被引申为价格（水平）。

如：Business is hopeful if your reduce your level. 如果你方能够降低价格，成交有望。

又比如：to sell something at your level. 按你方价格出售某物。

或to sell something at our level. 按我方价格出售某物。

prevailing market level 是指现行行市。

out of line with……表示“与……不相符合”。

out of line with the prevailing market level是指与现行行市不相符合。

类似用法：

Your counteroffer is not up to the present market level.你方的还价不符合现行的市场水平。

Your price is not on a level with the current market.你方价格与当前的市场水平不相吻合。

Your counteroffer is not at all in keeping with the current rate.你方还价不符合现行的价格水平。

注意，与……不相符合是out of line with ………，而要说与………相符合则是 in line with ……

如： While our price is in line with the prevailing international market rate, we are not in a position to consider any concession in our price, much to our regret.我们所报的价格完全符合当前国际市场行情，歉难在价格上作任何折让。

另一种常见的表达法为in compliance with…………。

如：Our quotation is in compliance with the present level. 我们所报价格符合当前市场水平。

1. **reply 和answer:**

reply 和answer这两个词都是既可以作名词，又可以作动词。

在商业函电中，常用reply，不常用answer。

作为名词 answer和 reply 都接介词to，如：an answer to a letter, a reply to a letter。

作为动词，answer既可以用作及物动词，又可以用作不及物动词。因此，to answer a letter 和 to answer to a letter都可以说，当然前者比较普遍。

Reply用作“答复”解释时，只可以作为不及物动词用。因此，可以说to reply to a letter, 不可以说reply a letter。

**谢绝还盘：**

1. **On the high side**

谈论价格高到什么程度：

Your price is a bit high. 你方价格有点高。

Your price is on the high side. 你方价格偏高。

Your price is excessive. 你方价格过高。

Your price is rather high. 你方价格相当高。

Your price is too high. 你方价格太高。

Your price is prohibitive. 你方价格高得令人望而却步。

Your price is high. 你方价格高。

这是说价格高，而价格低可以说：

Your price is low. 你方价格低。

Your price is on the low side. 你方价格偏低。

Your price is too low. 你方价格太低。

我们还常说：

Your price is competitive. 你方价格有竞争力。

Your price is acceptable. 你方价格可接受。Your price is reasonable. 你方价格是合理的。

Your price is attractive. 你方价格有吸引力。

Your price is unreasonable. 你方价格不合理。

Your price is unworkable. 你方价格做不开。

Your price is impracticable. 你方价格不可行。

Your price is infeasible. 你方价格行不通。

Your price is realistic. 你方价格不现实。

在这种情况下，既可以指价格高，又可以价格低，需要视情况而定。一般说，出自买方之口指高，卖方之口指低。

1. **To the extent:** to the extent表示到达这样的程度。
2. **For your information:** for your information=for your reference 是供你方参考的意思。但如果遇到严肃的事，就不宜用这一短语。
3. **See our way clear:** see our way clear 是设法的意思，clear在这里可以用，也可以省略。
4. **keep us posted (informed, advised) of developments at your end:** 意思是：请随时告知你处情况的发展（变化）。除了用at the end, 还可以用：类似用法还有：in your place; in your region; in your area; on your side; in your market; in your city; 等等。

**确认定货与谢绝定货：**

1. **reduce & reduction:** reduce 是动词，reduction 是名词，后面接介词in，意思是减低、减少。减价还可以用cut。如：In order to close this deal we shall further reduce (cut) our price. We have made 8% reduction in our price. 另外，减到某一程度用bring down to，如：We bring down our price to the level you indicated in your letter of August 5. 略减用shade，如：We shade our price.
2. **Referring to:** referring to =with reference to 意思是关于，是商业书信中常用的短语，尤其在一封信的开首句里。

**第十课——第十一课 实盘与虚盘**

**Lesson 10 Firm Offer**

**概述**

报盘可以从不同的角度分类。按照是否具有法律约束力可以将报盘分成实盘与虚盘。是报盘人在规定的一定期限内愿意按所提条件达成交易的肯定表示，是具有法律约束力的报盘。学习本课，要参考与巩固前面几课有关询盘与报盘的内容，并重点掌握实盘与虚盘的不同特点。

这一部分包括3封信。对手拣花生报实盘、对天坛牌男衬衫的询价，以及对天坛牌男衬衫报虚盘。

在学习中，要注意两点：

（1）不管是从语言点还是从业务点上来看，这几封信都没有更新的商业现象。因此，要结合前几课有关询价信与报盘信的讲解去掌握，重在复习和巩固已经学过的知识点，熟练掌握询价信与报盘信的写法。

（2）注意区分实盘与虚盘的不同特点。报盘可以从不同的角度分类：按照报盘形式不同可以分成口头报盘和书面报盘；按照报盘人不同可以分成卖方报盘（即售货报盘）和买方报盘（即购货报盘）；按照对发盘人是否具有法律约束力可以分成实盘和虚盘。实盘firm offer 是报盘人在一定期限内愿意按所提条件达成交易的肯定表示，是有法律约束力的报盘。报盘人在有效期不得随意撤回或修改报盘内容，报盘一经受盘人在有效期内无条件接受，交易即告成立，双方就有了法律约束力的合同关系。因此，发实盘，一般都有时间的限制（即有效期）。虚盘non-firm offer 是报盘人所做的非承诺性表示。虚盘都附有保留条件，这样就排除了对方只要接受就可以成交的权限。这类保留条件通常以一些带限制性的短语来表示。

**复习重点**

1. **bid**

在国际贸易中，一般由卖方发盘或报盘，但有时，出于策略上的考虑，如卖方的商品供不应求，看涨，或是对当前的市场情况还不清楚，或是不知买方是否有诚意购买，常常要求买方先出盘，，以便集中对比，然后决定与谁成交。这种买方出的盘叫递盘（bid）。Bid也是一种报盘。

Bid 做名词时，常与动词make连用，基本结构是make ab a bid at a price for sth.。They made a bid at US$2,500 for Walnut-meat.他们对核桃仁曾按单价2，500美元递价。

Bid做动词用的常用句型为bid a price for sth. Last week we bid US$…… per metric ton for Green Tea.上星期我们对绿茶递价每公吨……美元。

另外bid也可做“投标”解。

1. **重要表达式**

(1)to make you firm offers for both Groundnuts and Walnut meat CFR Copenhagen报花生和核桃仁两货CFR哥本哈根实盘

(2) Hand-picked, Shelled and Ungraded Groundnuts 手拣去壳不分级花生

(3) European Main Port 欧洲主要口岸

(4) This offer is firm, subject to your reply reaching us within one week此确盘一周内复到有效

(5) the best price we can quote这是我们能报的最好价

(6) As regards walnut meat关于核桃仁

(7)to be under offer elsewhere已向别处报盘

(8) to make us an acceptable bid给一个合适的(可接受的)递盘

(9)there has been a large demand for the above commodities对上述两商品的需求甚殷

(10)result in increased price结果导致价格上涨

(11)avail yourselves of the advantage of this strengthening market 可以得到这方面的好处。

(12)to be well connected with major dealers in the line of textiles与主要纺织品经营商有良好联系

(13)to be of good quality and competitive in price品质优良，价格又有竞争性

(14)best firm offer最优惠实盘

(15)to rush us samples by airmail立即以航邮将样品寄来

(16)If your shirts agree with the taste of our market, we feel confident of placing a trial order with you. 如你方的衬衫符合我地市场需要, 我们有信心向你方试订

(17)By 100% confirmed, irrevocable letter of credit 100％保兑的、不可撤销的信用证

(18)in our favour 以我方为受益人

(19)by draft at sight凭即期汇票支付

(20)to reach the sellers one month before shipment 在装运前一个月开到卖方

(21)remain valid for negotiation in China till the 15th day after shipment装船后15天内在中国议付有效

(22)samples of various sizes各种尺码的样品

(23)Please email us your acceptance for our confirmation请电邮接受，以便我方确认

(24)a choice variety of Chinese tea 上等中国茶叶

(25)commodity (goods, product) in cheaper qualities 比较低档商品

**第十二课 续订信**

**Lesson 12 Repeat Order**

**概述**

定货是为了要求供应具体数量的货物而提出的一种要求。续定货信跟定货信一样，一定要做到正确和清楚。有时因为所要求的货物无货可供或价格和规格已经改变，卖方不能接受买方的订单。在这种情况下，拒绝接受订单的信件要认真撰写，而且要为友谊和今后交易留有余地，还可以介绍一些代替货物。学习时可以结合第8课和第9课确认定货信和谢绝定货信一起学习。翻译翻译翻111111

本课包括两封信, 续定货信和谢绝续定货信。**Repeat Order续订货信**包括3个要点：（1）对上次订货表示满意 （2）要求续订该货 （3）询价可替代产品；**Declining a Repeat Order谢绝续订货信**包括3个要点：（1）得知对方意图 （2）解释谢绝订货的原因 （3）提供类似产品以供选择。

**本课重要表达式**

1. captioned shipment 标题货物
2. to find the goods quite satisfactory对该货颇为满意
3. additional quantities更多的数量
4. in this market在本地市场
5. to place with you a repeat order for 1,OOO doz. 向你方续订一千打
6. the same style and sizes同样式样和尺码
7. If possible如可能
8. arrange early shipment of this repeat order尽早安排装运(这批续订货物)
9. we are badly in need of the goods我方急需此货
10. the said goods上述货物
11. not available from stock无存货
12. the specifications of those which can be shipped from stock可立即装运的库存现货的规格
13. to book a repeat order.再续订一批
14. cannot at present entertain any fresh orders for Tiantan Brand Men's Shirts目前我们不能接受天坛牌男衬衫的任何新定单
15. owing to heavy commitments由于大量承约
16. to keep your inquiry before us 记住你方的询价
17. to be in a position to accept new orders能接受新定单
18. Regarding stock shirts关于现货衬衫
19. stock goods现货

**第十三课 形式发票**

**Lesson 13 Proforma Invoice**

形式发票是一种非正式发票，是卖方对潜在的买方报价的一种形式。买方常常需要形式发票，以作为申请进口和批准外汇之用。弄清楚形式发票的含义、内容、与作用，是学习本课的前提条件。

“Proforma”是拉丁文，它的意思是“纯为形式的”，所以单从字面来理解，Proforma Invoice 是指纯为形式的, 无实际意义的发票。这种发票本来是卖方在推销货物时，为了供买方估计进口成本，假定交易已经成立所签发的一种发票。实际上，并没有发出货物的事实，正因为如此，在日本这种发票也被称之为“试算发票”。

形式发票与商业发票不同的是在发票上有“形式”字样。这种发票可以用作邀请买方发出确定的订单。发票上一般注明价格和销售条件，所以一旦买方接受此条件，就能按形式发票内容签定确定合约。

由于形式发票上详细载明了进口货价及有关费用，所以有些国家规定可以凭形式发票申请进口许可证，或作为向海关申报货物价格之用。

在实务上，倘若proforma invoice 具备报价单的内容而构成法律上的要约（offer），则可以用来替代报价单，甚至可以作销售确认书（sales confirmation）。

形式发票还可以用于其他需要结算的场合。（1）用于预付货款，即在装货前要求现金支付。（2）在寄售方式中，出口的货物没有确定的销售合约，而是放在代理商手中，对代理商来说，形式发票可以作为向潜在的买方报价的指南。（3）如果是投标，形式发票可以使买方在许多相互竞争的供货商中按合理的价格和销售条件签订销售合同。

了解了形式发票的基本业务知识后，要认真复习课文与注释中英语生词、短语、及相关表达法。

**第十四课 转交业务关系**

**Lesson 14 Transferring Business Relations**

本课分为3段，包括3个要点：（1）告知对方业务关系已经被转来；（2）解释不能满足客户需求的原因，提出新的建议；（3）表示报盘其他商品的愿望。这一课，虽然是转交业务关系的信，但在实际上，无论从格式或是从语言点、业务点上看，仍然属于建立业务联系信的范畴。尤其是其对公司经营范围的介绍，可参考第一课进行复习。在复习中要注意课文与注释中英语生词、短语、及相关表达法。

**第十五课 支付方式**

**Lesson 15 Terms of Payment**

在国际贸易中，进出口货款的支付通常采用3种方式：汇付Remittance，托收 Collection, 和信用证 Letter of Credit。

1. **汇付Remittance**

汇付是指付款人主动通过银行将款项汇交付款人的一种收付货款的方式。在进出口贸易中，通常是由进口人按合同约定的条件，将货款通过银行汇交给出口人。在通过银行办理汇付时，可分为3种方式：

1. 电汇 Telegraphic Transfer T/T。电汇是进口人将货款交给进口地银行，填写电汇申请书，汇出银行电告汇入银行把货款付给出口人的一种汇款方式。
2. 信汇Mail Transfer M/T。信汇是进口人将货款交给进口地银行，由银行开具汇款委托书，通过信函寄交所在地银行，委托其向出口人付款的一种方式。
3. 票汇 Demand Draft D/D。票汇是进口人向进口地银行购买银行汇票寄给出口人，出口人凭此向汇票上指定的银行取款的一种方式。汇出银行在开出银行汇票的同时，对汇入行寄发“付款通知书”，汇入行凭此验对汇票后付款。

汇付是单纯性支付 Clean Payment or Simple Payment。也就是说，在汇付业务中，进口人付款与出口人交货（交单）不是对流进行的。代表货物的货运单据由出口人自行寄交进口人，银行并不经手，而进口人的付款也是自行进行的。虽然通过银行，银行只是提供服务而已。进口人的付款与出口人的发货是建立在商业信用的基础上。

在国际贸易中，汇付方式通常用于预付货款、货到付款、分期付款等业务。

预付货款是指进口人先将货款用汇付的方式交给出口人，出口人立即或在一定时间内发运货物。预付货款的做法主要是出口人对进口人不大信任，或是买卖的商品在国际市场上是抢手货，所以要预收货款作为担保。这种做法对出口人有利而对进口人不利。进口人不仅因为先行付款而占压了资金，而且还要承担出口人不交货或迟交货的风险。在这种情况下，进口人一般会压低货价，并在汇款上规定解付条件，例如，收款人或付款银行提供书面担保，保证出口人在一定时间内履行交货义务，否则退还已收货款，并加付利息。

货到付款是指进口人收到货物后，立即或在一定时间内将货款汇交出口人。货到付款的做法对出口人不利，既占压资金，又要承担进口人不付款或迟付货款的风险。所以，这种做法一般用于新产品的试销或滞销货的出口，以便于在国外市场打开销路。

分期付款大多用在一些生产周期长、成本费用高的产品交易上。如成套设备、大型交通工具、重型机械设备等产品的出口。分期付款的做法是在进出口合同签订后，进口人先交付一小部分货款作为订金给出口人，其余大部分货款在产品部分或全部生产完毕装船付运后，或在货到安装、试车、投入以及质量保证期满时分期偿付。

在我国进出口业务中，汇付方式一般用于佣金的支付、交纳履约保证金、代垫费用、赔款以及样品费等。

1. **托收 Collection**
2. 托收的当事人

托收是出口人开具以进口人为付款人的商业汇票，委托银行向进口人收取货款的一种方式。

托收方式一般有4个当事人：委托人Principal、托收银行Remitting Bank、代收银行Collecting Bank、付款人Drawee。

委托人Principal是委托银行代收货款的出口人。

托收银行Remitting Bank是接受出口人委托代为收款的出口地银行。

代收银行Collecting Bank是接受托收银行委托向付款人收款的进口地银行，大多是托收银行的国外分行或代理行。

付款人Drawee一般是汇票上的付款人，也就是进口人。

1. 托收的种类

根据是否随附货运单据，托收方式可以分成光票托收和跟单托收两大类。

光票托收是出口人仅开具汇票，委托银行收款，不随附任何货运单据。光票托收一般用于收取出口货款尾数、代垫费用、佣金、样品费等等。不是托收的主要方式。

跟单托收是出口人发运货物后，开具汇票，连同全套货运单据委托银行向进口人收取货款的一种方式。国际贸易中，使用托收方式收取货款主要是采用跟单托收的办法。

1. 托收的基本程序（参考精讲课程）
2. 托收的主要特点
3. 托收属于商业信用，银行办理托收业务时，即没有检查货运单据正确与否或是否完整的义务，也没有承担付款人必须付款的责任。托收虽然是通过银行办理，但银行只是作为出口人的受托人行事，并没有承担付款的责任，进口人不付款与银行无关。出口人向进口人收取货款靠的仍是进口人的商业信用。
4. 如果遭到进口人拒绝付款，除非另外有规定，银行没有代管货物的义务，出口人仍然应该关心货物的安全，直到对方付清货款为止。
5. 托收对出口人的风险较大，D/A比D/P的风险更大。跟单托收方式是出口人先发货，后收取货款，因此对出口人来说风险较大。进口人付款靠的是他的商业信誉，如果进口人破产倒闭，丧失付款能力，或货物发运后进口地货物价格下跌，进口人借故拒不付款，或进口人事先没有领到进口许可证，或没有申请到外汇，被禁止进口或无力支付外汇等，出口人不但无法按时收回货款，还可能造成货款两空的损失。如果货物已经到达进口地，进口人借故不付款，出口人还要承担货物在目的地的提货、存仓、保险费用和可能变质、短量、短重的风险，如果货物转售它地，会产生数量与价格上的损失，如果货物转售不出去，出口人就要承担货物运回本国的费用以及承担可能因为存储时间过长被当地政府贱卖的损失等。虽然，上述损失出口人有权向进口人索赔，但在实践中，在进口人已经破产或逃之夭夭的情况下，出口人即使可以追回一些赔偿，也难以弥补全部损失。尽管如此，在当今国际市场出口日益竞争激烈的情况下，出口人为了推销商品占领市场，有时也不得不采用托收方式。如果对方进口人信誉较好，出口人在国外又有自己的办事机构，则风险可以相对小一些。
6. 托收对进口人比较有利，可以免去开证的手续以及预付押金，还有可以预借货物的便利。当然托收对进口人也不是没有一点风险。如，进口人付款后才取得货运单据，领取货物，如果发现货物与合同规定不符，或者根本就是假的，也会因此而蒙受损失，但总的来说，托收对进口人比较有利。
7. **信用证 Letter of Credit**

信用证是银行应进口人的请求，开给出口人的一种银行有条件地保证付款的凭证。换句话说，在进出口业务中，信用证方式是指银行根据进口人的请求和指示，开给出口人的一种保证在出口人履行所规定的条件时，按期在指定地点支付货款的凭证。

信用证支付方式是在托收方式的基础上演变出来的一种比较完善的支付方式。在进出口贸易中，买卖双方相距遥远，互不了解，由于双方存在各自的经济利益，为维护各自的经济利益，在进出口货款如何收付这个焦点问题上，双方往往互不信任。卖方担心如果自己先发货，交出货运单据，货款可能收不回来，或者拖延很长时间才能收回来；买方担心如果自己先付货款，可能卖方不交货或提交的货物与合同规定不符或延迟交货。汇付、托收都属于商业信用，而商业信用不可靠，商人不守信用常有发生，买卖双方有戒心，对交易非常不便。

在这样的情况下，为方便交易，避免商业信用的弊病，就产生了信用证支付方式，由银行作为第三者，居间保证付款。由于银行资金雄厚，信誉较好，所以信用证一经出现，便立即被贸易界广泛采用。

信用证支付方式把托收方式由进口人履行跟单汇票的付款责任转到银行身上，在卖方不愿意先发货或先交单，而买方不愿意先付款的情况下，银行充当了买卖双方的中间人和保证人，凭其可靠的信用，集单（货）款于一身，一面收款，一面交单，并代为双方融通资金。在实际业务中，对出口商来说，由于有了相互开出信用证保证付款，只要出口商按照要求向银行提交货运单据时即可收回货款；对进口商来说，他可以通过信用证条款控制出口人交货，并在付款后取得货运单据。这样，就把托收方式的商业信用变成为信用证方式的银行信用，从而保证进出口双方的货款和单据不致落空，便于双方资金的周转。

因此，信用证方式是一种较好的解决买卖双方矛盾的支付方式，成为当今国际贸易的主要支付方式。

在复习中要注意课文与注释中英语生词、短语、及相关表达法，尤其是figure, Cash Against Documents, refer to, in the amount of, accommodate, in receipt of, make sth clear, at the conversion rate, prevailing, line等的含义与用法，学会写作有关不同付款方式的书信。

**第十六、十七、十九、二十二课 修改、催开、及展延信用证**

**概述**

学习这一课，首先要弄清楚修改、催开及展延信用证的重要性，以及业务上的要求；其次要学会使用常见英语表述方式，学会综合地、灵活地运用各种细节方面语言描述；第三要熟练掌握涉及修改、催开及展延信用证的书信的写作。注意要把英语函电的学习与有关实际业务的学习结合起来。

**相关的业务知识介绍**

* 1. **修改信用证**

信用证的特点决定了出口人的交单必须与信用证规定完全一致。银行议付出口人的单据是严格遵守“单证一致”的原则的。因此，单证不符，哪怕是微小不符也会影响出口人的安全收汇，以至于整个交易的顺利进行。也就是说，信用证条款与合同规定是否一致，是出口人在信用证方式收取货款，顺利履行交货义务的前提。但在实际业务中，出口人收到的国外来证经常与合同不符，有的是由于开证人和开证银行的工作疏忽；有的是进口人出于不良动机而故意玩弄手法，投机取巧，制造障碍。因此，出口人必须对国外来证进行严格的审核，对其中不能接受的条款及时进行修改。信用证审核应该以买卖合同为基础，以出口国家的有关方针、政策为依据，参照国际商会制定的《跟单信用证统一惯例》第500号出版物来进行。

* 1. **催开信用证**

一般来说，当交易达成时，买方就有义务在合同规定的时间内通过其往来银行开立信用证。在实践中，习惯做法是在装运期前一个月开立信用证并到达卖方，以便给卖方充足的时间办理装运，如准备货物、预定舱位等。如果买方没有能够及时开立信用证，或买方开立的信用证没有能够及时到达卖方，卖方就必须和买方联系，催开信用证或弄清信用证的下落。撰写这类书信时，注意用词要得体，千万不要使用责怪和厌烦的口吻。应该有礼貌地说明所订货物已经备妥，但有关的信用证却没有收到。如果第一封信函没有回音，可以发第二封信函。这次，仍应克制情绪，但可以适当表示失望的心情。

* 1. **展延信用证**

有时，买方及时开来信用证，但卖方没能及时将货物备妥装运，或买方由于这样或那样的理由要求延迟装运，这时卖方将不得不要求展延信用证中的装运日期和到期日期。不管是要求修改信用证的信，还是要求展延信用证的信，在撰写时都要注意有礼貌，因为不论是修改，还是展期，对对方来说都是件麻烦的事。

**复习重点**

1. **few and far between：** 表示罕见的，偶尔发生的；或说稀少的, 隔很久才发生的。比如：Holidays are few and far between for a salary man. 对一个工薪人员来说假期并不常有。在课文中As direct steamers to your port are few and far between, we have to ship via Hong Kong more often than not.表示直达轮很少到达对方港口的情况。
2. **more often than not ：**跟few and far between意思正相反，表示很经常，时常。在上面的例子中，表示经常通过香港转船的情况。
3. **Instead of ：** 表示代替、顶替，而不是…… 的意思。如：We prefer to ship whatever is ready instead of waiting for the completion of the entire lot. 我们宁愿将我们已准备好的货物先装运，而不是等整批货齐了再装运。
4. **draw sb.'s attention：** 表示引起某人的注意。
5. **Extension:** 是名词表示扩充、伸展，在经济贸易中，尤其是在外汇或货币市场，常常表示“延期、展期”，也就是“宽限期额外延长的期限” 如：three months' extension on the loan货款的三个月宽限期。在课文中，表示展延信用证。与之相对应的动词是extend。如：to extend a loan for three more months.宽延三个多月的贷款。

此外，在复习中要注意课文与注释中英语生词、短语、及相关表达法，练习在不同情况下写出修改、催开、展延信用证的书信。

**第十八、二十、二十一、二十四课 装船**

装运是对外贸易业务中非常重要的一环。装运涉及的内容很多，在外贸函电中，关于装运的内容主要是：敦促早日装运，寄发装船通知，寄送装船单据等。要通过这几课的学习，掌握这几中书信的写法，以及相关的词汇和句型。

**业务知识**

**装船单据**

在对外贸易中，货物装运后，卖方必须向买方提供装运单据，作为履行合同并取得货款的依据。装运单据的种类和份数，在每笔具体交易中由买卖双方商定。

在实践中，货运单据的种类很多，但可以把它分成两大类，即主要单据和辅助单据。

主要的装船单据shipping documents包括：海运提单 ocean bill of lading, 商业发票 commercial invoice, 和保险单 insurance policy等。

辅助单据包括：特定国家所需要的单据，如海关发票customs invoice、领事发票consular invoice、原产地证明书certificate of origin等；以及附属于商业发票的单据，如包装单packing list、重量体积单weight and measurement list、检验证明书certificate of inspection、其他单据other documents。

**装船通知与装船须知**

按照国际贸易的一般做法，卖方应该在约定装船前向买方发出货物备妥通知，以便买方派船接货。买方在接到卖方发出的通知后，应该按约定的时间，将船名、船舶到港日期等通知卖方。卖方在货物装船后应该在约定时间将合同号、货物品名、重量、发票金额、船名及装船日期等内容告知买方，以便买方办理保险并作好卸货的准备。

而装船须知是装运前买方以书面形式说明装运要求，如装船方式、包装规定和唛头等。学习中要注意区别“装运通知”和“装运须知”的不同含义

**“Ship” “Steamer” “Vessel”：**

“ship”是最普通的用词，各种船都可以叫 ship。

“steamer”原义是以蒸汽为动力的船，在国际贸易中常常用来统指一切远洋船。在商业书信中steamer比ship用的更多。

“vessel”在商业及法律文件上作“船只”“船舶”解。包括一切大小船只，一般指载运货物的大型船只，在商业书信中也常用。

在船名前面，则常用steamship的缩写S.S.或S/S或 s.s.或s/s，以及 motor vessel的缩写M.V.或M/V或m.v.或m/v。如课文中的例子：S/S "Browick"“勃鲁维克”轮。

**重要表达式**

1. Shipping Instructions装运须知
2. your letter dated 19th August in connection with the above subject有关上述主题的来信
3. irrevocable letter of Credit No. 7634, amounting to 3,500, 第7634号保兑的、不可撤销的信用证计3，500英镑，
4. to be opened through the District Bank通过地方银行开出
5. arrange shipment of the goods booked by us with the least possible delay尽速安排装运我方所订货物
6. the local shipping company 本地轮船公司
7. We await your shipping advice. 我们等待你方装运通知。
8. to prove satisfactory to our customers使我们客户满意
9. We can assure you that repeat orders in increased quantities will be placed. 我们可以保证将大量续订。
10. close co-operation in this respect在这一方面的密切合作
11. to call your attention to the fact that…… 提请你方注意……
12. up to the present moment到目前为止
13. the shipment under the captioned contract装运标题合同项下货物
14. an early delivery早日交货
15. As your prompt attention to shipment is most desirable to all parties concerned有关各方面都殷切希望你方立即办理装运
16. shipping advice装运通知
17. the season is rapidly approaching销售季节很快临近
18. our buyers are badly in need of the goods我方买主急需该货
19. to effect shipment as soon as possible尽早装运
20. to catch the brisk demand at the start of the season在销售旺季开始时赶到
21. any delay in shipping our order对我方定货装运的任何延误
22. to involve us in no small difficulty使我们陷入不小的困境
23. your cooperation你方的合作
24. We have completed the above shipment in accordance with the stipulations set forth in the captioned Letter of Credit. 我们已按照标题信用证的规定将上述货物装运完毕。
25. one set of duplicate shipping documents装运单据副本一套
26. to take delivery of the goods when they duly arrive at your port在货物到达时及时提货
27. Invoice in duplicate发票一式二份
28. Packing List装箱单
29. Non-negotiable Bill of Lading提单副本一份
30. Insurance Policy保险单
31. Survey Report品质检验书
32. We trust the above shipment will reach you in sound condition. 我方希望上述船货将完好地抵达你处。

**第二十三课 保险**

**概述**

本课包含5个要点：（1）开头语（2）关于基本险的说明 （3）关于附加险的说明 （4）关于保险金额的说明 （5）结尾语。这一课的学习要注意掌握海洋运输险（Marine Insurance）险别的英文表达，掌握有关海洋运输险（Marine Insurance）保险的基本词汇与基本句型，理解和掌握课文中的句型和短语，并能根据要求，应用所学的句型，写出简单的有关保险信。

**复习重点**

1. **海洋运输险（Marine Insurance）险别的英文表达**

海洋运输险（Marine Insurance）的险别是保险公司根据货物在运输途中可能遭受到的自然灾害和意外事故的种类、造成损失的程度和情况而和被保险人约定的应承担各种不同责任的规定。

中国人民保险公司（The People’s Insurance Company of China）制订的中国保险条款(China Insurance Clauses, C.I.C. / CIC) 中的海洋运输货物保险条款（Ocean Marine Cargo Clauses）包括3个基本险别：平安险F.P.A. (Free From Particular Average)，水渍险W.P.A.(With Particular Average), 以及一切险（All Risks）。

保险人（Insurer）为了放宽原有险别的责任范围，使投保人（Applicant）或说被保险人（Insured）获得较多的保障，允许其在投保了某种基本险别后加保一些附加险别，当然在加保时需要增加一定的保险费。

附加险（Extraneous Risks）有一般附加险和特殊附加险（Special Additional Risks）之分。

目前，我国办理的一般附加险有11种，均为包括risk这个词构成的词组：偷窃、提货不着险T.P.N.D. (Theft, Pilferage & Non-Delivery Risks), 淡水雨淋险(Fresh and/or Rain Water Damage Risks), 短量险（Shortage Risk 或Risk of Shortage），混杂、沾污险（Intermixture & Contamination Risks），渗漏险（Leakage Risk 或Risk of Leakage），碰损、破碎险（Clash & Breakage Risks），串味险（Taint of Odour Risk），受潮受热险（Sweating and/or Heating Damage Risks），锈损险（Risk of Rusting），钩损险（Hook Damage Risk），包装破裂险（Breakage of packing Damage Risk）。

目前我国开办的特殊附加险（Special Additional Risks）有：战争险（War Risks），罢工险（Strikes, Riots and Civil Commotions），仓面险（On Deck Risk），进口关税险（Import Duty），拒收险（Rejection），黄曲霉素险（Aflatoxion），交货不到险（Failure to Delivery），出口货物到香港（包括九龙在内）或澳门存仓火险责任扩展条款（Fire Risk Extension Clause for Storage of Cargo at destination Hong Kong including Kowloon, or Macao）等。

注意，在外贸函电中说到各个险别时，除all risks和war risk以外，risk (s) 这个词一般省略不写。如：The goods are to be insured against leakage. 此货需要保渗漏险。

1. **有关海洋运输险（Marine Insurance）保险的基本词汇与基本句型**

**（1）insurance**

insurance作为“投保”解时，可以作名词用，也可以作动词用。做名词用时，与其连用的动词有arrange, cover, effect, provide, take out等。

说明保险情况时：表示所保的货物，后接on; 表示投保的险别，后接against; 表示保险金额，后接 for; 表示保险费或保险费率，后接at.。比如：We have covered insurance on the 100 metric tons of wool for 100% of the invoice value against all risks.我们已经将100公吨羊毛按发票金额的100%投保一切险。

Insurance 作动词用时，一般是及物动词，如：Please insure the goods against all risks and war risk.请将此货投保一切险及战争险。 Insurance也可以用作不及物动词，如：Please insure against breakage.请投保破碎险。

此外，过去分词也可以用作定语构成一些常用词组，如：insured amount (= insurance amount) 保险金额，insured goods 投保的货物，等。

**（2）保险条件**

**A. 按CIF条件成交，投保基本险：**

Insurance to be effected by the sellers for xx% of invoice value against FPA. 由卖方按发票金额XX%投保平安险。

Insurance to be effected by the sellers for xx% of invoice value against WPA. 由卖方按发票金额XX%投保水渍险。

Insurance to be effected by the sellers for xx% of invoice value against All Risks. 由卖方按发票金额XX%投保一切险。

**B. 按CIF条件成交，投保附加险：**

Insurance to be effected by the sellers for xx% of invoice value against WPA and War Risks. 由卖方按发票金额XX%投保水渍险及战争险。

Insurance to be effected by the sellers for xx% of invoice value against WPA Theft, Pilferage and Non-Delivery and War Risks. 由卖方按发票金额XX%投保水渍险、偷窃、提货不着险及战争险。

Insurance to be effected by the sellers for xx% of invoice value against All Risks and War Risks. 由卖方按发票金额XX%投保一切险及战争险。

**C. 按CFR或FOB条件成交，由卖方代办保险：**

Insurance to be effected by the sellers for xx% of invoice value against XXX Risks, premium to be for buyer’s account. 由买方委托卖方按发票金额XX%投保XXX险，保险费由买方负担。

**D. 按CFR或FOB条件成交，由买方自办保险：**

Insurance to be effected by Buyer. 保险由买方自理

**E. 其他规定，如：**

加保短量险，不包括途耗，添加下列字句：……including the risk of shortage in weight but excluding natural loss.

有免赔率，添加下列字句：……including the risk of shortage in weight in excess of 0.X%.

货运港口，买方要求保险负责到内陆城市，添加下列字句：Insurance to be covered up to XXX subject to warehouse to warehouse. 保险责任按仓至仓条款负责到XXX（内陆城市名）为止。

**3. 重要表达式**

1. in regard to insurance有关保险事宜
2. Generally we cover insurance WPA & War Risk. 我们一般投保水渍险和战争险。
3. definite instructions from our clients顾客明确指示.
4. to cover All Risks投保一切险
5. to provide coverage at a slightly higher premium以稍高的保费代保此险
6. Breakage is a special risk. 破碎险是一种特别险
7. an extra premium额外保费
8. The present rate现行保险费率
9. Value to be insured保险金额
10. to insure shipments to you for 1O% above invoice value为装运给你方的货物按发票金额另加百分之十投保

**第二十五——二十八课 索赔与理赔**

**25课要点**

25课短量索赔包括2个要点：（1）说明化肥短重的事实 （2）提出索赔要求。

**26课要点**

26课了结索赔包括4个要点：（1）告知已经得知对方的索赔要求 （2）承认对方有理由索赔，并道歉 （3）许诺赔偿 （4）希望不要影响今后的交易。

**27课要点**

27课是客户的一封申诉信，抱怨卖方(出口商)产品的质量不佳，但还不是索赔。一般说来，客户提出索赔，必须附有检验单位的证明书，提出索赔，要求理赔。申诉的目的虽然同样为了得到换货或者赔偿，但还处于索赔的准备阶段，如果客户得到补偿，他就不再进一步办理索赔手续。因此，卖方必须对申诉与索赔给予同样的重视和慎重处理。此课包括3个要点：（1）就产品质量提出申诉 （2）进一步说明情况 （3）提出纠正建议。

**28课要点**

28课是对第27课课文的复信。国际贸易竞争很激烈，不少出口商提供保换和免费修理等服务项目来取得经营客户的信任。这类对对方的要求表示同意的信件比较容易写，通常以有礼貌地表示关切开头，然后，说明对其申诉事项的调查，最后提出处理意见。

**本部分综述**

学习这一部分，要注意学会用英语表述申诉及索赔要求，学会综合运用、灵活运用各种细节方面语言描述，基本掌握涉及索赔与理赔的书信的写作。特别注意，一定要把英语函电的学习与有关的实际业务学习结合起来。

**关于29课至32课的说明**

根据历年考试试卷情况看，涉及29课与30课的内容不多，而考试大纲明确表示31课与32课不属于考试范围，因此我们的串讲不包含29课至32课。

最后预祝同学们在《外贸函电》课程的考试中取得好成绩，谢谢。