

上海市高等教育自学考试
商务英语专业（独立本科段）（B050218）
进出口英语函电（05957）
自学考试大纲

上海对外贸易学院自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2009 年版

I、课程性质及其设置的目的和要求

一、本课程的性质与设置的目的

“进出口英语函电”是高等教育自学考试商务英语专业（独立本科段）的必考专业课，是为培养自学应考者对以进出口商务活动为背景、与外商进行书面沟通和书面商务磋商的谈判技能和检验其技能的掌握而设置的商务英语写作与阅读的实践课。设置本课程的目的，是为了使具备高中以上文化程度的自学应考者，在商务写作中体现跨文化意识、公关意识、书面礼仪意识，基本掌握进出口业务各个环节的操作程序和商务磋商的要求，谙熟有关商务术语和语句，能够以规范的英语熟练地遣词造句、运用自如地与国际商人进行书面的业务沟通与磋商。

二、本课程的基本要求

本课程的基本要求是：掌握传统的英文商务信函的格式，并能够根据通信对象的身份、信函的寄送方式等要素灵活运用信函的各个组成部分；了解各个业务环节所涉及的有关当事人、单证、运作方法、商谈的内容；正确、熟练地运用专门术语、词语搭配、短语词组来组织规范的文句、构建连贯的篇章；熟练地将汉英书面信息翻译成规范的英汉文字。

三、与相关课程的联系

本课程是商务英语实践课程中的一门，是商务英语其他专业课（外经贸应用文、商务英语阅读、商务英语口译、外贸英语会话、WTO 基础知识选读等）的基础。应考者专修本课程之前，宜先修进出口业务实务课程。

II、课程内容与考核目标

第一单元

商务信函的格式及有关要点

Layout and Presentation of Business Letters

一、学习目的和要求

使应考者了解，商务信函犹如书面的“拜访”，掌握传统的英文商务信函的格式就是掌握书面的商务沟通的国际礼仪，从而在一定程度上有助于建立企业与沟通者个人的良好形象。能够用正确的格式撰写英语商务信件，无论信件是以传统信函还是以电子邮件的形式出现，是一位合格的国际商务人才所必须具备的基本条件。

二、课程内容

第一节 商务信函的7个主要部分（格式标准的商务信函中必须具有的部分）：

- （一）信头 Letterhead 本部分的内容主要是信函撰写方的企业名称、联系地址等信息。
- （二）年月日 Date Line 本部分为信函的撰写日期。
- （三）封内地址 Inside Address 本部分为收信人或企业的姓名、地址等内容。
- （四）称呼 Salutation 本部分为信函的开头，对收信人的称呼，主要为收信人的尊称及姓氏。
- （五）正文 Body 本部分是信函的主要内容，写信人欲传递的信息。
- （六）礼貌结束语 Complimentary Close 本部分表示信函的内容到此结束，是写信人对收信人的致意。
- （七）署名 Signature 本部分包括写信人的签名和落款。

第二节 商业信函的4个可选用部分（根据具体需要可选用的部分）：

- （一）（收信方的）经办人姓名 Attention Line
- （二）（正文的）标题 Subject Line
- （三）附件提示 Enclosure Notation
- （四）抄送提示 Copy Notation

三、考核知识点

对本单元各项内容的考核是通过撰写传统的英文商务信函的形式来进行的。

四、考核要求

- （一）7个主要部分

1、识记：各个部分在传统信函中的具体位置。

2、领会：

(1) 信头是印制在公笺上的，应考者在复函时，须能根据来函信头中的名称地址和信函署名部分的姓名职衔，书写封内地址。

(2) 年月日的次序以及哪些内容应该用文字表示，哪些内容应该用数字表示，在什么情况下应该使用逗号。

(3) 根据所提供的信息准确、有序地书写封内地址。

(4) 根据收信人的姓氏、性别，或收信人的职衔，准确使用称呼、以及标点符号。

(5) 根据信函的内容准确划分正文的段落。

(6) 根据称呼的内容，使用与其相称的礼貌结束语、以及标点符号和字母的大小写。

(7) 同样根据称呼的内容，使用与其相称的署名和落款，并注意该部分中各项内容的次序排列。

3、综合应用：根据信函撰写的具体要求，准确使用各个部分，并将各部分文字置放在信函的相应位置上。

(二) 4个可选用部分

1、识记：各个部分在传统信函中的具体位置。

2、领会：

(1) 收信方经办人姓名在信函中的用途以及引导的文字。

(2) 正文标题的用途以及引导的文字。

(3) 附件提示的用途、不同的标示以及当信件在不同的传递方式下应选用的文字。

(4) 抄送提示的用途以及标示。根据收信人的姓氏、性别，或收信人的职衔，准确使用称呼、以及标点符号。

3、综合应用：根据信函撰写的具体要求、信件寄送的方式和寄发的对象，准确、灵活使用各个部分，并将各部分文字置放在信函的相应位置上。

第二单元

询购

Inquiries

一、学习目的和要求

应考者应懂得，进出口交易往往从询购开始。条理清晰、内容简明扼要的询购函能有效地帮助买方获得信息、所提的要求得到满足。

买方通过询购函提出欲了解的信息或想获得的销售资料。新客户在其首次询购函中可以简单地自我介绍自己：简略地解释自己从何处得到供应商（卖方）的名字，自己的业务范围、所需商品的用途等。对于交易条件，则可以较详细地提出要求或设想。如果提问和要求的内容较多，则列项说明更为清晰。老客户欲续订商品，其询购函则往往相对简单。总之，有话则长、无话则短，询购函的篇幅应根据内容来定，不能千篇一律。

二、课程内容

- (一) 单元入门：结合有关信函讲解具体业务情况对询购函的撰写要求。
- (二) 信函范例与答疑解惑：以范例形式展示传统信函的标准格式；从语言、业务、礼仪、跨文化差异等各个层面详细讲解每一封信函。
- (三) 词语应用：以例句的形式诠释在进出口函电中出现频率最高、组句能力最强、看似简单然而中国学生又容易用错的单词。
- (四) 句型菜单：以具有典型性的例句补充信函范例中未能涉及的业务情景。
- (五) 要点复习：将单元入门、信函范例、词语应用、句型菜单中出现的专门术语、动词宾语搭配、定语名词搭配、短语动词、以及各种其他短语分门别类；所提供的对等的中文词语或解释用以帮助应考者掌握和运用。
- (六) 术语扩展：以列表的形式向应考者提供课文中尚未出现、但在各个进出口业务环节中可能会出现进出口专业术语。
- (七) 语言实验室：分类展示本课程考试的各类基本题型，供应考者预习和操练。

三、考核知识点

- (一) 有关术语或词语。
- (二) 词语、词语搭配、短语词组。
- (三) 文句的翻译。
- (四) 信函撰写。

四、考核要求

- (一) 有关术语与词语的掌握程度。
 - 1、识记：对有关的英文或中文的术语或词语能给出相应的中文或英文的术语或词语。
 - 2、领会：根据英文文句所要传达的信息，选用或改用正确的术语或词语。
 - 3、简单应用：翻译或撰写文句时，能选用正确的术语或词语。
- (二) 词语、词语搭配、短语词组等的应用。
 - 1、领会：根据英文文句所要传达的信息，选用或改用正确的词语或词语的正确形式或形态，构成规范的搭配、短语或词组。
 - 2、简单应用：运用正确的英文词语、词语搭配、短语词组等将中文文句翻译成规范的英文文句。
 - 3、综合应用：在信函撰写中准确、灵活地应用词语、词语搭配、短语词组等构建信函的篇章。
- (三) 文句的理解与翻译。
 - 1、领会：根据所学的术语、词语、词语搭配、短语词组等理解有关英文文句，并能将其翻译成中文。
 - 2、简单应用：准确运用所学的英文术语、词语、词语搭配、短语词组等将中文文句翻译成规范的英文文句。
- (四) 根据提示撰写信函或复函。
 - 1、综合应用：根据所给的提示或来函，按照进出口业务惯例，运用所学的英文术语、词语、词语搭配、短语词组、句型等要素，撰写符合特定语境的、具有标准格式的英文商务信函。

第三单元

复函与报价

Replies and Quotations

一、学习目的和要求

应考者应该懂回复询购函要及时、迅速，复函的话语要直截了当、简明易懂。

复函的首段内容应该是对买方的询购表示感谢；在此后的段落中卖方应尽可能详尽地答复客户的问题。寄送样品，或产品说明书、商品目录等促销资料，往往更能够说明有关问题，因此复函常常随附有关物件。注意根据信件发送的方式，正确使用“附件”的英文字 Enclosure 或 Attachment。

在有货可供的情况下，应对产品进行报价。附寄价目表或报价单是卖方常常采用的报价形式；同时要简单扼要地强调自己产品或服务的卖点或亮点。

在复函的末段宜向客户保证提供合格的产品或优质的服务，也可表示早日收到订单的愿望。

二、课程内容

(一) 单元入门：结合有关信函讲解对于询购的复函以及报价的写作要求。

注：关于本部分（二）信函范例与答疑解难，（三）词语应用，（四）句型菜单，（五）要点复习，（六）术语扩展，（七）语言实验室；“三、考核知识点”的（一）有关术语或词语，（二）词语、词语搭配、短语词组，（三）文句的翻译，（四）信函撰写；“四、考核要求”的（一）有关术语与词语的掌握程度，（二）词语、词语搭配、短语词组等的应用，（三）文句的理解与翻译，（四）根据提示撰写信函或复函等部分的表述，由于与第二单元的相应部分的内容完全相同，请参阅第二单元的有关部分。

第四单元

订购与确认

Orders and acknowledgment

一、学习目的和要求

使应考者了解订购函的内容一般包括：

- 1) 确认收到卖方的报价或报盘、销售资料、以及样品等，并表示感谢。
- 2) 告知所订货物的品名、规格、数量、单价、总值、装运期等；对折扣幅度、付款方式、投保险种、运输方式、包装标识等提出建议。

所有关于交易的条件可填入订货单或订入购货确认书或购货合同中，因此订购函本身应

该简明扼要、短小精悍。

同时应考者要知道，如果所有的交易条件可以接受，卖方会及时予以确认。如果收到的是订单，卖方一般会据此缮制销售确认书或销售合同，要求买方会签；如果收到的是购货确认书或合同，则卖方应签署并寄还一份供买方存档。确认函的内容一般包括：

- 1) 感谢买方订货。
- 2) 确认接受订货并能按期交货。
- 3) 提请买方及时付款；同时可推荐其他产品，或表示继续合作的意愿。
- 4) 提及随函的销售确认书或合同，或已会签的购货确认书或合同。

总之，确认函也必须言简意赅。

应考者还应该掌握关于告知“坏消息”的信函的撰写模式：**Buffer→Truth→Hope**。

二、课程内容

(一) 单元入门：结合有关信函讲解订购函与确认函的写作要求。

注：关于本部分(二)信函范例与答疑解难，(三)词语应用，(四)句型菜单，(五)要点复习，(六)术语扩展，(七)语言实验室；“三、考核知识点”的(一)有关术语或词语，(二)词语、词语搭配、短语词组，(三)文句的翻译，(四)信函撰写；“四、考核要求”的(一)有关术语与词语的掌握程度，(二)词语、词语搭配、短语词组等的应用，(三)文句的理解与翻译，(四)根据提示撰写信函或复函等部分的表述，由于与第二单元的相应部分的内容完全相同，请参阅第二单元的有关部分。

第五单元

保险

Insurance

一、学习目的和要求

应考者必须知道，国际贸易中的保险主要是对运输途中的货物进行保险，涉及该保险事宜的有关当事方有作为投保人一边的买方或卖方与作为承保人一边的保险公司。

应考者需要了解，买卖双方就保险事宜撰写的函电大致有以下几种情况：

1) 买方对原本以 **CFR** 或 **CPT** 条件成交的货物要求卖方在其地代为投保。这类信函一般应该把三方面的情况写清楚：

(1) 拟投保的货物：货物名称、订单或合同编号、货物的数量或总值、原来的价格条件。

(2) 具体的保险要求：拟投保的险别或险种、保险金额的百分率。

(3) 保险费的支付方式。

2) 买方要求卖方对已报的 **CIF** 或 **CIP** 价格改报 **FOB**、**CFR** 或 **CPT** 价格。这类信函的内容相对简单：

(1) 提及货物名称、报价单编号或某个具体的报价、原来的价格条件。

(2) 简略地提出要求更改的原因，并要求卖方按新的价格条件报价。

3) 收到以 CIF 或 CIP 条件成交的货物时, 发现货物有损毁或灭失等问题, 买方要求卖方代为向有关保险公司索赔。这类信函一般应包括如下内容:

- (1) 提供订单或合同编号。
- (2) 说明货物运抵的时间并提供载货船名。
- (3) 简述受损或灭失的货物的数量及货损的程度。
- (4) 提供有关证明文书。

4) 卖方对上述第 1) 类信函的回复:

- (1) 提及有关的业务编号并确认愿意按要求代为投保。
- (2) 复述买方的要求以求后者确认。
- (3) 对买方提出的关于加保险种、扩大投保范围、提高投保百分比等要求明确表示接受与否, 并声明由买方负担由此产生的额外费用。

应考者还应掌握投保人与承保人磋商保险事宜的函电的一般撰写要领:

1) 投保人(无论是买方还是卖方)要求了解保险费的费率, 或要求承保人受理投保申请。在这类信函中, 投保人必须提供下列信息:

- (1) 关于拟投保的货物: 货物名称或种类、数量、价值。
- (2) 关于运输: 货物的装运地、卸货地、运输方式、承运工具, 运输的大约起始时间。

2) 投保人提出保险索赔。这类信函与上述买卖双方关于保险事宜的第 3) 类信函的内容相仿, 只是提供的参照编号是投保人与承保人之间的合同—保险单—的编号。

3) 承保人对投保人上述的第 1) 类信函的回复:

- (1) 表示感谢。
- (2) 简述投保人的要求。
- (3) 推荐有关的险别或险种。
- (4) 报相关的保险费率。
- (5) 寄送有关的保险文件, 如货物的启运通知书等。

4) 对于投保人的索赔函的回复:

- (1) 确认收到出险通知。
- (2) 寄送或提请投保人下载索赔申请表 (claims form)。
- (3) 承诺在了解详情后会考虑索赔要求。
- (4) 根据情况, 提请投保人注意改进包装或运输方法, 以及索赔可能引起的后续问题等。

二、课程内容

(一) 单元入门: 结合有关信函讲解关于保险事宜的上述 8 类信函的写作要求。

注: 关于本部分(二)信函范例与答疑解难, (三)词语应用, (四)句型菜单, (五)要点复习, (六)术语扩展, (七)语言实验室; “三、考核知识点”的(一)有关术语或词语, (二)词语、词语搭配、短语词组, (三)文句的翻译, (四)信函撰写; “四、考核要求”的(一)有关术语与词语的掌握程度, (二)词语、词语搭配、短语词组等的应用, (三)文句的理解与翻译, (四)根据提示撰写信函或复函等部分的表述, 由于与第二单元的相应部分的内容完全相同, 请参阅第二单元的有关部分。

第六单元

包装

Packing

一、学习目的和要求

应考者应该了解，卖方撰写的关于包装的信函，往往是将包装的情况告诉客户，以取得对方的认可或消除其对货物运输的担忧；而买方对所购货物的包装有具体要求时，也会发函告知卖方。

有关包装事宜的信函，一般可包含以下内容：

- (1) 在标题或开首句中点明货物的订单或销售合同的编号。
- (2) 说明包装所使用的容器、材料、包件的数量、尺寸、重量等。
- (3) 如有必要，还可以更详细地阐明包装的细节情况，例如毛重、净重、皮重等，货物的内外包装方式，包件内物件的数量，以及是否涉及额外费用等。
- (4) 如果货物的外包装上要有或刷有特定的运输标识，即俗称的“唛头”，买卖双方也会在信中将唛头的字样、几何图形等交代清楚，以便对方在包装上印刷或在收货时辨认。
- (5) 在一般情况下，包装工作完成后，货物就等待发运；因此，在有关包装的信函中，卖方也常常会提及出运日期，运输方式，发运地，目的地等相关信息，以便对方确认。

此外，在讨论包装时，常常还会涉及指示性标识和警告性标识的使用问题两种。应考者对教材中本单元的“单元入门”中提及的英文警示语也应该有所掌握。

二、课程内容

(一) 单元入门：结合有关信函讲解关于包装事宜的信函的写作要求；介绍常用的英文警示语。

注：关于本部分（二）信函范例与答疑解惑，（三）词语应用，（四）句型菜单，（五）要点复习，（六）术语扩展，（七）语言实验室；“三、考核知识点”的（一）有关术语或词语，（二）词语、词语搭配、短语词组，（三）文句的翻译，（四）信函撰写；“四、考核要求”的（一）有关术语与词语的掌握程度，（二）词语、词语搭配、短语词组等的应用，（三）文句的理解与翻译，（四）根据提示撰写信函或复函等部分的表述，由于与第二单元的相应部分的内容完全相同，请参阅第二单元的有关部分。

第七单元

运输

Transportation

一、学习目的和要求

应考者须了解，买卖双方关于货物运输的信函，一般可能涉及以下问题：

- 1) 买方向卖方询问发货时间，此类信函一般应包含下列内容：
 - (1) 以标题形式或在开首句中提及有关产品管理编号，即订单或合同的号码等。
 - (2) 声明已按约支付货款，要求对方及早发货。
- 2) 催促装运货物的信函是在上一类信函的框架上，再增加下列内容：
 - (1) 点明货物名称、订购数量，乃至货物总价、约定的装运时间等，信息量大能使对方意识到迟装货物的严重性。
 - (2) 对卖方规定一个适当的期限，敦促其按时发货。
- 3) 卖方对催装函的回复：(参阅 LETTER7-2)。
 - (1) 诚恳赔礼道歉。
 - (2) 简述原因。
 - (3) 保证尽快发货。如果已掌握出运日期、装载货物的船舶名称或航次、预期出发时间和预期到达时间等信息，则应详尽告知。

买方或卖方作为托运人与船公司等作为承运人或船主之间关于货物运输的信函一般有以下几类：

- 1) 关于订舱位：
 - (1) 说明货物的性质、数量或重量，要求的运输方式，货物的启运时间、地点及最终目的地。
 - (2) 要求承运人报运输费率。
- 2) 关于租船：
 - (1) 说明货物的性质、数量或重量，货物的启运地与目的地。
 - (2) 所要求的租船方式、使用时间、拟行驶的航程。
 - (3) 如果包租整艘货船，租船人还会要求了解租赁船舶的载货量、航速等有关信息。

二、课程内容

(一) 单元入门：结合有关信函讲解关于运输或租船事宜的信函的写作要求。

注：关于本部分(二)信函范例与答疑解难，(三)词语应用，(四)句型菜单，(五)要点复习，(六)术语扩展，(七)语言实验室；“三、考核知识点”的(一)有关术语或词语，(二)词语、词语搭配、短语词组，(三)文句的翻译，(四)信函撰写；“四、考核要求”的(一)有关术语与词语的掌握程度，(二)词语、词语搭配、短语词组等的应用，(三)文句的理解与翻译，(四)根据提示撰写信函或复函等部分的表述，由于与第二单元的相应部分的内容完全相同，请参阅第二单元的有关部分。

第八单元

信用证付款

Payment by L/C

一、学习目的和要求

应考者应该懂得,以信用证进行国际贸易结算的整个过程是独立于相关的进出口交易之外的一个交易。进口商与出口商撰写关于信用证事宜的信函的目的基本上可以归纳为商讨下述内容:

- 1) 开证(信用证开出后,进口商将开立的信用证的关键信息函告出口商):
 - (1) 开证行名称。
 - (2) 信用证金额和涉及的费用。
 - (3) 信用证的性质或类别。
 - (4) 信用证的有效期。
 - (5) 随附单证的名称与份数。
 - 2) 催证(出口商催促进口商开立信用证):
 - (1) 告知货物交易的合同号码。
 - (2) 提请对方注意,信用证尚未开到。
 - (3) 强调违约可能造成的后果等。
 - 3) 改证(出口商经验证,发现信用证含有不符点,要求进口商修改):
 - (1) 提及信用证编号。
 - (2) 指出并详细解释交易合同与信用证的不符之处。
 - (3) 要求对方立即按合同规定改证。
 - 4) 展证(预计无法在信用证规定的装运期前发运货物而要求进口商延展信用证的有效期):
 1. 由于进口商方面的原因而要求展证,则简述理由后即提出有关要求,通常在提出改证要求时一并提出;
 2. 由不可抗力因素引起的,则应说明有关事件的性质并提供官方证明;
 3. 如系出口商违约造成的,则应请求进口商的谅解,请求对方同意展证,必要时须主动提出承担相应的费用或损失。
- 此类信函中都必须提及有关信用证的编号。

二、课程内容

(一) 单元入门:结合有关信函讲解关于信用证事宜的信函的写作要求。

注:关于本部分(二)信函范例与答疑解难,(三)词语应用,(四)句型菜单,(五)要点复习,(六)术语扩展,(七)语言实验室;**“三、考核知识点”**的(一)有关术语或词语,(二)词语、词语搭配、短语词组,(三)文句的翻译,(四)信函撰写;**“四、考核要求”**的(一)有关术语与词语的掌握程度,(二)词语、词语搭配、短语词组等的应用,(三)文句的理解与翻译,(四)根据提示撰写信函或复函等部分的表述,由于与第二单元的相应部分的内容完全相同,请参阅第二单元的有关部分。

第九单元

其他付款方式

Other Modes of Payment

一、学习目的和要求

应考者应该了解，除信用证之外，国际贸易中还有其它的付款方式，它们的优点是手续简便、成本低廉，但存在一定风险。

关于这些付款方式的磋商信函大致有以下几种：

1) 买方要求选用某种付款方式：

- (1) 明确所选择的方式。
- (2) 较详细地说明理由。
- (3) 提出具体措施，消除卖方对可能存在的风险的忧虑，如提供证明以证实自己的诚信度。

2) 卖方提出选用某种付款方式：

- (1) 指出所选择的付款方式的名称。
- (2) 要求买方提供证明以确信对方的诚信度。

3) 由于交易的特殊性，拟选用两种以上的付款方式：

- (1) 明确不同的付款方式。
- (2) 较详细说明不同的方式分别支付的金额在交易的总值中所占的比例或限度、付款的时间，以及有关解释等。

二、课程内容

(一)单元入门：结合有关信函讲解对于不同付款方式进行磋商的相关信函的写作要求。

注：关于本部分（二）信函范例与答疑解难，（三）词语应用，（四）句型菜单，（五）要点复习，（六）术语扩展，（七）语言实验室；“三、考核知识点”的（一）有关术语或词语，（二）词语、词语搭配、短语词组，（三）文句的翻译，（四）信函撰写；“四、考核要求”的（一）有关术语与词语的掌握程度，（二）词语、词语搭配、短语词组等的应用，（三）文句的理解与翻译，（四）根据提示撰写信函或复函等部分的表述，由于与第二单元的相应部分的内容完全相同，请参阅第二单元的有关部分。

第十单元

投诉与处理

Complaints and Adjustment

应考者应掌握这样的原则：投诉函的撰写一般宜采取 Indirect Approach “间接方略”，即 Supporting Information→Main Idea→Closing 这样的方式；而处理投诉的回复函宜采取 Direct Approach “直接方略”，即 Main Idea→Supporting Information→Closing 这样的方式。具体撰写方法如下：

1) 投诉函:

(1) **Supporting Information** (说明存在的问题以及投诉的理由):

- 1、注明有关产品管理编号。
- 2、简单扼要说明问题的性质。
- 3、提及证明材料。

(2) **Main Idea** (提出解决问题的方案):

- 1、明确数量或时限上的要求。
- 2、建议拟的措施。

Closing (结束语):

提出请求或警告。

2) 处理函:

(1) **Main Idea** (赔礼道歉):

- 1、提及有关产品管理编号。
- 2、表示真诚的道歉。

(2) **Supporting Information** (补救措施):

- 1、告知已采取或将采取的补救措施。
- 2) 简略解释原因, 不护短。

Closing (结束语):

诚恳作出保证, 以获客户的信任。

二、课程内容

(一)单元入门: 结合有关信函讲解对于不同付款方式进行磋商的相关信函的写作要求。
注: 关于本部分(二)信函范例与答疑解难, (三)词语应用, (四)句型菜单, (五)要点复习, (六)术语扩展, (七)语言实验室; “三、考核知识点”的(一)有关术语或词语, (二)词语、词语搭配、短语词组, (三)文句的翻译, (四)信函撰写; “四、考核要求”的(一)有关术语与词语的掌握程度, (二)词语、词语搭配、短语词组等的应用, (三)文句的理解与翻译, (四)根据提示撰写信函或复函等部分的表述, 由于与第二单元的相应部分的内容完全相同, 请参阅第二单元的有关部分。

第十一单元

代理业务

Agency

应考者应该了解进出口双方关于建立代理业务的磋商信函有以下几类:

1) 出口商与有关机构的联系函:

- (1) 自我简介, 简述要求寻找代理商的意向。
- (2) 告知代理的区域、对人选的基本要求、委托的业务以及可提供的支持等信息(详细资料可以附件形式递送)。

2) 出口商与有关代理人选的联系函:

- (1) 简述得到对方姓名或名称、联系地址等信息的来源。
 - (2) 简介自己的产品、业务范围、意向、前景等。
 - (3) 简述拟采取的运作方式、佣金幅度、货款的支付方式等。
 - (4) 请求对方予以回复。
- 3) 有关人选（即进口代理商）的复函：
- (1) 就代理年限、费用分摊等有关问题较详细地提出意见。
 - (2) 或对将要签订的代理协议提出补充意见。
- 4) 代理商的自荐函：
- (1) 自我介绍，主动提供有关证明人。
 - (2) 简介代理产品在其地市场的行况、拟运作的方式等。
- 5) 出口商（委托人）的复函：
- (1) 如果拒绝对方的自荐，只需简单说明理由即可。
 - (2) 如果接受对方的自荐，则可进一步讨论代理业务的细节问题；或者仅讨论一般的交易操作，待业务进展后再建立正式的代理关系。

二、课程内容

（一）单元入门：结合有关信函讲解对于建立代理业务的磋商信函的写作要求。

注：关于本部分（二）信函范例与答疑解难，（三）词语应用，（四）句型菜单，（五）要点复习，（六）术语扩展，（七）语言实验室；“三、考核知识点”的（一）有关术语或词语，（二）词语、词语搭配、短语词组，（三）文句的翻译，（四）信函撰写等部分的表述，由于与第二单元的相应部分的内容完全相同，请参阅第二单元的有关部分。

四、考核要求

注：关于本部分（一）有关术语与词语的掌握程度，（二）词语、词语搭配、短语词组等的应用，（三）文句的理解与翻译等的表述，由于与第二单元的相应部分的内容完全相同，请参阅第二单元的有关部分。

（四）代理协议的理解与翻译。

1、综合应用：在领会的基础上，根据所学的术语、词语、词语搭配、短语词组等理解有关英文文句，并将整篇协议翻译成中文。

III、有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

1. 考试大纲与教材的关系

考试大纲以纲要的形式规定了进出口英语函电课程的基本内容,是进行学习和考核的依据;教材是考试大纲所规定课程内容的具体化和系统论述,便于自学应考者自学、理解和掌握。考试大纲和教材在内容上基本一致。

2. 考核目标的说明

(1) 本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容。

(2) 关于考试大纲中四个能力层次的说明:

识记:要求应考者能将对有关的英文或中文的术语或词语正确翻译成中文或英文。

领会:要求在识记的基础上,能根据英文文句所要传达的信息,选用或改用正确的术语或词语、以及词语的正确形式或形态,构成规范的搭配、短语或词组,正确理解有关英文文句,并能将其翻译成中文。

简单应用:要求在领会的基础上,能准确运用所学的英文术语、词语、词语搭配、短语词组等将中文文句翻译成规范的英文文句;或者在撰写英文文句时能选用正确的术语、词语、词语搭配、短语词组等。

综合应用:在对传统信函的各个组成部分在信函中的位置的识记、对其所具有的功能的领会、对各种语句成分的简单应用的基础上,根据所给的提示或来函,按照进出口业务惯例,撰写符合特定语境的、具有标准格式的英文商务信函。

二、关于自学教材

《进出口英语函电》:郭孝煜编著,交通大学出版社,2009年10月第1版。

三、关于自学方法的指导

1、通读“导论”和第一单元,了解传统信函在现今国际商务活动中的作用;牢固掌握传统英文商务信函的格式,俾能遵守国际商务沟通中的书面礼仪。

2、第二至第十一单元的学习方法具体如下:

1) 单元入门:参阅有关信函来理解和掌握各个环节上的具体业务情况对信函撰写的有关要求。对于用英文标出的词语应该尽量掌握,对于那些在“专门术语”中出现的词语必须掌握。

2) 信函范例:结合“答疑解惑”的注释,精读每一封信函;注意信函的格式,留意信函各个组成部分的文字表述;通过数十封传统商务信函的展示,应考者能够“耳濡目染”、自然地掌握英文商务信函的标准格式。

3) 答疑解惑:对照有关信函,仔细阅读每个句子的原文和中文译文;对于有英文注释的单词和术语,不仅要掌握中文的词义,还要读懂英文的释义,这样不仅能够深刻理解英文

词语的内在含义，而且还能熟悉英文的表述方法和提高应考者自身的英文阅读能力。应该全面理解和掌握教材对各封信函从语言、业务、跨文化研究、商务礼仪层面所做的分析和讲解。

4) 词语应用：所列的是在进出口函电中出现频率最高、组句能力最强、看似简单然而中国学生又容易用错的单词。从例句中找出这些单词的搭配对象、单复数形式、主被动形态的含义、在不同上下文中的词义等规律；以中文译文来检查自己对句子的理解正确与否，并找出哪些英语现象值得自己特别注意。

5) 句型菜单：范例信函在文句组织上是具有典型性的，但是数量不宜过多，因而有限的范例不能涵盖纷繁多变的商务情景所需的语句表述，因此句型菜单用以弥补这一不足。学习者拟根据具体的业务背景来解读和揣摩每个句子中的词语运用；同样通过中文译文来加深对英文组句方法的理解和掌握。

6) 要点复习：对范例信函、词语应用、句型菜单等部分中出现的专门术语、动词宾语搭配、定语名词搭配、短语动词、以及各种其他短语按门类进行系统的复习，连带相应的中文词语和解释都应牢固掌握、并能灵活运用。

7) 术语扩展：本部分所列的是在上述范例信函、词语应用、句型菜单中未出现的，但是与各个进出口业务环节有关的商务术语。应考者也应该熟练掌握这些词语，以满足各种商务情景对正确、规范的语言表述之要求。

8) 语言实验室：应考者应该根据各个类型的题目要求，将从上述各部分习得的句型、词语等融会贯通地予以应用。参考答案拟从上述各部分的句子与词语中寻找，或参阅词典¹；借此巩固已学的知识与技能，同时提高商务英语的自学能力。

四、对社会助学的要求

1、社会助学者应明确本课程的性质与设置要求，根据本大纲规定的课程内容和考核目标，把握指定教材的基本内容，对自学应考者进行切实有效的辅导，引导他们掌握正确的学习方法，防止自学中的各种偏向，体现社会助学的正确导向。

2、要正确理解阅读、理解与写作、翻译的关系；正确处理对自学应考者的语言技能提高与业务知识掌握的关系；不能将本课程的辅导变为进出口实务辅导，也不能脱离商务情景将本课程辅导变为公关外语辅导课。

3、要正确处理重点和一般的关系。本课程是门实践课，要注意通读、精读教材，注意观察、模仿，持之以恒，定能遣词造句得心应手，顺利应对考试。自学考试命题的题型多样、覆盖面广。社会助学者应根据这门课程和考试命题的特点，指导自学应考者全面系统地学习教材，掌握全部课程内容和考核目标。在全面辅导的基础上，突出重点章节和重点问题，把重点辅导和兼顾一般有机地结合起来。

五、关于命题考试的若干规定

1、本课程的命题考试，应根据本大纲规定的课程内容和考核目标，来确认考试范围和考核要求，不得任意扩大或缩小考试范围，或提高或降低考核要求。本大纲所规定的考核要求中的知识点都是考试的内容。试题覆盖到每个单元，适当突出重点单元，加大重点内容的覆盖密度。

¹ 应考者可登录上海交通大学出版社网站<http://www.jiaodapress.com.cn>或上海对外贸易学院自学考试办公室网站<http://www.shift.edu.cn/cjxy/zikao>寻找参考答案。

2、试卷对能力层次的要求应结构合理。对不同能力层次要求的分数比例一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

3、本课程试题的难易程度应适中。每份试卷中不同难度试题的分数比为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。应当注意，试题的难易程度与能力层次不是同一概念，在各个能力层次的试题中都存在着不同的难度，切勿将二者混淆。

4、本课程考试的题型有：术语英汉互译，介词填空，动词时态、形态、形式填空，完型填空，单项选择题，句子改错，文句英汉互译，信函撰写。每份试卷所含题型不得少于 4 种、不得超过 6 种，其中必须含有术语英汉互译与信函撰写等两部分，填空题宜在上述 3 种题型中任选 1 种，文句翻译可仅选汉译英或英译汉；所含题量不得少于 45 道，不得多于 60 道。

5、考试方式为笔试、闭卷；考试时间为 150 分钟；60 分为及格线。

6、特殊要求：考试时只允许带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮，不得使用快译通及任何电子文字工具。

附录：题型举例

一、术语英汉互译

Write out the following terms in Chinese:

1. dimensions
2. particular average
3. EXW
4. principal
5. D/P
6. WPA
7. bid
8. business concern
9. straight B/L
10. circular

Write out the following terms in English:

1. 议付
2. 货交承运人
3. 受益人
4. 共同海损
5. 承兑交单
6. 免赔率
7. 皮重
8. 联运提单
9. 做工、工艺
10. 电汇

二、介词填空

Fill in each of the following blanks with a proper preposition:

1. _____ receipt of your instructions, we will send the goods _____ delay.
2. We hope you will be satisfied with the goods and expect to receive further orders _____ you _____ long.
3. On going _____ the L/C, we found that there were several discrepancies _____ it.
4. If you can produce goods _____ our design, let us have details of costs.
5. The customers ask _____ a 15% discount _____ net list prices.

6. _____ a result of heavy commitments, we are for the time being unable to accept new orders.
7. If you still wish to proceed _____ this order, please let us know.
8. We have made out our Sales Confirmation No. DTE03064 _____ your order No. KK2036.
9. The cases should be _____ such a type that they can easily be made fast again _____ being opened.
10. For future consignments we would ask you to use soft padding all _____ the machines, not just under and over.

三、动词时态、形态、形式填空

Fill in the blanks with the given verbs in their proper forms.

We thank you for your letter of 20 May, and understand your concern with packing. We can assure you that we take every possible precaution _____ (ensure) that our products _____ (reach) our customers all over the world in prime condition.

For your information, "Ariel" caviar is packed as _____ (follow):

Each jar _____ (wrap) in tissue paper before _____ (pack) in its individual decorative cardboard box. The boxes are then packed in strong cardboard cartons, twelve to a carton, _____ (separate) from each other by corrugated paper dividers.

The cartons are then packed in strong wooden crates. Since the crates are specially made _____ (hold) twenty-four cartons, there is no danger of movement inside them. In addition, the crates are lined with waterproof, airtight material. The lids _____ (secure) by nailing, and the crates are strapped with metal bands.

We hope this _____ (answer) your questions, and look forward to _____ (receive) orders from you.

四、完型填空

Fill in each of the following blanks a suitable word.

As it is our _____ in the near future to start importing Chinese pottery, we are _____ in contacting a number of prominent manufacturers in Shanghai with a _____ to choosing lines _____ for the Spanish market.

We would be most _____ if you would send us details of the lines you _____ for export, _____ with your price list and terms f.o.b.

We would very much _____ an early reply _____ our general manager is coming to Shanghai next month to visit prospective _____.

五、单项选择题

Choose the one word or phrase that correctly completes each of the sentences in this section or that meets the requirement specifically set out below some of the sentences:

- For your own _____, please expedite the L/C, which must reach us before August 7.
A. advantage C. consideration
B. benefit D. profit
- Thank you for your letter of October 11 in which you stated that _____ through an oversight on your part that the L/C had not been opened before the agreed time limit.
A. _____ C. it was
B. because D. it was because
- _____, we found the amount of your L/C insufficient.
A. In examination C. To be examined
B. To examine D. On examination
- Tramps are ready at any time to _____ any particular voyage.
A. make C. do
B. go D. proceed
- A claused B/L may be also referred to as "a/an _____ B/L".
All of the following words can suitably complete this sentence EXCEPT:
A. dirty C. foul
B. filthy D. unclean
- The number of _____ of a shipment is usually entered on the packing list.
A. packages C. packing
B. packaging D. packs
- Mr. Robinson, who _____ charge of our dispatch department, will give you instructions about packing and marking.
All of the following words can suitably complete this sentence EXCEPT:
A. has been put in C. is in the
B. is in D. takes
- Please note that these goods will be subjected to a thorough customs examination.
Which of the following can be used to replace the underlined word without changing the meaning of the sentence?

2. 贵方 11 月 21 日来信收到，谢谢。现附寄关于我公司电热器的详细报价单。
3. 兹附有关货物的包装及货价的详细资料，请报港至港一切险费率，非常感谢。
4. 我们的付款条件是保兑的、不可撤销的即期跟单信用证，在中国议付，日期不迟于合同规定的装运期后第 21 天。

Translate the following passage into Chinese:

Party B shall be responsible for securing orders and arranging covering Ls/C to be opened in favor of Party A for at least 25,000 units within the first six months and another 25,000 units within the second six months of the duration of this Agreement. Should Party B fail to pass on orders to Party A for a minimum quantity of 25,000 units within the first six months, Party A shall have the right to sell the goods to any other buyers.

八、信函撰写

Write an English letter in the full correct layout based on the information given below.

1. 对方公司名称与地址: Indigo Company Ltd. (85 Victory Street, Manila, The Philippines) 收
信人姓名与职务: Mr. Marco Fillmore Managing Director
2. 同意对方在 12 月 31 日电子邮件中提出的提前装运的要求，货物不久即可备妥待运。
3. 要求对方确保有关信用证于本月 10 日前开到我方以便在商定的期限内发货。
4. 盼早日收到有关信用证。
5. 写信人为出口部经理。