



教材名称：《外贸英语函电》（第三版）

主 编：王珍

出版时间：2021 年 10 月

## 电子教案

### 第一篇 外贸业务员信函

#### 项目一 认识外贸英语函电

任务名称	认识外贸英语函电	授课方式	讲授
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 了解外贸英语函电的基本语言特征</li> <li>◇ 了解外贸英语函电的基本结构</li> <li>◇ 解外贸英语函电的格式</li> <li>◇ 了解外贸英语函电的写作基本原则</li> </ul>		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 培养学生的爱国、爱乡、爱企情怀</li> <li>◇ 培养学生正确的人生观、世界观和价值观</li> <li>◇ 培养学生高尚的职业精神和优质的职业素养</li> </ul>		
重点难点	外贸英语函电的基本结构		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	了解外贸英语函电的基本特征		
<b>教学安排</b>			
布置任务	根据所给信息排列一封邮件		



知识讲解	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 外贸英语函电的基本语言特征</li> <li>◇ 外贸英语函电的基本结构</li> <li>◇ 外贸英语函电的格式</li> <li>◇ 外贸英语函电的写作基本原则</li> </ul>
教师演示	通过图片、实例展示外贸信函的结构
强化作业	
课后小记	

## 项目二 邀请函

### 任务1 撰写邀请函

任务名称	撰写邀请函	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能撰写邀请函		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 深植爱国主义情怀</li> <li>◇ 树立“出口大国”的民族自信</li> <li>◇ 树立中国质造的企业自信和产品自信</li> </ul>		
重点难点	邀请函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	商务邀请函的作用及相关英语词汇		



教学过程设计

教学步骤	内 容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>浙江格雷丝进出口有限公司将参加中国进出口产品交易会（广交会），出口部的邱经理拟要邀请 Benton 服装公司进口部经理 Francis J. Gable 参加。</p> <p><b>本次任务：</b>代表邱先生撰写电子邮件，向 Francis J. Gable 先生发出邀请。</p>
<p>知识点 技能点 学习</p>	<p><b>1. 邀请函的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 发出邀请：指出写信的目的（邀请参加展会、商务拜访或商务会议。）</li> <li>◇ 提供安排的具体细节：提供受邀者所需要的所有细节，包括日期、时间、地点以及服装、住宿、花费以及活动费用、其他与会人员等重要的信息。</li> <li>◇ 期待对方接受邀请：诚挚地期待受邀者接受邀请，并使受邀者感同身受。</li> <li>◇ 确认是否接受邀请：如果需要对方回复，留下电话、地址、邮箱以及确认的最后期限。</li> </ul> <p><b>2. 邀请函的主要词汇</b></p> <p>invite, invitation, hold, display, confirm, attend</p> <p><b>3. 邀请函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ We would like to extend to you an invitation to dinner.</li> <li>◇ The company will host a product presentation at the meeting room of our company, on Feb. 25<sup>th</sup>, from 9 a.m. to 12a.m.</li> <li>◇ We are looking forward to seeing you.</li> <li>◇ Please confirm your attendance latest by Nov.11.</li> </ul>
任务训练	<p>根据下面提供的信息写一封邀请函。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 广东轻工业产品进口公司的出口部王经理邀请 Messrs. Lee &amp; Co.的史密斯先生参加上海的国际食品机器设备展。</li> <li>◇ 参展日期：2020-02-13 ~ 2020-02-18</li> <li>◇ 届时，自己公司的产品将会展出。</li> <li>◇ 在展会上可以进行面对面的洽谈，可以促进双方关系的发展。</li> </ul>

任务2 回复邀请函



任务名称	回复邀请函	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能对邀请函进行回复		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 深植爱国主义情怀</li> <li>◇ 树立“出口大国”的民族自信</li> <li>◇ 树立中国质造的企业自信和产品自信</li> </ul>		
重点难点	回复邀请函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton 服装公司进口部经理 Francis J. Gable 先生收到浙江格雷斯进出口有限公司邱先生的邮件，邀请他参加广交会。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表 Francis J. Gable 接受邀请。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1. 回复邀请函的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 感谢对方邀请；</li> <li>◇ 表示接受或拒绝邀请；</li> <li>◇ 确认参加的人数、到达时间等细节；</li> </ul> <p><b>2. 回复邀请函的主要词汇</b></p> <p>accept, decline, arrangement, flight</p> <p><b>3. 邀请函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ I am pleased to accept your invitation for the factory visit.</li> <li>◇ I accept with pleasure/honor the kind invitation of your company to the visit of assembly line on July 5<sup>th</sup>.</li> <li>◇ We are so sorry that we can't accept your kind invitation because of previous engagement.</li> </ul>



<b>任务训练</b>	<p>根据下面提供的信息写一封邀请函。</p> <p>浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理邀请 H. Woods &amp; Co. Ltd 公司的进口部经理 Larry Crane 来公司进行商务拜访，请代表 Larry Crane 回复邮件，接受邀请并说明来访时间、人数等信息。</p>
-------------	--

### 项目三 资信调查

#### 任务1 资信调查函

任务名称	资信调查	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能撰写资信调查函		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树立跨国交易风险防范意识</li> <li>◇ 具备多渠道调查的灵活思维</li> <li>◇ 养成资信调查礼貌严谨的作风</li> </ul>		
重点难点	资信调查函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

#### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理想与德国 Benton 服装公司建立贸易关系，想对其进行资信调查。</p> <p><b>本次任务：</b>代表邱经理通过银行对德国 Benton 服装公司进行资信调查。</p>
知识点	1.资信调查函的内容



<p><b>技能点学习</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 写明调查的原因以及调查对象的名称;</li> <li>◇ 具体说明要求提供的信息或资料;</li> <li>◇ 向对方保证对所提供的信息都将会被严格保密。</li> <li>◇ 表示感谢。</li> </ul> <p><b>2.资信调查函的主要短语</b></p> <p>enquire, credit enquiry, business reputation, reference</p> <p><b>3.资信调查函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ We would like you to enquire into the credit standing of ABC Co. on our behalf.</li> <li>◇ We should be most grateful if you would furnish us with your opinion on the financial status and reliability of the above company.</li> <li>◇ How long have you been in business relations with the firm?</li> <li>◇ Any information you may be able to pass on to us will be treated as confidential.</li> </ul>
<p><b>任务训练</b></p>	<p>你是中国摩托车公司出口部经理, 需要委托中国银行帮你调查纽约贸易公司的资信情况, 信中应该包括如下内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 该公司位于 Main Street 360 号。</li> <li>◇ 接到了该公司的一张重要订单。</li> <li>◇ 希望了解该公司的信用状况方面的信息, 并保证会严守秘密。</li> </ul>

## 任务 2 回复资信调查函

任务名称	回复资信调查	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能回复资信调查函		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树立跨国交易风险防范意识</li> <li>◇ 具备多渠道调查的灵活思维</li> <li>◇ 养成资信调查礼貌严谨的作风</li> </ul>		



重点难点	回复资信调查函的内容和相关英语表达方式
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）
任务准备	相关英语词汇和句型

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理收到 Messrs. Carlson &amp; Maxwell 邮件，要求提供杭州 ABC 公司的资信状况。</p> <p><b>本次任务：</b>代表邱经理回复邮件。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.回复资信调查函的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 表明收到关于资信调查的来信；</li> <li>◇ 提供相关信息或者表示无可奉告。</li> <li>◇ 提醒对方是提供的资料是绝密并且不承担任何责任。</li> </ul> <p><b>2.回复资信调查函的主要短语</b></p> <p>credit limit, private &amp; confidential, balance sheet</p> <p><b>3.回复资信调查函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ The firm concerned is a well-established one.</li> <li>◇ As far as we know, their financial standing is sound.</li> <li>◇ Our own experience with them has not been satisfactory.</li> <li>◇ They seem to be in a difficult financial situation due to overtrading.</li> </ul>
任务训练	<p>你收到国外客户邮件，向你了解浙江服装公司的资信状况，包括以下主要内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 你与该公司已有多年合作关系；</li> <li>◇ 该公司信誉良好，能及时履约；</li> <li>◇ 希望对所给信息予以保密。</li> </ul>



## 项目四 样品

## 任务1 索要样品

任务名称	索要样品	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能索要样品		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 养成全面细致的样品细节沟通习惯</li> <li>◇ 树立样品的知识产权保护意识</li> <li>◇ 养成样品确认的工匠精神</li> </ul>		
重点难点	索要样品信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

## 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>泰国 Parks 玩具有限公司进口部经理 John Smith 在交易会上看了宁波 (F. T. Z.) DAC 工艺品有限公司的展品，感觉很有兴趣。</p> <p><b>本次任务：</b>代表 John Smith 向宁波 (F. T. Z.) DAC 工艺品有限公司索要样品。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.索要样品信函的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 表明信息的来源，</li> <li>◇ 指出写信的目的（索要样品、建立业务关系），</li> <li>◇ 自我介绍，</li> <li>◇ 对未来合作前景进行展望。</li> </ul> <p><b>2.索要样品主要短语</b></p> <p>sample, counter-sample, be interested in, appreciate, catalogue.</p>





	<b>3.索要样品信函相关句型</b> ◇ We get your name and address from the internet. ◇ We are writing to you to establish long-term trade relations with you. ◇ Will you please send us samples of the candles you can offer of the following kinds?
<b>任务训练</b>	你从 ABC 公司网站上获悉他们出口各类服装，请发邮件索要样品，包含以下内容： ◇ 说明信息来源； ◇ 简单自我介绍； ◇ 索要样品。

## 任务 2 寄送样品

<b>任务名称</b>	寄送样品	<b>授课方式</b>	讲授+演练
<b>课时</b>	2 学时	<b>地点</b>	多媒体教室
<b>班级</b>		<b>上课日期</b>	
<b>任务目标</b>	能寄送样品		
<b>素养目标</b>	◇ 养成全面细致的样品细节沟通习惯 ◇ 树立样品的知识产权保护意识 ◇ 养成样品确认的工匠精神		
<b>重点难点</b>	寄送样品信函的内容和相关英语表达方式		
<b>使用教材</b>	《外贸英语函电》（第三版）		
<b>任务准备</b>	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

<b>教学步骤</b>	<b>内容</b>
<b>任务描述</b>	<b>任务背景：</b> 宁波 (F. T. Z.) DAC 工艺品有限公司销售主管王丽收到向泰国 Park 玩具有限公司代表 John Smith 索要玩具样品的邮件。



	<p><b>本次任务：代表宁波 (F. T. Z.) DAC 工艺品有限公司王丽索要样品给泰国 Park 玩具有限公司寄送样品。</b></p>
<p><b>知识点 技能点 学习</b></p>	<p><b>1.寄送样品信函的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 感谢对方来函；</li> <li>◇ 告知对方快递单号，以便对方查询确认；</li> <li>◇ 说明起订量、价格和支付方式等基本内容；</li> <li>◇ 表达未来合作的愿望。</li> </ul> <p><b>2.索要样品主要短语</b></p> <p>enclose, price list, line, confirm, MOQ</p> <p><b>3.索要样品信函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ It is a pleasure to know that you are interested in our products.</li> <li>◇ We are pleased to send our samples to you.</li> <li>◇ I send you my revised catalogue, price-list and samples, hoping that you may find something to suit you.</li> <li>◇ We are glad to confirm that we have received your samples and price list.</li> </ul>
<p><b>任务训练</b></p>	<p>撰写邮件，包含以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 确认收到复制样品，并表示感谢。</li> <li>◇ 对复制的样品满意，订购 4000 件圣诞礼品。</li> <li>◇ 为了赶上销售季节，要求买方立即安排生产，并按时装运。</li> <li>◇ 对双方贸易前景的展望。</li> </ul>

## 项目五 询盘

### 任务 1 作出询盘

任务名称	询盘	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能向卖方作出询盘		



素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 具备询盘辨析的灵活思维</li> <li>◇ 养成询盘回复条理清晰的作风</li> <li>◇ 树立询盘回复时的营销创新意识</li> </ul>
重点难点	询盘的内容和相关英语表达方式
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）
任务准备	相关英语词汇和句型

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton 服装公司进口部经理 Francis J. Gable 参加了 10 月的广交会, 对浙江格雷丝进出口有限公司展出的服装印象深刻, 想了解一些产品信息。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表 Francis J. Gable 作出询盘。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1. 询盘信函的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 简单说明你是怎样获得对方姓名和地址的;</li> <li>◇ 自我介绍并说明你所询商品在你地的需求情况;</li> <li>◇ 详细列明你想要的资料, 如目录、报价单、折扣、支付方式等;</li> </ul> <p><b>2. 询盘主要短语</b></p> <p>inquiry, price list, catalog, discount, commission, item, deal in</p> <p><b>3. 询盘相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ We have learned from the Chinese Embassy in our country that you are one of the leading exporters of silk products.</li> <li>◇ We are importers of fresh water pearls having wide connections with the local distributors in this line of business.</li> <li>◇ Would you please send us your illustrated/ latest catalog and full details of your prices and terms of payment, together with samples.</li> <li>◇ We look forward to hearing from you soon.</li> </ul>
任务训练	<p>翻译以下邮件:</p> <p>Dear Sirs,</p> <p style="padding-left: 40px;">We are interested in importing motorcycles of all ranges. Will you please send us a copy of your catalog and current price list for motorcycles.</p> <p style="padding-left: 40px;">We are a leading vehicle dealer in this country and have branches in the major</p>



	<p>cities all over USA. There is a steady demand here for motorcycles , especially the fashionable ranges with high quality. If the quality is satisfactory and prices acceptable, we plan to place regular orders with you.</p> <p>When replying, please state whether you are able to offer us a special discount and the terms of payment.</p> <p>We look forward to your early reply.</p>
--	---

## 任务2 回复询盘

任务名称	回复询盘	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能回复买方询盘		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 具备询盘辨析的灵活思维</li> <li>◇ 养成询盘回复条理清晰的作风</li> <li>◇ 树立询盘回复时的营销创新意识</li> </ul>		
重点难点	回复询盘的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>浙江格雷丝进出口有限公司出口部邱经理收到 Benton 服装公司进口部经理 Francis J. Gable 的询盘，要求其提供一些产品信息。</p> <p><b>本次任务：</b>代表浙江格雷丝进出口有限公司出口部邱经理在对 Francis J. Gable 的询盘做出答复。</p>
知识点 技能点 学习	<p>1.回复询盘信函的内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 感谢对方询盘；</li> <li>◇ 简单地自我介绍；</li> <li>◇ 提供对方需要的所有信息资料，包含附件及另邮寄的样品等，并提供相关的其他产品的信息；</li> </ul>



	<p>◇ 鼓励对方下订单并承诺良好的服务。</p> <p><b>2. 回复询盘主要短语</b></p> <p>appreciate, leading, connection, specialize in, supply, available</p> <p><b>3. 回复询盘相关句型</b></p> <p>◇ Thank you for your interest in our selection of sweaters.</p> <p>◇ As requested, we are sending you, under separate cover, a sample for Article Numbers 1025 and 1026 for your reference.</p> <p>◇ We can allow / offer /grant you a discount of 2% on orders exceeding USD10,000 in value.</p> <p>◇ We no longer manufacture pure silk shirts.</p> <p>◇ Don't hesitate to let us know if you have any further question.</p>
任务训练	对任务 1 中的询盘作出回复。

## 项目六 发盘

### 任务 1 撰写发盘

任务名称	发盘	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能撰写发盘		
素养目标	<p>◇ 具备发盘时谨慎的逻辑思维</p> <p>◇ 养成耐心细致的沟通精神</p> <p>◇ 养成发盘时的职业规范意识</p>		
重点难点	发盘的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		



任务准备	相关英语词汇和句型
------	-----------

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> 浙江服装贸易有限公司出口部王晖收到美国纽约贸易公司的询盘, 要求就真丝女衬衣发盘。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表王晖向美国纽约贸易公司发盘。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.发盘的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 感谢对方的询盘并复述询盘的日期和主要内容;</li> <li>◇ 准确阐明主要的交易条件, 如商品品名、品质、规格、价格、数量、包装、支付、装运、保险等条款;</li> <li>◇ 说明发盘的有效期或其他约束条件;</li> <li>◇ 陈述市场行情或宣传产品, 敦促对方尽早下单。</li> </ul> <p><b>2.发盘主要短语</b></p> <p>offer, offerer, offeree, shipment, payment, be subject to, reply</p> <p><b>3. 发盘相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Thank you for your inquiry of Oct.10. We are pleased to offer you as follows:</li> <li>◇ We offer you 2,000 pieces of Men's Shirts at USD30.00/pc, FOB Shanghai for shipment in July, 2019.</li> <li>◇ Our terms of payment is by irrevocable L/C at sight.</li> <li>◇ The offer is subject to your acceptance within 7 days.</li> <li>◇ As requested, we are offering you the following, subject to our final confirmation.</li> </ul>
任务训练	<p>你是浙江纺织品进出口公司出口部经理, 收到纽约贸易有限公司的邮件如下:</p> <p>Dear Wang,</p> <p>Thank you for your catalog and sample cuttings for Printed Shirting sent to us by DHL.</p> <p>At present, we are interested in Item No.PS568 and PS572 and would be pleased if you could quote us your lowest price on CIF New York basis. Meanwhile, we also need details about other terms covering payment, packing, earliest time of shipment, minimum order and discount you may offer us.</p> <p>Should your terms favorable and time of shipment acceptable, we shall place a large order with you.</p> <p>请回复上述邮件。</p>



## 任务2 买方还盘

任务名称	买方还盘	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能要求降价		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 具备发盘时谨慎的逻辑思维</li> <li>◇ 养成耐心细致的沟通精神</li> <li>◇ 养成发盘时的职业规范意识</li> </ul>		
重点难点	买方还盘信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

## 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton 服装公司进口部经理 Francis J. Gable 接到浙江格雷丝进出口有限公司关于男棉夹克的发盘，认为价格过高。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表 Francis J. Gable 向浙江格雷丝进出口有限公司进行还盘，要求降价 10%。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.还盘的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 感谢对方的发盘并简单重复发盘内容；</li> <li>◇ 表示遗憾不能接受发盘中的某些条件；</li> <li>◇ 说明不能接受这些条件的原因；</li> <li>◇ 提出自己的修改意见，即具体还盘；</li> <li>◇ 希望对方尽早接受还盘并达成交易。</li> </ul> <p><b>2.还盘主要短语</b></p> <p>counter-offer, on the high side, reduce, lower, cut down, accept</p> <p><b>3. 还盘相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Many thanks to your reply to our inquiry for Steel Furniture at USD1000 per set, FOB Shanghai.</li> <li>◇ In reply, we regret to state that your price has been found too high to be acceptable.</li> <li>◇ Your price is 15% higher than other companies.</li> </ul>



	<p>◇ We can't accept your offer unless the price is reduced by 5%.</p> <p>◇ If you cannot reduce your price, we will buy other makes.</p>
任务训练	<p>请将以下邮件翻译成中文:</p> <p>Dear Mr. Li,</p> <p>We have received your email of Jan. 10 offering us 1000 pieces of Motorbikes at US\$ 500/pc CIF New York.</p> <p>In reply, we regret to inform you that our customers here find your price too high and out of line with the prevailing market level. You may be aware that some Japanese dealers are lowering their prices by 10%. No doubt there is keen competition in the market.</p> <p>We do not deny that the quality of your motorcycle is slightly better, but the difference in price should, in no case, be as much as 5%. On behalf of our customers, we counter offer as follows:</p> <p>"1000 pieces of Motorbikes at USD470/pc CIF New York.</p> <p>Other terms remain unchanged.</p> <p>As the market is declining, we recommend your immediate acceptance.</p> <p>Yours,</p>

### 任务3 卖方反还盘

任务名称	买方反还盘	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能反还盘		
素养目标	<p>◇ 具备发盘时谨慎的逻辑思维</p> <p>◇ 养成耐心细致的沟通精神</p> <p>◇ 养成发盘时的职业规范意识</p>		
重点难点	反还盘信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

#### 教学过程设计

教学步骤	内容
------	----





<p>任务描述</p>	<p><b>任务背景：</b> 浙江格雷丝进出口有限公司出口部邱经理收到 Benton 服装公司进口部经理 Francis J. Gable 的邮件，要求降价 10%。</p> <p><b>本次任务：</b> 代表浙江格雷丝进出口有限公司出口部邱经理拒绝降价。</p>
<p>知识点 技能点 学习</p>	<p><b>1.反还盘信函的内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 表示收到对方还盘并简单重复还盘内容；</li> <li>◇ 表示遗憾不能接受还盘中的某些条件；</li> <li>◇ 说明不能接受这些条件的原因；</li> <li>◇ 提出自己的修改意见；</li> <li>◇ 希望对方尽早接受并达成交易。</li> </ul> <p><b>2.反还盘主要短语</b></p> <p>counter-offer, cost, profit margin, entertain, workable, market price</p> <p><b>3. 反还盘相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ I appreciate your counter-offer but find it too low.</li> <li>◇ It's absolutely out of the question for us to reduce our price to your level.</li> <li>◇ The cost of raw materials has increased considerably, so we are not in a position to make any reduction.</li> <li>◇ We find it difficult to reduce our price by 5%, because the freight and cost of raw material is going up.</li> <li>◇ The best we can do is 5% off.</li> </ul>
<p>任务训练</p>	<p>回复任务 2 的邮件，拒绝降价。</p>

## 项目八 商谈支付方式

### 任务 1 要求较便捷的支付方式



任务名称	要求较便捷的支付方式	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能要求较便捷的支付方式		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 具备跨境支付风险分析意识</li> <li>◇ 养成跨境支付风险防范精神</li> <li>◇ 具备灵活应变的支付谈判思维</li> </ul>		
重点难点	商谈支付条款信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton Garments Company 的 Francis J. Gable 和浙江格蕾丝进出口有限公司出口部的邱经理已就全棉男夹克的价格和数量条款达成一致，邱经理要求用即期信用证方式付款，但 Francis J. Gable 想换一种支付方式。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表 Francis J. Gable 给邱先生发邮件，要求采用电汇的方式付款。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1. 要求较便捷的支付方式的信函内容如下:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提及相关合同订单号码;</li> <li>◇ 提出对自己有利的支付方式;</li> <li>◇ 说明理由;</li> <li>◇ 希望对方同意.</li> </ul> <p><b>2. 要求较便捷的支付方式主要短语</b></p> <p>terms of payment, T/T, D/D, L/C, remit, collect, irrevocable, at sight</p> <p><b>3. 要求较便捷的支付方式相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ As establishing L/C costs us quite a lot, we propose payment by D/A.</li> <li>◇ We would appreciate it if you apply D/P at 60 days after sight.</li> <li>◇ Owing to our tight money condition, will you kindly adopt D/A payment this time?</li> <li>◇ For such a large amount, an L/C is costly. Besides, it ties up our funds. So we suggest either COD or D/P after 30 days sight.</li> </ul>
任务训练	请将以下邮件翻译成中文:



	<p>Dear Mr. Yu,</p> <p>Referring to your e-mail of Oct.20<sup>th</sup> offering us 20,000 yards of Printed Shirting at USD1.00/yd, CIF New York for shipment within one month after our placing the order. We accept all the terms except the terms of shipment.</p> <p>Our past purchases from you have been conducted on L/C basis which is your usual practice. But the amount involved under this transaction is only USD20,000. Banking charges for opening and notifying L/C will greatly reduce our profit. So we'd like to suggest payment by T/T within 10 days after we receive your fax copy of B/L.</p> <p>We can assure you of our punctual payment and hope you'll agree with us on this point.</p> <p>Yours</p>
--	--

## 任务2 坚持信用证支付方式

任务名称	坚持信用证支付方式	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能坚持信用证支付方式		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 具备跨境支付风险分析意识</li> <li>◇ 养成跨境支付风险防范精神</li> <li>◇ 具备灵活应变的支付谈判思维</li> </ul>		
重点难点	坚持信用证支付方式信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>美国纽约贸易公司欲向是浙江服装贸易有限公司订购真丝女衬衫，因涉及金额较大，要求用远期付款交单的方式结算。</p> <p><b>本次任务：</b>代表浙江服装贸易有限公司作出拒绝，</p>
知识点 技能点	<p>1.坚持信用证支付方式支付的信函内容如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提及对方要求较便捷支付方式的来函日期和内容；</li> </ul>



<p>学习</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 接受或者拒绝对方的支付方式;</li> <li>◇ 说明理由;</li> <li>◇ 希望继续合作。</li> </ul> <p><b>2.坚持信用证支付方式信函主要短语</b></p> <p style="padding-left: 2em;">Applicant, beneficiary, opening bank, guarantee, banking charge</p> <p><b>3.要求较便捷的支付方式相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Our usual terms of payment are by a irrevocable letter of credit at sight.</li> <li>◇ The relevant L/C should be opened one month before the time of shipment and remain valid for negotiation in China until the 15th day after the date of shipment.</li> <li>◇ As an exception this time, We will accept time L/C payable by draft at 30 days after sight.</li> </ul>
<p>任务训练</p>	<p>回复任务 1 邮件，包含以下信息：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 对方 10 月 21 日电子邮件已收到;</li> <li>◇ 不能接受对方提出的 T/T 付款方式，但考虑到双方的合作关系，愿意破例以即期 D/P 的方式结算货款;</li> <li>◇ 强调以后的交易还是要采用信用证的方式支付;</li> <li>◇ 请对方尽快下订单。</li> </ul>

## 项目九 商谈包装条款

### 任务 1 说明包装方式

任务名称	说明包装方式	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能说明包装方式		



素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树立包装成本控制意识</li> <li>◇ 养成包装细节沟通思维</li> <li>◇ 强化包装标志的规范意识</li> </ul>
重点难点	商谈包装条款信函的内容和相关英语表达方式
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）
任务准备	相关英语词汇和句型

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton 服装公司 Francis J. Gable 要求浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理就全棉男夹克的包装进行说明。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表邱经理作出回复。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.说明包装条款信函内容如下:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提及双方以往的接触和商品的包装事宜;</li> <li>◇ 具体陈述包装的要求和方式;</li> <li>◇ 表达期望, 希望对方能尽早回复。</li> </ul> <p><b>2. 说明包装条款信函主要短语</b> inner packing, outer packing, carton, bag, case, piece, seaworthy</p> <p><b>3. 说明包装条款信函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ With regard to the packing for tea, we'd like to give you our requirements as follows.</li> <li>◇ The outer packing should be strong enough for transportation. As to inner packing, it must be attractive and helpful to the sales.</li> <li>◇ The peanuts are packed in ordinary gunny bags of 50 kgs net each.</li> <li>◇ Please pack the vases a dozen to a wooden case and 100 to a 20' FCL.</li> </ul>
任务训练	<p>翻译下列句子:</p> <p>印花细布每 50 米为一匹, 装入塑料袋里, 然后再装入衬有塑料布的纸箱, 每 5 匹装一纸箱。</p>



--	--

## 任务2 商谈包装标记

任务名称	商谈包装标记	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能商谈包装标记		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树立包装成本控制意识</li> <li>◇ 养成包装细节沟通思维</li> <li>◇ 强化包装标志的规范意识</li> </ul>		
重点难点	商谈包装标记信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton 服装公司 Francis J. Gable 要求全棉男夹克的包装标记作出要求就进行说明。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表 Francis J. Gable 向浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理邱经理发装运指示。</p>
知识点 技能点 学习	<p>1.说明包装标记信函内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提及双方以往的接触和商品的包装事宜;</li> <li>◇ 具体陈述对包装标记的要求和方式;</li> <li>◇ 表达期望, 希望对方能尽早回复。</li> </ul>



	<p><b>2.说明包装标记信函主要短语</b></p> <p>shipping mark , indicative mark, warning mark, stencil, side mark, triangle.</p> <p><b>3. 说明包装标记信函相关句型</b></p> <p>◇ The cases of the goods are to be marked with the initials of our company in a diamond as usual.</p> <p>◇ Please mark the bags according to the drawing given.</p> <p>◇ As the mobile X-ray machines are precision instruments, they should be packed in steel cases to stand rough handling. The wording HANDLE WITH CARE should also be marked on each case.</p> <p>◇ Please mark the packages with the same lot numbers as given on the order sheet in order to avoid being mixed up.</p>
<b>任务训练</b>	<p>翻译下列句子:</p> <p>外包装上刷一个三角形, 内刷收货人首字母 NYT,下面刷目的港 New York 和合同号;</p> <p>另外, 还标上“保持干燥”字样.</p>

## 项目十 商谈运输条款和保险条款

### 任务1 商谈运输条款

<b>任务名称</b>	商谈运输条款	<b>授课方式</b>	讲授+演练
<b>课时</b>	2 学时	<b>地点</b>	多媒体教室
<b>班级</b>		<b>上课日期</b>	
<b>任务目标</b>	能商谈运输条款		
<b>素养目标</b>	<p>◇ 树立代办运输的客户至上意识</p> <p>◇ 树立运输风险防范和保险意识</p> <p>◇ 养成与客户保持交流沟通的习惯</p>		
<b>重点难点</b>	商谈运输条款信函的内容和相关英语表达方式		
<b>使用教材</b>	《外贸英语函电》（第三版）		
<b>任务准备</b>	相关英语词汇和句型		



## 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton 服装公司 Francis J. Gable 的要求浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理就全棉男夹克的运输条款进行说明。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表邱先生说明运输条款。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.说明运输条款信函内容如下:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提及双方以往的接触和货物的装运事宜</li> <li>◇ 具体陈述装运的时间、方式等;</li> <li>◇ 期望对方早日回复。</li> </ul> <p><b>2.说明运输条款信函主要短语</b></p> <p>shipment, partial shipment, transshipment, port of loading/discharge, FCL,LCL</p> <p><b>3. 说明运输条款信函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Shipment should be made before October, otherwise we are not able to catch the season.</li> <li>◇ Shipment will be effected in three equal monthly lots, beginning from July, 2019.</li> <li>◇ To make it easier for us to get the goods ready for shipment, we hope that partial shipment is allowed.</li> <li>◇ Shipment will be arranged with freight to be collected at destination.</li> </ul>
任务训练	<p>翻译下列句子:</p> <p>货物将分两批装运, 第一批 1 万码在 2021 年 1 月装运, 第二批 2 万码在 2021 年 3 月装运, 装运港为宁波或上海, 目的港为纽约, 允许转运。</p>

## 任务 2 介绍保险条款

任务名称	介绍保险条款	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	





任务目标	能介绍保险条款
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树立代办运输的客户至上意识</li> <li>◇ 树立运输风险防范和保险意识</li> <li>◇ 养成与客户保持交流沟通的习惯</li> </ul>
重点难点	介绍保险条款信函的内容和相关英语表达方式
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）
任务准备	相关英语词汇和句型

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> Benton 服装公司 Francis J. Gable 想了解 CIF 项下的保险事宜, 浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理正在回复。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表邱先生说明保险条款。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.说明保险条款信函内容如下:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 保险标的</li> <li>◇ 投保险别</li> <li>◇ 投保金额和费用</li> <li>◇ 投保期限</li> </ul> <p><b>2.说明保险条款信函主要短语</b></p> <p>insurance, risk, coverage, FPA, WPA, All Risks, General Average, Particular Average</p> <p><b>3. 说明运输条款信函相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ To cover a special additional risk only costs a slightly higher premium.</li> <li>◇ We usually cover insurance against WPA and War Risk in the absence of specific instructions from our clients</li> <li>◇ The shipment has been insured as per warehouse-to-warehouse clause and subject to the Ocean Marine Cargo Clauses.</li> <li>◇ We will insure the goods against WPA and TPND for the invoice value plus 10%.</li> <li>◇ Under CIF price, the exporter will usually cover the insurance against WPA and any extra premium of additional risks should be for the importer'</li> </ul>



	s account.
任务训练	<p>翻译下列句子：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 请按发票金额的 110%投保一切险。</li> <li>◇ 由于我方是按 CIF 价订货的，应由贵方投保。</li> <li>◇ 额外的保费将由买方承担。</li> <li>◇ 我方可以为你方办理保险，但费用由你方承担。</li> </ul>

## 项目十一 确认接受和下订单

### 任务 1 接受还盘

任务名称	接受还盘	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能接受还盘		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 养成接受和订单确认的细节意识</li> <li>◇ 强化长期合作意识</li> <li>◇ 养成平等互利的共赢意识</li> </ul>		
重点难点	接受还盘信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

#### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>经过数日的邮件往来，浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理决定接受 Benton 服装公司 Francis J. Gable 的还盘。</p> <p><b>本次任务：</b>代表邱先生撰写接受邮件。</p>
知识点	1.接受信函一般包括以下内容：
技能点	感谢对方发盘或还盘；
学习	明确表明接受并列明之前达成协议的所有交易条款；



	<p>希望这笔交易能够顺利履行。</p> <p><b>2.接受信函主要短语</b></p> <p>accept, acceptance, conclude /close a deal, get business done</p> <p><b>3. 接受信函相关句型</b></p> <p>After long and friendly negotiation, we are pleased to reach an agreement with you .</p> <p>It is only in view of our long-standing business relationship that we accept your counter-offer.</p> <p>As a token of friendship, we accept as an exception your counter-offer for 50,000 yards of Silk Fabric at USD3.20/yd, CIF Lagos.</p> <p>Taking the quality into consideration, we accept your offer although your price is somewhat higher than those of other manufacturers.</p>
<p><b>任务训练</b></p>	<p>你是美国纽约贸易公司进口部经理 Smith 先生，请根据以下信息撰写接受函：</p> <p>感谢贵方 9 月 20 日传真，同意我方要求降价 5%的要求。</p> <p>现确认按下列条款订购货物：</p> <p>品名：电力纺（Habotai）</p> <p>款号：PS080</p> <p>数量：30,000 码</p> <p>单价：每码 1.2 美元，CIF 纽约</p> <p>包装：每卷 50 码，每 10 卷装一出口专用纸箱，纸箱内衬塑料纸。</p> <p>唛头：由卖方选择</p> <p>装运港：上海</p> <p>目的港：纽约</p> <p>装运时间：从 2019 年 10 月开始，分三批等量装运，每月一批</p> <p>其他条款不变</p> <p>我方将在 贵方确认订单后申请开立相关信用证，敬请早复。</p>

## 任务 2 下订单

任务名称	下订单	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能下订单		



素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 养成接受和订单确认的细节意识</li> <li>◇ 强化长期合作意识</li> <li>◇ 养成平等互利的共赢意识</li> </ul>
重点难点	下订单信函的内容和相关英语表达方式
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）
任务准备	相关英语词汇和句型

### 教学过程设计

教学步骤	内容								
任务描述	<p><b>任务背景:</b> 美国纽约贸易公司进口部 Brown 先生是浙江服装贸易有限公司的老客户, 想订购一款婴儿连体衣。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表 Brown 先生撰写订货邮件。</p>								
知识点 技能点 学习	<p><b>1. 订货信一般由三部分组成:</b></p> <p>提及之前的联系; 具体陈述订单的内容; 希望对方早日确认。</p> <p><b>2. 订购信函主要短语</b></p> <p>repeat order, duplicate order, accept, reject, fulfill, perform, execute</p> <p><b>3. 订购相关句型</b></p> <p>We find both price and quality satisfactory and are pleased to place an order with you for the following items at the price named for July shipment.</p> <p>This is a trial order. Should the goods sell fast, large orders will follow.</p> <p>Your samples of children's toy have received favorable reaction from our distributors, and we are pleased to order with you on the terms and conditions stated below.</p> <p>Enclosed is our order for 300 sets of Transistor Radios.</p>								
任务训练	<p>将下列订单翻译成中文:</p> <p>Dear Wanghui,</p> <p><u>Re: Order No.836 for Infants' Jumpsuits</u></p> <p>Thank you for your quotation of Oct.25, together with the samples for your latest designs. We are very interested in your jumpsuits and are pleased to place an order as follows:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Item No.</th> <th style="width: 25%;">Quantity</th> <th style="width: 25%;">Unit Price</th> <th style="width: 25%;">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Item No.	Quantity	Unit Price	Amount				
Item No.	Quantity	Unit Price	Amount						



FOB Shanghai			
2001	2,000pcs	USD11.00/pc	USD22,000.00
2008	2,000pcs	USD10.50/pc	USD21,000.00
Total	4,000pcs		USD43,000.00

Shipment: Prompt shipment, from Shanghai to New York.

Packing and Marking: As usual with our previous orders.

Payment: By irrevocable L/C at sight.

Since we are in urgent need of the goods, please send us your confirmation as soon as possible.

Best regards,

## 项目十二 签订合同和确认书

### 任务 1 签订合同

任务名称	签订合同	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能签订合同		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树立合同签订的法制意识</li> <li>◇ 强化外贸行业的职业道德规范</li> <li>◇ 养成责任意识与契约精神</li> </ul>		
重点难点	签订合同信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景:</b> 浙江格雷丝进出口有限公司出口部的邱经理在接受 Benton 服装公司 Francis J. Gable 的还盘后, 起草了售货确认书并寄送供对方会签。</p> <p><b>本次任务:</b> 代表邱先生寄送售货确认书。</p>
知识点	<b>1.发送合同信函的内容:</b>
技能点	一封发送合同的信函应包括以下内容:



学习	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 确认接受订单或接受还盘;</li> <li>◇ 说明随函附上合同或确认书一式两份</li> <li>◇ 要求对方签字并签退一份供存档</li> <li>◇ 表达继续合作的期望</li> </ul> <p><b>2.主要短语</b></p> <p>Sales Contract, Purchase Contract, Sales Confirmation, Purchase Confirmation, agreement, sign, counter-sign, draw up.</p> <p><b>3. 相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ We are enclosing our S/C No.345 in duplicate, please countersign and return one copy to us for our file.</li> <li>◇ Your order will receive our best and prompt attention.</li> <li>◇ We believe this transaction will lead to a series of deals in future.</li> <li>◇ We have examined the contract carefully and find everything satisfactory.</li> <li>◇ We hope that the contract will be fulfilled smoothly and successfully.</li> <li>◇ Thank you very much for your cooperation and hope that this may be the beginning of long and friendly relationship between us.</li> </ul>
任务训练	<p>翻译以下合同条款:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 卖方在收到信用证后 1 个月内装运,; 从上海或宁波运至洛杉矶; 不允许转运和分批装运。</li> <li>◇ 20%货款于合同签订后两周内电汇预付, 剩余 80%采用即期信用证支付,信用证必须在 2019 年 11 月 30 日之前开到卖方, 交单期在装运日后 15 天, 在中国到期。</li> <li>◇ 由卖方按发票金额的 110%投保中国保险条款的一切险。</li> </ul>

## 项目十三 开立和修改信用证

### 任务 1 催促开立信用证

任务名称	催促开立信用证	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能催促开立信用证		



素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 培养催证时及时履约的法律意识</li> <li>◇ 树立审证时的高度风险防范意识</li> <li>◇ 养成改证时清晰的逻辑思维</li> </ul>
重点难点	催促开立信用证信函的内容和相关英语表达方式
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）
任务准备	相关英语词汇和句型

### 教学过程设计

教学步骤	内容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>浙江格雷丝进出口有限公司与 Benton 服装公司的合同规定买方需在 12 月 20 日前开立信用证，但现在已是 12 月 25 日了，邱经理仍未收到信用证，因此，邱经理发电子邮件催促 Francis J. Gable 开证事宜。</p> <p><b>本次任务：</b>代表邱先生发送邮件。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.催证信函的内容：</b></p> <p>催证信函应写得礼貌、克制，通常包含以下几个部分：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提及相关合同号或订单号；</li> <li>◇ 说明还未收到相关信用证；</li> <li>◇ 敦促买方尽快开立以保证按时装运；</li> <li>◇ 希望对方及时回复。</li> </ul> <p><b>2.主要短语</b></p> <p>documentary letter of credit, opening bank, advising bank, negotiating bank, accepting bank</p> <p><b>3. 相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ We'd like to draw your attention to the fact that the stipulated time of shipment is drawing near, but we have not received any news from you about its establishment.</li> <li>◇ As the goods under S/C No.128 have been ready for shipment for quite some time, it is imperative that you take immediate action to have the covering L/C opened.</li> <li>◇ The time of shipment is approaching, but we have not yet received your L/C. Please do your utmost to expedite its establishment so that we may effect shipment before the end of this month</li> </ul>
任务训练	翻译以下句子：



	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 装运期日益临近，但我们至今仍未收到贵方相关信用证。</li> <li>◇ 很遗憾，由于贵方未及时开出信用证，我方无法在规定日期发货。</li> <li>◇ 为避免日后修改，请注意信用证条款应与合同条款一致。</li> <li>◇ 我方已指示中国银行开立以你方为受益人的不可撤销信用证，金额为 12 万美元。</li> <li>◇ 请加速开立信用证，以便我方及时办理交货事宜。</li> </ul>
--	---

## 任务二 要求修改信用证

任务名称	要求修改信用证	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能要求修改信用证		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 培养催证时及时履约的法律意识</li> <li>◇ 树立审证时的高度风险防范意识</li> <li>◇ 养成改证时清晰的逻辑思维</li> </ul>		
重点难点	要求修改信用证信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内 容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>浙江格雷丝进出口有限公司邱经理收到了中国银行浙江分行送过来的信用证，经审核后发现不符点，要求 Francis J. Gable 修改信用证。</p> <p><b>本次任务：</b>代表邱先生发送邮件。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.要求修改信用证信函的内容：</b></p> <p>当卖方发现信用证上有不符点或者他不能接受的特殊条款时，他应通知买方，要求买方向开证行申请修改信用证，这类信件通常包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 感谢对方开出信用证；</li> <li>◇ 具体列明不符点及修改意见；</li> </ul>





	<p>◇ 希望对方立即修改。</p> <p><b>2.主要短语</b></p> <p>amend, amendment, discrepancy, extend, delete, insert, allow</p> <p><b>3. 相关句型</b></p> <p>◇ We have received your L/C No. 333, but find it contains the following discrepancies.</p> <p>◇ We request that you extend the time of shipment to June 10, 2019 and the expiry date to June 25, 2019 respectively.</p> <p>◇ Please amend the L/C to read "Partial shipment and transshipment allowed".</p> <p>◇ We find the amount of the L/C is not sufficient. Please increase the amount to USD36,230.</p> <p>◇ Please amend the L/C as follows:</p>
<b>任务训练</b>	根据合同条款首回合信用证，列出不符点并写一封要求修改信用证的信函。

## 项目十四 安排保险和装运

### 任务1 告知办理保险事宜

<b>任务名称</b>	告知办理保险事宜	<b>授课方式</b>	讲授+演练
<b>课时</b>	2 学时	<b>地点</b>	多媒体教室
<b>班级</b>		<b>上课日期</b>	
<b>任务目标</b>	能告知办理保险事宜		
<b>素养目标</b>	<p>◇ 树立代办保险的服务意识</p> <p>◇ 养成代办保险时风险责任界定意识</p> <p>◇ 养成装运信息及时通知的习惯</p>		
<b>重点难点</b>	告知办理保险事宜信函的内容和相关英语表达方式		
<b>使用教材</b>	《外贸英语函电》（第三版）		
<b>任务准备</b>	相关英语词汇和句型		

#### 教学过程设计

<b>教学步骤</b>	<b>内 容</b>
<b>任务描述</b>	<b>任务背景：</b> 浙江纺织品进出口公司的吴先生根据德国 ABC 公司的要求，



	<p>为其代办保险，并告相关事宜。  <b>本次任务：代表吴先生发送邮件。</b></p>
<p>知识点 技能点 学习</p>	<p><b>1.告知办理保险事宜信函的内容：</b>          卖方在帮助买方办理保险后，应及时告知买方相关事宜，具体如下：          ◇ 提及相关合同号或订单号，并确认已经办理保险；          ◇ 详细说明保险细节如投保险别、费率；          ◇ 寄送付款通知。</p> <p><b>2.主要短语</b>          insurance, cover, coverage, insurance policy, additional risks, for one's account</p> <p><b>3. 相关句型</b>          ◇ Please insure FPA on our Order No.356 at your end.          ◇ We will cover insurance against All Risks and War Risk on your behalf.          ◇ The insurance company is responsible for the claim, as long as it is within the scope of coverage.          ◇ You may lodge a claim against the insurance agent at your end to compensate for the loss sustained.          ◇ Please cover WPA on our goods for USD68900 at the least possible premium, not exceeding 3%.          ◇ If you wish to provide insurance against TPND, it can be easily done upon the payment of an additional premium.</p>
<p>任务训练</p>	<p>将下列信函翻译成中文：          Dear Mr. Wu,          Re: <u>Insurance on Our Order No.1368</u></p> <p>We are pleased to learn from your e-mail of Nov. 20 that the goods under the captioned order have been packed ready for shipment. Thank you for your close cooperation.</p> <p>As you know, the deal is concluded on CFR basis, which requires insurance be covered by us. In order to facilitate business, we now wish to have the consignment insured at your end. Would you please arrange insurance on our behalf against All Risks for 120% of the invoice value?</p> <p>As to the premium, we shall refund it to you by T/T upon receipt of your debit note. You may also deduct the amount directly from the invoiced proceeds.</p> <p>We hope that our request will meet with your approval.</p>

## 任务 2 发送装运通知



任务名称	发送装运通知	授课方式	讲授+演练
课时	2 学时	地点	多媒体教室
班级		上课日期	
任务目标	能发送装运通知		
素养目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树立代办保险的服务意识</li> <li>◇ 养成代办保险时风险责任界定意识</li> <li>◇ 养成装运信息及时通知的习惯</li> </ul>		
重点难点	装运通知信函的内容和相关英语表达方式		
使用教材	《外贸英语函电》（第三版）		
任务准备	相关英语词汇和句型		

### 教学过程设计

教学步骤	内 容
任务描述	<p><b>任务背景：</b>邱经理顺利地收到了男棉夹克的提单，向 Francis J. Gable 发送装运通知。</p> <p><b>本次任务：</b>代表邱先生发送邮件。</p>
知识点 技能点 学习	<p><b>1.装运通知的内容：</b></p> <p>出口商在货物装船后，应立即将船名、提单号、集装箱号、预计到达时间等详细信息告知进口商。这类信函主要有以下几点：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 提及相关合同号或订单号，告知货已装船；</li> <li>◇ 列明有关装运的详细信息；</li> <li>◇ 希望货物按时到达，并期待继续合作。</li> </ul> <p><b>2.主要短语</b></p> <p>shipping advice, container, FCL, LCL, ETA, ETD, B/L, freight prepaid, freight to collect, delivery</p> <p><b>3. 相关句型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Shipment should be made before Nov.20, otherwise we will not be able to catch the season.</li> <li>◇ As we are in urgent need of the goods, could you please advance shipment by one month?</li> <li>◇ We are glad to inform you that the goods you ordered are ready for</li> </ul>



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/896152150010010210>