

<<外贸英语函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语函电>>

13位ISBN编号：9787209048781

10位ISBN编号：7209048782

出版时间：2009-8

出版时间：山东人民出版社

作者：李艳丽 编

页数：245

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

“21世纪国际经贸精品教材”是山东人民出版社精心打造的大学经济类学生的系列教科书。出版社的想法是，“这套教材既要成为大学本科和高职院校经济类学生的精品教材，又要成为其他各类人员自学国际经济与贸易的通俗读物”。

这一要求看似简单，其实是很高的目标。

山东人民出版社的同志委托我牵头组织教材的编撰事宜，是对我的信任和重托，我十分感谢他们。但是，说实话，一开始对是否接受这一任务，我还是颇为踌躇的。

一是因为现在市面上这类教材，虽然质量上良莠不齐，但数量上可谓汗牛充栋，再组织一套这类教材到底有无必要。

二是因为要编写出一本理论性、实践性、前沿性、通俗性等等特质兼具的教材是一件十分困难的事情，何况还是一套系列教材。

三是按目前各高校比较通行的人才评价体系，似乎编写教材是一件“机会成本”很高的事情，能否组织起一支优秀的学者队伍未可知。

中国世界经济学会山东省的三位常务理事卢新德教授、范爱军教授、李平教授及山东省各本科院校经济贸易类院、系诸位院长、系主任的积极加盟，使我树立了信心；特别是近几年国际经济理论的不断发展和国际经济实践的规则、程序等发生了很多变化，使我深深感到，把这些最新的理论和实践纳入教科书，系统的介绍给广大的莘莘学子，也是我们这些学人的责任。

人类社会在经历了一个多世纪的战争、危机、和平与发展之后，进入了以经济全球化日益发展和国际经贸活动日益深化为重要特征的新的时期。

一是国际贸易成为国际交往中最活跃的活动之一，全球国际贸易的增长速度超过了世界生产的增长速度。

虽然受到金融危机的影响，2008年全球商品出口仍然增长了15%达15.78万亿美元，服务出口亦增长11%达3.73万亿美元。

国际贸易推动着市场的国际化，成为各国经济发展和世界经济增长的重要引擎；二是国际直接投资的迅速增长。

国际直接投资是生产资本国际化的实现形式，体现了资本循环突破国界不断扩展的趋势。

## <<外贸英语函电>>

### 内容概要

《外贸英语函电》是国际经济与贸易专业一门实践性、操作性很强的课程，本书正是这门核心课程的实战教程。

本书共16个单元，内容涉及外贸交易的所有环节，如：建立业务关系，资信调查，询盘，发盘，还盘和接受，销售促销，订单及其履行，支付，包装，保险，装运，索赔与理赔等，此外还包括贸易方式、商务合同、传真和E-mail等方面的内容。

每个单元包括专题简介、正文信函、生词解释及关键词语的用法、有用的句型、写作技巧、补充阅读材料、练习等7个部分。

附录中介绍了重要的国际展览会，列出了大量外贸业务中常用的缩略语、组织机构名称、货币名称、贸易术语、专业词汇等。

书籍目录

总序前言UNIT 1 BUSINESS LETTER WRITINGUNIT 2 ESTABLISHING BUSINESS RELATIONSUNIT 3  
STATUS ENQUIRIESUNIT 4 INQUIRIESUNIT 5 OFFERUNIT 6 COUNTER-OFFERS AND  
ACCEPTANCEUNIT 7 SALES PROMOTIONUNIT 8 ORDERS AND THEIR FULFILLMENTUNIT 9  
TERMS OF PAYMENTUNIT 10 PACKINGUNIT 11 INSURANCEUNIT 12 SHIPMENTUNIT 13  
COMPLAINT, CLAIM AND SETTLEMENTUNIT 14 MODES OF TRADEUNIT 15 INTERNATIONAL  
BUSINESS CONTRACTS IN WRITINGUNIT 16 FAX AND E-MAILAppendix 1Appendix 2Appendix  
3Bibliography

## 章节摘录

UNIT 1 BUSINESS LETTER WRITING Exchange of information plays an important role in all transactions. A great deal of business is conducted through exchange of information. It can be made in various methods either in speaking or in writing. Compared with oral communication, written forms can secure more complete understanding between the parties concerned and be kept permanently as a record of each transaction. There are many types of written communication such as letters, memos, reports, telegrams, telexes, etc. Business letters are the principal means used by firms to keep in touch with their trading partners. Effective business letter writers can help increase their company's sales and profits by establishing good relations with other companies. In addition, proficiency in business letter writing may help the writer gain more self-confidence and more success in business.

Section 1 Layout of Business Letters When writing a business letter, you need to follow a standardized layout. Generally speaking, a business letter should consist of the following seven principal parts: the letter-head, date, inside name and address, salutation, body of a letter, complimentary close, and signature. But depending on the type of the letter, some other elements may be included such as reference No., attention line, subject, enclosure, carbon copy, and postscript.

1. Principal Parts (1) Letter-head Letter-head is usually placed on the top of a letter. It gives information about the writer's company—name, postal address, telephone number, telegraphic and telex addresses, fax number, website, and even the email address.

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>