



全国高等职业教育示范专业规划教材

外贸英语函电

理实一体 工学结合



◎ 林继玲 莫馥宁 主编

- ◆ 校企合作，共同开发，采用真实案例及资料
- ◆ 淡化理论、强化技能，于仿真情景中进行实训
- ◆ 语言表达简明扼要，配有仿真情景口语训练



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是一本校企合作共同开发的教材，是外贸函电课程开展“工学结合”实践教学的指导用书。本书按照国际贸易流程编写，内容主要涵盖：

①外贸基本理论；②商务洽谈、签订合同、执行订单等环节中的英文信函写作；③外贸业务实操技能。教材着重“仿真实践教学法”，大部分实训内容都以真实外贸公司业务为背景，旨在提高学生函电写作的兴趣及实践技能。

另外，本书强调电子商务在外贸行业中的重要作用，提倡积极利用电子商务促进外贸行业发展。

本书适合高职高专和中等专科学校商务英语、国际贸易、应用英语、涉外文秘、电子商务等专业的学生学习，也可作为外贸行业工作人员的自学用书。

图书在版编目（CIP）数据

外贸英语函电/林继玲，莫馥宁主编. —北京：机械工业出版社，2014.1
全国高等职业教育示范专业规划教材
ISBN 978-7-111-44879-2

I. ①外… II. ①林… ②莫… III. ①对外贸易—英语—电报信函—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 279373 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：孔文梅 责任编辑：张亮

版式设计：常天培 责任校对：王欣

封面设计：张静 责任印制：李洋

三河市国英印务有限公司印刷

2014 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·12.5 印张·290 千字

0 001—3000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-44879-2

定价：26.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010) 68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010) 88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

Contents

目 录

Preface 前言

Chapter 1	Language Style and Layout of a Business Letter	1
Chapter 2	Establishment of Business Relations and Credit Status Enquiries.....	12
Chapter 3	Sales Promotion	25
Chapter 4	Business Negotiation	34
Chapter 5	Order and Business Contract.....	51
Chapter 6	Terms of Payment.....	66
Chapter 7	Letter of Credit.....	78
Chapter 8	Packing, Marking and Shipment.....	94
Chapter 9	Insurance.....	106
Chapter 10	Claim and Settlement.....	119
Chapter 11	Agency.....	129
Appendix I	Common Terms in International Trade.....	139
Appendix II	Common Abbreviations in International Trade	150
Appendix III	Resource Interlinks.....	160
Keys to Practice and Training.....		161
References.....		193

most effective business letter is easy to read and easy to understand. It should also be friendly and courteous. Generally speaking, business writing requires the same skills as any other kind of practical writing, such as a good command of English and no definite grammatical mistakes, etc. Its language style follows 7Cs principles: clearness, conciseness, correctness, courtesy, consideration, concreteness and completeness.

(1) Clearness (清楚明确)

A business letter should be made so clear that it won't be misunderstood, and that the reader can respond quickly. To achieve this, the writer should pay attention to sentence structure. Plain, simple words and short sentences are required. Besides, try to avoid using long sentences.



全国高等职业教育示范专业规划教材

- 经济法
- 管理学基础
- 经济学基础
- 实用统计
- 公共关系教程
- 商务礼仪实务
- 市场营销
- 国际金融

国际商务专业

- 外贸基础
- 进出口贸易实务
- 外贸单证实务
- 外贸跟单
- 国际货运代理
- 报检实务
- 报关实务(第2版)
- 外贸英语函电
- 国际商务谈判
- 国际市场营销
- 国际贸易综合实训

财务会计类专业

- 基础会计
- 基础会计实训
- 会计基本技能
- 出纳实务
- 财务会计
- 企业纳税实务(第2版)
- 企业纳税实训(第2版)
- 财务管理与分析
- 管理会计
- 审计基础与实务
- 成本会计
- 电算化会计实务
- 外贸会计实务
- 会计报表分析
- 会计综合模拟实训
- 审计实务
- 审计案例

地址:北京市百万庄大街22号

邮政编码:100037

电话服务

社服务中心:010-88361066

销售一部:010-68326294

销售二部:010-88379649

读者购书热线:010-88379203

网络服务

教材网:<http://www.cmpedu.com>

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

封面无防伪标均为盗版

ISBN 978-7-111-44879-2

策划编辑◎孔文梅 / 封面设计◎张静

ISBN 978-7-111-44879-2



9 787111 448792 >

定价:26.00元