第一图书网, tushu007.com

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787111249528

10位ISBN编号：7111249526

出版时间：2008-9

出版时间：机械工业出版社

作者：王慧，张伟利　主编

页数：133

字数：211000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

自我国加入WTO以来，对外贸易得到迅速发展，对外联系和信息交流日趋频繁。
作为对外交流的一种主要联络方式，商务英语函电得到了广泛应用。
为了适应市场需求，培养“外语+专业”的复合型人才，特由机械工业出版社组织编写本书。
本书契会中等职业教育教改的发展方向，贯彻工作过程系统化理论的精神，采用任务驱动型教材编写模式，遵循科学性、时代性、应用性、可读性的原则，既注重语言知识的学习，又突出专业技能的培养；既传授对外贸易知识，又重视英语函电的写作指导。
全书共分为12个模块，内容涵盖了撰写商务信函、建立业务关系、询盘及回复、报盘与还盘、订单与合同、支付方式、信电证、包装、保险、运输、投诉与处理以及其他商务写作。
每个模块均由模块任务、写作指导、信函范例、模拟商务活动4个部分组成。
模块中的信函范例结合实际对外贸易业务，内容丰富、通俗实用，为便于学习者巩固所学知识，信函后还配有相关练习。
每个模块后都设计有模拟商务活动，让学习者根据设定的场景开展模拟的对外贸易交流活动，以提高实际操作能力。
本书适合中等职业学校国际商务专业的学生使用，也可作为有志于对外贸易行业人士的自学用书。
本书由浙江省金华商业学校王慧和北京市轻工学校张伟利担任主编，北京市外贸学校王蓉担任副主编。
参加本书编写的有：蒋智敏（Module 1），张伟利（Module 2，Module 7），朱桂红（Module 3），孙然（Module 4），张春华（Module 5），王蓉（Module6，Module 8），王慧（Module 9，Module 11，Module 12），龚丽（Module 10）。
全书由王慧撰写编写大纲并进行统稿。
为便于教学，对选用本书作为教材的学校免费赠送助教课件。
联系人：徐永杰；联系电话：010-88379196。
由于编者水平有限，书中难免会有不足之处，敬请各位同行、专家和广大读者批评指正。

内容概要

本书契合中等职业教育教改的发展方向，贯彻工作过程系统化理论的精神，采用任务驱动型教材编写模式，遵循科学性、时代性、应用性、可读性的原则，既注重语言知识的学习，又突出专业技能的培养；既传授对外贸易知识，又重视英语函电的写作指导。
全书共分为12个模块，内容涵盖了撰写商务信函、建立业务关系、询盘及回复、报盘与还盘、订单与合同、支付方式、信用证、包装、保险、运输、投诉与处理以及其他商务写作。
　本书适合中等职业学校国际商务专业的学生使用，也可作为有志于对外贸易行业人士的自学用书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言Module 1 Business Letter—Writing撰写商务信函Module 2 Establishing Business Relations建立业务关系Module 3 Enquiries and Replies询盘及回复Module 4 Offers and Counter—offers报盘与还盘Module 5 Orders and Contracts订单与合同Module 6 Terms of Payment支付方式Module 7 Letter of Credit信用证Module 8 Packing包装Module 9 Insurance保险Module 10 Shipment运输Module 11 Complaints and Adjustment投诉与处理Module 12 Other Business Writings其他商务写作

章节摘录

无论是买方还是卖方都希望建立更多的客户关系。
但一般来说，一笔具体的交易往往是卖方主动向潜在的客户发出，与对方取得联系，说明白己的意图，从而建立初步的联系。
我们称这样的信件为建交信函，主要目的是与对方建立初步的商务关系，以便为以后的贸易往来打下良好的基础。
一般来说，出口商能从以下几个渠道获得海外消费者的信息： 1）因特网； 2）银行；. 3）外国商会； 4）大使馆； 5）同业名录； 6）报纸和广告。
出口商获得潜在客户的名称和地址，就可以开始给相关部门发送信函、产品目录和价格表。
这样的信件应该告诉对方你是如何知道他地址的，并要提供一些自己的信息，比如经营范围等。
通常，进口商会给出口商发信询问一些他们所感兴趣的商品的信息。
在这种情况下，应该迅速并明确地给对方回信来表示友好，以此给对方留下好印象。
如果询盘的是老客户，那么仅仅需要一个带有谢意的直接的礼貌的回复就可以了。
但是如果你要回答一个新客户的询问，就一定要小心谨慎地处理。
进口商在与出口商建立业务关系时，应明确出口商的产品与本公司所需要的产品是否相吻合，然后提出自己针对产品的要求和贸易条件，同时也可以做简单的自我介绍，让出口商更了解本公司的情况及信誉。
要特别明示交易内容、条件、信用保证，并希望对方也告知这些条件，同时表示强烈的交易愿望。
出口商发送建立商务关系信函时应说明本公司产品的优良品质、市场潜力及获利情况。
还应介绍公司经营的具体内容和产品的优势，同时附寄公司的简介、价目表、目录等，以表示本公司合作的诚意。
最后表示强烈的交易愿望。
建立商务关系信函的结构和内容： 1. 说明信息的来源作为一个商家，可以通过各种途径来了解客户的资料。
所以在信件的开始有必要说清楚你方是通过哪种渠道获得对方的信息的，这样才能取得对方的信任。
例如：我们是从瑞典大使馆商务参赞处获得贵公司详细地址的，我们是从事纺织品销售的公司。

第一图书网, tushu007.com

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