

<<外贸函电写作>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电写作>>

13位ISBN编号：9787300061313

10位ISBN编号：7300061311

出版时间：2004-12

出版单位：人民大学

作者：常玉田

页数：356

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>

## <<外贸函电写作>>

### 内容概要

商务英语的写作能力是从事对外贸易工作的重要技能之一。外贸函电写作是国际商务专业的一门主干专业课程。为了培养出国际经贸实用型人才，在教育部鼓励高职高专系列教材创新的方针的激发下，作者通过多种途径和方式对外贸公司的青年业务员进行了调查，并参考对外经济贸易大学英语学院“商务英语教学发展研究项目”的座谈调查和问卷调查要点记录，在此基础上编写了这本突出实用性的《外贸函电写作》。

## 书籍目录

第一章 绪论 第一节 商务信函的主要种类 第二节 商务信函的特点 第三节 商务信函的组成  
第四节 本书的特点 第五节 本书的 练习 练习题第二章 商务信函的正文 第一节 概述  
第二节 正文的开头 第三节 正文的撰写 第四节 正文的结尾 练习题第三章 商务信函的主要  
组成部分 第一节 概述 第二节 信头 第三节 日期 第四节 信内地址 第五节 称呼 第六  
节 结尾敬语 第七节 签名 练习题第四章 商务信函的附属部分 第一节 概述 第二节 参考  
编号 第三节 经办人 第四节 事由 第五节 附件 第六节 抄送 第七节 附言 第八节 内  
部代号 练习题第五章 商务信函的信封与格式 第一节 信纸天地 第二节 第二页 第三节  
信封的写法 第四节 寄送说明 第五节 商务信函的格式 练习题第六章 非文本的写法 第一节  
数词的写法 第二节 货币的写法 第三节 时间的写法 第四节 地址的写法 练习题第七章  
英语商务信函的语言问题C1-C3 第一节 概述 第二节 准确和正确 第三节 清楚 第四节 简  
洁 &hellip;&hellip;第八章 英语商务信函的语言问题C4-C8第九章 商务信函的翻译第十章 电子邮  
件第十一章 一般询问与回复第十二章 询寻代理第十三章 询盘与回复第十四章 报盘与还盘第十  
十五章 订单与确认

## &lt;&lt;外贸函电写作&gt;&gt;

## 章节摘录

在国际商务活动中，商务信函是商家、厂家与客户之间联系业务、沟通商情、咨询答复的主要途径和工具。

这类信函是对买卖双方权利、义务的规定，是双方解决争端的法律依据，因此商务信函尤其注重数字准确、文字正确、用词正式而又简洁易懂、格式规范。

国际商务信函本质上是一种公函，构成了商务、外贸操作过程的根本内容。

所谓“文字正确”，关键还是在于表达本意，帮助收信人充分地理解发信人的意图。

在不同的贸易环节上，商务信函会表现出一些不同的特点。

一般的询问信和订货信往往写得比较简单，甚至简单到了格式化的地步；而索赔信和推销信以及其他荷载着说服使命的信函，内容则可能会复杂一些，表述也会丰富一些。

例如撰写索赔信，写信人应当注意做到有理有据，以说服对方，从而达到索赔成功的目的；再如在撰写以推销某些新产品为目的的促销信时，我们就有必要调动更多的文字技巧和修辞手段，去激发目标读者的购买欲。

学习本课程时，我们应当注意掌握不同文书的特点，以便在写作时有意识地去体现它们各自的特点。

针对不同的目标读者或者客户，商务信函也会有不同的文字表现。

为了吸引新客户，就可能比较详细地介绍情况，耐心地解释条款，附录更多的信息，目的在于通过信函建立业务关系；对于已经有所交往的老客户，则应当写得比较亲密甚至随便一些，严肃刻板了反而不好，业务内容上也可能会简单得多。

&hellip;&hellip;

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>