

<<国际商务英语信函及写作>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语信函及写作>>

13位ISBN编号：9787309073799

10位ISBN编号：7309073797

出版时间：2010-7

出版时间：复旦大学出版社

作者：吴宝康 主编

页数：315

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>

<<国际商务英语信函及写作>>

内容概要

本教材以外贸业务环节为线索，根据外语认知特点、应用型本科及高职学生认知学习特点和课堂教学组织需要。

在结构编排上以商务英语信函常用句法结构操练为核心，以最终完成国际商务各业务环节的信函写作为目标。

考虑到学生的实际需要，本教材特意在最后一个单元的教学内容定为求职信函的写作学习。

此外，为方便学习和今后工作，本教材还附有四个附录，提供有关美国、加拿大州名、省名的标准英语缩写；常用地址和商务机构缩略语；世界主要机场、港口名称英中对照表等。

授课老师可以免费获取本书练习中的所有详细参考答案。

本教材每个单元基本结构为相关业务知识的英语简介、样函8封、实用句型、写作指导及练习部分组成。

练习部分又分为常规性练习(Part A)、进口商(买方)角度的练习(Part B)和出口商(卖方)角度的练习(Part C)。

<<国际商务英语信函及写作>>

书籍目录

总序 前言 Unit1 Essentials of a Business Letter 商务信函的基本要素 1.1 Layout of a Business Letter 1.2 Letter Styles 1.3 Addressing Envelopes 1.4 Faxes and E-Mails Exercises Unit2 Starting Business and Establishing Business Relation 开始业务与建立业务关系 2.1 Related Business Knowledge 2.2 Text 2.3 Useful Sentences 2.4 Writing Tutorial: Deciding the Type of Your Letter Exercises Unit3 Enquiries and Quotations 询价与报价 3.1 Related Business Knowledge 3.2 Text 3.3 Useful Sentences 3.4 Writing Tutorial: Beginning of a Business Letter Exercises Unit4 Offer, Counter-Offer, Acceptance and Refusal 发盘、还盘、接受或拒绝 4.1 Related Business Knowledge 4.2 Text 4.3 Useful Sentences 4.4 Writing Tutorial: Singling out the Key Purpose of Your Letter Exercises Unit5 Credit and Status Enquiries and Their Replies 资信查询及回复 5.1 Related Business Knowledge 5.2 Text 5.3 Useful Sentences 5.4 Writing Tutorial: Correct Paragraph Exercises Unit6 Order, Acceptance and Refusal 订单、接受订单以及谢绝订单 6.1 Related Business Knowledge 6.2 Text 6.3 Useful Sentences 6.4 Writing Tutorial: Making A Businesslike Ending Exercises Unit7 Conclusion of Business and the Fulfillment of a Contract 交易的达成和合同的履行 7.1 Related Business Knowledge 7.2 Text 7.3 Useful Sentences 7.4 Writing Tutorial: Proper Wording Exercises Unit8 Letters to Discuss Payment 洽谈支付方式信 8.1 Related Business Knowledge 8.2 Text 8.3 Useful Sentences 8.4 Writing Tutorial: Composing Appropriate Sentences Exercises Unit9 Urging the Establishment and Amendment of L/C 敦促开立和修改信用证 9.1 Related Business Knowledge 9.2 Text 9.3 Useful Sentences 9.4 Writing Tutorial: Keeping Coherence Exercises Unit10 Packing, Marking and Shipment 包装、运输标志以及装运 10.1 Related Business Knowledge 10.2 Text 10.3 Useful Sentences 10.4 Writing Tutorial: Using the Correct Punctuation Exercises Unit11 Marine Insurance 海运保险 11.1 Related Business Knowledge 11.2 Text 11.3 Useful Sentences 11.4 Writing Tutorial: Revising and Checking for any Possible Mistakes Exercises Unit12 Letters to Discuss Agencies 洽谈代理业务信 12.1 Related Business Knowledge 12.2 Text 12.3 Useful Sentences 12.4 Writing Tutorial: Paying Attention to Some Easily Misused Words or Phrases Exercises Unit13 Complaints, Disputes, Claims and Their Settlements 投诉、争议、索赔及解决 13.1 Related Business Knowledge 13.2 Text 13.3 Useful Sentences 13.4 Writing Tutorial: Avoiding Dangling Modifiers Exercises Unit14 Application Letters 求职信 14.1 Related Business Knowledge 14.2 Text 14.3 Useful Sentences 14.4 Writing Tutorial: Paying Attention to the Sentence Structure Exercises Appendix 美国州名标准缩写 Appendix 加拿大省名标准缩写 Appendix 常用地址和商务机构缩略语 Appendix 世界主要机场、港口名称英中对照表

<<国际商务英语信函及写作>>

章节摘录

(4) We are one of the principle manufacturers of DVD players in China . 我方是中国主要DVD生产商之一。

(5) May we introduce ourselves as one of the leading importers of food products here? 请允许我方冒昧自我介绍, 我公司是本地主要食品生产商之一。

(6) We have been engaged in the import of textiles for half a century , having a wide network of reliable distributors over the country . 在过去50年里, 我方一直从事纺织品进口, 在全国有一个可靠的分销商网络。

(7) We wish to introduce ourselves to you as one of the leading exporters of digital products in China . 我们是中国出口数码产品的主要出口商之一。

(8) Being specialized in the export of garments , we express our desire to trade with you in this line . 我们专业出口服装, 希望你方在该行业进行贸易。

(9) We have been importers of Arts and Crafts for many years . At present , we are interested in various kinds of Chinese Arts and Crafts . 我们进口工艺美术品多年了。目前我们对各种中国的工艺美术品很有兴趣。

<<国际商务英语信函及写作>>

编辑推荐

《国际商务英语信函及写作》完全适合国际商务专业核心骨干课程的需要，同时兼顾了外销员、报关员、单证员、跟单员、货运代理、报检员等职业考试的要求，既可作为广大高职高专院校、应用型本科院校学生的教材，又可供从事外贸业务的人员用作专业培训的参考用书。

· 以能力为本位，强调对学生应用能力的培养； · 注重技能的训练，在基本原理的基础上，将技能实训引进来，让学生通过实训学会解决问题； · 注重启发性，各章开头提供有本章学习要点、开篇案例等让学生带着问题学习； · 具有综合性，将案例分析、小资料等与教材内容有机结合，以开阔视野，锻炼学生把握复杂业务的技能； · 具有可操作性，在教材的各章之后附有一定量的思考题供学生消化，主要教材附有习题集或实训指导； · 与职业规划相衔接，在内容和练习等方面紧扣相关的考试要求； · 注重对新知识的介绍，国际贸易环境处在不断的变化之中，本教材尽可能地将这些新知识、新方式、新手段介绍进来。以提高学生的适应能力。

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>