

<<商务英语函电及单证>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电及单证>>

13位ISBN编号：9787310032877

10位ISBN编号：731003287X

出版时间：2009-11

出版时间：南开大学出版社

作者：杨乐梅

页数：279

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>

## <<商务英语函电及单证>>

### 内容概要

随着经济国际化不断加深，国际经贸联系日益紧密，中国的对外经贸业绩持续增长。

特别是进入21世纪以来，中国在加入WTO后商务与国际接轨，国际贸易往来和各种方式的交流与合作也日益增多，外经贸函电也随之在内容和形式上都发生了很大的变化。

商务英语函电是开展对外经济贸易业务和有关活动的重要工具。

因此，使学生了解当前国际商务英语的基本知识，正确地掌握商务英语函电的写作方法和技能，并能熟练填写进出口贸易单证，提高在国际商务活动中运用英语进行交流的能力，是培养他们成为新世纪从事对外经济贸易业务工作者必须具备的一个重要条件。

本教材以增强学生商务英语交流能力为主旨，根据现代商务英语函电的特点，结合当前天津对外经济贸易业务的实际情况和需要，确定课文情景、业务环节和课后练习，将信文与有关单证的学习合为一体，按照进出口业务各环节的顺序，较系统介绍了商务英语函电的专业词语、基本句型、基本单证、写作特点和写作技巧，并通过与课文内容紧密相关的练习，达到训练学生正确使用信函常用词汇和句型，熟练地翻译和撰写业务信函、正确填写有关单证的目的。

全书共分17个单元，每单元分为七部分：前言、信文、单证、常用词汇、常用表达法、练习和选读。选读部分包括信文和单证，有效地增添了有关章节的内容，使本书的内容更加联系实际，更加充实完整。

根据需要有些单元增加了外贸注释。

<<商务英语函电及单证>>

书籍目录

Unit One Business Letter Writing Principles of Business Letter Writing Layout of Business Letters  
I. Forms of a Business Letter II. Parts of a Business Letter Envelope Addressing  
Exercises Unit Two Establishing Business Relations Introduction Specimen Letters  
Vocabulary Useful Words and Phrases Useful Expressions Exercises Supplements  
I. Letters for Optional Study II. Specimen Tender Unit Three Status Enquires Introduction Specimen Letters  
Vocabulary Useful Words and Phrases Useful Expressions Exercises Supplements  
I. Letters for Optional Study II. Specimen Letters of Guarantee Unit Four Enquiries and Replies Introduction  
Specimen Letters.....

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>