第一图书网, tushu007.com

<<进出口英语函电>>

图书基本信息

书名：<<进出口英语函电>>

13位ISBN编号：9787313060334

10位ISBN编号：7313060335

出版时间：2009-10

出版时间：上海交大

作者：邬孝煜

页数：287

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

前言

改革开放30年来，特别是我国加入世界贸易组织8年来，国际商务领域发生了翻天覆地的变化。
以国际贸易为例，1978年中国的进出口总额为206亿美元，而2007年我国的进出口总额已达21738亿美元。
经济社会迅速发展的形势要求高等院校培养出一大批具有坚实的英语语言基础和熟练的听、说、读、写、译等能力，熟悉和掌握国际贸易基本理论、基础知识和基本技能，了解国际惯例及我国对外经济贸易的方针政策及法规，能从事国际商务活动、胜任涉外企业相应岗位的各类复合型人才。
为顺应国际商务领域对复合型商务英语人才的需求，2005年上海市教委批准上海对外贸易学院主考高等教育自学考试商务英语专业（独立本科段）。
该专业于2005年10月开考以来，报考课程已迅速上升到近3千门次，报考人数超过千人，呈现出良好的发展趋势。
2006年以来国家教育部先后批准对外经济贸易大学、上海对外贸易学院和广东外语外贸大学试办商务英语本科专业。
这标志着我国的商务英语教学跃上了新的层次。
何为商务英语？
我们认为商务英语的内涵和外延应该随着商务领域的变化而变化。
改革开放以来中国的国际商务环境发生了巨大的变化。
以国际贸易为例，贸易事业的运行对象、政策领域、体制环境、管理方式和运行平台等方面已经发生了重大变化：一是贸易的运行对象已经从传统的货物贸易向包括货物贸易、服务贸易和知识贸易在内的“大贸易”拓展；二是贸易政策涉及的范围已经从过去单纯的贸易政策领域向与贸易有关的领域延伸；三是贸易的体制环境已经从计划经济条件下封闭的国内贸易体制环境向社会主义市场经济条件下开放的全球多边贸易体制环境转型；四是国家对贸易的管理方式已经从传统的内外贸分割管理向内外贸一体化管理的方向转变；五是贸易运行平台已经从传统的贸易运行平台转向数字化、信息化和网络化的贸易运行平台。
本教材力图反映国际商务领域的最新发展。
在新形势下，“国际贸易就是跨境商品买卖”这一传统定义已经难以涵盖当前国际贸易活动的丰富内涵。
人们开始把任何为了满足个人和机构需要而进行的跨境商业交易称之为国际商务。
具体地说，国际商务包括商品、资本、服务、人员和技术的国际流通，知识产权（包括专利、商标、技术、版权等）的跨境交易，实物资产和金融资产投资，用于当地销售或出口的来料加工或组装，跨国的采购和零售，在国外设立仓储和分销系统等。
由此可见，国际商务的内涵十分丰富。
它包括国际贸易和外国直接投资以及与国际贸易和外国直接投资有关的方方面面。
就所涉及的领域而言，国际商务涉及了跨文化交际、国际营销、国际金融、国际会计、国际审计、国际税收、国际结算、跨国公司、对外直接投资、人力资源管理、国际物流、知识产权、电子商务和贸易法律等领域。
就所涉及的行业而言，国际商务不仅包括国际贸易和国际投资，还包括物流、旅游、银行、广告、零售、批发、保险、教育、电信、航空、海运、咨询、会计和法律服务等行业。
我们认为在上述环境下使用的英语都应纳入商务英语的范畴。

<<进出口英语函电>>

内容概要

《进出口英语函电》从语言、业务、跨文化研究、商务礼仪等层面对49封几乎涵盖进出口业务中询购、报价、订货、保险、包装、运输、付款等各个工作环节的经典信函，不仅提供了难点注释，而且进行了透彻、详细的分析、讲解，以真正起到指导学习的作用；适用于41个不同的商务情景、分布于10个单元的由131个句子组成的“句型菜单”可供学习者“临摹”，或相应改写以适应具体业务之需求；通过495个内容涉及商务活动的典型例句对64个在进出口函电中出现频率最高、组句能力最强的单词，从词义、搭配等多方面、多角度，以实例具体、生动地提供了这些词汇在商务沟通中的灵活用法。

《进出口英语函电》还将“信函范例”、“词语应用”、“句型菜单”中出现的500多个专门术语，以及总共近400个动词宾语搭配、定语名词搭配、短语动词及其他各类在商务写作中常用的短语经系统地整理，分列在各有关单元，以方便学习者掌握和应用。

每个单元（第一单元除外）后的“语言实验室”各含有8种题型、共70多道题目针对各单元内容进行复习、操练，以提升学习者对各类商务英语书面考试的适应能力以及在国际商务工作岗位上的英语实际应用能力。

因此，《进出口英语函电》适用于一切有志从事国际商务工作或商务英语教学、有意提高自己的商务英语写作、解读、翻译技能的学习者的自学、参考和使用。

<<进出口英语函电>>

书籍目录

导论第一单元 商务信函的格式及有关要点第二单元 询购第三单元 复函与报价第四单元 订购与确认第五单元 保险第六单元 包装第七单元 运输第八单元 信用证付款第九单元 其他付款方式第十单元 投诉与处理第十一单元 代理业务

章节摘录

在一般情况下，语句不用重新编排了，但是由于删减词语、省却字母，使单词的拼写残缺不全，文本的可读性大打折扣，与传统信函仍存在一定的差异。

在电报和电传“时代”，由于电子通信手段费用昂贵，在国际贸易交往中，一些不很紧急的信息，以及那些无法用电文作为正式文件的信函，还是通过邮政等渠道传递的，传统信函在国际商务沟通中，一直占有重要的地位。

在当时，“函”与“电”由于各自的长处和不足，分别担负着各自特有的通信使命。

不仅在格式上而且在行文的形式上，“函”与“电”也不尽相同，从而在文字通信的写作上出现了两种形式并存的局面，后一种形式挑战性地影响着前一种形式。

尤其因为电传机的普及率高，使用方便，传输信息迅速，致使以传统信函进行书面沟通的人群受到了分流；电传写作中养成的任意删减词语、字母，以数字代替文字等不规范的写作方式严重冲击着传统信函的写作规范。

商务人士在文字拼写、遣词造句方面的“不良”名声已不囿于商界。

再后来发明的传真机（fax machine）使上述局面开始发生了峰回路转的变化。

传真机犹如远程复印机，它将文件当作图像发送，虽然同样使用国际电话线，但是其费用是以被发送文件所使用的时间计算的，因而人们就不用再在缩减语句长度和词汇数量上动脑筋了。

今天我们所使用的电子邮件，除了其收发迅疾、操作方便外，由于科学技术的高度发展，网络费用在经营成本中几乎降到可忽略不计的程度。

使用这两种电予通信手段发送的文本，除了在格式上与传统书信有些差异，在文字的使用方面没有本质的不同。

例如，上面列举的两句电文无论用传真件、，电子邮件，还是传统信件来传送，均不必作任何改动。

基于上文提到的一系列优点，电子邮件的广泛使用为传统信函的写作方式“夺回”了其在国际商务沟通领域中的“失地”。

如果说以前“函”“电”文本由于拟写方法不同而大相径庭，那么，今天“函电”已几乎合二为一，尤其在文字的使用上，传统书信与电子邮件没有明显的界限。

由于不受时间和空间的限制，信息能够即时传达，文本能够方便、有效地保存和查寻，今天的函电堪称国际贸易中最佳的语言沟通手段。

可以这样说，仅靠现代函电的文字沟通就能够有效地进行并完成国际贸易的磋商活动。

尽管电子邮件凭借电脑技术的优势而具有迄今为止任何一种书面沟通手段所无可比拟的优点；但是，由于业务运作和电脑技术层面上的原因，传统信函在当今的国际商务交往中仍然起着不可替代的作用。

例如：　1）在寄送样品或原始单证的邮件中，业务人员常会附上一封英文称为cover letter或coveringletter的信函，以说明有关情况，并在信函中向对方致以礼节性的问候；　2）邀请函、证明信等要起到行政或司法凭证作用的书信，必须以传统信函的形式，经有关负责人签名后方能生效：

3）双方企业的高层为磋商重大事宜而交换的信件，常常打印在各自企业的公笺上，由责任人亲笔签署后，用传真或电子邮件发出，随即再将信函的原件寄送对方。

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