

<<国际商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787560528113

10位ISBN编号：7560528112

出版时间：2008-7

出版时间：西安交通大学出版社

作者：王淙 编

页数：201

字数：246000

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>

<<国际商务英语函电>>

前言

随着加入世界贸易组织，中国正以更快的步伐融入全球化浪潮，而作为前沿领域，对外贸易为中国的经济增长作出持续贡献，同时面临大量人才缺口。

不仅需要大学本科、研究生、博士学历的人才，还为高职高专院校毕业生提供了大量就业机会。

但是高职高专层次院校常常反映，学时有限，教师面临很大挑战。

针对高职高专院校有关对外贸易的各专业的设置要求和生源特点，本书作者本着内容够用为度、强调出口业务的原则，在选取样本时立足出口各环节，作到了“两个确保”：确保出口业务各环节的完整性，确保在有限的学时内为学生提供完整的学习体系--这是本教材有别于以往教材的突出特点。教材的另一个亮点是在设计单元练习时紧贴外销员统考题型，附录还收录了两套外销员考试模拟题，不仅方便学生随时复习，也体贴地为西部贫困学生的荷包着想。

教材的主编与编写人员全部来自外经贸实践与教育教学第一线，有从教20年的教授，也有奋战在出口前线的资深业务员。

他们组成了一个既具有丰富的实战经验又富有教学、考前培训经验的编写团队。

团队成员们有着强烈的事业心和创新精神，虚心请教，精心推敲，确保质量，从他们身上我看到了中国外经贸教育事业的中坚力量和发展的希望。

希望本教材能一定程度满足高职高专层次院校的教学要求，也希望经过实践检验后，编者能不断完善教材，精益求精，持续地为中国外经贸教育事业作贡献。

<<国际商务英语函电>>

内容概要

本书是一本适用于高职高专院校国际商务专业、国际商务英语专业及关联专业中外贸函电、外贸英文书信、商务英语写作等课程的教材。

根据高职高专的教学特点和要求,本书力求内容够用为度,不失全面;体例与样本新颖,有别于以往教材;注释详细,便于教师教学及学生自学;练习设计紧贴外销员统考题型,方便学生复习。

本教材包含两个部分和四个附录。

第一部分为国际贸易英语函电写作概述,由三个单元构成,语言力求生动活泼,尽量消除学生学习本部分内容时常见的枯燥感。

第二部分为国际贸易常用英语书信,由十一个单元组成,将国际贸易常用书信按业务流程与环节细化,并分别给出写作内容和信函结构的指导意见,强调实用性、实践性,突出时代感。

附录一收录了一些常见的个人简历、求职书信和辞职信的样式,既可作为弹性教学内容,也可供学生自学。

附录二收录了函电教学中会涉及的买卖合同和一些单证的样本,以供教学及自学参考之用。

附录三为两套外销员考试模拟试卷。

附录四为部分配套练习及外销员考试模拟试卷答案。

为方便教学及学生自主学习,教材第二部分各单元按照单元内容简介、典型样本、词汇及注释、相关实用句型及配套练习的体例编写,单元内容简介对相关业务知识作精练的提醒,使学生产生必要的联想。

考虑到高职高专的课时有限,设计典型样本函电时强调实用性、实践性和时代感,避免过多过滥。

通过典型样本和注释的配合,学生可以举一反三。

相关实用句型、配套练习和外销员考试模拟试卷可由教师安排,部分用于课堂练习,部分留供学生自学完成,书后附有部分练习答案供教学和自学参考。

本书由西安外贸职工大学王淙主编,商务部培训中心王纯、西安欧亚学院马义玲担任副主编。

编写分工如下:王淙(第一部分,第二部分第一单元、第六至第七单元及相关练习答案),王纯(第二部分第二至第三单元及相关练习答案),王佩(第二部分第四至第五单元及相关练习答案),杜红梅(第二部分第八至第九单元及相关练习答案),李艳(第二部分第十至第十一单元及相关练习答案),杨静(附录一,附录二,附录三),马明燕(附录四),马义玲审稿。

全国外贸行业教育教学指导委员会的王乃彦主任、刘长声秘书长、外语工作委员会的周树玲主任、陈祥国秘书长及对外经济贸易大学宓智瑛教授对本书的编写给予了大力的支持和热情的指导,周树玲主任还热情地为本书作序,在此一并表示衷心的感谢。

限于编者的业务水平和语言水平,本书中的缺点与错误,冀望学者专家予以批评指正。

<<国际商务英语函电>>

书籍目录

Part One An Overlook on Foreign Trade correspondence 国际商务英语函电写作概述 Unit 1 Functions , Principles and Ways of Writing English Business Correspondence 函电的功能、写作原则及写作思路 Unit 2 Components of English Business Correspondence 函电的组成部分 Unit 3 Layout of English Business Correspondence 函电的格式Part Two Foreign Trade Correspondence 国际商务常用英语书信 Unit 1 Regarding Establishment of Business Relations 关于建立业务关系 Unit 2 Regarding Status Inquiry 关于资信调查 Unit 3 Regarding General Enquiry and Specific Enquiry 关于询函与询盘 Unit 4 Regarding Offers & Counter Offers 关于发盘及还盘 Unit 5 Regarding Orders Acceptances & Declines 关于订单、接受及谢绝 Unit 6 Regarding Payment 关于支付 Unit 7 Regarding L / C Amendment and Extension 关于信用证修改与展期 Unit 8 Regarding Shipment 关于装运 Unit 9 Regarding Insurance 关于货物投保 Unit 10 Regarding Complaints and Claims 关于投诉与索赔 Unit 11 Regarding Agency 关于代理业务Appendix 1 Usually Used Personnel Letters 附录一 常用人事书信 一、简历 二、求职信 三、辞职信Appendix 2 Samples Of Contract and Documents 附录二 有关合同及单证样本 一、国际货物销售合同样本 二、商业发票样本 三、装箱单样本 四、信用证样本Appendix 3 附录三 外销员考试模拟试卷 外销员考试外贸英语笔试模拟试卷(一) 外销员考试外贸英语笔试模拟试卷(二) Appendix 4 Chinese Version of Specimen Letters and Answer Keys 附录四 课文译文及部分练习答案

<<国际商务英语函电>>

章节摘录

Unit 1 Functions, Principles and Ways of Writing English Business Correspondence 函电的功能、写作原则及写作思路 国际商务英语函电的功能 撰写国际商务英语函电是从事国际贸易的基础活动之一。

纵观任何一宗进口或出口业务的整个流程,在建立客户、与客户磋商贸易条件、与客户达成交易、履行合同、处理业务善后、开拓新业务等各个环节,业务员皆需要通过撰写、发送、接收国际商务英语函电来完成。

国际贸易英语函电的用途包括:征询信息、作出答复、索要资料或报价、磋商或调整交易条件、订购、出售、提出业务安排、通知、履约后索款、投诉、索赔、建议等。

国际商务英语函电的具体形式包括书信、电报、电传、传真、电子邮件等。

作为传统样式的书信和传真,目前仍广泛使用。

而当前最迅速、最直接、最便宜的信息交流方式——通过互联网发送和接收电子邮件,已为各国、各年龄层、各阶层的贸易商普遍接受。

国际商务英语书信是函电的基础样式,传真和电子邮件均衍生于此。

掌握了国际商务英语书信的撰写,将其转换为传真或电子邮件就显得轻而易举。

国际商务英语书信的写作也是全国外销员统考和全国国际商务英语等级考试的必考项目。

国际商务英语函电的写作原则——六个C 无论是书信还是传真、电子邮件,其写作都要遵循六项基本原则: 1. 完整(Completion):即书信的正文中应表达写信人的全部意思,或回答来信的全部问题而没有遗漏。

这就要求写信之前,要列提纲,至少要打好腹稿。

<<国际商务英语函电>>

编辑推荐

本书是一本适用于高职高专院校国际商务专业、国际商务英语专业及关联专业中外贸函电、外贸英文书信、商务英语写作等课程的教材。

教材包含两个部分和四个附录。

本书适合从事相关教学活动的大专院校的师生参考、学习和使用。

<<国际商务英语函电>>

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>