

<<商务英语函电教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电教程>>

13位ISBN编号：9787562926931

10位ISBN编号：756292693X

出版时间：2008-9

出版时间：武汉理工大学出版社

作者：张真 主编

页数：277

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>

## <<商务英语函电教程>>

### 内容概要

为了适应教学，满足教学和学生的不同需求，提高教学效果，本着“改革教学须先改革教材”的精神，本书力求摒弃陈旧古板的商业套语和过时的表达方式，使商务函电的写作更适合现代高效、简洁的要求。

书中内容以英文为主，以中文为辅，突出重点难点，分若干单元对相关知识点用英文介绍，并提供精练的信函或E-mail实例，以中文加以注释，方便学生理解并掌握。

在内容安排上，一个单元一个主题，紧扣相关国际贸易实务的知识点。

写作指南、范文、注释以及常用语句完美体现现代商务英语函电格式、专业词语、行文方法及文体特点，以期帮助学生融会贯通。

课后练习形式多样，旨在巩固训练，拓展词汇与表达，熟练掌握写作技巧，提高商务英语函电写作水平。

本书的读者对象主要为经贸类专业学生和英语专业经贸方向的学生以及从事国际贸易工作的商务工作人员。

书籍目录

Unit One Basic Knowledge of Business Letter Writing ( 商务函电写作基础知识 ) General View Specimen letters Guidelines for Writing Vocabulary Useful Expressions Exercises  
Unit Two Establishing Business Relations ( 建立贸易关系 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Three Enquiries and Replies ( 询价及回复 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Four Offers and Counteroffers ( 报盘与还盘 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Five Sales Promotion ( 促销 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Six Orders and Acknowledgements ( 订单与接受 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Seven Sales Confirmations ( 销售确认书 ) General View Guidelines for Writing Specimens Useful Expressions Exercises  
Unit Eight Terms of Payment ( 支付 ) General View Specimens Guidelines for Writing Useful Expressionst Exercises  
Unit Nine Packing ( 包装 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Ten Transportation ( 运输 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Eleven Insurance ( 保险 ) General View Guidelines for Writingt Specimen Letters Useful Expressions Exercises  
Unit Twelve Complaints , Claims and Adjustments ( 申诉、索赔、理赔 ) General View Guidelines for Writing Specimen Letterst Useful Expressions Exercises  
Unit Thirteen Agency ( 代理 ) General View Guidelines for Writing Specimens Useful Expressions Exercises  
Unit Fourteen Bidding ( 投标 ) General View Guidelines for Writing Specimens Useful Expressions Exercises  
Selective Reading  
Unit Fifteen Electronic Correspondence ( 电子函电邮件 ) General View Guidelines for Writing Specimens Useful Expressions Exercises  
Key to the Exercises ( 单元练习答案 ) Reference Books ( 参考文献 )

## <<商务英语函电教程>>

### 编辑推荐

随着世界经济一体化步伐的加快，我国与世界各国的经济贸易往来方兴未艾，具有国际贸易专业知识和良好外语能力的复合型人才为社会所需。

本教材所编内容按照国际贸易实务操作程序的顺序编排，使学生能在虚拟的环境下得到各个实际工作环节的实践培养。

《商务英语函电教程》紧扣相关国际贸易实务的知识点，写作指南、范文、注释以及常用语句完美体现现代商务英语函电的格式、专业词汇、行文方法及文体特点。

课后习题帮助读者巩固知识，活学活用，迅速提供商务英语函电写作技巧。

<<商务英语函电教程>>

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>