

<<国际贸易函电>>

图书基本信息

书名：<<国际贸易函电>>

13位ISBN编号：9787564023690

10位ISBN编号：7564023694

出版时间：2009-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：慕颖，王菲，钱福东 主编

页数：195

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>

<<国际贸易函电>>

前言

改革开放的30年是中国敞开对外开放的大门，高速发展、逐渐融入世界经济，并在国际舞台上发挥越来越重要作用的30年。

在这段历程中，中国加入世界贸易组织是一个重要的里程碑，极大地推动了中国经济与世界经济的接轨与融合。

经济全球化的趋势迫切需要培养大批熟练掌握英语、精通商务知识、熟悉国际商务环境、善于跨文化交际的国际型、复合型专业人才。

此类商务人才的成功培养是诸多环节与因素共同发挥作用的结果，其中必不可少、至关重要的一环就是有一套以此目标为导向的、编写意图明确、选材新颖、针对性强、实用性强的高质量教材。因为教材是一切教学活动得以顺利开展的基础和前提，而学校又是向各行业输送专业人才的重要基地。

本套“新视角系列”规划教材在体系上分为商务英语基础课程教材《商务英语听力教程》《商务英语口语教程》《商务英语阅读教程》《商务英语翻译教程》《商务英语写作教程》等，和商务英语专业核心课程教材《国际贸易实务》《商务英语谈判》《国际贸易函电》《货代操作英语》《报关员实务》《报检员实务》《单证员实务》等。

每本教材自成体系，整套教材又是一个有机的整体，形成了科学的商务英语教学体系。

另外，本套教材不是封闭的系列，将随着高校课程改革以及现实的经济不断发展情况不断推出新的书目。

本套教材体现了编写者努力将语言技能训练和商务知识学习有机融合的思路和理念，其宗旨是服务于复合型、应用型人才培养的目标。

编写者们都是有着多年一线教学经验的资深教师，不仅熟悉英语教学的重点、难点，同时具备丰富的商务贸易领域的专业知识。

本套教材在编写过程中得到了北京理工大学出版社的大力支持，在此表示衷心感谢。

<<国际贸易函电>>

内容概要

《国际贸易函电》讲述了：国际贸易函电是国际贸易专业的专业主干课之一。

本课程是一门融国际贸易知识与英语知识为一体的应用语言课程，也是一门重要的职业技能课程。

本教材旨在使学生了解贸易业务各个环节，同时学习和掌握英语在各业务环节中的应用。

《国际贸易函电》共分12个单元，重点编录了外贸业务磋商过程中各个环节往来函电的实例，如建立业务关系、询盘、报盘、还盘、成交、支付、装运、包装、保险、申诉、索赔及代理；同时，根据当前国际交流与合作的现状，增设了情景对话板块，每一单元的情景对话都与函电内容相呼应，增强了教材的实用性；另外，还在相应的单元列举了确认书、合同、信用证、提单及保险单的实例，更好地体现了高职教材的职业性。

本教材可作为高等院校经济贸易专业学生的必修课教材，也可作为其他专业学生的选修课教材，同时也是广大外贸从业人员的指导用书。

书籍目录

Unit 1 Introduction to a Business Letter Unit 2 Establishing Business Relations Unit 3 Inquiry and Reply Unit 4 Offer Unit 5 Counter-offer Unit 6 Order and Acceptance Unit 7 Payment Unit 8 Shipment Unit 9 Packing Unit 10 Insurance Unit 11 Complaint and Claim Unit 12 Agency Keys for Reference Appendix : Other Letters in International Trade 参考文献

章节摘录

A business letter is a letter written in a formal language. Since China joined the WTO, business activities and information exchanges across borders have been increasing rapidly. Business letter is the essential means of communication in international trade. Only through communication by letters can a deal be concluded between the seller and the buyer. At all stages of an international transaction, it is necessary for both the parties to write letters to each other, informing the counterpart of the business situation on his side. The ability to write effectively is a valuable business asset. One reason is that a great deal of business is transacted in writing. Still another reason is that proficiency in writing gives the man or woman in business a personal advantage over less capable writers and contributes substantially to his/her self-confidence — a necessary quality for business success.

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>