第一图书网, tushu007.com

<<国际商务函电学习指导>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电学习指导>>

13位ISBN编号：9787564027896

10位ISBN编号：7564027894

出版时间：2009-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：李文彪，张丽红，鄢华平　主编

页数：205

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

自改革开放，尤其是2001年11月加入WTO以来，中国与世界各地的贸易往来更加紧密和频繁，2004年我国进出口总额首次突破万亿大关，达11，548亿美元，2008年进出口总额高达25，616亿美元，仅次于美国（34，670亿美元）和德国（26，710亿美元），居世界第三位。
这无疑意味着我国对于既具备国际贸易知识又有实际贸易技能的应用型国际商务人才的需求不断增加。

开设国际经济与贸易、国际商务等相关专业的高等院校日益增加，同时自学外贸英语的人士也成倍增加。
国际商务函电作为从事国际商务工作的必备工具，在国际商务中的作用越来越受到人们的重视。
在国际商务实践中熟练掌握有效的表达技巧，具备良好的国际商务沟通能力成为决定国际商务交往成功与否的关键因素之一。

在长期从事教授国际商务函电课程的教师中有一共识，那就是要通过大量练习，才能熟练掌握外贸函电的撰写，才能真正掌握正确表达外贸业务的意向。

《国际商务函电》一书已付梓出版，我们将课文的参考译文、补充练习及练习的全部参考答案，通过《国际商务函电学习指导》——《国际商务函电学习指导》出版，以便广大读者学习并巩固所学知识。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是《国际商务函电》的辅助教材，本套书从实用角度出发，重点介绍了企业在现代国际商务活动中与国外企业进行业务沟通时撰写各类英文商务信函的方法与技巧以及一些国际商务营销知识。

本书适合用作高等学校国际贸易、国际商务、国际经济、国际金融、国际会计、市场营销、商业经济、公共管理、公共关系、人事管理、旅游管理、涉外高等文秘等专业的双语教学用书，也适合作为高等院校经济与管理类其他专业方向的教材，对于从事对外贸易和对外经济工作的业务人员、在外国公司和中外合资企业工作的管理及业务人员、从事招商引资的工作人员等都是很实用的参考书。

书籍目录

第一部分　课文参考译文 第1课　建立商务关系 第2课　资信调查 第3课　询盘与答复 第4课　发盘与还盘 第5课　订单及其执行 第6课　付款条件 第7课　信用证的开立、修改与展期 第8课　包装 第9课　保险 第10课　运输 第11课　索赔与理赔 第12课　代理 第13课　英文应聘求职写作 第14课　电子邮件第二部分　补充练习 Chapter 1 Fundamentals of Business Letter Writing商务信函写作的基础知识 Chapter 2 Establishing Business Relations建立商务关系 Chapter 3 Status Enquiries资信调查一 Chapter 4 Enquiries and Replies询盘与答复 Chapter 5 0ffers and Counter-offers发盘与还盘 Chapter 6 0rders and Their Fulfillment订单及其执行 Chapter 7 Terms of Payment付款条件 Chapter 8 EstablishmentAmendment and Extension of L/C信用证的开立、修改与展期　Chapter 9 Packing包装　Chapter 10 Insurance保险　Chapter 11 Shipment运输　Chapter 12 Claims and Settlements索赔与理赔　Chapter 13 Agency代理　Chapter 14 English Writing for Job—application英文应聘求职写作　Chapter 15 Electronic Mail电子邮件第三部分　课文练习参考答案 Chapter 1 Fundamentals of Business Letter Writing商务信函写作的基础知识 Chapter 2 Establishing Business Relations建立商务关系 Chapter 3 Status Enquiries资信调查 Chapter 4 Enquiries and Replies询盘与答复 Chapter 5 0ffers and Counteroffers发盘与还盘 Chapter 6 0rders and Their Fulfillment订单及其执行 Chapter 7 Terms of Payment付款条件 Chapter 8 Establishment，Amendment and Extension of L/C信用证的开立、修改与展期　Chapter 9 Packing包装　Chapter 10 Insurance保险　Chapter 11 Shipment运输　Chapter 12 Claims and Settlements索赔与理赔　Chapter 13 Agency代理　Chapter 14 English Writing for Job—application英文应聘求职写作第四部分　补充练习参考答案 Chapter 1 Fundamentals of Business Letter Writing商务信函写作的基础知识 Chapter 2 Establishing Business Relations建立商务关系 Chapter 3 Status Enquiries资信调查 Chapter 4 Enquiries and Replies询盘与答复 Chapter 5 0ffers and Counter.offers发盘与还盘 Chapter 6 0rders and Their Fulfillment订单及其执行 Chapter 7 Terms of Payment付款条件　Chapter 8 Establishment，Amendment and Extension of L/C信用证的开立、修改与展期　Chapter 9 Packing包装　Chapter 10 Insurance保险　Chapter 11 Shipment运输　chapter 12 Claims and Settlements索赔与理赔　Chapter 13 Agency代理　Chapter 14 English Writing for Job—application英文应聘求职写作　Chapter 15 Electronic Mail电子邮件

章节摘录

第一部分　课文参考译文　　第1课　建立商务关系　　样函1　　从我公司多伦多办事处发来的电子邮件，我方获知贵方为多伦多的声誉好、可靠的公司之一，并且特别对出口各类纸张感兴趣。

通过本函，我方接洽贵公司，目的为同贵方建立商务关系，并希望尽快收到贵方的产品目录和其他打印材料，供我方参考。

近几年，我们已与贵地的最大的和最优秀的公司做了很多业务。

贵方十分清楚地知道，在这里进口的外国产品数量非常可观，特别是现在我们的经济正在发展。

我们坚信，我方将能够给贵方大订单，如果贵方与我方就运输，价格和质量携手合作。

我们期待早日与贵方建立友好关系。

样函2　　从贵方7月22日的来函，我方很高兴地了解到贵公司希望就各类纸张业务与我们建立商务关系。

根据贵方要求，我们现通过航空寄给贵方一份产品目录，并随函寄去小册子一套，供贵方参考。

如贵方对产品目录中任何产品感兴趣，请给我们具体询盘，我方将会立即给贵方报价。

同时，我方希望贵方在我们达成第一笔交易之前告诉我方你们银行的名称。

……

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