

<<商务英语函电与合同>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电与合同>>

13位ISBN编号：9787810823791

10位ISBN编号：7810823795

出版时间：2005-4

出版时间：清华大学出版社

作者：郑敏

页数：228

字数：345000

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>

## <<商务英语函电与合同>>

### 前言

随着互联网的广泛应用,在21世纪的国际商务活动中,人们更多地使用了电子邮件、传真等快捷、便利的现代化技术手段,但以往信函的表现方法和内容并没有因此而发生根本的改变。所以,学好有关信函的写作方法及交易磋商的内容,仍显得十分重要。掌握了英文函电的内容就是掌握了一种技能。

为使高等职业技术学院商务英语、国际贸易及相关专业的学生能够顺利地走上工作岗位,认真贯彻高职教育宗旨,培养学生的应用技术能力,特编写此书。

本书的内容围绕国际贸易活动展开,涉及商务英语信函的写作方法、交易磋商的复杂过程、磋商内容的准确表述、常见商务英语信函的应用及合同的签订和样本。

本书具有内容广泛、解释清晰、讲练结合、可操作性强的特点;同时,本书采用英汉对照的双语教学模式,结合强化技能点训练的方法,使学生容易掌握,从而达到事半功倍的效果。

编者在总结多年教学工作和社会实践活动经验的基础上,借鉴了大量的有关英、美当代商务信函的专著,以及国内一些院校编写的有关教材的内容,从高职教学的具体情况出发,将本书的内容设计安排为:背景知识的讲解、有代表性内容的样函及其译文、相关的词汇及短语、语言点的分析和技能应用练习。

本书以实用为出发点和最终目标,可作为高等职业技术学院商务英语专业、国际贸易专业,以及市场营销、工商文秘、电子商务等相关专业60学时左右课程的教材使用,也可作为广大有志从事国际商务活动的英语爱好者的自学用书。

本书由郑敏老师负责编写,李娜老师参与了部分内容的编写工作。

由于编者的知识水平所限,且时间仓促,错误之处在所难免,恳请专家、学者及广大读者提出宝贵的批评意见。

## <<商务英语函电与合同>>

### 内容概要

本书从应用的角度出发，以高等职业技术教育培养应用型、复合型人才的办学宗旨为目标，将商务活动中英文函电与合同的内容分为：第一部分，讲解英文信函的基础知识及写作原则；第二部分，以交易磋商的过程为主线，分别介绍询价、报价、还价及接受的过程和特点；第三部分，以交易磋商的内容为主线，分别介绍产品质量、数量、包装、装运、价格、保险、支付、检验、索赔、仲裁的内容实质及应用特征；第四部分，介绍有关电传的特点及基本写作原则；第五部分，介绍合同的基本内容并进行代表性的例句讲解。

各部分下设章节内容分别为：基础知识、样函、译文、词汇、注释及练习。

同时，本书末尾附有主要贸易术语等内容，以供参考和进一步自学之用。

本书具有内容广泛、释译清晰、可操作性强的特点，可作为高等职业技术学院商务英语专业及相关专业的教材使用。

书籍目录

Part One Basic Knowledge of Business English Letters Chapter One The Structure and Layout of Business English Letters Chapter Two Essential Qualities in Business Letter WritingPart Two Business Letters in International Trade Chapter Three Establishing Business Relations Chapter Four Inquiry and Reply Chapter Five Offers and Counter—offers Chapter Six Acceptance and ConfirmaionPart Three Application of International Trade Terms Chapter Seven Quality and Quantity Chapter Eight Packing and Packing Marks Chapter Nine Terms of Price Chapter Ten Shipping and Insurance Chapter Eleven Settlement of Payment Chapter Twelve Inspection , Clmms and ArbitrationPart Four Telexes Chapter Thirteen Telexes Part Five Business Contract Chapter Fourteen Business ContractAppendix A Useful Terms m International TradeAppendix B Common Telexes AbbreviationsAppendix C General Abbreviations in E-mailAppendix D INCOTERMS 2000Refefences

章节摘录

Shipping and insurance are two important parts in the international trade practice. They involve great amount of knowledge. And they are very complicated and professional. So, learning it well enough is the basic condition to fulfill the transaction to the full. 装运和保险是国际贸易实务中两个重要的组成部分。

它们涉及大量的知识，非常复杂，且专业性强。  
因此：学好这些知识是全面履行合同的基本条件。

Basic Knowledge 1. Shipping Instruction与Shipping Advice 装船指示与装船通知 Shipping Instruction is a kind of document given by the buyer to the seller before the shipment for the requirement and instruction of the goods about its mode of packing, the stencil of the shipping mark, mode of transportation and so on. 装船指示指在货物出运前买方就货物的包装方式、装运标志的刷制、运输方式等向卖方提出的要求和指示。

Shipping Advice is a kind of notification given by the seller to the buyer after the shipment which contains the statements of the description of the products, quantity of the goods, amount of money of the goods, name of the vessel and the date of sailing.

It is a very important document of the deal based on FOB. As it can call the buyer's attention to cover the insurance in time for the goods after it has been shipped. 装船通知指卖方发货后向买方发出的通知，其内容通常包括货物的名称、数量、金额、载货船名和开航日期等。

它是FOB交易项下的重要文件。  
因为它可以提醒买方在货物装运之后及时投保。

<<商务英语函电与合同>>

编辑推荐

《商务英语函电与合同》具有内容广泛、释译清晰、可操作性强的特点，可作为高等职业技术学院商务英语专业及相关专业的教材使用。

<<商务英语函电与合同>>

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>