

<<外贸英语函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语函电>>

13位ISBN编号：9787811337198

10位ISBN编号：7811337193

出版时间：2010-5

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：郭琛 编

页数：237

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

随着全球经济一体化时代的来临,以及对外开放的不断扩大和深入,中国对外经济发展也越来越快,中国贸易国际化程度将进一步加深,各行各业对外贸易业务往来将更加频繁,更多的企业和部门将直接参与到对外经济贸易活动中去,这毫无疑问地需要大量既懂外语又懂外贸业务的专业人才。外贸英语函电作为对外经济贸易往来中常用的联系方式,是开展对外经济贸易业务和相关国际商务活动最主要的工具。

如何适应国内外经济贸易发展的需要,促进中国市场经济与国际的进一步接轨,推广外贸业务英语的实际应用,正确掌握商务英语信函的基本知识并熟练地加以运用,写出地道、纯正、规范的国际商务信函,准确地表达经营意图和决策,是外贸工作者必须具备的专业技能和素质。

目前国内高等院校非常重视对外经贸人才的培养,社会对这方面人才也有旺盛的需求,越来越多的人关注商务英语、外贸英语方面的知识,不断提升专业英语水平和技能。

为使本书更能符合教学要求,满足学习者适应对外经济贸易业务活动中各种函电的写作需要,帮助学习者系统地、完整地学习和掌握对外经济贸易业务信函的格式、专业用语、行文方法以及问题特点,提高学习者正确使用英语的能力,增加其对外进行各项业务联系活动的的能力,编者结合多年的教学经验,通过与外贸进出口公司相关人员的直接合作,并参考在国外学习期间所获得的相关资料,经多年努力编写了此书。

在选材方面,本书注重实用性与知识性并重。

每章配有多篇业务信函,通过大量的技能训练把基础英语知识、外贸英语知识与相关的外贸业务知识有机地结合起来,使学习者具备较强的撰写国际商务英语书信的能力。

<<外贸英语函电>>

内容概要

本书依据国际贸易通行惯例，共分10章，内容包括商务英语书信格式、外贸业务关系的建立、询盘、发盘与还盘、接受、包装、运输、支付方式、保险、索赔与仲裁。

每章包括函电的写作要求、知识和技巧，以及相关业务知识的简介；每封信后面还有针对该样信中的难点进行的解释；常用短语部分主要有相关专业术语和写作中经常用到的专业表达；常用句子部分提供了数十个句子，帮助学习者掌握更多的英文表达句子，有利于写出更多更好更标准的外贸函电；练习部分提供了大量灵活多样的训练题，有利于学习效果的强化和进一步检验。

本书可作为高等院校有关专业学生的教材，还可供企业经营管理人员的外贸业务培训使用，对参加国际商务师、外销员、报关员以及其他相关资格考试的人员也大有裨益。

书籍目录

Chapter One Business Letters(I 1.1 Introduction 1.2 Letters for Example 1.3 Notes ExercisesChapter Two Establishment of Business Relations 2.1 Introduction 2.2 Letters for Example 2.3 Notes ExercisesChapter Three Enquiries 3.1 Introduction 3.2 Letters for Example 3.3 Notes ExercisesChapter Four Offer and Counter-offer 4.1 Introduction 4.2 Letters for Example 4.3 Notes ExercisesChapter Five Acceptance 5.1 Introduction 5.2 Letters for Example 5.3 Notes ExercisesChapter Six Packing 6.1 Introduction 6.2 Letters for Example 6.3 Notes ExercisesChapter Seven Terms of Payment 7.1 Introduction 7.2 Letters for Example 7.3 Notes ExercisesChapter Eight Shipment 8.1 Introduction 8.2 Letters for Example 8.3 Notes ExercisesChapter Nine Insurance 9.1 Introduction 9.2 Letters for Example 9.3 Notes ExercisesChapter Ten Claim and Arbitration 10.1 Introduction 10.2 Letters for Example 10.3 Notes ExercisesAppendix Key to ExercisesBibliography

章节摘录

1. Help students know about the significance of learning the course. 2. Help students learn the structure of business letters. 5. Help students learn and master the often - used words : phrases and sentence patterns in the business letters. Through the courtesy of the Chamber of Commerce in Tokyo : Japan : we have learned that you have been supplying the best quality foods all over the world : and we are sure that there is a large demand for various foreign foods in our country. We are writing to you in the hope of establishing business relations with you. We are the largest food trade company in Japan : and have offices or representatives in all major cities and towns in Japan. We are already importing a number of foods from Europe and the U. S. A. and consider : therefore : that we have considerable experience in this field. We foresee a bright prospect for your products in our market. We look forward to hearing from you and assure you of our close cooperation at all the times.

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>