

<<国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787302177029

10位ISBN编号：7302177023

出版时间：2008-6

出版时间：清华大学出版社

作者：李爽 编

页数：320

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>

<<国际商务函电>>

前言

“国际商务函电”是国际经济与贸易专业的主干专业基础课程。本课程旨在培养学生掌握对外贸易信函写作的基本知识，并能熟练地加以运用。这些能力是国际经济与贸易专业学生必须具备的技能。国际商务函电作为国际商务往来经常使用的联系方式，是开展对外经济贸易业务和有关商务活动的重要工具。正确地掌握外贸函电英语的基本知识，并能熟练地加以运用，是外贸工作人员必须具备的专业技能。“国际商务函电”这门课程的主要任务是培养学生在走上工作岗位后能够迅速适应对外经贸业务活动的需要，帮助他们系统地学习和掌握运用英语书写与国外往来的商业信函和公文的格式，专业词汇、行文方法与文体特点，提高学生在外贸业务活动中正确地使用英语的能力，以及对外进行各项业务联系的能力。

全书共分为十四个单元，按照实际交易程序组织——建立业务关系、询价、报价、还价、接受、开证、保险、租船订舱和索赔等。

内容还包括国际商务应用文的写法和合同或合约的阅读。

每章的内容主要包括导读、样函、注释、常用语句、写作指导和练习，书末附有答案。

本书结构严谨，在层次上循序渐进、由浅入深，集国际经贸实务的中英文应用于一体，有利于学生更深入地学习运用英文的读写能力，又利于学生的课后复习和自学。

本书汲取了国内外同类书的一些新成果，紧密结合我国外经贸业务实际，总结和归纳了国际经贸业务中的常用术语、常用短语、句型结构和缩略语。

本书内容新颖，紧紧围绕当前外经贸的行情和特点，删除传统教材中已陈旧过时的内容，增加新的更具时代性的内容。

本书实用性强，针对国际经济与贸易专业的本科生、独立学院学生、高职高专学生及对外经济贸易工作人员，以实际应用为导向，增加写作实例的数量，使学生易于自学。

本书由李爽担任主编，负责全书的设计和统稿工作，矫萍和胡大龙担任副主编。

参编人员及具体的编写分工如下：李爽（东北农业大学）编写第一、二单元，杨红（东北农业大学）编写第三、六单元，张鑫（东北林业大学）编写第四、五单元，胡大龙（青岛火学）编写第七、十二、十三单元，矫萍（黑龙江东方学院）编写第八、九、十四单元，张宇慧（海南大学）编写第十、十一单元。

本书在编写的过程中参考了大量的书籍和教材，在此对参考文献的编者表示感谢。

由于编者的水平有限，书中难免有不足之处，敬请各位专家、老师和读者不吝指正。

<<国际商务函电>>

内容概要

本书介绍国际经贸实务的中英文写作，紧密结合我国外经贸业务实际，总结和归纳了国际经贸业务中的常用术语、常用短语、句型结构和缩略语，内容新，实用性强。

全书共分为十四个单元，按照实际交易程序介绍商务信函的写作方法，内容包括建立业务关系、询价、报价、还价、接受、开证、保险、租船订舱和索赔等，另外还介绍了国际商务应用文的写法和合同或合约的阅读。

每章的内容主要包括导读、样函、注释、常用语句、写作指导和练习，书末附有答案。

本书适合用作大学本科和专科生，独立学院和高职高专学生及对外经济贸易工作人员的教材及自学参考书。

<<国际商务函电>>

书籍目录

第一单元 商务信函写作的基本知识 导读 一、商务信函的写作原则 二、商务信函的布局 三、商务信函的主要内容 四、商务信函的其他内容 五、信封的写法第二单元 建立业务关系的信函 导读 样函1 首封请求建立关系函 样函2 请求建立业务关系(1) 样函3 请求建立业务关系(2) 样函4 回复函(1) 样函5 回复函(2) 样函6 主动要求提供销售代理服务 样函7 尝试恢复中断的业务关系第三单元 询盘和回复 导读 样函1 读到广告后进行的询盘 样函2 客户对展示的产品感兴趣 样函3 请求索要产品目录和价目表 样函4 寄送产品目录和价目表 样函5 索要报价单 样函6 对询函的回复第四单元 发盘和还盘 导读 样函1 根据询盘报盘 样函2 还盘 样函3 拒绝减价 样函4 做出让步 样函5 接受还盘第五单元 订单和订单的履行 导读 样函1 试订货 样函2 随函附寄订货单 样函3 订购货物 样函4 拒绝订购 样函5 确认订单 样函6 确认重复订单 样函7 推荐替代品第六单元 促销信 导读 样函1 介绍商品 样函2 提供折扣 样函3 促销信 样函4 比较商品函 样函5 推荐替代产品 样函6 给老顾客的促销信第七单元 付款条件 导读 样函1 要求使用信用证付款 样函2 通知开立信用证 样函3 请求修改信用证 样函4 请求延期信用证 样函5 信用证请求延期回复函 样函6 催开信用证回复函 样函7 要求承兑交单的付款方式 样函8 催开信用证第八单元 包装 导读 样函1 买方对于包装和运输标志的要求第九章 保险第十章 运输第十一章 投诉、索赔和调解第十二单元 代理第十三单元 社交信函第十四单元 贸易合同参考文献

章节摘录

商务信函的关键是要使买卖双方的货物或者服务的交流得以成功地完成。商务信函的用途十分广泛，可以用于征询信息、订购货物、商议调整、出售货物、索赔等。在国际贸易中，交易的磋商和合同的签订大多是通过信函的方式进行的。商务信函是具有法律效力的文件。因此，从形式到内容都必须加以重视。

对于学习商业专业的学生来说，学习和掌握商务信函的基本知识是非常重要的。

一、商务信函的写作原则 一封得体信函在贸易中可以起到非常重要的作用，包括增进与对方的友谊和获得对方的理解。广泛地说，商务信函的作用有：（1）索取或传递信息；（2）报盘或接受报盘；（3）处理业务磋商的各种问题。

此外，有些信的目的仅仅是提醒收信人知道写信人的存在。

撰写信函与其他形式的创作没有区别。

良好的英语是写好商务信函的重要基础之一。

信函应该在语法上没有缺点，也没有丝毫会使人误解的地方。

商务信函有它的一些特点，可归纳为6个“C”，也就是：（1）清楚（Clearness）；（2）简要（Conciseness）；（3）礼貌（Courtesy）；（4）体谅（Consideration）；（5）正确（Correctness）；（6）完整（Completeness）。

（1）清楚 首先，要确保你的信十分清楚，不会使人误解。

信中即使有一处模棱两可的地方也会给双方带来麻烦。

为了进行解释，难免要再次来往写信，从而浪费时间。

其次，当已确定要写些什么，就用普通、简单的词句来写。

商务信函所需要的是直接、简明而正确的语言表达。

（2）简要 清楚和简要经常是相辅而行的。

摒弃信中的陈词滥调可使信更清楚、更简要。

一封简要的信不一定很短。

有时候一封信涉及许多问题，难免要长一些。

如果简要和礼貌发生矛盾时，那就在简要性方面做出一些牺牲。

一般来说，短句要比长句更能获得清楚和简要的效果。

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>