

<<国际商务函电写作技巧与实训>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电写作技巧与实训>>

13位ISBN编号：9787563818655

10位ISBN编号：7563818650

出版时间：2011-2

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：赵立民

页数：322

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>

<<国际商务函电写作技巧与实训>>

内容概要

怎样写好商务英语信函，这对从事外经贸工作的人员至关重要。随着国际经济贸易的飞速发展，各国对外交流与合作日益频繁，交流的成功与否决定了外经贸工作的成败。

总的来说，在日常外贸工作中，笔头交流要多于口头交流。

因此，掌握商务英语信函的写作技巧对从事外经贸工作人员而言是必要而又紧迫的。

笔者长期从事国际贸易教学和实践工作，深感商务英语信函写作的重要，希望这本书能够对热爱外经贸工作的青年和国际贸易专业的学生有所帮助和启发。

本书具有以下3个特点：

第一，不同于一般外贸英语函电较专业化，而是突出商务领域日常生活中常见的信函交流，覆盖面较宽、较综合。

第二，书中引用的上百封样信，基本是英美国家商务书信，保持了信函内容和风格的正统性和现代性。

第三，每章节的后面都有词汇运用(Vocabulary building)、实用语句(Useful Sentences)等，更重要的是，部分样信前面有写作结构和要点，并有写作背景以便于读者加深理解和模仿。

本教材不但可供大专院校商务英语专业、国际贸易等专业英语函电课使用，也可供从事外经贸业务的人员作为自学或参考书使用。

本教材通过各类有代表性的信函，系统地介绍了商务英语函电的专业词语、写作特点和写作技巧，并通过与例信内容紧密相关的练习，达到训练学生正确使用信函常用句型、词汇，熟练地翻译或撰写商务信函的目的。

本教材在篇章之前介绍信函的基本格式和写作特点。

全书共十一章，每章由五部分组成：写作技巧、例信、词汇运用、实用语句和实训综合练习题。此外还附有练习题参考答案供读者参考(英汉对照)。

<<国际商务函电写作技巧与实训>>

书籍目录

- 第一章 国际商务函电概述
- 第二章 询盘
- 第三章 回复与报盘
- 第四章 订单
- 第五章 付款
- 第六章 抱怨与应对
- 第七章 代理与代理商
- 第八章 运输与装运
- 第九章 保险
- 第十章 供方资信调研
- 第十一章 各类杂项信函
- 参考答案
- 参考文献

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>