

<<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：9787811340792

10位ISBN编号：7811340798

出版时间：2008-4

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：暴金玲

页数：134

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

世界经济一体化、贸易全球化的趋势在日益发展，世界各国的国际贸易、国际物流等活动日益繁荣。我国加入WTO以来，第三产业占国民经济的比重日益攀升，商贸服务作为国民经济的重要支柱也日益活跃。

培养具有国际视野、掌握国际商贸理论和操作技能、熟悉国际贸易活动的运作规律及其游戏规则、面向贸易活动一线的外向型经营管理人才是一项急迫而又长期的任务。

以服务为宗旨，以就业为导向，走产学结合的发展道路，是新时期职业教育的办学指导思想。贯彻这一思想的关键是建立校企合作、工学结合的人才培养模式，要变知识本位为能力本位

<<外贸英语函电>>

内容概要

全书共分12章，不仅包括商务英语写作的基础知识，还包含了外贸交往过程中各环节的基本业务，内容有：建立商务联系、询价与回复、报价与报盘、还盘、订货与回复、商务合同、支付方式、包装与运输、保险、索赔与理赔、代理等。

本教材在编写方式上，每一章节都有与外贸英语函电相关内容的写作技巧介绍，列举了大量的样例及详细的注释，便于学生自学。

为帮助学生巩固、消化所学的知识要点，提高对知识的运用能力，本教材在每一章节还设计了大量形式多样的综合练习题，并结合外贸业务增加了案例分析，增强了教材的针对性和实用性。

本教材可作为应用型本科、高职高专院校国际贸易专业的教学用书，也可以作为职业资格考前培训的教材，还可以作为从事外贸工作人员自学的参考用书。

书籍目录

Unit 1 Basic Knowledge of Business Letter Writing Unit 2 Establishing Business Relations Unit 3 Enquiries and Replies Unit 4 Quotations, Offers and Sales Letters Unit 5 Counter Offers Unit 6 Orders and Acknowledgements Unit 7 Business Contract Unit 8 Payment Unit 9 Packing and Shipment Unit 10 Insurance Unit 11 Complaints and Claims Unit 12 Agency Appendix Key to the Exercises References

章节摘录

With the rapid development of global economics , business letters are becoming more and more frequently used to build and maintain a close and friendly relationship among all kinds of enterprises.especially overseas. There are mainly four functions of a business letter : (1)to ask for or to convey information ; (2)to make or to accept an offer ; (3)to deal with matters concerning negotiation of business ; (4)to remind the recipient of the sender , s existence. Therefore , to write a letter of good quality is very important for companies that are engaged in foreign trade and commercial activities. There are some basic requirements and certain formats of business letters for students majoring in International Trade and Business English to follow. 1.Principles of Business Letter Writing

There are some common requirements in the writing of a business letter,especially for the body of the letter.which are known as the " seven C ' s

" :correctness,conciseness,clarity.Concreteness,completeness,courtesy,and consideration . Those seven C principles are virtually reflected at different levels of a business letter , which refers to the language,content.attitude and form of the letter.That ' S to say,when one is writing a business letter,he or she should pay attention to the four aspects and manage to meet those seven principles.

<<外贸英语函电>>

编辑推荐

《外贸英语函电》的特点是： 第一，面向应用型本科和高职高专教育的实际情况，其内容按需要而设，注重实效。

第二，理论问题既注重系统性，又注重实用性和针对性。

第三，以实例问题引导出课程内容，最终回到解决问题上来，并强化案例阅读、案例分析部分，增大了训练和演练的比重，以培养学生独立分析问题和解决问题的能力。

第四，深入浅出，简明扼要，既方便教学又方便学生自学。

第五，以应用为目标，引导案例、课程内容、案例阅读和课后训练等内容密切衔接。

第六，注重国际贸易活动的工作项目和工作流程，使知识运用更加注重实际效果。

本套教材适用于应用型本科、高职高专院校国际贸易及相关专业的教学需要，可以作为教学用书。也可以作为职业资格培训教材，还可以作为从事外贸工作人员自学的参考用书。

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>