

<<商务英语函电辅导用书>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电辅导用书>>

13位ISBN编号：9787811348996

10位ISBN编号：7811348993

出版时间：2010-10

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：檀文茹 编

页数：193

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>

<<商务英语函电辅导用书>>

前言

本书是《商务英语函电》的配套教学辅导用书，目的是方便广大教师教学和学生自学。

本书在篇章安排上与《商务英语函电》教材保持一致，便于循序渐进地学习。

为了使读者更好地学习和理解《商务英语函电》中的知识和信函实例，本书对每章相关的基础知识进行了补充，有助于读者消化、理解教材中所涉及到的知识、词汇、写作方法和技巧。

本书每章由四部分组成：1.基础知识补充 对于涉及到的基础知识的补充起到了强化和巩固所学内容的作用。

2.信函实例的中文译文和解析 信函中文译文和对每封信的内容、写作技巧等的详细讲解，便于教师和学生更好地理解信函内容，掌握信函中的知识点。

两种语言结合起来学习更容易、知识更丰富，更方便教师教学和学生自学。

3.课文中案例的中译文和案例信函的详细解析 这部分内容是对每章知识的扩充，更结合实际，便于随时套用。

4.课文练习参考答案 把练习答案详细给出，并对答案进行解析，这对教师和自学者尤其有帮助。

练习答案虽然只是作为参考，但是有助于提高广大学习者更好地检验和应用课文中所学到的语言 and 知识能力，真正达到学以致用。

本书在编写过程中，得到了出版社宋海玲、陈欣老师的很大帮助，书中内容也参考了一些网站和专业书籍，我们在此一并表示感谢。

由于时间仓促及作者水平所限，本书可能存在纰漏，望广大读者不吝指正，以便更正。

<<商务英语函电辅导用书>>

内容概要

《新世界商务英语系列教材：商务英语函电辅导用书》是《商务英语函电》的配套教学辅导用书，目的是方便广大教师教学和学生自学。

《新世界商务英语系列教材：商务英语函电辅导用书》在篇章安排上与《商务英语函电》教材保持一致，便于循序渐进地学习。

为了使读者更好地学习和理解《商务英语函电》中的知识和信函实例，《新世界商务英语系列教材：商务英语函电辅导用书》对每章相关的基础知识进行了补充，有助于读者消化、理解教材中所涉及到的知识、词汇、写作方法和技巧。

《新世界商务英语系列教材：商务英语函电辅导用书》每章由四部分组成：1. 基础知识补充 对于涉及到的基础知识的补充起到了强化和巩固所学内容的作用。

2. 信函实例的中文译文和解析 信函中文译文和对每封信的内容、写作技巧等的详细讲解，便于教师和学生更好地理解信函内容，掌握信函中的知识点。

两种语言结合起来学习更容易、知识更丰富，更方便教师教学和学生自学。

3. 课文中案例的中译文和案例信函的详细解析 这部分内容是对每章知识的扩充，更结合实际，便于随时套用。

4. 课文练习参考答案 把练习答案详细给出，并对答案进行解析，这对教师 and 自学者尤其有帮助。

练习答案虽然只是作为参考，但是有助于提高广大学习者更好地检验和应用课文中所学到的语言 and 知识能力，真正达到学以致用。

<<商务英语函电辅导用书>>

作者简介

檀文茹，女，中国人民大学商学院教师。
中国人民大学管理学博士，对外经济贸易大学英语语言文学硕士。
讲授外贸函电、国际商务谈判、MBA专业英语等课程。
主要研究领域为国际贸易、商务英语、商务沟通、国际商务谈判、旅游管理等。

书籍目录

第一章 商务信函的格式和组成部分Chapter one Format and Parts of Business Letters第二章 商务信函的写作原则Chapter Two Principles of Writing Business Letters第三章 商务信函的组织Chapter Three Organization of Business Letters第四章 建立业务关系Chapter Four Establishing Business Relations第五章 询盘Chapter Five Inquiries第六章 报盘Chapter Six Quotations and Offers第七章 还盘Chapter Seven Counter—offers第八章 订货及其执行Chapter Eight orders and Their Fulfillment第九章 付款Chapter Nine Payment第十章 包装与运输Chapter Ten Packing and Shipment第十一章 保险Chapter Eleven Insurance第十二章 索赔和理赔Chapter Twelve Claims and Adjustments第十三章 社交信函Chapter Thirteen Social Letters

章节摘录

Learn the background knowledge of several commonly-used social letters Understand the appropriate usage of different social letters Remember several steps in writing a social letter Learn the terms and useful expressions in different kinds of social letters

Besides the business letters we have discussed in the former chapters : in international business : there are some letters which do not discuss business affairs directly but are necessary in maintaining a good business relationship. These letters are called social letters or goodwill letters : and they are intended to build a positive relationship between business partners. There are many kinds of social letters : including thank-you letter : congratulation letter and invitation letter and so on. Social letters mostly express personal feelings : however : they should follow a certain kind of format and style of a business letter. A social letter should be brief : clear and sincere. The purpose of the letter should be stated clearly at the beginning of the letter. It should also be sincere in tone. Besides : this kind of letter should be written and sent without delay. Not only because they are easier to write when the situation is fresh in your mind : but also because a prompt response to the event also means more to the recipient. There are four "s" to keep in mind when writing a social letter : that is : selfless : specific : sincere and short. Selflessness ensures that you focus on the receiver.

<<商务英语函电辅导用书>>

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>