第一图书网, tushu007.com

<<国际贸易英文函电>>

图书基本信息

书名：<<国际贸易英文函电>>

13位ISBN编号：9787111301516

10位ISBN编号：711130151X

出版时间：2010-4

出版时间：机械工业出版社

作者：田野青，郭蕊　主编

页数：180

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

改革开放以来，尤其是加入世界贸易组织之后，中国对外贸易蓬勃发展，对外贸易在国民经济中的地位越来越重要，中国经济总量不断增加，成为世界经济的重要组成部分。
对外贸易的快速发展，需求大量熟悉国际贸易知识、能够熟练地与外商沟通和洽谈业务的专业人员。
英语作为一门国际通用语言，在对外交流上起着越来越重要的作用。
因此，掌握对外贸易英文函电的写作技能，能够根据实际业务的需要，运用专业知识与外商进行业务沟通和合作，已经成为外贸从业人员必须具备的基本素质。
外贸英文函电是国际经济与贸易以及国际商务本科专业的核心主干课程。
本课程既讲授对外贸易业务的基本知识，又培养学生的英语应用能力，有机地将二者融合起来。
教材从英文信函的写法讲起，涵盖了外贸业务的主要流程和环节，包括建立商业联系、交易磋商（询盘、发盘、还盘、接受）、支付条件、装船、检验、报关、保险、索赔以及合同签订等。
在主要章节中，设置了导言、知识点、样函、有用句式四部分，便于教师教学与学生学习。
教材精选了外贸实务中具有典型代表性的信函作为样函，新颖翔实，基本内容使用英文撰写，对一些名词和专业术语适当辅以中文解释，在帮助学生深入体会英文信函写作的基本知识的基础上，熟悉外贸业务各个环节中的常用语，包括词汇、短语、句型以及习惯表达方式等，从而达到掌握并熟练使用的目的。
通过教学，使学生能根据外贸业务的实际需要，针对不同的业务环节，撰写出格式规范、行文流畅、表达准确的各种信函，提高学生开展实际业务的能力。
本书可作为普通高等学校国际经济与贸易、国际商务、商务英语等专业的学生教材，也可作为从事国际贸易工作的专业人士的自学参考书。
东北财经大学的兰天博士为本书的写作提出了很好的建议，机械工业出版社的张娴竹编辑为本书的出版做了大量务实而有价值的工作，编者在编写过程中参阅了多种国内外相关文献，在此一并表示衷心的感谢。
由于编者水平和学识所限，书中难免出现差错，恳请读者不吝指正。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以英文信函的写法起始，讲授了涵盖外贸业务主要流程和环节的各种信函的写作技能，包括建立商业联系、交易磋商（询盘、发盘、还盘、接受）、支付条件、装船、检验、报关、保险、索赔以及合同签订等方面。
在主要章节中，设置了导言、知识点、样函、有用句式四部分，在内容中注重国际贸易最新发展动态和贸易信息，将对外贸易业务的基本知识与培养学生的英语应用能力二者有机地结合了起来。
本书适用于国际经济与贸易以及相关专业的学生。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言 教学建议 CHAPTER 1Writing International Business Letters in English 1.1 Introduction 1.2 Layout of Envelop 1.3 Letterhead 1.4 The Structure of an English Business Letter 1.5 Language Features of English Letters for International Trade CHAPTER 2Setting up Business Relations 2.1 Introduction 2.2 Useful Information for This Chapter 2.3 Sample Letters 2.4 Useful Sentences CHAPTER 3Enquiry，Credit Status and Offer 3.1 Introduction 3.2 Useful Information for This Chapter 3.3 Sample Letters 3.4 Useful Sentences CHAPTER 4Counter Offer and Acceptance 4.1 Introduction 4.2 Useful Information for This Chapter 4.3 Sample Letters 4.4 Useful Sentences CHAPTER 5Terms of Payment 5.1 Introduction 5.2 Useful Information for This Chapter 5.3 Sample Letters 5.4 Useful Sentences CHAPTER 6Terms of Shipment 6.1 Introduction 6.2 Useful Information for This Chapter 6.3 Sample Letters 6.4 Useful Sentences CHAPTER 7Commodity Inspection and Customs Clearance 7.1 Introduction 7.2 Useful Information for This Chapter 7.3 Sample Letters 7.4 Useful Sentences CHAPTER 8Insurance and Claims 8.1 Introduction 8.2 Useful Information for This Chapter 8.3 Sample Letters 8.4 Useful Sentences CHAPTER 9Agreements and Contract 9.1 Introduction 9.2 Useful Information for This Chapter 9.3 Sample Contracts 参考文献

章节摘录

Business letters are different from private letters in many ways. Not only the layout of the whole letter structure but also the language skills are important. Private letters do not need to choose headed letter paper. But for business people who want to exchange and transfer messages all the time, who you are and where you are should be clearly shown in the letterhead. Smart companies always take this chance to promote their business information. Why not advertise their companies everywhere, even in the letterhead ?

So far, Chinese companies are still away from recognizing the importance of letterhead and the texture of business letter paper. In western countries, many international companies choose to design their business letter paper with their company names in water printing marks. These two features of letterhead and paper texture designs help very much for trade partners to contact the company. The following is a common letterhead style. ……

第一图书网, tushu007.com

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