第一图书网, tushu007.com

<<外经贸应用文>>

图书基本信息

书名：<<外经贸应用文>>

13位ISBN编号：9787313056726

10位ISBN编号：7313056729

出版时间：2009-5

出版时间：上海交通大学出版社

作者：叶兴国 编

页数：254

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30年来，特别是我国加入世界贸易组织8年来，国际商务领域发生了翻天覆地的变化。
以国际贸易为例，1978年中国的进出口总额为206亿美元，而2007年我国的进出口总额已达21738亿美元。
经济社会迅速发展的形势要求高等院校培养出一大批具有坚实的英语语言基础和熟练的听、说、读、写、译等能力，熟悉和掌握国际贸易基本理论、基础知识和基本技能，了解国际惯例及我国对外经济贸易的方针政策及法规，能从事国际商务活动、胜任涉外企业相应岗位的各类复合型人才。
为顺应国际商务领域对复合型商务英语人才的需求，2005年上海市教委批准上海对外贸易学院主考高等教育自学考试商务英语专业（独立本科段）。
该专业于2005年10月开考以来，报考课程已迅速上升到近3千门次，报考人数超过千人，呈现出良好的发展趋势。
2006年以来国家教育部先后批准对外经济贸易大学、上海对外贸易学院和广东外语外贸大学试办商务英语本科专业。
这标志着我国的商务英语教学跃上了新的层次。
何为商务英语？
我们认为商务英语的内涵和外延应该随着商务领域的变化而变化。
改革开放以来中国的国际商务环境发生了巨大的变化。
以国际贸易为例，贸易事业的运行对象、政策领域、体制环境、管理方式和运行平台等方面已经发生了重大变化：一是贸易的运行对象已经从传统的货物贸易向包括货物贸易、服务贸易和知识贸易在内的“大贸易”拓展；二是贸易政策涉及的范围已经从过去单纯的贸易政策领域向与贸易有关的领域延伸；三是贸易的体制环境已经从计划经济条件下封闭的国内贸易体制环境向社会主义市场经济条件下开放的全球多边贸易体制环境转型；四是国家对贸易的管理方式已经从传统的内外贸分割管理向内外贸一体化管理的方向转变；五是贸易运行平台已经从传统的贸易运行平台转向数字化、信息化和网络化的贸易运行平台。
本教材力图反映国际商务领域的最新发展。
在新形势下，“国际贸易就是跨境商品买卖”这一传统定义已经难以涵盖当前国际贸易活动的丰富内涵。
人们开始把任何为了满足个人和机构需要而进行的跨境商业交易称之为国际商务。
具体地说，国际商务包括商品、资本、服务、人员和技术的国际流通，知识产权（包括专利、商标、技术、版权等）的跨境交易，实物资产和金融资产投资，用于当地销售或出口的来料加工或组装，跨国的采购和零售，在国外设立仓储和分销系统等。
由此可见，国际商务的内涵十分丰富。
它包括国际贸易和外国直接投资以及与国际贸易和外国直接投资有关的方方面面。
就所涉及的领域而言，国际商务涉及了跨文化交际、国际营销、国际金融、国际会计、国际审计、国际税收、国际结算、跨国公司、对外直接投资、人力资源管理、国际物流、知识产权、电子商务和贸易法律等领域。
就所涉及的行业而言，国际商务不仅包括国际贸易和国际投资，还包括物流、旅游、银行、广告、零售、批发、保险、教育、电信、航空、海运、咨询、会计和法律服务等行业。
我们认为在上述环境下使用的英语都应纳入商务英语的范畴。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是上海市高等教育自学考试商务英语专业本科段课程系列教材之一。
本书主要内容包括四个部分：商业通函，包括通知与确认函、申请与邀请函等；应用文写作，包括通知与启事、便条、会议纪要与备忘录、展会文书与简章宣传材料等；商务报告，包括商务报告与商业建议书等；以及合同与贸易协定，包括对外经济合作、工程承包、技术转让、购销与贸易代理、租赁、及招投标等合同／协议书。
全书共有18个单元，每单元从单元介绍开始，由写作要点、课文实例、词汇与词组、难点注释、词汇与句式扩充、写作基本功及练习等部分组成。
　本书严格按自学考试大纲要求编写，以目标读者为中心。
方便自主学习与练习，内容丰富、实用、贴近时代。
难易适中，循序渐进。
以交际原则为指导理念，注重学习者在学习中提高实际运用能力和书面商务沟通能力。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Chapter One Business Circulars商务通函　Unit 1 Letters of Enquiries询问函　Unit 2 Letters of Information&Confirmation通知与确认函　Unit 3 Letters of Invitation&Reply邀请函与回复　Unit 4 Letters of Thanks&Congratulations感谢信与祝贺函　Unit 5 Letters of Application申请函Chapter Two Practical writing应用文写作　Unit 6 Noticas，Memos and Minutes通知，备忘录与会议纪要　Unit 7 Event Documents展会文书　Unit 8 Publicity&Brochures宣传资料与简章　Unit 9 Product Instructions&Manuals产品说明与使用手册Chapter Three Reports&Proposals报告与建议书　Unit 10 Business Reports商务报告　Unit 11 Business Proposal&Letter of Intent商业建议书与意向书Chapter Four Contracts＆Trade Agreements合同与贸易协议　Unit 12 Purchase／Sales Contract＆Agency Agreement购销合同与代理协议　Unit 13 Leasing Agreement租赁协议　Unit 14 Contract for Providing Labor Services Abroad劳务输出合同　Unit 15 Contract for Construction Engineering Projects工程项目承包合同　Unit 16 Contract on Technology Transfer技术转让合同　Unit 17 Inviting&Submitting Tenders招／投标　Unit 18 Protocol&Trade Agreement议定书与贸易协定Appendix(i)　练习参考答案考试大纲　题型举例

章节摘录

Writing Structure写作要义　　通知函在国际商务活动中广泛运用。
企业和机构为了各类商业安排和交易活动须及时向客户发出通知。
如通知参加国际会议、研讨会、交易会、展览会等；通知商业伙伴／客户企业迁址、公司名称变更、新店开张、业务扩展等；通知入学、录用、行程安排等。
通知函应在开头就向客户明确表示“通知”意思，以引起客户的重视。
写通知函时，语言应简洁到位，应将所要通知的事项交代清楚，如时间、地点、内容等细节应准确无误地一一列明。
此外，行文应注意礼貌。
确认函常用来确认双方会谈所达成的共识或协议。
在国际商务活动中，对重大的事项或活动的商定都应进行书面确认，以便日后可以依据行事，使预期中的事务得以顺利进行。
确认函的语言和内容应严谨、准确而具体。
行文应注意礼貌。
在撰写确认函时，为了避免不必要的误解，应将之前所达成的共识或协议内容以书面形式进行重复并确认。
考虑到时效性，确认函应尽快写好寄给对方。

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