

<<商务英语函电与沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电与沟通>>

13位ISBN编号：9787560525792

10位ISBN编号：7560525792

出版时间：2008-2

出版时间：西安交大

作者：郭继荣

页数：238

字数：283000

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>

## &lt;&lt;商务英语函电与沟通&gt;&gt;

## 前言

随着我国对外贸易活动日趋频繁和贸易量的日益增大，外贸英语函电作为外贸活动的主要联系方式之一，其重要性无需置疑；同时，我们发现，在国际商务活动中，除了熟练的外贸函电沟通能力之外，较好地跨文化知识和沟通能力对于外贸工作者也是必不可少的。而这一点正是《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》有别于市面流行的多数外贸英语函电书的区别。

《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》主要适宜于作为外贸专业或外贸辅修专业学生的教材，也可作为外贸从业人员及业余自修者的学习用书和工具书。

《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》共14个单元，内容涉及商务书信写作基本原则，建立外贸关系、询价、报盘，回盘，订货，谈判、付款、包装、索赔等不同外贸商谈环节实例及语言的具体运用，同时又介绍了外贸企业常用的几种办公书信的写作。

对于具体商务沟通活动中所需要注意的沟通技巧和注意事项，也以文化小贴士的形式附于每个单元之后，并提出了很多切实可行的建议。

所以，《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》既是一本课程教材，同时又可充当个人案头的参考学习材料。

《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》的特点是：1.使读者掌握一般商务理念和外贸活动相关词汇。

2.学习一般外贸知识，了解常用外语英语函电格式及写作方法。

3.通过商务外贸基本技能的综合训练，使学生掌握一定的实务操作能力和国际商务沟通能力。

《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》在结构上呈现出严密的系统性，按照外贸业务协商过程的各个环节的顺序，章节之间紧密相连；此外，书中每个单元之后的文化沟通知识使得《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》既有同类书籍的长处，同时又独具自己的特色。

《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》的编写得到了西安交通大学研究生院的立项支持，同时在编写的过程中也得到了西安交通大学外国语学院有关领导的关心和鼓励，在此表示感谢。

当然，编者在《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》的编写过程中参考了国内外专家学者的著作，虽在参考文献中列出了这些著作和作者，但难免有所疏漏，所以，在此向《研究生英语系列教材·商务英语函电与沟通》所参考的所有著作的作者们，致以衷心的感谢。

## <<商务英语函电与沟通>>

### 内容概要

《商务英语函电与沟通》共14个单元，主要内容除了系统介绍商务英语中常用文体的写作和日常办公应用文写作知识外，每个单元还介绍了一些关于外贸商务活动中的礼仪及谈判技巧等内容。

通过理论与实务的有机结合，使读者充分理解并掌握在建立外贸关系、询价、谈判、付款、包装、索赔等不同外贸商谈环节的实例及语言的具体运用。

同时，又为了满足合资企业工作者的需要，论述和举证了基本的日常商务工作中包括会议记录、备忘录、通知信函、商务报告的撰写方法。

本书不仅可以作为外贸专业学生的教材，也可作为外贸从业人员及业余自修者的学习用书和工具书

。

书籍目录

Chapter 1 Fundamentals of Business Writing  
Chapter 2 Inquiry and Reply  
Chapter 3 Offer and Counter-offer  
Chapter 4 Order and Confirmation  
Chapter 5 Payment, Shipment, Complaints and Claims  
Chapter 6 Business Invitations Letters, Bid  
Chapter 7 Thanks Letter  
Chapter 8 Programs and Agenda  
Chapter 9 Everyday Business Writing  
Chapter 10 Business Report  
Chapter 11 Memorandums  
Chapter 12 Functional English Writing  
Chapter 13 Agreements and Contracts  
Chapter 14 Personal Business Letters  
Key to Exercises  
参考文献

## 章节摘录

**Business Culture Tips    Personal Space**    The way personal space is structured is referred to as proxemics. Personal space, or distance from other persons is a powerful concept, and research suggests it directly relates to our interpretation of the meaning of messages conveyed by the other person. The important aspect of proxemics is that areas very close to our body is usually reserved for people we are intimate with, whereas space further away from our body is open to persons one is less intimate with. This principle is generally universal.    0—8 inches is intimate space reserved for family and close friends.    18 inches to 4 feet is personal space used in most interpersonal interactions.    4—12 feet is social-consultative space used in more formal interactions.    Recognize the boundaries of your personal space and that of others. If you are typical of most Americans, it ranges between 30 and 36 inches. Be prepared, however, not to back up or move away from someone who has a personal space that is smaller than your own. Hang in there, take a deep breath, and stand your ground. For most of us, merely the awareness of our personal space is enough to consciously prompt us to stand firm when speaking with someone. If you have a smaller than average personal space, make sure you keep your distance so that you do not intimidate someone who possesses a larger personal space. P.S. If you want to have fun at a social gathering, step inside the personal space boundary of a friend. With some practice, you can back them up around the entire room without them even being aware of what is happening.    In US, the standard space between you and your conversation partner should be about two feet. Most U. S. executives will be uncomfortable standing at a closer distance.

<<商务英语函电与沟通>>

编辑推荐

主要适宜于作为外贸专业或外贸辅修专业学生的教材，也可作为外贸从业人员及业余自修者的学习用书和工具书。

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>