

<<商务英语函电实训>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电实训>>

13位ISBN编号：9787811346855

10位ISBN编号：7811346850

出版时间：2010-8

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：刘玉玲 编

页数：213

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>

<<商务英语函电实训>>

前言

随着经济全球化进程的不断加速,中国人世后,在国际经济中的地位日益提高,与世界各国间的经济、贸易活动愈加频繁,对外经济贸易得到了空前的发展。

面对这一形势,我国将需要越来越多的既懂经济贸易又掌握专业英语的复合型人才。

因此,我们编写了《商务英语函电实训》教材,以适应高职高专人才培养目标的要求和外贸工作的需要。

本书遵循实用性、可操作性的原则,结合外贸工作的行业特点和专业英语学习的需要,在选材上注重前瞻性,着眼于行业新理念、新方法、新术语的导入,在编写内容上注重系统性、科学性及广泛性。

同时其较强的操作性,突出体现在自主学习与互动的学习过程;各个单元的独特设计使不同程度学习者都能学有所获。

本书是供高职高专商务英语、国际贸易等专业学生使用的实训教材。

本书涵盖了国际贸易实务中的信函写作,力求教学内容与外贸行业的职业能力要求相一致,与职业标准相衔接。

通过实训,使学生在模拟情景中,在教师指导下完成信函写作,能独立运用商务信函的词汇及固定句型,熟练撰写函件。

掌握各类外贸信函的基本内容及写作技巧,能熟练完成不同信函的写作。

经过实训,学生要达到能独立撰写外贸信函的技能标准,能胜任外贸业务的工作。

本书共分17个单元,第一单元简要介绍外贸信函的基本要素、格式和写作技巧。

第二至第十七单元讲授外贸进出口流程的主要环节:建立业务关系、资信查询、询盘与回复、促销、发盘与还盘、订购与确认订购、支付、包装、装运、保险、索赔、理赔及代理。

每个单元由业务背景知识、写作技巧、实训指南、信函实例、课后习题五部分组成。

业务背景知识部分介绍该类别信函的相关的业务背景知识,旨在使学生了解专业术语,运用相关知识得体地处理往来信函。

信函实例部分提供四至六个典型范例,以往来信函贯穿各个业务环节,每例各有侧重,解决语言和业务知识上的难点。

写作技巧部分涉猎范围很广,旨在使学生了解各类商务信函的写作模式。

<<商务英语函电实训>>

内容概要

本书共分17个单元，第一单元简要介绍外贸信函的基本要素、格式和写作技巧。

第二至第十七单元讲授外贸进出口流程的主要环节：建立业务关系、资信查询、询盘与回复、促销、发盘与还盘、订购与确认订购、支付、包装、装运、保险、索赔、理赔及代理。

每个单元由业务背景知识、写作技巧、实训指南、信函实例、课后习题五部分组成。

业务背景知识部分介绍该类别信函的相关的业务背景知识，旨在使学生了解专业术语，运用相关知识得体地处理往来信函。

信函实例部分提供四至六个典型范例，以往来信函贯穿各个业务环节，每例各有侧重，解决语言和业务知识上的难点。

写作技巧部分涉猎范围很广，旨在使学生了解各类商务信函的写作模式。

实训指南部分为该类别信函的写作提供了丰富的且常用的术语及表达方式，供学生结合实际通过实践提高信函写作与业务操作技能。

习题以情景写作、信函翻译等练习内容为主，巩固课堂所学知识。

此外，为进一步加强学习者的专业语言基础，培养并提高学习者实际使用专业英语进行交际的能力。

书后还附有大量可操练的习题。

<<商务英语函电实训>>

书籍目录

Part One Negotiation of Contract Unit 1 Fundamentals of Modern Business Writing Unit 2 Establishment Of Business Relations Unit 3 Business Status Unit 4 Sales Promotion Unit 5 Enquiries Unit 6 Offer Unit 7 Counter—offer Unit 8 Orders and Their Fulfillment Unit 9 Conclusion of Business Unit 10 Contract
General Procedures of Export and Import Transaction General Procedures of Import TransactionPart Two
Fulfillment of Contract Unit 11 Terms of Payment Unit 12 Establishment of and Amendment to all L / C
Unit 13 Shipment Unit 14 Packing Unit 15 Insurance Unit 16 Complaints & Claims Unit 17 AgencyPart
Three Tests Test 1 Test 2 Test 3 Test 4 Test 5 Test 1答案 Test 2答案 Test 3答案 Test 4答案
Test 5答案

章节摘录

Sample Letters : Establishing Business Relations Letter 1 Gentlemen : Your name and address have been given to us by the Commercial Counselors Office of our Embassy in Pakistan. We are now writing to you in the hope of entering into business relations with you on the basis of equality and mutual benefit and exchanging what one has for what one needs. We are very well connected with all the major dealers of industrial products here , and feel sure we can sell large quantities of industrial goods if we can get your offers at competitive prices. We invite you to send us details and prices , possibly also samples , of such good as you would be interested in selling , and we shall gladly study the sales possibilities in our market. On the other hand , please favor us with a list of those goods you are interested in obtaining from us so that we might be able to quote on some and give you all the necessary information regarding supply possibilities We look forward to your favorable reply. Yours faithfully

<<商务英语函电实训>>

编辑推荐

《商务英语函电实训》是“十二五”规划商务英语高职高专系列教材。

<<商务英语函电实训>>

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>