

<<外贸函电实操>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电实操>>

13位ISBN编号：9787030279767

10位ISBN编号：703027976X

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：朱佩珍，徐腾飞 主编

页数：153

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,我国经济快速发展,经济总量不断增加,对从事经济活动的相关人才的需求空前高涨。

社会对经济管理类人才的需求大体上可以划分为两大类。

一类是从事理论研究,从宏观和微观角度研究社会经济发展和运行的总体规律,研究社会资源的最优配置及个人满足最大化等问题的学者。

另一类是在各种经济领域中从事具体经济活动的职业人,是整个经济活动得以有效运行的基本元素,是在各自不同的领域发挥着使经济和各项业务活动稳定有序运行、规避风险、实现价值最大化的社会群体。

从社会经济发展的实际情况来看,后一类人群应该是社会发展中需求数量最大的经济管理类人才。

在上述两类人才的培养上,前者主要由普通本科以上的高等院校进行培养,后一类人才的培养工作从我国高等教育的现状来看,培养的主体主要为高等职业教育。

高等职业教育经过近年来的迅猛发展,已经占据了我国高等教育的半壁江山。

特别是自2006年教育部、财政部启动的国家示范性高等职业院校建设工作和教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)文件的颁布以来,我国的高等职业教育迸发出前所未有的激情和能量,开放式办学、校企合作、工学结合、生产性实训、顶岗实习等各项改革措施深入开展,人才培养模式改革、课程改革、教材改革、双师结构教学团队的组建、模拟仿真的实验实训环境的进入课堂等项教育教学改革不断推进,使我国高等职业教育得到了长足的发展,取得了令人瞩目的成绩,充分显示出高等职业教育在我国经济发展中举足轻重的作用和不可替代的地位。

我们依托上述大背景,同时根据技术领域和职业岗位的任职要求,以学生的职业能力培养为核心,组织了全国在相关领域资深的专家和一线的教育工作者,并与行业企业联手,共同开发了这套《高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材》。

这套丛书覆盖了经管类的核心课程,以职业能力为根本,以工作过程为主线,以工作项目为载体进行了教材整体设计,突出学生学习的主体地位是本系列教材的突出特点。

当然,我们也应该看到,高等职业教育的改革有一个过程,今天我们所组织出版的这套教材,仅仅是这一过程中阶段性成果的总结和推广。

我们坚信,随着课程改革的不断深入,这套教材也将以此为台阶,不断提升和改进,我们衷心地希望通过高质量教材的及时出版来推动教学,同时使本套教材在实际教学使用过程中不断完善和超越。

<<外贸函电实操>>

内容概要

本书共分五个单元，主要内容如下：第一单元为寻找客户，包括建交、询盘和报盘；第二单元为签订合同，涉及建交、询盘和报盘、还盘和接受、签订销售合同；第三单元为出口产品，涵盖询盘和报盘、接受、付款、装运、寄装船单据；第四单元为处理争端，涉及包装、装运、保险、索赔和仲裁；第五单元为指定代理，包括交易回顾、代理、总代理协议。

书后附录汇集了常用外贸词汇、世界主要港口、常见合同协议、相关单证等。

每一单元开头均设置了情境案例，单元内容围绕此案例展开，目的是把英语函电教学融入具体的外贸业务之中，藉以培养学生的实务操作能力。

单元后有注释、重点词汇和短语、句型和练习。

本书可作为高职高专国际经济与贸易、国际商务、商务英语等专业的教材，也可供社会相关人士自学及外贸从业人员参阅。

书籍目录

Unit 1 Finding Business Partners Section 1 Establishing Business Relations Section 2 Inquiry and Offer Specimen E-mails Notes Important Words and Phrases Useful Expressions Exercises Unit 2 Signing Contract Section 1 Establishing Business Relations Section 2 Inquiry and Offer Section 3 Counter-offer and Acceptance Section 4 Sales Contract Specimen E-mails Notes Important Words and Phrases Useful Expressions Exercises Unit 3 Exporting Products Section 1 Inquiry and Offer Section 2 Acceptance Section 3 Payment Section 4 Shipment Section 5 Sending Shipping Documents Specimen E-mails Notes Important Words and Phrases Useful Expressions Exercises Unit 4 Dealing with Disputes Section 1 Packing Section 2 Shipment Section 3 Insurance Section 4 Claims and Arbitration Specimen E-mails Notes Important Words and Phrases Useful Expressions Exercises Unit 5 Appointing an Agent Section 1 Transaction Review Section 2 Agency Section 3 General Agency Agreement Specimen E-mails Notes Important Words and Phrases Useful Expressions Exercises Appendix A Commonly Used Vocabulary in International Trade Appendix B Major Ports of the World Appendix C Commonly Used Contracts and Agreements Appendix D Relative Documents and Credits 参考文献

章节摘录

First of all , make ure that your letter is so clear that it cannot be misunderstood.A point that is ambiguous in a letter will cause trouble to both sides , and furtherexchange of letters for explanation will become inevitable , thus time will be lost. Next , when you are sure about what you want to say , say it in plain , simple words.Good , straightforward and simple English is what is needed for business letters. A letter can be made clearer , easier to read and more attractive to look at bycareful paragraphing. A paragraph for each point is a good rule.A concise letter is not necessarily a short one. Sometimes a letter deeling perhapswith a multiplicity of matters cannot avoid being long. If conciseness conflicts withcourtesy , then make a little sacrifice of conciseness. Generally speaking , you will gainin clearness and conciseness by writing short sentences rather than long ones.

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>