

<<国际商务实用英语>>

图书基本信息

书名：<<国际商务实用英语>>

13位ISBN编号：9787040226485

10位ISBN编号：7040226480

出版时间：2008-1

出版时间：高等教育出版社

作者：康再生

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>

## <<国际商务实用英语>>

### 前言

随着我国经济的发展，国家把职业教育作为教育发展的重点。为适应职业教育发展的需要，培养实用型、技能型人才，我们根据上海市教委制定的中等职业学校国际商务专业课程标准，编写了本教材。

本教材在编写过程中，本着实用性的原则，突破了以系统理论体系编排内容的方式，集口语、阅读、写作等为一体，采用模块化、任务化的设计模式，无论是商务英语会话，还是商务函电及商务单证等内容，都与行业实际紧密联系，突出实用性，循序渐进，通俗易懂。

本书可供中等职业学校国际商务专业学生使用，也可供从事外贸、商务等相关工作的人员参考。

全书共有五个模块，30个任务。

具体编写分工如下： 模块一：任务1康再生段梅丽 任务2~15第一部分对话石小卉 任务2~5其他部分傅纯 任务6~15其他部分王亚波 模块二：任务16—18张春华 模块三：任务19~21康再生 模块四：任务22~24康再生屈焱 模块五：任务25—30石小卉 康再生任主编并对全书进行了统稿，傅纯任副主编。

对外经济贸易大学的宓智英教授和中国银行的张长芬高级经济师担任主审，对本书进行了细致的审核并提出了宝贵意见。

同时，感谢高等教育出版社相关人员的大力帮助。

## <<国际商务实用英语>>

### 内容概要

商务函电（包括交易过程、交易条件磋商、合同履行）、国际货物买卖合同、阅读和分析信用证、阅读外贸单证、外贸对话。

全书分为30个任务，每个任务中均设计了训练英语听、说、读、写、译能力的板块，用以提高学生运用英语进行国际商务活动的的能力。

《国际商务实用英语》可供中等职业学校国际商务专业学生使用，也可供从事外贸、商务等相关工作的人员参考。

<<国际商务实用英语>>

书籍目录

模块一 商务函电第一部分 交易过程Task 1 Invitation and Invitation CardTask 2 Establishing Business RelationsTask 3 Enquiry and OfferTask 4 Counter-offer and Acceptance第二部分 交易条件磋商Task 5 Discount and CommissionTask 6 Payment TermsTask 7 Requesting D/P TermsTask 8 Shipment TermsTask 9 Packing and Packing ListTask 10 Insurance第三部分 合同履行Task 11 OrdersTask 12 Shipping AdviceTask 13 Urging L/CTask 14 InspectionTask 15 Claims and Settlement模块二 国际货物买卖合同Task 16 Contract ( ) FormatTask 17 Contract ( ) Terms and ConditionsTask 18 Contract ( ) Additional Conditions模块三 阅读和分析信用证Task 19 Layout of a Letter of CreditTask 20 Selected Stipulations of an L/CTask 21 Application and Advice of an L/C模块四 阅读外贸单证Task 22 Commercial Invoice and Bills of ExchangeTask 23 Ocean Bill of LadingTask 24 Insurance Policy模块五 外贸对话Task 25 Meeting at the Airport and Arranging the LodgingTask 26 Making an Appointment on the PhoneTask 27 A Welcome SpeechTask 28 Introduction of a Company and ProductsTask 29 Enquiries and OffersTask 30 Conclusion of a Business附录附1 Telegrams , Telexes and Emails附2 Vocabulary附3 Keys to Exercises参考文献

章节摘录

VL Supplementary reading 商务信函的结构(二) 封内地址的下方,是英文商务信函的称呼(salutation)。

如果以前没有联系过,通用的称呼使用“Dear Sirs / Ladies”或“Gentlemen / Madam”。

注意Sirs和Ladies要使用复数的形式,可以翻译成“敬启者”或“执事先生”。

如果双方已有过一些联系,则可以使用“Mr. / Mrs. / Miss Smith”等称呼。

如果对方是女性,你又不知道对方是否已婚,则可以用Ms. Smith这样的称呼,以避免尴尬。

称呼之后,就是信的正文(message / body)。

商务信函一般是一事一信,或称一信一事,可以通过标题将信的内容点出。

因此,商务信函一般都有标题,用“RE:”引出,如RE: FURNITURE. JRES。

在信的正文后,是表示敬意的结语(complimentary close)。

这是英文商务信函的一个习惯,表示信函到此结束,相当于中文信中的“此致、敬礼”之意。

一般习惯上使用“Yours faithfully,”“Yours truly,”等用语。

在信的结尾处,是签名(signature)。

由于签名多半写得不是很清楚,在签名下面多用打字机打出签字人的姓名和职务。

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>