

<<新编商务函电>>

图书基本信息

书名：<<新编商务函电>>

13位ISBN编号：9787040242089

10位ISBN编号：7040242087

出版时间：2008-6

出版时间：高等教育出版社

作者：左飏 著

页数：282

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>

## <<新编商务函电>>

### 前言

《新编商务函电》以应用为目标，以必需为准则，精选和提炼了国际商务函电所能涉及的最重要的内容，把商贸基本知识的传授与函电写作技能的训练融为一体，注重培养学生的实践能力，内容精炼而实用。

全书分为英语商务信函写作概述、一般商务信函、对外贸易信函、商务电函及附录五大部分，共有十四章，涵盖了商务函电的各种内容和形式。

正文围绕样信展开，配以业务提示、注释、练习、相关链接和常用语句。

注释部分既注重商务知识的说明，也注重重点及难点词语的解释。

相关链接部分力图拓宽与商务函电有关的知识面。

练习题中既有常规的语言练习，又有联系实际的情景模拟。

编者在编书过程中参阅了近年来国际商贸界的最新资料，《新编商务函电》力求内容时代性强，体例别致，语言规范，表达地道，体现新颖与准确的特点。

## <<新编商务函电>>

### 内容概要

《新编商务函电》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材(高职高专教育),是由教育部高职高专教学改革试点院校之一的上海建桥学院及上海海事大学组成的写作班子编写的。

《新编商务函电》以应用为目标,以必需为准则,精选和提炼了国际商务函电所能涉及的最重要的内容,把商贸基本知识的传授与函电写作技能的训练融为一体,注重培养学生的实践能力。

全书分为英语商务信函写作概述、一般商务信函、对外贸易信函、商务电函及附录五大部分,共有十四章,涵盖了商务函电的各种内容和形式。

正文围绕样信展开,配以业务提示、注释、相关链接、练习和常用语句。

全书内容时代性强,体例别致,语言规范,表达地道。

《新编商务函电》可供普通高等院校(高职高专、应用型本科)、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院国际经济与贸易、工商管理、商务英语等专业的教学使用,也可供五年制学生使用,并可作为社会从业人士的参考读物。

## &lt;&lt;新编商务函电&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 英语商务信函写作概述第一章 英语商务信函的写作第一节 英语商务信函的结构第二节 英语商务信函的格式第三节 英语商务信函写作要领第二部分 一般商务信函第二章 便函与报告第一节 便函第二节 报告第三章 求职、推荐与辞职第一节 申请函第二节 推荐函第三节 辞职函第四章 会议通知与记录第一节 会议通知第二节 会议记录第五章 祝贺信、慰问信与感谢信第一节 祝贺信第二节 慰问信第三节 感谢信第六章 请柬与邀请函第一节 请柬第二节 邀请函第三节 回复邀请第七章 商业通告第一节 成立与合并第二节 更名与迁址第三部分 对外贸易信函第八章 询盘及答复第一节 一般询盘及答复第二节 具体询盘及答复第九章 发盘与还盘第一节 发盘(实盘与虚盘)第二节 还盘第三节 反还盘第四节 接受还盘与订货第十章 合同履行(付款)第一节 信用证付款第二节 信用证样本及修改信用证第十一章 合同履行(装运与保险)第一节 装运第二节 保险第十二章 申诉与索赔第一节 因包装不当提出索赔第二节 因延迟交货提出申诉第三节 因质量低劣提出索赔第四节 因数量短缺提出索赔第十三章 多种贸易方式第一节 加工与装配贸易第二节 补偿贸易第三节 国际招投标第四部分 商务电函第十四章 电报、传真与电子邮件第一节 电报第二节 传真第三节 电子邮件第五部分 附录附录一 练习参考答案附录二 样信参考译文参考文献

章节摘录

在众多现代商业联系中，传真（fax）作为一种成熟的通信手段，已成为非常流行的交际方式，用途也非常广泛。

如果不算写文字时间的话，传送传真就如打电话一样快捷，而且相对便宜，只要一台机器和一张纸（A4纸），不需要其他硬件或软件就可以发送任何文字、图片和图画。

传真的不同格式有很大差异，因用户的惯常做法或使用传真的软件而定。

传真的撰写与电报不同。

传真的正文一般不使用“组合字”或“缩写字”，也不省略结构词，而采用明文写作，与一般书信无异。

与一般书信略有不同的是：传真的收件人信息中应写明收件人名称、收件人传真号码等。

主要有以下几个部分：.开头部分（heading）传真的格式并不固定，许多公司都有自己专门的传真格式。

传真的顶端一般会有显眼的字样，例如“TELEFAX”、“rELEFAX MESSAGE”、“FAX MESSAGE”等。

公司的传真一般都有本公司名称和标志，并在传真的显眼位置以大字体突出。

传真的开头部分一般包含以下信息：了O：接收方，可以是注明地址的公司名，也可以指定具体接收人。

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>