

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787111320074

10位ISBN编号：7111320077

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：齐智英 编

页数：267

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&gt;&gt;

## 前言

随着中国正式加入WTO，国际经济贸易迅速发展，对不同层次人才的需求不断扩大。本教材根据高等职业教育培养目标，充分体现高等职业教育的特色，以实用为主，够用为度。遵循了结合实际业务，突出能力培养，强化实际应用的原则。教学目标是使学生熟悉国际商务活动中的各个环节和特点，掌握商务英语函电的基本词汇、句型和格式，学会撰写规范的商务英语函电，切实培养学生运用英语解决商务活动中实际问题的能力，为国家培养从事国际商务工作的高等应用型人才。

本教材编写特点有：以对外经贸商务活动中的成交过程为主线；信函范例精选商务活动的最新材料和实例；练习形式多样化，体现实用性、针对性。力求做到学用结合，学以致用，学后会用；总结列举典型例句；给出参考译文及练习答案，便于学生自主学习。

本教材共有14个单元，每单元可用4学时完成，也可以根据具体教学情况自行安排。

编写工作是在21世纪高职高专系列教材编委会的指导下进行的。

本教材由齐智英担任主编，党廷显担任主审。

第一、二单元由齐智英编写，第三、四、五单元由李舒瑜编写，第六、十三单元由郑国富编写；第七、八单元由罗海锋编写；第九、十单元由王冕编写；第十一、十二单元由姚红编写；第十四单元由曹瑞明编写。

由于编写时间和水平有限，不妥之处在所难免，敬祈指导。

## <<商务英语函电>>

### 内容概要

本教材是根据高等职业教育的培养目标编写的，以实用为主，够用为度，突出能力培养。在第1版的基础上，新增一个单元（代理），进一步完善了外贸工作流程；重新撰写了13单元，着重讲述了合同的类型及结构，增添了合同中的条款术语和各种不同的表达方法；每单元有针对性地增添了一些练习；适时更新了第1版的实例，选用了大量国际商务活动最新的资料，使教材更具有时代感。

全书共分15单元，内容包括：商务书信的编写，建立商务关系，询盘、报盘和还盘，订单，支付方式，催开和修改信用证，包装和运输，保险，投诉、索赔和理赔，签订合同，代理和对外贸易中的各种单证。

本教材可作为三年制、二年制高等职业技术学院、高等专科学校、成人教育学院等大专层次的商务英语专业教材，也可作为广大自学者及外贸工作者的自学用书。

本书配有电子教案，凡一次性购书30本以上者免费赠送一份电子教案。

请与本书责任编辑余茂祚联系（联系电话010?88379759，邮箱yumaozuo@163?com）

## 书籍目录

第1版前言 Unit 1 Business Letter Writing 1.1 Essential Qualities of Business Letters 1.2 Layout of Business Letter 1.3 Format of Business Letter 1.4 Addressing an Envelope Unit 2 The Tendency of Business Correspondence 2.1 Telex 2.2 Fax 2.3 E-mail Unit 3 Establishing Business Relations 3.1 Self-introduction 3.2 A Reply to a Self-introduction 3.3 Request for the Establishment of Business Relations 3.4 A Reply to the Request for the Establishment of Business Relations Unit 4 Enquiries & Offers 4.1 Making an Enquiry 4.2 Reply to an Enquiry 4.3 Making a Firm Offer 4.4 Making a Voluntary Offer Unit 5 Counter Offers 5.1 Making a Counter Offer 5.2 Declining Price Reduction 5.3 Concession on Price 5.4 Advising to Accept the Offer Unit 6 Orders 6.1 Placing an Order 6.2 Declining the Order 6.3 Covering Letter with Order Form 6.4 Acknowledgement of Order Unit 7 Terms of Payment 7.1 Requesting for Payment by D/A 7.2 Accepting D/A Terms 7.3 Proposing to Pay by D/P at Sight 7.4 Proposing to Pay by D/P after Sight Unit 8 Establishment and Amendment to L/C 8.1 Application for Establishment of L/C 8.2 Urging Establishment of L/C 8.3 Application for Amendment of L/C 8.4 Asking for Extension of L/C Unit 9 Packing 9.1 Packing Requirement 9.2 About Inner Packing 9.3 About Outer Packing Unit 10 Shipment 10.1 Shipping Instructions 10.2 Shipping Advice 10.3 Urging Shipment 10.4 Proposing Partial Shipment and Transshipment Unit 11 Insurance 11.1 Asking for Insurance arrangement 11.2 Reply to an Insurance Application 11.3 Request for Excessive Insurance 11.4 Insurance Policy Unit 12 Complaints, Claims and Adjustments 12.1 Complaint of Wrong Dispatch 12.2 Apologizing for the Complaint 12.3 Lodging a Claim for Damaged Goods 12.4 Acceptance of a Claim Unit 13 Business Contract 13.1 The Types of a Contract 13.2 The Structure of a Contract 13.3 Terms and Conditions 13.4 Specimens of Contract Unit 14 Agency 14.1 Asking for Sole Agency 14.2 A Favorable Reply Unit 15 Documents in International Trade 15.1 Commercial Invoice 15.2 Packing List 15.3 Certificate of Origin 15.4 Weight Memo 15.5 Bill of Lading 15.6 Draft (Bill of Exchange) 15.7 Letter of Credit 参考译文 参考答案 参考文献

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>