

<<国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787504730954

10位ISBN编号：7504730955

出版时间：2009-7

出版时间：中国财富出版社

作者：关兵 编

页数：264

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;国际商务函电&gt;&gt;

## 前言

随着对外开放的不断扩大与深入,我国与世界各个国家和地区的经济合作及贸易关系迅速发展,越来越多的企业和部门直接参与到对外经贸活动中,因此需要大量从事国际商务活动的专业人才。国际商务函电是国际商务往来通用的一种联系方式和专业语言,是开展对外贸易的重要工具。正确地掌握国际商务函电的基本知识,并熟练地加以操作、运用,是外贸工作人员必须具备的专业技能。

本书从实用角度出发,重点介绍了外贸企业在现代国际商务活动中与国外企业进行业务沟通时撰写各类英文商务信函的方法与技巧。

书中内容涉及了客户关系建立、商务活动中的各类业务沟通、对外贸易业务中各环节的信函往来以及各类特殊应用文的写作等内容。

在外贸业务方面,本书包含了客户联络、交易磋商、报价还盘、签订合同、包装、运输、保险、国际结算、索赔理赔等各个环节里的大量实用性信函范例。

此外,本书在编写形式上也多有创新,设立了背景简介、写作要点、经典信件分析、常用语句及练习等栏目,每章还附有5~7封业务书信供进一步学习,使读者对需要掌握的内容一目了然,便于他们学以致用,加强动手能力。

背景简介部分简明介绍外贸各个环节的背景、业务知识;写作要点部分概述本章信函写作注意事项和写作方法;经典信件分析是本书的重点,每章重点分析5~6篇信函,讲解如何遣词造句,可达举一反三的目的。

此外,本书每章配有大量的练习供选择使用。

本书选用的资料大多来源于外贸实际业务中真实发生函电,同时也‘有以往教材中经典的函电内容。本书的特色在于:1. 针对教学的课时要求,内容较为紧凑、实用;2. 选用外贸最新业务函电,与贸易实践接轨;3. 将外贸环节分解、细化,并配相应函电,适用性较强;4. 所有练习都附有答案,便于读者自学时参考。

## &lt;&lt;国际商务函电&gt;&gt;

## 内容概要

《国际商务函电》系统地介绍了国际商务英语中常见文体的基本写作知识，包括各类商务信函的格式、拟写方法和技巧。

《国际商务函电》共分13章，内容包含了客户联络、交易磋商、报价还盘、签订合同、包装、运输、保险、国际结算、索赔理赔等各个环节里的大量实用性信函范例。

除此之外，《国际商务函电》还介绍了求职信、个人简历、推荐信、感谢信、祝贺信、邀请函等各类特殊应用文的写作方法。

《国际商务函电》在编写形式上也多有创新，设立了背景简介、写作要点、经典信件分析、常用语句及练习等栏目，每章还附5—7封业务书信供进一步学习，使读者对需要掌握的内容一目了然，便于他们学以致用，加强动手能力。

《国际商务函电》的特色在于：针对教学的课时要求，内容较为紧凑、实用；选用外贸最新业务函电，与贸易实践接轨；将外贸环节分解、细化，并配相应函电，适用性较强；所有练习都附有答案，便于读者自学时参考。

《国际商务函电》适用于高等院校国际贸易、商务英语、国际金融、市场营销等专业研究生、本科生、辅修生教学，同时也适用于企业相关人员的业务技能培训。

书籍目录

Chapter 1 Fundamentals of Business Letter Writing  
Chapter 2 Establishing Business Relations  
Chapter 3 Enquiries and Replies  
Chapter 4 Offers and Counter-offers  
Chapter 5 Orders and Acknowledgements  
Chapter 6 Terms of Payment  
Chapter 7 Packing  
Chapter 8 Shipment  
Chapter 9 Insurance  
Chapter 10 Claims  
Chapter 11 International Business Contract  
Chapter 12 Job-Application Writing in English  
Chapter 13 Social Letters  
Appendix Useful Phrases and Expressions  
Appendix Keys to Exercises  
References

章节摘录

12. 4 Useful Sentences      1. You will find enclosed an outline of my education and business training and copies of two letters of recommendation .      有关本人学历、业务培训连同两封推荐信一同呈上。

2. I have been for over five years in the employment of an exporting company .      本人受雇于一家出口公司已五年有余。

3. I am a good accountant and have a thorough knowledge of the English language .      我是一个优秀的会计员，而且精通英语。

4. Being well acquainted with office work . I could make myself generally useful . should there be any opportunity of your required services .      我对公司一般业务非常熟悉。  
如有机会为贵公司服务，我相信一定能干好一般事务。

5. At school I won a scholarship and the first prize in speech contest .      念书期间，我获得过奖学金和演讲比赛冠军。

6. You can see from the data sheet that is enclosed that...      你可以从随寄的资料表上看出.....      7  
. The reason for leaving my present employer is that I am desirous of getting broader experience in trading .  
我离职的原因是希望在贸易方面能获得更广泛的经验。

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>