

<<外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电>>

13位ISBN编号：9787544242936

10位ISBN编号：7544242935

出版时间：2009-2

出版时间：南海出版公司

作者：王俊，张熹春，教育部商业职业教学指导委员会 编

页数：203

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;外贸函电&gt;&gt;

## 前言

伴随着社会主义市场经济的发展,我国职业技术教育进入一个崭新的发展阶段。近年来,招生数量的增加、社会需求的新标准,对职业技术教育教学提出了新的、更大的挑战。为了推进高职、中职教育专业和课程改革,加强教材建设,我们组织编写了这套“21世纪职业技术教育规划教材”。

职业技术教育是就业教育,目的是将人力资源变成人力资本。我们在组织编写这套教材时,以明确的职业导向作为编写理念,将先进的知识观、发展观和人文教育观融于一体,在指导思想注重处理好教材编写中理论与实践、深度与广度、难度与易度、传统与创新、利教与利学、知识传授和技能培养等六个方面的关系。力求通过本套教材的编写,努力为职业技术教育教学改革服务,为培养社会急需的优秀初、中级技术型应用人才服务。

在遴选教材参编人员时,我们贯彻了三方人员结合的原则,即以职业院校具有一线教学丰富实践经验和教材编写经验的优秀教师为主,高校教师和企业界人员共同参与,优先选择重点专业、精品课程,力求编写出具有时代特色的精品职教教材。

在众多参编学校的共同努力下,本套教材基本上达到了以下编写要求: 第一,适应性和层次性。

针对近年来职业院校生源主要来自农村的特点,我们破除过去多年强调的学科性、系统性、理论性的束缚,坚持理论精练、以够用为度的编写原则,同时注意与普通中学教育知识点的衔接,并针对各专业的职业特点,确定知识点和能力点。

教材是教学的基本依据,因此在本套教材中,理论概念上做到少而精,增加了图表和案例的比重,对各专业教材都努力做到通俗易懂,既利于教,又利于学。

对一些专业又适当注重了拓展性,为学生今后的深造与发展提供了学习的基础。

## &lt;&lt;外贸函电&gt;&gt;

## 内容概要

伴随着社会主义市场经济的发展,我国职业技术教育进入一个崭新的发展阶段。近年来,招生数量的增加、社会需求的新标准,对职业技术教育教学提出了新的、更大的挑战。为了推进高职、中职教育专业和课程改革,加强教材建设,我们组织编写了这套“21世纪职业技术教育规划教材”。

职业技术教育是就业教育,目的是将人力资源变成人力资本。我们在组织编写这套教材时,以明确的职业导向作为编写理念,将先进的知识观、发展观和人文教育观融于一体,在指导思想注重处理好教材编写中理论与实践、深度与广度、难度与易度、传统与创新、利教与利学、知识传授和技能培养等六个方面的关系。力求通过本套教材的编写,努力为职业技术教育教学改革服务,为培养社会急需的优秀初、中级技术型应用人才服务。

在遴选教材参编人员时,我们贯彻了三方人员结合的原则,即以职业院校具有一线教学丰富实践经验和教材编写经验的优秀教师为主,高校教师和企业界人员共同参与,优先选择重点专业、精品课程,力求编写出具有时代特色的精品职教教材。

## &lt;&lt;外贸函电&gt;&gt;

## 书籍目录

Unit One Layout of a Business Letter  
 Unit Two Establishment of Business Relations  
 Sample 1 A Letter from an Exporter  
 Sample 2 A Letter from an Importer  
 Sample 3 A Reply  
 Sample 4 Credit Inquiry  
 Typical Sentences on Establishment of Business Relations  
 Review and Exercises  
 Unit Three Enquiry & Offer  
 Sample 1 A First Enquiry  
 Sample 2 A Specific Enquiry  
 Sample 3 A Reply to an Enquiry  
 Sample 4 A Firm Offer  
 Sample 5 A Non-Firm Offer  
 Typical Sentences on Enquiry & Offer  
 Review and Exercises  
 Unit Four Counter-offer & Order  
 Sample 1 A Counter-offer  
 Sample 2 Accepting a Counter-offer  
 Sample 3 Declining a Counter-offer  
 Sample 4 A First Order  
 Sample 5 Confirmation of an Order  
 Sample 6 Sending an S/C  
 Typical Sentences on Counter-offer & Order  
 Review and Exercises  
 Unit Five Payment  
 Sample 1 Asking for Payment by T/T  
 Sample 2 Asking for D/P Terms  
 Sample 3 Proposing to Pay by 30 Days L/C  
 Sample 4 A Specimen L/C  
 Sample 5 Amending the L/C  
 Typical Sentences on Payment  
 Review and Exercises  
 Unit Six Packing & Shipment  
 Sample 1 Packing Requirement  
 Sample 2 Inner Packing  
 Sample 3 Proposing Transshipment  
 Sample 4 Shipping Instructions  
 Sample 5 Shipping Advice  
 Typical Sentences on Packing & Shipment  
 Review and Exercises  
 Unit Seven Insurance  
 Sample 1 Asking for Insurance Arrangement  
 Sample 2 Asking for Excessive Insurance  
 Sample 3 Open Policy  
 Typical Sentences on Insurance  
 Review and Exercises  
 Unit Eight Claim  
 Sample 1 Claim for Inferior Quality  
 Sample 2 Claim for Short Delivery  
 Sample 3 Settlement of a Claim  
 Typical Sentences on Claim  
 Review and Exercises  
 Unit Nine Documentation

## &lt;&lt;外贸函电&gt;&gt;

## 章节摘录

综合知识介绍 在进出口贸易中，交易的一方在收到另一方的报盘后，一般需做一定的表示。如果不同意或不完全同意对方报盘中所提的条件，并提出修改意见，即称为还盘。

受盘人在还盘中对原报盘有任何一点的变化，或对原报盘有任何增减，都构成对原报盘的拒绝。

原报盘在受到还盘后，即失去效力，报盘人即解除了对原报盘承担的义务。

受盘人在还盘后又愿意接受原报盘-报盘人可以确认，也可以拒绝。

报盘人如对受盘人的还盘提出新的意见，就是对还盘的还盘，称为“反还盘”。

一笔交易的达成，有时要经过多次还盘和反还盘的过程。

接受是交易的一方完全同意对方的报盘或还盘的全部内容所做的肯定表示。

一经接受，交易即告成立，双方必须分别履行其所承担的义务。

接受应是无条件的，有条件的接受等于还盘。

接受一经发出，不能任意撤销。

接受可以简单地用来往函电表示，也可以在来往函电的基础上，根据双方达成的协议，制好合同，售货确认书或购货确认书交由对方会签。

订单是买方向卖方提出的，要求卖方按照订单所列条款供货的要求。

订单可以由买方主动发出，也可以根据卖方的报盘制订后发给卖方。

卖方接到买方的订单后应该确认，订单一经卖方确认，一般就成为对买卖双方都有法律约束力的合同。

因此订单的制订必须准确，清楚，以避免不必要的麻烦。

一份订单通常应：1.清楚说明商品名称，货号等；2.表明质量要求或规格，说明检验方式，如装运前检验还是货到后检验；3.明确说明数量，是否允许溢短装；4.清楚标明价格和贸易术语；5.列明运输条款，包括交货期，装运港，目的港，运输方式，运费如何支付等；6.详细说明包装，唛头及装运指示；7.明确支付条款；8.单据的寄交（份数，时间，地点）等。

<<外贸函电>>

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>