

<<(高职高专)世纪商务英语 外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<(高职高专)世纪商务英语 外贸函电>>

13位ISBN编号：9787561140000

10位ISBN编号：7561140002

出版时间：2011-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：吴思乐，胡秋华 主编

页数：235

字数：330000

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>

前言

《世纪商务英语》是新世纪高职高专教材编委会富有积极的进取精神的一次大胆尝试。

由大连理工大学出版社组织推动的新世纪高职高专教材编委会，是一个由全国100余所志同道合的优秀高职高专院校组成的高职高专教材建设者联盟。

编委会走过的历程，见证了我们的与众不同：编委会是迄今为止第一个完全按照市场原则来长期进行高职高专教材建设运作的大型组织。

从编委会诞生的第一天起，我们就选择了以高职高专教材的特色建设为己任。

这不仅是由于我们拥有对高职高专教育未来发展的更为贴近实际的认识，也由于我们拥有一整套完全属于自己的切实可行的关于教材建设的创新理念、创新组织形式与创新运作方式，更由于我们一直以来对高职高专教材品牌、特色与创新的始终如一的执著追求和坚忍不拔的长期努力。

在编委会的所有经历中，关于教材建设理念的独到解释非常值得一提。

这一理念可简述如下：所谓教材建设，就是建立在教学实践基础上的教材的不断深化、不断完善的过程。

在编委会的整个教材建设过程中，这一理念不仅已成为我们的核心指导原则，而且它的深受高职高专教学单位欢迎的结果，也鼓舞了我们实现任何高职高专教材特色建设的勇气。

然而，高职高专英语教材特色建设的情形则有所不同。

就其实用性而言，高职高专与非高职高专的英语教育并无本质区别，加之我国高职高专教育发展的历史尚短，高职高专英语优秀人才的累积也略显不足，因而，许多早期高职高专英语教材的编写，宁可倚重非高职高专院校的英语教师参与，有其积极的意义。

但是，按照我们教材建设的上述理念，如果不能以高职高专一线教师为主体来实施高职高专英语教材建设的具体运作，就根本无法实现完全适合高职高专教学需要的英语教材建设预期。

这的确是一个两难选择。

事实上，编委会要建设自己品牌的高职高专英语教材的想法由来已久。

但我们也深知完全依靠一直很少涉足英语教材建设的高职高专一线教师来完成这一重任的艰难程度。

因此，我们并没有从一开始就贸然地启动这个项目，而是选择在较好地实现了足够数量的非英语类高职高专教材特色建设的经验累积，若干专业英语类相关教材建设的成功尝试，以及对公共英语相关项目的具有积极意义的探索和准备之后，才开始尝试涉足这个领域的。

尽管我们在推进高职高专英语教材建设的过程中遇到了诸多困难，但终能如愿以偿，在很大程度上也有赖于我们的一些具有重要指导意义的体悟。

编委会有一句名言：我们相信用心与努力胜过相信经验与资历。

编委会有一个信条：在目标一致基础上达成的共识优于任何情况下的一己之见。

这些在非英语类高职高专教材建设中屡试不爽的成功做法，在高职高专英语教材建设的过程中也得到了同样的印证。

内容概要

《世纪商务英语——外贸函电》是新世纪高职高专教材编委会组编的商务英语类课程规划教材之一。

本书通过大量的技能训练把基础英语技能和外贸英语知识有机地结合起来,使学生可以通过本教材的学习,具备撰写国际商务英语函电的能力,是一本内容和形式都非常贴近教学、有利于教学的展开和学生的有效学习的商务英语函电教材。

本教材于2008年2月首版发行,出版近三年来,由于其独到的编写风格和对高职高专院校商务英语专业的适用性而受到了普遍的欢迎。

本着不断完善、精益求精的教材建设理念,这次我们在广泛搜集前版教材使用意见的基础上对本教材进行了一次较为全面的修订。

这次修订在尽量保持原教材风格和内容、克服原教材本身缺点的前提下,针对高职高专教学新发展的实际需要,对原教材的内容和体例作了比较有针对性的调整。

书籍目录

- 现代商务函电写作基础
 - 商务信函写作基本知识
- 业务磋商的准备
 - 建立业务关系
 - 资信调查
- 业务磋商的主要环节
 - 询盘
 - 发盘
 - 还盘
- 交易的达成
 - 接受与确认
 - 订单与合同
- 主要交易条款的磋商
 - 支付与信用证
 - 包装
 - 运输
 - 保险
- 争议及争议的解决
 - 申诉、抱怨与索赔、理赔
- 参考文献

章节摘录

The purposes of communication are to obtain complete understanding between the parties involved, and elicit the responses required. Generally speaking, the functions of a business letter are to ask for or to convey business information, to make or to accept an offer, to deal with matters concerning various businesses. Business letter writing does not differ from any other form of creative writing. Good English is one of the important bases of good business letters. What you write should be free from grammatical blemishes, and also free from the slightest possibility of being misunderstood. Usually, there are certain essential requirements for a good business letter, which can be summed up in the Seven Cs, i.e. Completeness, Concreteness, Clearness/Clarity, Conciseness, Courtesy, Consideration, Correctness. These Cs often go hand-in-hand.

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>