

<<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：9787564048235

10位ISBN编号：7564048239

出版时间：2011-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：曾勇民 编

页数：173

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>

<<国际商务函电>>

内容概要

《国际商务函电》依据外贸实际工作流程对教学内容进行整合和模块化，把从“建立业务关系”到“索赔与理赔”的外贸函电内容按流程划分到“交易磋商”、“签订合同”、“履行合同”三大模块中。

与以往同类教材不同的是，本书各章节采用的教学案例不再互不相干，而是采用两个公司的两名外贸业务员在工作中完整地进行一笔业务往来的案例。

由于所有案例基于同一个项目载体，保证了案例之间的连贯性和系统性，这有助于学习者在理清外贸业务操作流程的过程中，真正学会一笔外贸业务中所用到的各种外贸信函的书写方法。

《国际商务函电》具体包括10个交易情景，分别是建立业务关系、询盘、发盘、还盘、包装、保险、达成交易、支付与信用证、运输、索赔与理赔等，这10个交易情景之间不仅相互联系，而且都设置了相应的工作任务。

对于每项工作任务，都先让学习者独立完成，然后在分析学习者完成工作任务的过程中再让学习者学会如何书写相应的信函，并且还为学生提供了丰富的能力训练项目，以便学习者能够真正独立地与国外客户通过外贸函电进行业务往来。

《国际商务函电》可作为大中专院校经贸类、商务英语类专业教育和培训教材使用，也可供从事外经贸和国际商务工作的人员参考使用。

<<国际商务函电>>

书籍目录

英文商务信函写作的基本知识

- 一、 Learning Objectives (学习目标)
- 二、 Work Task 1 (工作任务一)
- 三、 Learning Connection 1 (知识链接一)
- 四、 Example Transaction 1 (操作示范一)
- 五、 Work Task 2 (工作任务二)
- 六、 Learning Connection 2 (知识链接二)
- 七、 Example Transaction 2 (操作示范)
- 八、 Competence Practice (能力训练)

交易背景介绍

Module One Business Negotiation

模块一 交易磋商

Transaction Situation 1 Establishing Business Relations

交易情景一 建立业务关系

- 一、 Learning Objectives (学习目标)
- 二、 Work Task (工作任务)
- 三、 How to Write (如何写)
- 四、 Specimen Letters (操作示范函)
- 五、 Competence Practice (能力训练)
- 六、 Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Transaction Situation 2 Enquiry

交易情景二 询盘

- 一、 Learning Objectives (学习目标)
- 二、 Work Task (工作任务)
- 三、 How to Write (如何写)
- 四、 Specimen Letters (操作示范函)
- 五、 Competence Practice (能力训练)
- 六、 Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Transaction Situation 3 Offer

交易情景三 发盘

- 一、 Learning Objectives (学习目标)
- 二、 Work Task (工作任务)
- 三、 How to Write (如何写)
- 四、 Specimen Letters (操作示范函)
- 五、 Competence Practice (能力训练)
- 六、 Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Transaction Situation 4 Counter-offer

交易情景四 还盘

- 一、 Learning Objectives (学习目标)
- 二、 Work Task (工作任务)
- 三、 How to Write (如何写)

<<国际商务函电>>

四、Specimen Letters (操作示范函)

五、Competence Practice (能力训练)

六、Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Transaction Situation 5 Packing

交易情景五 包装

一、Learning Objectives (学习目标)

二、Work Task (工作任务)

三、How to Write (如何写)

四、Specimen Letters (操作示范函)

五、Competence Practice (能力训练)

六、Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Transaction Situation 6 Insurance

交易情景六 保险

一、Learning Objectives (学习目标)

二、Work Task (工作任务)

三、How to Write (如何写)

四、Specimen Letters (操作示范函)

五、Competence Practice (能力训练)

六、Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Module Two Signment of a Contract

模块二 签订合同

Transaction Situation 7 Conclusion of Business

交易情景七 达成交易

一、Learning Objectives (学习目标)

二、Work Task (工作任务)

三、How to Write (如何写)

四、Specimen Letters (操作示范函)

五、Competence Practice (能力训练)

六、Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Module Three Pe : rformance of a Contract

模块三 履行合同

Transaction Situation 8 Payment and L / C

交易情景八 支付与信用证

一、Learning Objectives (学习目标)

二、Work Task (工作任务)

三、How to Write (如何写)

四、Specimen Letters (操作示范函)

五、Competence Practice (能力训练)

六、Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Transaction Situation 9 Shipment

交易情景九 运输

一、Learning Objectives (学习目标)

<<国际商务函电>>

二、Work Task (工作任务)

三、How to Write (如何写)

四、Specimen Letters (操作示范函)

五、Competence Practice (能力训练)

六、Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Transaction Situation 10 Claim and Settlement

交易情景十 索赔与理赔

一、Learning Objectives (学习目标)

二、Work Task (工作任务)

三、How to Write (如何写)

四、Specimen Letters (操作示范函)

五、Competence Practice (能力训练)

六、Learning More (知识拓展)

Link—up (相关链接)

Keys for Reference

参考答案

附录一 国际商务单证英语常见缩写

附录二 常见世界各大港口及城市中英对照

参考文献

编辑推荐

《国际商务函电》设计了10个交易情景，各情景中的案例都围绕两个公司的两名外贸业务员在实际工作中完整地进行一笔业务往来进行编排，并且每个交易情景之间都是紧密相联的，这样就保证了整个教学的连贯性和系统性。

这既有利于教师在教学中保持清晰的思路，也有助于学生在理清外贸业务操作流程的过程中，真正学会一笔外贸业务中所用到的各种外贸信函的书写方法；同时，每个交易情景的教学都是按照任务驱动的模式来进行的，重在提高学生的国际商务函电写作能力。

《国际商务函电》采用“布置任务—学生完成任务—教师点评讲授—学生能力拓展”的模式进行编排，这样既能充分激发学生在整个学习过程中的主动性，又可使老师的教学变得更为轻松，且效果更佳。

具体来说，每个交易情景包括学习目标、工作任务、如何写、操作示范函、能力训练和知识拓展，并且在每一个交易情景的最后部分都提供了与本交易情景相关的知识链接，以拓展学生的视野，并加深对相关知识的学习。

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>