

<<实用外贸英语函电教程>>

图书基本信息

书名：<<实用外贸英语函电教程>>

13位ISBN编号：9787566301420

10位ISBN编号：756630142X

出版时间：2011-9

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：廖瑛，张春敏 主编

页数：226

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>

<<实用外贸英语函电教程>>

内容概要

随着经济全球化浪潮的日益高涨，中国与世界各国之间的经贸往来日益密切，既掌握娴熟英语又具有扎实商务专业知识的复合型人才已成为市场的主要需求。

根据教育部发布的《国家中长期教育改革和发展规划纲要》，“建立高校分类体系，实行分类管理”的要求，对外经济贸易大学出版社专门针对教学型本科院校组织编写了这套“全国教学型本科商务英语系列规划教材”。

现如今，我国的高等院校分为大致可分为研究型、教学研究型、教学型三大类。

不同类型高等院校在人才培养类型、创新贡献和服务社会方面都应有各自的定位，与之相应的，其适用教材也各有不同。

教学型高校作为我国高等教育的主力，量大面广、层次多、类型多，是培养应用型高级人才的主要力量。

教学型高校以培养应用型、复合型人才为出发点，按“基础扎实，知识面宽，应用能力强，素质高，有较强的创新精神”的要求，以人为本，使学生“会学习”、“会创新”、“会做人”。

既加强通识教育，同时也为终身教育做准备、打基础。

本系列教材面向全国教学型本科院校，目标群体明确，教材选题和内容均根据全国教学型本科院校课程设置而定，作者队伍也拟联合全国教学型本科院校的优秀一线师资，适用于全国教学型本科院校商务英语专业、财经专业和英语专业校商务 / 应用 / 外贸外语方向的学生。

<<实用外贸英语函电教程>>

作者简介

廖瑛，教授，湖南师范大学英语语言文学专业毕业，现为湖南大学外国语学院语言学及应用语言学专业硕士研究生导师，院学术委员会委员、学位委员会委员，教育部和湖南省人文学科、学位评审专家，研究方向为应用语言学、文体学和商务英语。

1987-1995年任湖南省大学外语协会副会长，现任湖南省科技翻译工作者协会副会长兼学术部长。

著有《实用公关英语》、《实用外贸英语函电》、《国际商务英语——商务理论、语言与实务》、《实用外贸谈判英语》、《国际商务英语语言与翻译研究》和《新编外贸英语口语教程》等共35本，合计1100多万字，在各类学术期刊上发表论文20多篇，主持和参与主持国家级、省级和校级科研四项，其中两项分获省级一等和三等奖。

其著作和事迹已收入湖南省社会科学院主编的《当代湘籍作家大辞典》等多种辞书。

<<实用外贸英语函电教程>>

书籍目录

- 第一部分 商务英语写作指导
 - 商务英语信函的文体风格、语言特点和写作方法
 - 商务英语书信格式
 - 传真与电子邮件的写作及传输
- 第二部分 外贸实务操作过程中的信函写作
 - 建立业务关系
 - 询价与答复
 - 报盘与递盘
 - 还盘与反还盘
 - 订货
 - 接受与签约
 - 包装
 - 装运
 - 支付与结算
 - 保险
 - 商检
 - 抱怨、索赔与理赔
 - 代理
 - 特殊贸易
 - 经济技术合作

章节摘录

Incompleteness of the practical writing, such as business letters, will lead to the counterpart's unfavorable impression toward your firm. He may give up the deal if other firms provide him with all the information needed, or if he would not take the trouble inquiring once again. Sometimes, incompleteness will even cause unnecessary disputes and lawsuit. In order to verify the completeness of what you write, five "Ws" (who, what, where, when and why) and one "h" (how) should be used. For example, if what you write is a letter of order, you should make it clear that who wants to order, what he wants, when he needs the goods, where the goods to be sent and how the payment will be made. If some special requirements should be put forward, you would explain why you would do so.

2. Concreteness Any kind of practical English writing should be specific, definite and persuasive instead of being vague, general and abstract. In a general and vague message, everything seems to be mentioned but actually few are fully expounded. The reader only has a vague impression of what you try to achieve, so he or she is at a loss how to react upon reading your message. Especially for contracts, agreements, announcements, notices, found, poster, advertisements and business letters calling for specific reply, as offer, inquiring trade terms, etc., concreteness must always be stressed. Using specific facts, figures and time can help write concretely and vividly, e.g.

<<实用外贸英语函电教程>>

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>