

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787566302502

10位ISBN编号：7566302507

出版时间：2012-1

出版时间：对外经贸大学出版社

作者：耿民 编

页数：237

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;商务英语函电&gt;&gt;

## 内容概要

本教材共10个单元，每个单元由九个部分组成。

具体说明如下：

1.目标(Objectives)：提出对本单元的整体要求，明确本单元教师与学生通过学习需要达到的目标，使学生了解主旨内容，在学习过程中做到有的放矢。

2.导入(Leading

in)：提出一些设问，培养学生的发散思维能力，激发学生学习的热情，启发学生思考问题、探询问题、解决问题。

3.实用阅读(Practical

Reading)：课文从十个方面诠释商务英语函电的特点、实际应用，并且提供适中的短文，列出一些生词、短语，使学生对于本单元学习的内容有一个全面的了解，对于信函中一些概念、构造有一个深层次的理解，通过学习达到融会贯通，为学习信函内容做好铺垫。

4.本单元信函格式、基本结构、要点(Layout, Basic structure, Main points of Letter)：

A.信函设计(Layout

of Letter)：提供信函写法的基本结构，运用英汉对应的方式，让学生对于信函有一个感性认识。

B.信函的基本结构与要点(The Basic Structure and the Main

Point)：全面了解和掌握信函的构架，对其要点予以拓展，做到画龙点睛。

5.样信(Sample

Letters)：给出外贸各个环节中的标准往来信函，帮助学生书信的格式、内容等建立起直观的认识与了解。

6.信函关键词(Key Words

of Letter)：针对主体信函中出现的专业词汇、词组、术语进行重点讲解，并附有例句，帮助学生更好地记忆与运用。

7.信函的基本句型(Basic Sentences

of Letter)：总结、归纳商务信函往来使用频率高的专业语句，起到学生复习、巩固、提高的目的。

8.情景对话(Situational

Dialogues)：以口语训练的形式，让学生温习学过的外贸专业词汇、句型，加深记忆。

9.实用练习(Practical

Exercises)：按照词汇、句法、信函书写三部分组成，设有：英汉短语对译，选择填空，选词填空；英汉互译和信函写作几种类型，每个练习题都紧密围绕每一单元的主线信函内容展开，紧扣单元主题，形式多样，内容丰富，对学生掌握每单元所学的知识程度是一次全面的检测。

本书设计教学时数为72~100学时，可供一学期使用，每周保证9~5学时，教学时间为18~20周。也可根据不同学校的实际情况进行调整。

<<商务英语函电>>

书籍目录

Unit 1 Letters of Establishing Business Relations

建立业务关系

Unit 2 Letters of Inquiry and Reply

询盘与回复

Unit 3 Offer Letters

报盘

Unit 4 Counteroffer Letters

还盘

Unit 5 Order and Acceptance Letters

订单与接受

Unit 6 Letters of Payment

支付

Unit 7 Letters of Packing

包装

Unit 8 Letters of Insurance

保险

Unit 9 Letters of Shipment

装运

Unit 10 Complaint and Claim Letters

投诉与索赔

Appendix International Trade Practical Words and

Expressions and Abbreviations

国际贸易实务常用词语及其缩略形式

Appendix Some World—famous Enterprises & Their On—line

Addresses

一些世界著名企业及其网址

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>