

<<国际商务英语>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语>>

13位ISBN编号：9787810614726

10位ISBN编号：781061472X

出版时间：2002-2-1

出版时间：中南大学出版社(中南工业大学)

作者：廖瑛

页数：330

字数：429000

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

《国际商务英语——商务理论、语言与实务》一书自2002年2月出版以来，深受广大读者青睐，连年重印，全国许多高校选作国际商务英语、经贸英语、国际贸易、国际金融、国际会计、国际经济技术合作、外企业管理等专业的研究生和本科高年级学生的专业英语教材。

外经贸行业的业务人员、翻译工作者、公关文秘人员视其为帮助自己提高商务英语理论知识和应用能力的良师益友。

然而，时代在前进，对外贸易在发展，为了培养“语言+专业”的复合型人才，以适应全球经济一体化和我国对外贸易发展的需要，我们应出版社的邀请，由廖瑛教授主笔，对本书进行了修订，我们重新编著了六、七两章，更新了内容，以替换原版中的六、七两章，并对相关章节进行了补充和修订，使全书内容更加丰富和完整。

本书结构没做更动，仍分三个部分，共24章：第一部分为商务理论，第二部分为商务语言知识，第三部分为外贸实务操作。

本书适合于从事国际商务工作的翻译、外贸业务员、国际推销员、公关文秘人员、海关工作人员，银行业务员和主管外贸业务工作的厂长、经理、政府官员用以提高自己的国际商务英语的理论水平、语言知识和业务能力，也可作高等学校英语专业（国际商务英语方向）、国际贸易、国际会计、国际金融、国际经济法、国际旅游、工商管理等专业的硕士研究生教材，或上述相关专业的本科高年级学生的专业英语教材。

此次修订由原版本编、湖南大学外国语学院商务英语系研究生导师廖瑛教授主笔，长沙大学外语系廖越英老师协助进行。

在修订过程中，出于对商务知识的完整性的考虑，本书作者参考并借鉴了国内外出版的有关书籍和资料，从中获得了很大的启示，在此谨致谢意。

由于编著者水平有限，书中不妥之外在所难免，欢迎同行专家和广大读者不吝赐教。

<<国际商务英语>>

内容概要

《国际商务英语——商务理论、语言与实务》分三个部分，共24章。

第1~8章为商务理论部分，包括国际商务概述，商务组织，经营方式，经济学入门，市场经济，营销的含义，产品推销，国际支付与决算；第9~12章为语言知识部分，包括国际商务英语的文体风格和语言特点，国际商务合同的语言模式及写作方法，国际商务电报、电传、传真和电子邮件文稿的语言模式和写作方法以及国际商务术语的释义；第13~24章为商务信函与谈判——实务部分，包括国际贸易实务简介，国际商务谈判策略，建立业务关系，询盘与报盘，还盘、反还盘与递盘，接受与订货，包装与装运，付款与交货，商检、保险与仲裁，抱怨、索赔与理赔，代理与签约，合资办企业等。

本书适合于国际商务工作者用以提高国际商务英语的理论水平，语言知识和业务能力，也可用作高等学校国际商务英语、国际贸易、国际会计、国际金融、国际经济法、国际旅游、工商管理等专业硕士生或本科高年级学生的专业英语教材。

作者简介

廖瑛，教授。

1969年毕业于湖南师范大学外语系英语语言文学专业，现为湖南大学外国语学院语言学及应用语言学(国际商务英语方向)硕士生导师、院教授工作委员会委员、学术委员会委员和学位委员会委员。

著有：《实用公关英语》、《实用外贸英语函电》、《商务文秘英语》、《实用

书籍目录

Part 国际商务导论 Chapter 1 国际商务 Chapter 2 商务组织 Chapter 3 经营方式 Chapter 4 经济学入门 Chapter 5 市场经济 Chapter 6 营销的含义 Chapter 7 营销组合与产品促销 Chapter 8 国际支付与结算Part 国际商务英语的文体风格和语言特点 Chapter 9 国际商务英语的文体风格和语言特点 Chapter 10 国际商务合同的语言模式和写作方法 Chapter 11 国际商务电报、电传、传真和电子邮件文稿的语言模式和写作方法 Chapter 12 国际贸易术语Part 国际商务英语信函与谈判 Chapter 13 国际贸易实务简介 Chapter 14 国际商务谈判策略 Chapter 15 建立业务关系 Chapter 16 询盘与报盘 Chapter 17 还盘、递盘与反还盘 Chapter 18 接受与订货 Chapter 19 包装与装运 Chapter 20 付款与交货 Chapter 21 商检、保险与仲裁 Chapter 22 抱怨、索赔与理赔 Chapter 23 代理与签约 Chapter 24 合资为企业

章节摘录

decisions without accounting to board members , partners , or stockholders. Sole proprietors may hire employees. This form of business also has disadvantages. First , the owner is exposed to unlimited liability. That means the owner is personally liable for all debts of the business. These debts may be incurred as a result-of a contract obligation or as a result of tort liability. Second , the sole proprietorship is normally not in the best position to raise large sums of money. This is true because its ability to repay loans is limited by the assets of the individual proprietor. The sole proprietorships lack of continuity is another disadvantage of this business entity. If the owner dies , or becomes too ill to continue operation of the business , there is no separate legal entity in existence with which the public , creditors , or suppliers can deal to ensure the continuity of the business.

3. General Partnership The partnership form of organization involves two or more persons and , as such , is more complex than the sole proprietorship. Partnerships are classified as either general or limited. The main distinctions between the two classifications are that. (a) one or more partners in the limited partnership have limited liability —— that is , their liability is limited to the extent of their investment in the partnership-whereas all partners in a general partnership have unlimited liability ; and (b) limited partners have no control over the everyday management of the partnership , whereas general partners have a voice in the everyday management.

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>