

<<外贸英语函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语函电>>

13位ISBN编号：9787810843232

10位ISBN编号：7810843230

出版时间：2004-1

出版时间：第1版 (2004年1月1日)

作者：隋思忠编

页数：188

字数：244000

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;外贸英语函电&gt;&gt;

## 内容概要

《外贸英语函电》是21世纪高职高专财经类专业核心课程教材之一。我们编写这本教材的宗旨是为了解决传统教材中存在的“所学非所用”和“所用非所学”的问题，同时也是为解决我国高职高专教育落后于企业管理实践的一个探索。本教材坚持“面向现代化、面向世界、面向未来”，以培养适于在市场竞争条件下求发展的高等应用型人才为目标。

本书是融国际贸易业务知识与英语为一体的英语教材，旨在使学生了解对外经贸业务各个环节，同时学习和掌握英语在各业务环节中的应用。传统的《外贸英语函电》包括信函、电报和电传，学生在学习中不仅要了解英语信函的基本格式，掌握基本的写作技巧，还要学习和掌握电报的特殊文体以及大量的电传缩写。随着世界通讯手段的飞速发展，电报和电传已几乎被淘汰。而信函也在很大程度上代之以传真和电子邮件。尤其是Internet-EDI（国际电子商务主要的传输信息手段）的使用，为公司和企业提供了一个全天24小时运行的在线全球市场。

与传统教材相比较，本教材有以下三个特点：1. 前瞻。尽管传统意义上的“函电”已被传真和电子邮件所替代，但从信息内容和形式来看，其基本格式、表达方式和内容都没有大的变化——它们不过是用不同方式投递的信函。即使是国际贸易中电子商务必须利用标准的格式来完成信息交流，但是在翻译生成EDI标准格式文件前所需要的普通文本文件仍然是信函形式。因此，掌握信函写作仍然是最基本的。我们淘汰了几乎不用的电报及电传，这一部分在传统教材中占了很大篇幅。书中新增了有关国际电子商务的知识，为全球电子商务时代的到来做好必要准备。

2. 实用。本教材在介绍国际贸易业务各环节的同时，加大了有关合同、信用证的分量，尤其是增加了填制合同、审查信用证和撰写要求、修改信用证的信函等基本技能训练环节，并新设了Skill Training模块，通过模拟的“技能训练”或“案例讨论”让学生操练，使学生感到犹如在进出口公司实习一样，以提高学生的实际动手能力。

3. 适度。将基本写作技巧、基本翻译技巧、语法重点难点、介词习惯搭配等知识融入课文中，为学生将来有机会进一步深造打好基础。本书特别关注介词用法。作者根据几十年的教学经验以及多次参加全国外销员上岗证考试命题的体会，始终认为介词用法是贯穿英语函电教学的纲。纲举目张，对于有一定英语基础并已初步了解了进出口业务知识的学生来说，掌握了介词用法就等于学好了英语函电。

书籍目录

Unit 1 Modern Business Letters Unit 2 Establishing Business Relations Unit 3 Enquiry Unit 4 Firm Offer & Non-firm Offer Unit 5 Counter-offer & Orders Unit 6 Confirmation & Acceptance Unit 7 A Sales Confirmation Unit 8 A Sales Contract Unit 9 Payment & Letters of Credit Unit 10 Examination of a L/C Unit 11 Shipment Unit 12 A Bill of Lading Unit 13 Insurance Unit 14 Packing Unit 15 Complaints and Claims Unit 16 Electronic Commerce Appendix Key to the Exercises

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>