

<<新编商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787811347692

10位ISBN编号：7811347695

出版时间：2010-8

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：郑书燕

页数：163

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>

<<新编商务英语函电>>

内容概要

本教材根据教高〔2006〕16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的文件精神，对高等教育传统理念下外贸英语函电教材的结构、体系与实际应用方法进行了改革与创新。

本教材在编写过程中，从高职高专“就业为导向”的办学目标出发，根据财经类专业人才的培养目标和课程设置要求，基于进出口公司业务操作岗位所必需的英语函电实际应用能力，在深入外经贸企业实践和广泛调研的基础上，从框架构建、内容筛选、深广度定位和体例编排等方面都倾力以“工学结合”为纽带创新建设。

随着社会进步，语言本身在不断变化，人们联系业务的方式与手段也在不断地发生变化。

基于此，本书在内容的编排上着力突出商务用语的时代特征，所用英语语言材料均为当今跨国商务日常交易往来中普遍使用的语言。

同时，结合商务活动中对英语不同表达方式的语气差异、风格特点、近似字词的含义及使用等尽量给出准确地表达其内涵或应用规律的解释，以利于读者在学好语言点的同时，逐渐形成对商务英语语言运用的整体理解和把握。

按照当前跨国商务交流的特点，本书增加了电子邮件、传真等通讯方式的实践，略去该类传统教材中电报电传等形式内容。

此外，紧扣教材内容，精心准备了多媒体课件、习题、实训项目等教学辅助资料。

本书在体例设计上一方面遵循“基于工作过程”的理念，把国际商务业务流程和业务活动的具体内容完整地贯穿于全书，一方面注重师生“互动”原则，力求启发与吸引学习者最大限度地参与并融入教学的全部过程。

从每个单元的学习与训练提示到课后复习，均有意识地调动学习者主动参与到进出口业务环节的实施过程和英语函电拟写的每一个步骤。

为此，本书贴紧国际商务操作岗位所需的英语函电技能，科学设定每一章的学习目标；根据真实业务流程精心设计学习情境。

书籍目录

Chapter 1 An Overview of Written Business Communication 商务书面交流概述 1.1 Language and Structure 1.2 The Layout of a Business Letter 1.3 Three Styles of Layout 1.4 Envelop Addressing
Chapter 2 Establishment of Business Relations 商务关系的建立 2.1 Case 1 2.2 Case 2 2.3 Case 3 2.4 Knowledge Links知识链接
Chapter 3 Inquiries and Replies 询盘与回复 3.1 Case 1 3.2 Case 2 3.3 Case 3 3.4 Case 4 3.5 Case 5 3.6 Knowledge Links知识链接
Chapter 4 Making Quotations and Offers 报价与报盘 4.1 Case 1 4.2 Case 2 4.3 Case 3
Chapter 5 Counter-Offers and Replies 还盘与拒盘
Chapter 6 Acceptance and Orders 接受与订货
Chapter 7 Payment Terms 支付方式
Chapter 8 Packing and Shipmen 包装与装运
Chapter 9 Insurance 保险
Chapter 10 Claims and Compensation 索赔与理赔 参考文献

<<新编商务英语函电>>

章节摘录

Chapter 1 An Overview of Written Business Communication 商务书面交流概述 公司间的函电往来是拓展并完成业务进行沟通的主要手段, 高效而准确的函电既能提升公司形象又能加快生意的顺利进行。

随着通讯手段日新月异的发展, 电邮及传真已经完全或很大程度地替代了电报、电传或邮寄书信, 成为人们每天使用的联系方式。

与此同时, 我国经济的迅猛发展、世界经济全球化的不断深入和语言词汇风格鲜明的时代变化都为我们如何拟写函电, 使沟通和联系更富有成效提出了迫切要求。

本章将就商务函电的主要格式、内容和写作原则做总体介绍。

学习目标 通过学习信函、传真及电邮的样信及其各组成部分的讲解, 函电的常用格式及函电拟写原则, 对如何进行有效的商务英语书面交流有一个整体了解, 在涉及到以后不同业务流程函电拟写的学习时, 能够及时参考本章对应的内容。

能力目标 在熟练掌握本章范文的基础上, 选读后面各章关于不同业务流程及操作的范文, 将范文的格式和语言与本章介绍的商务书信写作要求进行对比分析。

<<新编商务英语函电>>

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>