

<<外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电>>

13位ISBN编号：9787811386080

10位ISBN编号：7811386089

出版时间：2010-9

出版时间：西南财经大学出版社

作者：沈岗，姚键 主编

页数：250

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>

<<外贸函电>>

内容概要

21世纪,伴随着中国经济的快速发展,中国正日益同世界全方位接轨。

在经济全球化的进程中,势必会带来更多对外交流和合作的机会,而这种交流和合作是通过语言来实现的。

在对外交流中,语言的功能是不可替代的,它起着桥梁和纽带的作用。

然而,仅有语言是不够的,还需要懂得如何在适当的场合运用恰当得体的语言来准确地表达商业意图,这样才能维系商务关系,确保业务成功。

随着经济全球化的不断深入,对掌握必要商务知识和具有语言沟通能力的人才的需求产生了量和质的飞跃。

商务英语人才已不再是传统意义上的外销员,而应是具有参与国际商务竞争能力的人才。

有效地提高学生实际运用语言的能力,培养既有专业知识又能熟练运用英语的复合型人才,使学生所学的知识紧跟时代的发展,符合社会经济生活的实际需求,是高等院校人才培养的历史责任,也是经济全球化和社会发展的迫切需要。

为此,根据我国高等院校的课程设置,以国际贸易的知识为背景,我们编写了《外贸函电》一书。

本书重点就有效的商务沟通所应注意的方面和应遵循的原则及技巧进行了详细的讲解和示范,同时对各种商务英语函电与应用文的内容、风格、格式以及写作特点做了详尽而系统的介绍。

本书的特点是从跨文化交际的视角出发,针对交际沟通对象的差异,结合实际的商务沟通内容,有机地将外贸实务、商务写作和函电实例相结合,引入3×3写作思路及模式,并以此为主线贯穿整个教材。

各单元均配有大量的实例和例句,为了便于学习者学习和掌握,各例后均紧跟生词和短语的讲解;同时各单元后附加了章节回顾和思考题,以激励学习者进行积极的总结和反思。

本书共15章,1~3章详细讲解3×3写作思路及模式的运用,对全书的内容起着总纲的作用;从第4章开始,教材按照常规外贸流程及环节分类安排各章节,包括建立业务关系,询盘、发盘与还盘。

订单。

国际支付,信用证,包装与运输,保险,投诉与索赔,代理,商务合同等内容。

书籍目录

Chapter 1 Writing Process for Business Letters (1) Prewriting 1. Approaching the Writing Process Systematically 2. The Prewriting Phase of Composition
Chapter 2 Writing Process for Business Letters (2) Writing 1. Researching Data and Generating Ideas 2. Organizing Data 3. Composing the First Draft
Chapter 3 Writing Process for Business Letters (3) Revising 1. Revising Messages 2. Proofreading for the Finishing Touch 3. Evaluating the Product
Chapter 4 Business Letters Writing 1. Envelope Addressing 2. The Layout of Business Letters
Chapter 5 Establishing Business Relations 1. General Introduction 2. Channels for Information of Potential Partners 3. The Requirements for Writing the First Inquiry 4. Status Inquiry

<<外贸函电>>

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>