

<<商务函电>>

图书基本信息

书名：<<商务函电>>

13位ISBN编号：9787040147278

10位ISBN编号：7040147270

出版时间：2004-6-1

出版时间：高等教育出版社

作者：左飏

页数：263

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;商务函电&gt;&gt;

## 前言

随着改革的不断深化和开放力度的不断加大,我国经济持续快速发展,对外商务往来频繁活跃。特别是在我国加入世贸组织后,我国企业参与国际商务活动的机会大大增加,高素质的国际商务应用型专门人才已成为市场需求热点。

函电始终是国际交流和商务往来的主要媒介,因而学会并掌握国际商务函电的基本知识和写作技能将是此类人才的必备条件。

经济的持续增长必然带来教育的飞速发展,也必然要求人才培养模式作相应的调整。

由于市场对应用型专门人才的大量需求,高等职业教育和成人教育蓬勃发展,已形成燎原之势。

因而,编写一系列适应我国人才培养模式调整和高职高专及成人教育需求的教材已成燃眉之急。

正是在这样的经济和教育发展的背景下,《商务函电》一书应运而生。

本书以应用为目标,以“必需、够用”为准则,精选和提炼了国际商务函电所能涉及的最重要的内容,把商务基本知识的传授与函电写作技能的训练融为一体,注重培养学生的实践能力,具有鲜明的实用特色。

全书分为商务英语信函写作概述、一般商务信函、对外贸易信函、商务电函及附录等五大部分,共有十四章、四十三节,涵盖了商务函电的各种内容和形式。

正文围绕样信展开,配以提示、注释、练习和常用语句。

练习题中既有常规的语言练习,又有生动的情景模拟。

编者在编书过程中参阅了近年来国际商界的最新资料,因而内容时代性强,加上体例别致、语言规范、表达地道,体现了新颖与准确的明显特点。

## &lt;&lt;商务函电&gt;&gt;

## 内容概要

《商务函电》是教育部新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目成果之一，是由教育部有关高职高专教育专业教学改革试点院校编写的。

《商务函电》以应用为目标，以“必需、够用”为准则，精选和提炼了国际商务函电所能涉及的最重要的内容，把商务基本知识的传授与函电写作技能的训练融为一体，注重培养学生的实践能力，具有鲜明的实用特色。

全书分为商务英语信函写作概述、一般商务信函、对外贸易信函、商务电函及附录等五大部分，共有十四章、四十三节，涵盖了商务函电的各种内容和形式。

正文围绕样信展开，配以提示、注释、练习和常用语句。

练习题中既有常规的语言练习，又有生动的情景模拟。

编者在编书过程中参阅了近年来国际商界的最新资料，因而内容时代性强，加上体例别致、语言规范、表达地道，体现了新颖与准确的明显特点。

《商务函电》适用于高职高专院校国际经济与贸易、工商管理、商务英语等专业的教学及商贸行业的培训，也可供从事国际交流和对外贸易的从业人员自学或参考。

## &lt;&lt;商务函电&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 商务英语信函写作概述第一章 商务英语信函写作概述第一节 商务英语信函的构成及布局第二节 商务英语信函的格式第三节 商务英语信函写作要领第二部分 一般商务信函第二章 建立商务关系与终止商务合同第一节 建立商务关系第二节 终止商务合同第三节 信用咨询第三章 担任独家代理：请求、接受或拒绝第一节 请求担任代理第二节 接受代理请求第三节 拒绝代理请求第四章 参观贸易展销会的邀请与答复第一节 邀请参观贸易展销会第二节 接受邀请第三节 谢绝邀请第五章 推销新产品及兜揽客户第一节 推销新产品第二节 兜揽客户第三节 客户反应第六章 改善服务及应对客户要求第一节 客户要求第二节 同意客户要求与改善服务第三节 拒绝客户要求与说明情况第七章 约见的请求与答复第一节 要求约见第二节 同意约见第三节 谢绝约见第八章 开业、停业与迁址第一节 开业通知及回函第二节 停业及清算通知第三节 迁址通知及回函第三部分 对外贸易信函第九章 询盘及答复第一节 一般询盘及答复第二节 具体询盘及答复第十章 发盘与还盘第一节 发盘（实盘与虚盘）第二节 还盘第三节 反还盘第四节 接受发盘及订货第十一章 合同履行第一节 信用证付款第二节 装运第三节 保险第十二章 申诉与索赔第一节 因质量低劣提出索赔第二节 因数量短缺提出索赔第三节 因包装不当提出索赔第四节 因延迟交货提出申诉第十三章 多种贸易方式第一节 加工与装配贸易第二节 补偿贸易第三节 国际招投标第四部分 商务电函第十四章 电报、电传、传真与电子邮件第一节 电报第二节 电传第三节 传真与电子邮件第五部分 附录附录一 国际商务常用词语及其缩略形式附录二 国际贸易术语简介附录三 若干世界著名企业及其网址附录四 练习参考答案附录五 样信参考译文参考文献

章节摘录

第三节传真与电子邮件 一、传真 传真是一种方便、快捷的通信方式，现已得到广泛应用。

传真具有以下特点：（1）使用简单方便，只要将传真机与电话线连接起来，就可以对外收发传真了。

（2）传送速度快，发送传真件时，信息是通过电话线传送的，所以其传送的速度与国际电话的速度一样快。

（3）传送内容丰富，它不仅可以传送文字，还可以传送图表、图片、图案，优于电报和电传。

（4）价格便宜，传真按传送文件所用时间进行收费，比电传更便宜。

传真的撰写与电报、电传不同。

传真的正文一般不使用“组合字”、“缩写字”，也不省略结构词，而采用明文写作，与一般书信无异。

与一般书信略有不同的是，传真的收件人信息中应写明收件人名称、收件人传真号码等。

<<商务函电>>

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>