

<<国际贸易与金融函电>>

图书基本信息

书名：<<国际贸易与金融函电>>

13位ISBN编号：9787504948083

10位ISBN编号：750494808X

出版时间：2008-11

出版时间：中国金融出版社

作者：张海燕 编

页数：182

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>

## <<国际贸易与金融函电>>

### 前言

随着世界经济全球化进程的深入，中国作为世界上最主要的经济体之一，与世界各国的经济贸易往来日益频繁，发展迅速，中国目前已经成为世界贸易大国之一，并正朝向贸易强国迈进。在千丝万缕的经济联系中，从事国际贸易的企业及开展国际业务的银行是其中的主体，无论是企业还是银行，与世界各国企业、银行间的往来和沟通日益频繁。因此，国际贸易与金融往来函电的处理能力对企业、银行间顺畅往来与有效沟通至关重要，也是国际化背景下企业、银行员工必备的技能之一。

本教材以国际贸易业务发展过程中贸易买卖双方面的业务磋商、合同履行及银行间的结算往来业务为主要内容，共分三部分：第一部分以商务信函基本应用为主，重点介绍商务信函的规范格式及写作要求；第二部分侧重外贸业务的函电处理，按照外贸业务开展的顺序组织内容；第三部分集中介绍银行国际结算环节相关往来函电的处理。

为了增强学习效果，本教材每章首先明确学习目标，选取典型范例，同时配备重点词汇、典型句型、课文注释及练习，全书还配备译文，以有利于高职高专学生自学之用。

## <<国际贸易与金融函电>>

### 内容概要

《国际贸易与金融函电》以国际贸易业务发展过程中贸易买卖双方的业务磋商、合同履行及银行间的结算往来业务为主要内容，共分三部分：第一部分以商务信函基本应用为主，重点介绍商务信函的规范格式及写作要求；第二部分侧重外贸业务的函电处理，按照外贸业务开展的顺序组织内容；第三部分集中介绍银行国际结算环节相关往来函电的处理。

为了增强学习效果，《国际贸易与金融函电》每章首先明确学习目标，选取典型范例，同时配备重点词汇、典型句型、课文注释及练习，全书还配备译文，以有利于高职高专学生自学之用。

<<国际贸易与金融函电>>

书籍目录

Part One Introduction to English Business Letter Writing Chapter Introduction to English Business Letter Writing  
 Section 1 The Structure and Layout of English Business Letter  
 Section 2 The Formats of English Business Letter  
 Section 3 The Principles of English Business Letter Writing  
 Section 4 Fax and E-mail Exercises  
 Part Two Letters for International Trade Chapter Establishing Business Relations  
 Section 1 Establishing Business Relations  
 Section 2 Status Enquiry ( Credit ) Exercises  
 Chapter Enquiry , Offer , Counter-offer , Acceptance  
 Section 1 Enquiries  
 Section 2 Offer  
 Section 3 Counter-offer  
 Section 4 Acceptance Exercises  
 Chapter Fulfilling Contracts  
 Section 1 Terms of Payment  
 Section 2 Shipment  
 Section 3 Insurance Exercises  
 Chapter Complaints and Claims  
 Section 1 Complaints  
 Section 2 Claims Exercises  
 Part Three Letters for International Finance Chapter Letters Concerning Payment and Settlement Documents Exercises  
 Chapter Remittance Exercises  
 Chapter Documentary Collection Exercises  
 Chapter The Opening and Advising of L/C Exercises  
 Chapter Amendment , Cancellation , Reimbursement and Discrepancy in L/C Exercises  
 Chapter Letters in Different Banking Transactions Exercises  
 参考答案 Chapter Introduction to English Business Letter Writing Chapter Establishing Business Relations  
 Chapter Enquiry , Offer , Counter-offer , Acceptance Chapter Fulfilling Contracts Chapter Complaints and Claims  
 Chapter Letters Concerning Payment and Settlement Documents Chapter Remittance Chapter Documentary Collection  
 Chapter The Opening and Advising of L/C Chapter Amendment , Cancellation , Reimbursement and Discrepancy in L/C  
 Chapter Letters in Different Banking Transactions  
 参考译文 Chapter Establishing Business Relations Chapter Enquiry , Offer , Counter-offer , Acceptance  
 Chapter Fulfilling Contracts Chapter Complaints and Claims Chapter Letters Concerning payment and Settlement Documents  
 Chapter Remittance Chapter Documentary Collection Chapter The Opening and Advising of L/C Chapter Amendment , Cancellation , Reimbursement and Discrepancy in L/C  
 Chapter Letters in Different Banking Transactions

章节摘录

第一章 商务英语信函写作概述 Chapter I Introduction to English Business Letter Writing

Learning Aims Business letters are mostly correspondence among business organizations or between such organizations and individuals. They mainly account for the majority of all business documents. Business letters are of crucial importance in the conduct of business activities. Writing a proper business letter is an elementary skill of a businessman. It will cause some problems in business if a businessman cant finish an effective business letter. In this chapter , we would focus on the structure and layout of the English business letter. Students should follow the basic principles of the English business letter writing ; know how to arrange the composed parts of a business letter and how to finish a good business letter.

学习目标 商务信函是商务机构之间或商务机构与个人之间往来的重要信函，它们是商务文件的重要组成部分，在商务活动中起到重要的作用。

能够书写得体的商务信函是商务人员必备的一项技能，否则将给商务活动带来不便。

本章我们主要介绍英文商务信函的构成及格式。

学生应该掌握书写商务信函的基本原则，了解如何安排信函各部分，如何完成一封高质量的商务信函

。

## <<国际贸易与金融函电>>

### 编辑推荐

《国际贸易与金融函电》以国际贸易业务发展过程中企业间的业务磋商、合同履行及银行间的结算往来业务为主线，分别介绍了商务信函的规范格式及写作要求，外贸业务的函电处理及银行国际结算环节相关往来函电的处理。

随着世界经济全球化进程的深入，中国作为世界上最主要的经济体之一，因此，国际贸易与金融往来函电的处理能力对企业、银行间顺畅往来与有效沟通至关重要，也是国际化背景下企业、银行员工必备的技能之一。

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>