

<<世纪商务英语>>

图书基本信息

书名：<<世纪商务英语>>

13位ISBN编号：9787561126882

10位ISBN编号：7561126883

出版时间：2004-9

出版时间：大连理工大学出版社

作者：刘杰英

页数：262

字数：391000

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>

<<世纪商务英语>>

内容概要

本次修订，全书仍然分为上、下两篇：函电篇与单证篇，主要内容及特点如下：函电篇包括6个单元共18课，主要内容为：建立贸易关系，询盘、报盘与还盘，达成交易，支付方式，装运与保险，申诉与索赔。

每个单元的模块为：信函的写作背景、写作要点、样信、词组与注释、练习、补充阅读及小结。业务背景取自实际业务操作，练习成套，配合本课重难点，训练学生掌握程度，人为降低练习难度。而且课文内容丰富，可选性大，练习分层编写，适合不同的教学对象与教学要求。

单证篇包括11个单元，主要内容为：信用证，商业发票，汇票，海运提单，装箱单，一般原产地证/普惠制产地证明书，保险单，受益人证明，装船通知，商检证书，报关单。

每个单元的模块为：简介、样证、课文详细讲解、单证中的特殊表达、信用证中有关条款及练习，所涉及单证取材于一笔实际交易，给出了完整的出口结汇单据的内容及制作方法，补充练习；课后练习，综合练习以一笔完整的交易为背景，再现交易环节，让学生学以致用，学完就会制整套单据。教材还给出一套空白单据以便于授课操作。

<<世纪商务英语>>

书籍目录

PART 1 BUSINESS LETTERS 商务函电 背景介绍 Unit 1 建立业务关系 Lesson 1 进口商自我介绍 Lesson 2 出口商自我介绍 Lesson 3 询问外贸政策、要求供货 Unit 2 询盘, 报盘和还盘 Lesson 4 一般询盘 Lesson 5 具体询盘 Lesson 6 具有约事力的发盘 Lesson 7 还盘 Unit 3 达成交易 Lesson 8 订货 Lesson 9 寄送合同 Unit 4 支付方式 Lesson 10 承兑交单及付款交单 Lesson 11 催促开立信用证 Lesson 12 要求修改信用证 Lesson 13 延展信用证 Unit 5 装运和保险 Lesson 14 装船指示 Lesson 15 装运 Lesson 16 保险 Unit 6 申诉和索赔 Lesson 17 申诉 Lesson 18 索赔

PART 2 BUSINESS DOCUMENTS 商务单证 背景介绍 Unit 1 信用证 Unit 2 商业发票 Unit 3 汇票 Unit 4 海运提单 Unit 5 装箱单 Unit 6 一般原产地证/普惠制产地证明书 Unit 7 保险单 Unit 8 受益人证明 Unit 9 装船通知 Unit 10 商检证书 Unit 11 报关单 Appendix 空白单据

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>