

<<国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787564027902

10位ISBN编号：7564027908

出版时间：2009-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：李文彪 编

页数：296

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>

前言

自改革开放，尤其是2001年11月加入WTO以来，中国在世界经济的大舞台上扮演着越来越重要的角色，成为促进世界经济发展的主要力量。

与此同时，随着全球经济一体化和中国对外开放不断深化，中国与世界各地的贸易往来更加紧密和频繁，对于既具备国际贸易知识又有实际贸易技能的应用型国际商务人才的需求不断增加。

国际商务函电作为从事国际商务工作的必备工具，在国际商务中的作用越来越受到人们的重视。在国际商务实践中熟练掌握有效的表达技巧，具备良好的国际商务沟通能力成为决定国际商务交往成功与否的关键因素之一。

伴随着全球国际贸易的快速发展，培养一大批适应社会经济发展需要的应用型人才成为亟待完成的重要任务。

在此背景下，我们编写了适合应用型本科及高职高专教育和教学使用的《国际商务函电》，旨在帮助国际经济与贸易及相关专业的学生和从事国际商务工作的人员，在提高英语水平的同时，让其熟练掌握国际商务中常用的基本术语和表达技巧，培养和提高他们的国际商务工作能力。

<<国际商务函电>>

内容概要

从实用角度出发，重点介绍了企业在现代国际商务活动中与国外企业进行业务沟通时撰写各类英文商务信函的方法与技巧，以及一些国际商务营销知识。

《国际商务函电》适合用作高等学校国际贸易、国际商务、国际经济、国际金融、国际会计、市场营销、商业经济管理、公共管理、公共关系、人事管理、旅游管理、涉外高等文秘等专业的双语教学用书，也适合作为高等院校经济与管理类其他专业方向的教材，对于从事对外贸易和对外经济工作的业务人员、在外国公司和中外合资企业工作的管理及业务人员、从事招商引资的工作人员等都是很实用的参考书。

书籍目录

Chapter1 商务信函写作的基础知识1.1 简介1.2 商务信函写作的原则1.3 信封的写法1.4 商务信函的结构1.5 商务信函的格式1.6 注释1.7 实用语句1.8 技能训练与练习Chapter2 建立商务关系2.1 简介2.2 样函2.3 样函注释2.4 焦点词汇和实用表达2.5 实用语型及实例2.6 技能训练与练习Chapter3 资信调查3.1 简介3.2 样函3.3 样函注释3.4 焦点词汇和实用表达3.5 实用语句3.6 技能训练与练习Chapter4 询盘与答复4.1 简介4.2 样函4.3 样函注释4.5 实用语型及实例4.6 技能训练与练习Chapter5 发盘与还盘5.1 简介5.2 样函5.3 样函注释5.4 焦点词汇和实用表达5.5 实用语句5.6 技能训练与练习Chapter6 订单及其执行6.1 简介6.2 样函6.3 样函注释6.4 焦点词汇和实用表达6.5 实用语句6.6 技能训练与练习Chapter7 付款条件7.1 简介7.2 样函7.3 样函注释7.4 焦点词汇和实用表达7.5 实用语句7.6 技能训练与练习Chapter8 信用证的开立、修改与展期8.1 简介8.2 样函：8.3 样函注释8.4 焦点词汇和实用表达8.5 实用语句8.6 技能训练与练习：Chapte9 包装9.1 简介9.2 样函9.3 样函注释：9.4 焦点词汇和实用表达9.5 实用语句9.6 技能训练与练习Chapte10 保险10.1 简介10.2 样函10.3 样函注释10.4 焦点词汇和实用表达10.5 实用语句10.6 技能训练与练习Chapte11 运输11.1 简介11.2 阵函11.3 样函注释11.4 焦点词汇和实用表达11.5 实用语句11.6 技能训练与练习Chapte12 索赔与理赔12.1 简介12.2 样函、12.3 样函注释：12.4 焦点词汇和实用表达12.5 实用语句12.6 技能训练与练习Chapte13 代理13.1 简介13.2 阵函13.3 样函注释13.4 焦点词汇和实用表达13.5 实用语句13.6 技能训练与练习Chapte14 英文应聘求职写作14.1 简介：14.2 样函'14.3 样函注释14.4 焦点词汇和实用表达14.5 实用语句14.6 技能训练与练习Chapter15 电子邮件15.1 简介.....Appendix 1 销售合同Appendix 2 信用证Appendix 3 汇票Appendix 4 商业发展Appendix 5 装箱单Appendix 6 提单Appendix 7 货物原产地证明书Appendix 8 海运港口Appendix 9 国际商务组织Appendix 10 127个国家或地区的货币单位参考文献

章节摘录

1 商务信函写作的基础知识 1.1 简介 信函是日常生活中常用的文体，是用以交涉事宜、传达信息、交流思想、联络感情、增进了解的重要工具。

信函一般可分为私人信函（Private Letter）和商务信函或公函（Business Letter or Official Correspondence）两大类。

私人间的信函往来多是为了联络和表达感情，而企业与外界进行沟通则采用商务信函的形式。

商务信函的用途十分广泛，可以用于咨询信息、贸易商议、订购货物、出售货物、索要货款、索取赔偿等。

商务函电是国际商务往来中经常使用的联系方式，是开展对外贸易业务和有关商务活动的基础及重要工具。

在国际贸易中，交易的磋商、合同的签订大多是通过信函的方式来进行的，商务信函是具有法律效力的文件，因此，从形式到内容都必须加以重视。

一封规范得体的商务信函不仅能为公司赢得新客户，也有助于促进和发展同客户的关系。

反之，如果信函表达方式不得体和词不达意，就会引起误会，并可能引发争议和矛盾，导致客户的流失。

要写好商务信函并非易事，不仅要求有扎实的语言基础，还需要具备相关的业务知识，通晓商务法律法规和国际惯例，熟悉商务信函书写形式和行文原则。

因此，学习和掌握商务信函写作的基本知识就显得尤为重要。

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>