

<<外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电>>

13位ISBN编号：9787564502577

10位ISBN编号：7564502576

出版时间：2010-9

出版时间：郑州大学

作者：王晓俊 编

页数：353

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;外贸函电&gt;&gt;

## 前言

面对我国经济政策、市场状况、企业经营环境以及在校人中专学生结构的变化，一场漫卷全国的经济管理类专业技术教育课程改革浪潮正在涌动，为新时期中国教育改革与发展带来了生机，为中华民族重新崛起注入了活力。

课程改革和教材的完善是全球性趋势，从某种意义上讲，学校教育功能主要是通过课程体系和教材规范来实现的，因此，对任何国家或地区来说，课程改革都不是简单、局部、操作层面的问题，而是从教育思想、教育内容、教育方法、教育技术到教育评价的一系列变革，其核心是贯穿于一系列变革之中的教育理念变革和教材体系的完善。

我国正在进行的高职高专教学课程改革是全面推进专业技术教育和素质教育的一项浩大工程，这一工程试图通过课程体系变革，教材体系改进，课堂教学结构、模式和方法的变革来实现，是集基础性、多样性和选择性于一体，统一促进全体学生和谐发展的重大改革。

因此对教材编写要求高质量、多样性，要充分运用信息技术和信息资源开发，调动广大教师的积极主动性和资源潜能，建构适应高职高专层面学生学习和教师讲授特点的教材体系。

## <<外贸函电>>

### 内容概要

本书根据外贸业务进展过程中的不同环节进行编排，内容涵盖了外贸信函的结构体例、建立业务关系、询价、报盘和还盘、订货、接受、签约、包装、运输、支付和结算、保险、商检、索赔、代理及其他几项特殊的贸易形式和国际间的经济技术合作，并详细介绍了外贸商业活动中电报、电传、传真和电子邮件等文稿的草拟和翻译。

同时，在各个章节下设有业务介绍、信函示例、常用句型、生词、词语注释、补充练习及课外阅读拓展材料，以便于读者更好地掌握与应用。

全书融英语语言知识和外贸业务知识为一体，力图做到知识性与实用性紧密结合。

既可作为高职高专院校国际贸易、国际经济、国际会计、国际金融、酒店管理、国际旅游和企业管理等专业的教材，也可作为从事外贸业务的工作人员、翻译人员和公关文秘人员的职业指导用书。

<<外贸函电>>

书籍目录

Chapter One Business LettersChapter Two Establishing Business RelationsChapter Three Enquiries and OffersChapter Four Counteroffers and OrdersChapter Five Terms of Payment ( I ) Chapter Six Terms of Payment ( II ) Chapter Seven InsuranceChapter Eight ShipmentChapter Nine PackingChapter Ten Complaints and ClaimsChapter Eleven AgencyChapter Twelve Flexible TradeChapter Thirteen Electronic CommunicationsKey to the Exercises外贸函电常用缩略语World Business Telex Abbreviations参考书目

## 章节摘录

A fax machine transmits and receives any kind of written message over telephonerlines. It uses a digital process to scan and encode whatever feeds into the transceiver. A receiving fax machine decodes the information and prints out the document on fax paper. So the operation of fax machine requires little training. All you need to do is to place your original paper into the transceiver and dial the number of the recipient then the transmission will be done within seconds. Some businesses have their names, addresses and contact numbers printed in the form of a letter head on up-centered of fax paper, using as fax head. Underneath follows the fax message, which comprises two parts: fax headings and fax body. Fax headings include the details of recipients name/title, company name of recipient, senders name/title, date of sending, fax number, subject line and number of pages. Under it is the body of the fax, which ends with the signature of the sender. In constructing the body of a fax message, you may follow the layout of a formal business letter, but the salutation and complimentary close are normally omitted. A specimen fax is given below.

## <<外贸函电>>

### 编辑推荐

《高等职业教育国际贸易系列规划教材：外贸函电》首先以信函的形式阐述了商务英语的写作原则以及如何运用语言技巧有效地表达自己的意图，宣传介绍自己的产品或市场。

《高等职业教育国际贸易系列规划教材：外贸函电》的编写方法是按照外贸业务涉及的各个主要环节的先后顺序编排，一个专题构成一个章节。

全书共分13个单元，每个单元都尽可能地囊括方方面面与此相关的信函，再按可能出现的主要外贸环节安排书信案例；与此同时，提供丰富的外贸词汇、行话和习语，便于读者进一步扩充外贸函电英语的知识。

所有课文中的外贸词汇特别是行话都有详细注释，对疑难词汇和片语配有中英文对照的解释和例句。各章结尾部分都附有大量练习题，以便巩固所学知识。

<<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>