

<<商务英语函电模板手册汉英对照>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电模板手册汉英对照>>

13位ISBN编号：9787111236191

10位ISBN编号：711123619X

出版时间：2008-4

出版时间：机械工业出版社

作者：凌芳

页数：255

字数：210000

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>

<<商务英语函电模板手册汉英对照>>

内容概要

本书以实用性为准则，以读者在实践中能学以致用为目的，联系我国实际情况，系统地精选出各类实用信函实例。

内容方面，本书从商贸工作中挑选出大量常用的信函实例120多篇，可满足不同层次、不同背景读者的需要。

章节设置方面，本书按商务工作中实际操作的顺序来划分章节，系统地讲述了有关商业关系的建立、询价和报价、还价和磋商、订单的签订、付款、保险和代理、装运发货、投诉和索赔以及各种与商务相关的社交信函的写作和分析，不仅有利于读者对商务工作的了解，更方便读者选择性地学习和查询。

本书适合从事商贸行业人士阅读。

<<商务英语函电模板手册汉英对照>>

书籍目录

前言Unit 商业关系的建立 一、祝贺新公司成立 二、请求建立商业关系 三、请求建立商业关系的回复 四、邀请参观贸易展览会 五、推销产品 六、向非活跃客户推销新产品 七、对非活跃客户的销售询问 八、请求恢复贸易关系 九、介绍可信赖的交易对象 十、请示信用备询处 十一、向备询银行查询 十二、备询银行的有利答复 十三、备询银行的不利答复Unit 询价、报价 一、要求卖方报价 二、要求代理商报价 三、第一次询价 四、按产品图片询盘 五、询盘并邀请访问 六、主动报价 七、答复第一次询价 八、回复询盘告知无货 九、给畅销品报价 十、报实价 十一、优惠报价 十二、回复询盘,量大折价 十三、加价前优惠大客户 十四、通知寄送目录和样品Unit 还价及磋商 一、还盘 二、要求折扣订购 三、对追加订单请求折扣 四、不允诺折扣则向他方订购 五、拒绝还盘 六、调整报价 七、有条件地接受还盘 八、请求及早订购 九、请求依据样品订购 十、如何追问买方意见Unit 订单 一、订货函 二、承接订单 三、要求确认订单 四、订单的确认与接受 五、感谢客户订货 六、拒绝订单 七、卖方要求增加数量 八、卖方要求提价 九、卖方要求更换部分产品 十、确认订单的修改 十一、取消订单Unit 付款 一、建议用信用证付款 二、要求信用证 三、通知收到信用证 四、修改信用证 五、延长信用证期限 六、要求分期付款 七、拒绝分期付款的要求 八、以汇票方式付款 九、要求延期付款 十、认可延期付款 十一、拒绝延期付款 十二、持单不发货直到欠款付清 十三、索取逾期账款 十四、通知已付款 十五、通知收到汇款Unit 保险及代理 一、询问保险情况 二、买方要求卖方代办投保 三、卖方对代办投保的回复 四、申请向保险公司投保 五、保险公司的回复 六、委托介绍代理商 七、申请独家代理 八、同意对方担任独家代理 九、拒绝对方担任独家代理 十、委托客户为独家代理 十一、确认代理契约的条件 十二、委托人抱怨代理不活跃Unit 装运发货 一、请求发送货物 二、供应商要求客户提供装运指示 三、发货通知 四、装运通知 五、包装要求 六、唛头要求 七、要求提早装运 八、拒绝提早装运 九、道歉延迟装运 十、停止发货的通知 十一、调整交货日期 十二、因延迟装运而取消订单Unit 投诉及索赔 一、产品投诉 二、货物不符的通知 三、投诉账单错误 四、确认装运失误 五、因错运货物而致歉 六、有缺陷商品的通知 七、有缺陷商品的求偿 八、拒绝索偿要求 九、因发错货物而退款 十、为失误道歉 十一、收回货物的通知 十二、取消全部订单的通知 十三、对投诉的调查 十四、更换被投诉的产品 十五、拒绝更换损坏货品 十六、驳回投诉 十七、要求提供详细索赔资料Unit 社交函 一、庆贺分店开业 二、祝贺晋升 三、协商合作后致谢函 四、回复感谢信 五、为商贸指南兜揽广告 六、介绍信 七、邀请信 八、对邀请的肯定答复 九、对邀请的否定答复 十、确认约会 十一、请求客户作推荐人 十二、预订飞机座位 十三、拒绝客户的要求 十四、求职信 十五、辞职信 十六、咨询函 参考文献

章节摘录

二、请求建立商业关系 1.提示 企业的利益来自客户资源的保持以及不断的拓展，赢得新客户是企业拓展客户必备的基础。

在物色好交易对象后，应尽快发出申请交易书。

写信请求建立商业关系时，一般会提及从何处得来信息，并适当地进行自我推荐。

一般包括下列内容：告知对方从何种途径获得对方的信息；写明去函的目的——提供本公司产品的情况（如：经营范围、业务现状）并表示希望合作；希望建立生意往来关系。

编辑推荐

本书精选出各类实用商务信函实例，内容详尽。涉及面广，实用性强；本书按商务工作中实际操作顺序来划分章节，系统地讲述了有关商业关系的建立、询价和报价、还价和磋商、订单的签订、付款、保险和代理、装运发货、投诉和索赔以及各种与商务相关的社交信函的写作。

本书精选出各类实用商务信函实例，内容详尽，涉及面广，实用性强；本书按商务工作中实际操作顺序来划分章节，系统地讲述了有关商业关系的建立、询价和报价、还价和磋商、订单的签订、付款、保险和处理、装运发货、投诉和索赔以及各种与商务相关的社交信函的写作。

本套“新编应用商务英语丛书”第一批推出以下三本书。旨在帮助您轻松应对商务场合或工作中面临的一些实际问题。

《商务英语必备词汇与用法》：本书按照建立业务关系、价格条款、品质和数量、付款方式、货物包装和装运、投诉仲裁、保险索赔以及营销管理等外贸过程将各部分的核心词汇归纳分类，并配以相关用法和例句。

《商务英语口语句典》：本书分为商务情景口语和商务功能口语两大部分。

《商务英语函电模板手册》：本书从商贸工作中挑选出大量常用的信函实例120多篇。可满足不同层次、不同背景读者的需要。

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>