

<<外贸英语函电与单证>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语函电与单证>>

13位ISBN编号：9787111299950

10位ISBN编号：7111299957

出版时间：2010-4

出版时间：机械工业

作者：王俐俐 编

页数：333

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>

## <<外贸英语函电与单证>>

### 前言

随着我国对外经济贸易业务的日益频繁,外贸函电从内容到形式都发生了很大的变化。为了使学生在从事外贸业务活动中进行熟练的业务沟通,并能够准确地掌握常用单证的含义,我们在多年从事函电教学的基础上,参考国内外相关教材,根据目前的世界经济发展情况,编写了这本《外贸英语函电与单证》。

本书注重职业岗位需求,按照“实用为主,够用为度”的原则编写,信函体例新颖,注重实践环节的安排。

书中囊括了外贸业务中常见的函电、单证的大量实例。

每单元均有相关的教学环节指导与专业术语介绍,所有的生词均采用例句解释。

各单元均给出一些商务交往中有用的句型,供学生在实际的业务环境中参考借鉴。

课后附有相关的练习,并设计了技能训练环节,旨在训练学生的思维能力、表达能力和团队协作能力。

本书根据现行环境下对外贸业务员这一岗位的职业能力要求,大胆地将函电内容与单证内容融合在一起,有助于学生加深对函电与单证的认识,使学生能够真正学以致用。

本书由王俐俐(辽宁地质工程职业学院)担任主编,杨静(辽宁地质工程职业学院)、李丽(沈阳师范大学)和王伶俐(丹东科技教育学院)担任副主编,黄蘋、李悦、沈会超参编。

第1章由王伶俐编写;第2、3章由黄蘋、王伶俐编写;第4、5、6章由李丽、李悦编写;第7、8、9、10章由王俐俐编写;单证部分由杨静、王伶俐编写。

全书的课件部分由沈会超进行统一编辑、制作。

由于编者水平有限,且编写时间仓促,书中难免有不当之处,敬请各相关高职院校和读者在使用本教材的过程中给予指正,并将意见及时反馈给我们,以便在修订时进行改进、完善。

## <<外贸英语函电与单证>>

### 内容概要

《外贸英语函电与单证》一书是针对当前高职高专广大学生的实际水平编写的。

本书是建立在教学实践的基础上，并对之加以不断深化与完善。

它是随着在加入世贸组织后经济市场化、全球化趋势日益加深，对外贸易业务发展如火如荼的背景下编写的。

本书主要是培养高职高专贸易类专业的学生在从事外贸业务活动中进行业务沟通的能力。

通过介绍商务活动中各种英文业务函件的写作格式、商业术语和各种不同的表达方法，并通过介绍对外贸易各环节信函的具体写作方法，使学生在提高英语水平的同时，熟练掌握写作技能与阅读单证的能力。

本书分为英语函电和单证两大模块。

英语函电模块分为10章，主要包括函电介绍、建立业务关系、询盘与报盘、还盘、商务合同与订单、付款方式、信用证、装运与保险、申诉与索赔；代理。

单证模块分为7章，主要培养学生阅读单证、正确掌握单证内容的能力。

本书可作为2年制和3年制高职高专院校外贸、金融、经济管理、电子商务、商务英语等专业外语课程的教材，也可供有关专业及外贸商务人员参考。

<<外贸英语函电与单证>>

书籍目录

前言 Part 1 Business Letters 英语函电 Chapter 1 The Introduction of Business Letters 函电介绍1 1.1 Introduction 介绍1 1.2 The Principles of Business Writing 函电写作原则1 1.3 The Structure of Business Writing 函电写作结构2 1.4 Fax and E-mail 传真和电子邮件9 Chapter 2 Establishment of Business Relations 建立业务关系12 2.1 Request for the Establishment of Business Relations 请求建立业务关系12 2.2 A Letter of Reference and Reply 查询信回复信22 2.3 A Sales Letter 销售信34 Chapter 3 Enquires and Offers 询盘与报盘42 3.1 A General Enquiry 一般询盘43 3.2 A Specific Enquiry 具体询盘53 3.3 A Non-firm Offer 虚盘59 3.4 A Firm Offer 实盘67 Chapter 4 Counter-offers 还盘76 4.1 Requests for Lower Price 要求降价的还盘77 4.2 Declining Price Reduction 拒绝降价的还盘86 4.3 Concession on Price 做出降价让步的还盘96 Chapter 5 Business Contracts and Orders 商务合同与订单105 5.1 Placing an Order 下订单107 5.2 Sending a Sales Confirmation 寄送销售合同117 5.3 Making a Repeat Order 续订业务128 5.4 Failure to Supply 不能供货137 Chapter 6 Payment Terms 付款方式147 6.1 Asking for Easier Terms 要求宽松的付款方式149 6.2 Requesting for Payment by D/A 要求承兑交单的方式付款157 6.3 Requesting for Payment by D/P 要求付款交单的方式付款166 Chapter 7 Letter of Credit 信用证175 Chapter 8 Shipment and Insurance 装运与保险219 Chapter 9 Complaints and Claims 申诉与索赔261 Chapter 10 Agency 代理301 Part 2 Business Documents 单证314 Chapter 1 Contract 合同315 Chapter 2 The Application of L/C 开证申请书323 Chapter 3 L/C 信用证326 Chapter 4 Certificate of Origin 原产地证329 Chapter 5 Packing List 箱单330 Chapter 6 Invoice 发票331 Chapter 7 Insurance Policy 保险单332 参考文献

<<外贸英语函电与单证>>

章节摘录

1. It is understood that a letter of credit in our favor covering the above mentioned goods will be established immediately. 敬请贵方立即根据上述货物开立以我方为受益人的信用证。

2. Our customers are quite satisfied with your stationary, SO we intend to place a duplicate order for the following items. 我们的客户对你们的文具十分满意, 所以我方打算对如下货物进行续订。

3. Upon receipt of your instruction ' we shall make necessary arrangements to effect shipment. 一收到你们的指令, 我们会立即作出必要的装船安排。

4. When the Sales Contract has been signed by the seller, it will be countersigned by the buyer. 销售合同在卖方签字后, 将由买方会签。

5. Thank you very much for your cooperation and hope that this may be the beginning of long and friendly relationship between US. 十分感谢贵方的合作。希望此次合作成为我们双方长期友好关系的开端。

6. When all the documents are ready, we will notify you without any delay. 当一切单据准备齐全后, 我们会立即通知你方。

7. We stress the importance of making punctual shipment within the validity of the L / C. and any delay in shipment would be harmful to our future business. 我方强调在信用证有效期内按时装运, 任何方式的延迟装运都将损害我们未来的业务合作。

<<外贸英语函电与单证>>

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>