

<<超实用商用英语书信传真范例>>

图书基本信息

书名：<<超实用商用英语书信传真范例>>

13位ISBN编号：9787500110750

10位ISBN编号：7500110758

出版时间：2003-1-1

出版时间：中国对外翻译出版公司

作者：柴本真宏,郑莹芳

页数：171

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>

<<超实用商用英语书信传真范例>>

内容概要

处在今日这个国际化的时代里，不论是与外国客户联系或与外国厂商洽谈，时时都需要通过文字来传达讯息。

因此，良好的英语表达能力就显得更为重要了。

《超实用商用英语书信/传真范例》汇集了商业上各种情况所需用到的书信与传真于一书，全部范例均以中文、英文两种文字对照；适合任何需要用到英文的工作者，本书可说是目前收集资料最完整，最实用的英语文书参考工具书！

全书共分两大篇：一、商用英语书信范例；二、商用英语传真范例。

读者仅需依个人适用情况，从目录中开始查询，便能迅速找到适合自己的实例；轻松为您解决以往写一封外文书信需翻查许多字典，花费很多时间的困扰。

所以无论您是学生、秘书、公司主管、业务人员、贸易人士或公司负责人等，《超实用商用英语书信/传真范例》都是您必备的好帮手！

<<超实用商用英语书信传真范例>>

书籍目录

第一篇 中英商用书信范例 第一章 贸易书信范例 1-1-1 索取目录、报价（买方使用） 买方经商会推荐向供应商索取目录及报价 买方向供应商索取目录及报价 买方向供应商索取样品 请求报价函 1-1-2 索取目录、报价（卖方使用） 供应商应买方要求提供目录及报价单（一） 供应商应买方要求提供目录及报价单（二） 供应商依买方要求寄样品 供应商向买方询问对样品之满意度 回复询价函 寄样品、报价，并索回样供下单 催问是否已经收到样品 1-1-3 寻找客户（一） 出口商主动寄目录以开发市场 出口商寻找新客户函 供应商通知推出新产品 1-1-4 寻找客户（二） 感谢介绍买方函 未能采用所推销之产品函 1-1-5 信用调查 向银行要求对商家做信用调查（一） 向银行要求对商家做信用调查（二） 1-1-6 订购产品（买方） 买方向供应商订货 买方向供应商下订单并要求确认 取消订单 买方下订单并请供应商准时出货 买方要求供应商确认货品与样品是否符合 1-1-7 订购产品（卖方） 供应商向买方确认订单并尽速安排生产 供应商确认订单函 供应商确认订单但通知买方将稍迟装船 供应商请求买方增加订货数量（金额）以利出货 供应商要求买方增加订购数量 供应商询问买方装船时间 供应商建议买方订购代用产品 延期出货恳求原谅 1-1-8 要求付款（供应商） 供应商向买方要求开立信用证 买方未如期开立信用证，供应商催促其尽早开立信用证 供应商请求买方修改信用证并延长最后装船期限 供应商向买方催促付款 供应商催促买方汇款以便出货 供应商确认已收到买方支票 付款通知函 对账函（一） 对账函（二） 货款已收到 1-1-9 要求付款（买方/卖方往来函） 1-1-10 装船通知函 1-1-11 索赔 1-1-12 赔偿 1-1-13 价格（买方） 1-1-14 价格（卖方） 第二章 企业对外书信范例 1-2-1 商洽付款条件 1-2-2 佣金 1-2-3 代理权 1-2-4 介绍新主管 1-2-5 公司一般社交函 第二篇 中英商用传真范例 第一章 通知性传真范例 2-1-1 开业通知 2-1-2 活动通知 2-1-3 分公司成立通知 2-1-4 公司乔迁通知 2-1-5 停止营业通知 2-1-6 人事变动通知 2-1-7 拜访通知 2-1-8 运送通知 2-1-9 延误通知 2-1-10 收到货物通知 第二章 商业性传真范例 2-2-1 申请交易 2-2-2 推荐客户 2-2-3 谢绝交易 2-2-4 要求参观工厂 2-2-5 建立交易关系 2-2-6 委托信用调查 2-2-7 信用调查复函 2-2-8 委托调查财务状况 2-2-9 查询商品 2-2-10 查询回函 2-2-11 卖方报价 2-2-12 买方还价 2-2-13 卖方还价 2-2-14 谢绝报价 2-2-15 下订单 2-2-16 取消订单 2-2-17 推荐商品 2-2-18 请求开立信用证 2-2-19 收到信用证回函 2-2-20 请求修改信用证 2-2-21 要求付款 2-2-22 要求延期付款 2-2-23 拒绝延期付款 2-2-24 收到货款回函 2-2-25 索取退款 2-2-26 拒绝退款

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>