

<<外贸英语函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语函电>>

13位ISBN编号：9787530413814

10位ISBN编号：7530413813

出版时间：1994-07

出版时间：北京科学技术出版社

作者：马宗贤

页数：392

字数：325000

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>>

### 内容概要

外贸英语函电是外贸英语中不可缺少的组成部分。

外贸英语也许可以说是为开展对外经济贸易活动和社会活动所使用的英语。

函电往来是开展对外经济贸易活动和社会活动中使用最广泛的通讯联系手段，是商业活动中的一个必要组成部分。

本教材是中央广播电视大学英语系(外贸方向)外贸英语函电课的教材，供广播电视大学的英语专业(外贸方向)的学生和具有同等水平的自学者使用。

希望通过学习，达到掌握外贸英语函电的基本词汇、基本句型和基本格式，对外贸业务中的某些环节的特点有所了解，能用英语草拟和阅读一般外贸业务文、电。

本教材按业务环节编写，分14个部分，涉及引语、书信结构和格式，资信调查、建立业务关系、询价、发盘、还盘、接受、付款、装运和索赔等业务环节。

本教材涉及的各个业务环节的书信力求包含必须掌握的基本知识，力求典型、实用、易学易懂。

教材中有8个作业，可用以检查某些部分的学习内容。

教师可以根据实际情况作为课堂练习或测验，或作为课外作业。

本教材附有本课程的教学大纲、辅导材料、练习参考答案和自测题等6个附件。

希望这些材料能对学习本教材有所帮助。

本教材是以本人编著，经多年使用的广播函授教材为基础，加以补充、修订。

本教材的出版，承对外经济贸易大学副校长黄震华教授和对外经济贸易大学继续教育学院副院长谢毅斌副教授的指导和支持，承继续教育学院外贸英语中心副主任冯建国副教授，以及该中心的高永胜等同志的支持和帮助，特此致谢。

并向中央广播电视大学基础部的鄂鹤年、刘黛琳和杨启宁等同志表示感谢，感谢他们对本教材的出版的监督和关心。

## &lt;&lt;外贸英语函电&gt;&gt;

## 书籍目录

PART 1 Introduction Lesson 1 The Letter is Personal Contact Lesson 2 Business Letter-WritingPART 2 Structure and Styles of Business Letters Lesson 3 The Structure of a Business Letter Lesson 4 The Styles of Business Letter 作业一PART 3 Credit Inquiries and Replies Lesson 5 Credit Inquiry Lesson 6 Reply to Credit Inquiry Lesson 7 Trade Reference Lesson 8 Credit Information 作业二PART 4 Establishing Business Relations Lesson 9 An Importer's Self-Introduction Lesson 10 A Letter to a Japanese Expert Lesson 11 A Reply to the Letter in Lesson 10PART 5 Inquiries and Replies Lesson 12 An Inquiry and the Reply Lesson 13 Asking for Information about "Seagull" Lesson 14 Sending Catalogue and Price List Lesson 15 A specific Inquiry 作业三PART 6 Offers Lesson 16 An Offer Without Engagement Lesson 17 A Firm Offer Lesson 18 Proforma Invoice Lesson 19 A Voluntary Offer 作业四PART 7 Orders Lesson 20 An Order Lesson 21 Acknowledging an Order Lesson 22 Confirming an OrderPART 8 Telegrams Lesson 23 Sample Telegrams Lesson 24 Composing TelegramsPART 9 Telexes.....PART 10 Counteroffers and RepliesPART 11 AcceptancePART 12 PaymentPART 13 ShipmentPART 14 Claims附件一 A Sales Confirmation(for reference only)附件二 A Letter of Credit(for reference only)附件三 外贸英语函电课教学大纲 外贸英语函电课教学实施意见附件四 辅导材料附件五 练习参考答案附件六 自测题附件七 学习助手

<<外贸英语函电>>

编辑推荐

本教材是中央广播电视大学英语系(外贸方向)外贸英语函电课的教材,供广播电视大学的英语专业(外贸方向)的学生和具有同等水平的自学者使用。

内容涉及引语、书信结构和格式,资信调查、建立业务关系、询价、发盘、还盘、接受、付款、装运和索赔等业务环节。

本教材涉及的各个业务环节的书信力求包含必须掌握的基本知识,力求典型、实用、易学易懂。

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>