

<<外贸业务英语实用手册>>

图书基本信息

书名：<<外贸业务英语实用手册>>

13位ISBN编号：9787543306240

10位ISBN编号：7543306247

出版时间：1995-6

出版单位：天津科技翻译出版公司

作者：宋德利 主编

页数：600

字数：412000

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>

<<外贸业务英语实用手册>>

内容概要

“英文商业书信模式”告诉读者，在需要撰写英文书信时，先从目录中找出所需信件类别，按页码翻至该类信件所在页次，然后按其模式套用，使用起来极为方便。

“外贸英语口语”一节的编写体例是以一般的意念为序，其例句则是以外贸业务中常用的专业语言现象为基础，选出各种可能在外贸业务中用到的句子。

这两者都为初学者工作和学习中提供了一种快捷的方法。

<<外贸业务英语实用手册>>

书籍目录

一、英文商业书信格式二、建立贸易关系 1.主动向经销商推销商品 2.寻求建立贸易关系 3.经介绍,表示乐意推销对方商品 4.表示乐意建立贸易关系 5.要求告知贸易条件 6.直接向用户推销商品 7.寄送样品,促尽快订货 8.与未能赴约洽谈的顾客联系 9.洽谈后再次主动约会 10.第一次成交之后 11.写给经洽谈而未能成交的顾客 12.写给犹豫不决的顾客 13.向顾客邮寄商品目录 14.要求介绍顾客 15.招登广告 16.确认合同执行程序 17.希望中断订货的商户继续打货 18.向中断订货商户继续订货三、提供或索取资料 1.索取产品资料 2.索取条务性资料 3.索取统计资料 4.向个人索取资料 5.提供本公司资料 6.应客户要求提供产品目录、价格表等 7.主动提供产品目录、价格表等 8.提供产品资料 9.提供业务资料 10.提供有关服务时间及其收费情况的资料 11.向询问者提供资料 12.介绍另外索取资料 13.感谢惠寄资料四、询价与报价 1.询问产品价格和支付条件 2.应买方要求报价 3.确认已收到报价 4.向买方报运费价格 5.对迟复询价表示歉意 6.征求办公室装修服务 7.对征求装修服务的回复五、信贷 1.要求告知可作信用调查的银行或公司 2.将有信用户头的银行告知对方 3.向银行作信用调查 4.告知信用良好 5.告知信用欠佳

<<外贸业务英语实用手册>>

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>