

<<英文外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<英文外贸函电>>

13位ISBN编号：9787560066738

10位ISBN编号：7560066739

出版时间：2007-10

出版时间：外语教研

作者：樊红霞 编

页数：267

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>

## <<英文外贸函电>>

### 内容概要

本教材共分12个单元，第一单元简要介绍外贸信函的基本要素、格式和写作技巧，2——12单元讲授外贸进出口流程的主要环节：建立业务关系、资信查询、询盘与回复、促销、发盘与还盘、订购与确认订购、支付、包装、装运、保险、索赔与理赔等。

第一单元侧重于对该外贸环节中最常用的一类信函的介绍。

每个单元由概述、信函实例、写作技巧、实训指南、课后习题五部分组成。

概述部分介绍信函的类别、写信的目的及相关的业务背景知识，旨在使学生了解专业术语，运用相关知识得体地处理往来信函。

信函实例部分提供六至八个典型范例，每例各有侧重，信后附有中英文注释，解决语言和业务知识上的难点。

写作技巧部分是对此类信函的特点、定作注意事项及常用语句的归纳与示例。

实训指南由讨论和实际操练项目组成，供师生结合实际，进一步探讨业务中应注意的问题，通过实践提高信函写作与业务操作技能。

课后习题以专业词汇、习惯表达、情景写作等练习内容为主，提供形式多样的练习，巩固课堂所学知识。

书籍目录

Unit 1 General Introduction 概述 Unit 2 Letters of Establishing Business Relations 建立业务关系 Unit 3 Letters of Credit and Status Inquiry 资信查询 Unit 4 Letters of Inquiry and Reply 询盘与回复 Unit 5 Sales Letters 促销 Unit 6 Offer and Counter-offer Letters 发盘与还盘 Unit 7 Order and Confirmation Letters 订购与确认订购 Unit 8 Letters of Payment 支付 Unit 9 Letters of Packing 包装 Unit 10 Shipping Letters 装运 Unit 11 Letters of Marine Insurance 海运保险 Unit 12 Claim and Adjustment Letters 索赔与理赔 Suggested Answers Appendix Useful Expressions in Business English 商务英语常用语句 References.

编辑推荐

《英文外贸函电》是供高职高专商务英语、国际贸易等专业学生使用的实训教材。本教材涵盖了国际贸易实务中的信函写作，力求教学内容与外贸行业的职业能力要求相一致，与职业标准相衔接。

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>