

<<国际商贸书信大全>>

图书基本信息

书名：<<国际商贸书信大全>>

13位ISBN编号：9787560091181

10位ISBN编号：7560091180

出版时间：2009-11

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：（英）霍尔特，（澳）格里戈尔，（英）桑普森 编著

页数：426

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>

<<国际商贸书信大全>>

内容概要

写一封条理清晰、简洁准确，并且言之有物的英文商贸书信，是每一位从事国际商业贸易工作的人必须具备的能力，不仅能体现写信者的专业水准，更是与对方成功合作的重要条件。

英文商贸书信的写作不同于一般的写作，其措辞和语气都要符合一定的格式和礼仪，才能达到有效交流的目的。

要写好英文商贸书信，一本好的商贸写作书必不可少，无论是认真学习，还是随手翻看参考，都需要这样一本书的帮忙。

如果你面对各种各样的商贸写作书不知所措，那就看看这本《国际商贸书信大全》吧。

《国际商贸书信大全》因其信件范例全、使用广泛，涵盖商业、贸易各个方面，多年来一直畅销。此次改版，使其内容更简洁，重点更突出，让读者更快地找到需要参考学习的书信范例；并且新加入了商贸电子邮件的写作指导与范例，以满足当代商业交流的需求。

全书共三篇，第一篇简明介绍规范商贸书信的写作要求和写作方法；第二篇展示涉及国际商贸各方面的书信范例，并根据主题分为七章，所有内容都来自真实贸易活动中的往来书信；第三篇介绍贸易交往中电子邮件的写作规则，并展示真实范例。

在范例部分，英文书信位于左页，中文信件大意在右页上方，下面是对信件结构的评注；另外，还给出了英文的替换用语，并标明原文所在行数，方便读者举一反三，更高效地学习商贸书信写作。

最后的附录中收入了传真范例、履历表范例，以及书信常用语的索引，供大家参考。

相信这本《国际商贸书信大全》会是你身边的得力助手，为你的事业成功助一臂之力。

<<国际商贸书信大全>>

书籍目录

第一篇 规范的商业书信

第二篇 书信范例

第一章 商业关系

- 2.1.1 请求建立商业关系
- 2.1.2 回复对方建立商业关系的请求
- 2.1.3 请求担任独家代理
- 2.1.4 拒绝对方担任独家代理的请求
- 2.1.5 同意对方担任独家代理的请求
- 2.1.6 借引荐建立业务关系
- 2.1.7 邀请参观贸易展览会
- 2.1.8 与过去有贸易往来的公司联系
- 2.1.9 确认预约
- 2.1.10 感谢客户订货
- 2.1.11 向长期客户推销新产品
- 2.1.12 为商贸名录招揽广告客户
- 2.1.13 请求客户作推荐人
- 2.1.14 通知客户价格调整
- 2.1.15 说明价格调整原因
- 2.1.16 回复感谢信
- 2.1.17 向客户推荐其他公司
- 2.1.18 改善服务
- 2.1.19 拒绝客户的要求
- 2.1.20 应付难合作的客户
- 2.1.21 祝贺新公司成立
- 2.1.22 非正式的会面请求
- 2.1.23 物色代理商
- 2.1.24 欢迎新代理商
- 2.1.25 请求约见
- 2.1.26 婉拒约见
- 2.1.27 同意约见
- 2.1.28 欢迎新客户
- 2.1.29 终止业务关系

第二章 询价和订货

- 2.2.1 第一次询价
- 2.2.2 答复第一次询价
- 2.2.3 钢螺钉询价
- 2.2.4 答复钢螺钉询价
- 2.2.5 索取形式发票
- 2.2.6 寄送形式发票
- 2.2.7 提供代用品报价
- 2.2.8 无法供货
- 2.2.9 拒绝订货
- 2.2.10 再次订货
- 2.2.11 拒绝接受再次订货
- 2.2.12 确认再次订货

<<国际商贸书信大全>>

- 2.2.13 拒绝部分订货
- 2.2.14 答复询价
- 2.2.15 拒绝特别订货要求
- 2.2.16 招标
- 2.2.17 答复询问函
- 2.2.18 产品展销会后拒绝订货

第三章 报价

- 2.3.1 报实价
- 2.3.2 主动报价
- 2.3.3 敦促买方接受报价(1)
- 2.3.4 还价

.....

第四章 付款

第五章 装运

第六章 索赔

第七章 私人和普通信函

第三篇 电子邮件范例

附录

章节摘录

21 April 2008 Hamra Trading SARL 4 Rue Hamra Beirut Lebanon Dear Sirs, We understand from our trade contacts that your company has reestablished itself in Beirut and is once again trading successfully in your region. We would like to extend our congratulations and offer our very best wishes for your continued success. Before long, our companies were involved in a large volume of trade in our textiles. We see from our records that you were among our best ten customers. We very much hope that we can resume our mutually beneficial relationship now that you have restarted your business in Lebanon. Since we last traded, our lines have changed beyond recognition. While they reflect current European taste in fabrics, some of our designs are specifically targeted at the Middle Eastern market. As an initial step, I enclose our illustrated catalogue for your perusal. Should you wish to receive samples for closer inspection, we will be very happy to forward them. We look forward to hearing from you.

<<国际商贸书信大全>>

编辑推荐

《国际商贸书信大全》是商业贸易工作者的必备参考书，为您撰写条理清晰、措辞得当且富有成效的英语商贸信函提供指南，帮助您提高英语书信写作能力。

200篇商贸书信和e-mail实例，1000条写作实用句型，全方位指导，实现沟通交流无障碍！

紧跟时代，指导纸质书信与电子邮件 内容全面，涵盖商业接洽与私人交流 编排清晰，方便快速查找与学习参考

<<国际商贸书信大全>>

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>