

<<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：9787560527680

10位ISBN编号：756052768X

出版时间：2008-8

出版时间：西安交通大学出版社

作者：尹小莹，杨润辉 编著

页数：253

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>

前言

《外贸英语函电》自1994年5月出版后，受到全国各地读者的欢迎，分别于1998年和2004年两次再版，至今总印数已达20余万册，成为出版社的畅销书。

另外，本书还分别获西安交通大学优秀教材奖和全国优秀畅销书奖。

国内几百所大专院校经贸专业、商务英语专业及其他相关专业将本书作为固定教材，反复征订；有些外贸公司和企业选用本书作为其员工的工具书，在日常工作中查阅。

为了满足我国对外经济贸易不断发展的需要，也为了感谢读者朋友们对本书的厚爱，笔者又一次对本书各单元做了全面修订，对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例

<<外贸英语函电>>

内容概要

《外贸英语函电——教师用书》(第4版)是外贸专业教师和自学者在讲授和学习《外贸英语函电》时的参考用书。

在本书中,笔者将《外贸英语函电》(第4版)教材中所有单元的内容(包括简介、例文等)均译成了汉语,并附上了课后的练习答案。

在每一单元译文的开头,专列出“本单元概要”,对该单元需掌握的要点进行简要介绍,以供教师在教学中参考之用,也为自学者提供了方便。

另外,书后还附有10套外贸英语测试的模拟试题和答案。

<<外贸英语函电>>

书籍目录

第一单元 商务书信写作的基础知识 本单元概要 . 商务书信的书写格式及构成 1.格式 2.构成 3.信封的写法 . 写信的原则 练习答案第二单元 建立贸易关系及信用调查 本单元概要 . 建立贸易关系的常用书信 1.进口商给出口商的信 2.出口商的自我介绍 3.出口商给进口商的信 4.生产厂家的自我介绍 5.厂家给进口商的信 6.向银行查询客户信用之信函 练习答案第三单元 单元询价及回复 本单元概要 . 询价和回复的信函例文 1.一般询价和回复 2.具体询价和回复 练习答案第四单元 报价、推销信、报盘及还盘 本单元概要 . 报价 1.报价及回复 2.寄送报价 3.买方要求报价及卖方回复 . 推销信 1.一般性推销——推销DVD机 2.尝试凭样推销——推销美元验钞机 . 报盘 1.电子计算器商报盘 2.电冰箱商报盘 3.计算机商报盘 . 还盘 1.对电冰箱价格的还价 2.对手绣丝围巾价格的还价 3.对医疗器械价格的还价 4.买方要求降低起订量 5.对支付方式的还盘 6.买方要求提前交货 练习答案第五单元 订单、接受和回绝 本单元概要 . 订单 1.订购摄录机 2.订购气阀 3.订购羊绒衫 4.订购奶粉 5.订购床单及枕套 . 认收 1.认收2 000台全自动洗衣机的订单 2.认收3公吨核桃的订单 3.认收设备的订单 4.因货物售出婉拒订单 . 接受订单的函 1.接受订购手提式电视机的订单 2.接受订购家具的订单 . 提供代用品 1.提供人造丝代替水洗丝 2.提供氧化锌99%代替氧化锌99.5% V.因不能接受订单而表示歉意的信函 1.拒绝接受订单价格 2.因无货而婉拒买方订单 3.拒绝接受买方的交货条件 练习答案第六单元 售货确认书及购货合同 本单元概要 . 售货确认书实例 . 购货合同实例 练习答案第七单元 支付 本单元概要 . 信用证 1.开立不可撤消跟单信用证申请书 2.信用证实例 3.买方通知卖方信用证已开立 4.催开信用证 . 修改信用证 1.信用证修改申请书 2.要求转船和分批装运 3.要求取消生产厂家证明书 4.要求修改金额和包装条款 5.要求展延信用证 练习答案第八单元 装运及保险 本单元概要 . 装运 1.催装运 2.装船指示 3.预订船运集装箱 4.包装要求 5.装船通知 . 保险 1.进口商请出口商代办保险 2.要求特惠保率 3.保险公司要求取消破碎险 练习答案第九单元 申诉、索赔和理赔 本单元概要 . 申诉 1.申诉错发货物 2.申诉迟交货物 3.对质量低劣提出的申诉 . 索赔和理赔 1.对质量低劣提出的索赔及关于理赔的回复 2.不良包装引起的索赔及卖方回复 3.短重引起的索赔及理赔 练习答案第十单元 传真及电子邮件 本单元概要 . 传真 传真格式及文稿例文 . 什么是电子商务 . 电子邮件简介 . 电子邮件例文 练习答案第十一单元 案例第十二单元 意向书、协议和合同 本单元概要 . 协议、合同写作的基础知识 1.合同和协议的格式 2.书写合同和协议的要求 . 意向书 . 协议 1.独家代理协议 2.派遣技术人员协议 3.包销协议 4.寄售协议 . 合同 1.购买设备合同 2.合资企业合同 3.期货合同 练习答案第十三单元 招标通知、投标书、中标书及广告 本单元概要 . 招标通知 1.中国石化国际事业公司招标通知 2.盖尔石油发展公司招标通知 . 投标 1.回复——同意投标 2.投标书 3.中标通知 4.回复——放弃投标 . 广告 1.上海玩具进出口公司广告 2.海南省外贸总公司广告 3.梅塞德斯—奔驰豪华轿车广告 4.广州工艺美术品公司广告 练习答案第十四单元 社交常用信函 本单元概要 . 邀请函 1.邀请出席商品交易会 and 回复 2.邀请出席开业典礼 and 回复 3.邀请洽谈合作事宜 . 贺信 1.祝贺新公司开业 2.祝贺晋升 3.祝贺圣诞及新年 . 备忘录 1.商务谈判备忘录 2.办公室常用备忘录 . 推荐信 练习答案外贸英语考试模拟试题外贸英语考试模拟试题答案

章节摘录

e. 称呼是在信的开头对收信人所表示的敬语，其具体形式取决于写信人与收信人之间的关系。

习惯上，商务书信中的敬语有：对某个人称呼时使用的Dear Sir，或Dear Madam；对两个人(或以上)称呼时使用的Dear sirs，Dear Madames或Gentlemen(仅用复数而不用单数)。

如果两人关系较好，便可以使用更热情的称呼，如：Dear Mr称呼的打印位置通常比封内地址和经办人行低两行。

Dear Sir和Dear Sirs后面用逗号(,)，Gentlemen后面用冒号(:)。

f. 事由事由其实就是信的主题。

它位于称呼和信文之间。

齐头式信中打印从左边边线开始，其他格式的信中，打印在信文的中上部。

它能引起收信人对信文主题的关注。

g. 信文这是信的主要部分，表达着收信人的观点、意见、目的和期望等内容，所以应该认真对待，并且注意下面几点：(a)简明扼要，合乎语法，重点突出。

(b)分段正确，每段都有一个主题。

(c)打印无误，布局艺术，力求让读者对书信形式有耳目一新之感觉。

由于书信四周的空边起着对信文定格的作用，所以空边也尤为重要。

除收信人姓名和地址总是采用单行距以外，对于特别简短的信，其他各项可以采用双行距打印。

若以前已有通信联系，应在回信的第一段中提及，而你的计划、希望及期望则应在结尾段中表明。

h. 结尾敬语结尾敬语应当与称呼语配套使用。

下面是几组最常见的配套使用的称呼语和结尾敬语：(正式)

编辑推荐

《外贸英语函电：商务英语应用文写作》(第4版)(教师用书)分别获西安交通大学优秀教材奖和全国优秀畅销书奖，国内几百所大专院校经贸专业、商务英语专业及其他相关专业将《外贸英语函电：教师用书》作为固定教材，反复征订；有些外贸公司和企业选用《外贸英语函电：教师用书》作为其员工的工具书，在日常工作中查阅。

笔者又一次对《外贸英语函电：教师用书》各单元做了全面修订，对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例文进行了必要的增删和系统的修改，删去了倒文中一些过时的表达和书写格式，取消了电传部分；对每一单元后的常用例句也做了修改，删掉了过时的例句，并分别增加了新颖实用的例句。

在建立贸易关系单元中增加了信用调查信函。

此外，还增加了邀请函、祝贺信、推荐信等社交常用信函，以及商务交往中经常用到的备忘录。

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>