第一图书网, tushu007.com

<<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：9787560528007

10位ISBN编号：7560528007

出版时间：2008-6

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：336

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

第一图书网, tushu007.com

<<外贸英语函电>>

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欧迎，分别于1998年和2004年两次再版，至今总印数已达30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，时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，删去了例文中一些过时的表达和书写格式，取消了电传部分，并减掉了一个案例，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，作为本书的最后一个单元。
在本书的编写过程中，深圳远东石油工具有限公司的副总经理郭黎光女士提供了许多外贸业务实践中的第一手资料，为本书的实用性增色不少。
深圳职业技术学院商务英语系陈乃新和徐小贞教授为本书的修订提出了宝贵的建议和热情的帮助，在次表示衷心的感谢。

第一图书网, tushu007.com

<<外贸英语函电>>

内容概要

本书系统地介绍了商务英语中常用文体写作的基本知识，包括各类商务信函、传真、电子邮件的格式、拟写方法和技巧．按照外贸业务磋商过程中各个环节的顺序附有往来函电的大量例文和案例并提供了大量常用语句。
书中介绍了电子商务的基础知识，还详细介绍了对外经济贸易中的常用文体，如：意向书、协议、合同、招标通知、投标书、中标通知书备忘录、邀请函、祝贺信及广告的格式、拟写方法及语言文字的应用．此外还列举了外贸业务实践中常用的一些单据和单证实例。
　　本书不仅可以作为外贸专业学生的教材，也可作为外贸从业人员及业余自修者的学习用书和工具书。

第一图书网, tushu007.com

<<外贸英语函电>>

书籍目录

Unit 1 商务书信写作的基础知识 I 商务书信的书写格式及构成 1.格式 2.构成 3.信封的写法 II 民写信的原则 练习Unit 2 建立贸易关系及信用调查 I 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 7.回复查询信用 II 有关建立贸易关系和信用调查的常用语句 练习Unit 3 询价及回复 I 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 II 有关询价及回复和常用语句 练习Unit 4 报价、推销信、报盘及还盘 I 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 II 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 III 报盘 1.电子计算器商报盘 2.电冰箱商报盘 3.计算机商报价 IV 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.对支付方式的的还盘 6.买方要求提前交货 ……Unit 5 订单、接受和回绝Unit 6 售货确认书及购货合同Unit 7 支付Unit 8 装运及保险Unit 9 申诉、索赔和理赔Unit 10 传真及电子邮件Unit 11 案例Unit 12 意向书、协议和合同Unit 13 招标通知、投标书、中标书及广告Unit 14 社交常用信函附录 商务英语常用缩略语

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

g. We thank you for your letter of April 24.In compliance with your request, we are sending you herewitha copy of our latest price list for your reference.All prices are understood to be CIF London, subject to our fi-nal confirmation. Payment is to be made by irrevocable docu-mentary Letter of Credit available by draft at sight.As there is a heavy demand for the goods, we would suggestthat you advise us by fax in case of interest.We are looking forward to your early reply.h.Yours faithfully,Chiwan Petroleum Supply Base(Signed) ...Wang DaweiManagerj. Encl. as statedk. C.C. our Branch Offices1. P.S. As requested, we will airmail you two samples tomor-row.(2) The Ways of Writing Parts 各部分的写作要领a. Letterhead　信头

第一图书网, tushu007.com

<<外贸英语函电>>

编辑推荐

《外贸英语函电：商务英语应用文写作》(第4版)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：商务英语应用文写作》(第4版)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：商务英语应用文写作》(第4版)作为其员工的工具书，在日常工作中查阅。

笔者对《外贸英语函电：商务英语应用文写作》(第4版)务单元做了全面修订，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，删去了例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旬也做了修改，删掉了过时的倒句，并分别增加了新颖实用的例旬。

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。

第一图书网, tushu007.com

<<外贸英语函电>>

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