

<<国际商务函电实用教程>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电实用教程>>

13位ISBN编号：9787562923497

10位ISBN编号：7562923493

出版时间：2006-12

出版时间：武汉理工大学出版社

作者：黄霜林

页数：371

字数：610000

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>

## <<国际商务函电实用教程>>

### 内容概要

本书根据高职院校培养学生重点掌握从事本专业领域和实际工作的基本能力和技能的要求，从当前外贸业务的实际需要出发，涵盖了外贸业务的各个环节，从建立业务关系、询盘/报盘和答复、达成交易、付款方式、包装和装运、保险、抱怨/索赔和理赔、代理到其他各种贸易协议等。

本书在编写形式上也多有创新，设立了背景简介、本章写作要点、经典信件分析、相关链接、妙语连珠及练习库等栏目，使学生对需要掌握的学习内容一目了然，更能学以致用。

<<国际商务函电实用教程>>

书籍目录

Unit 1 Business Letter Writing (商业书信写作及格式) Business Letter Structure (商业书信的结构)  
 The Styles of Layout (书信格式) 国际商务函电实用教程目录 Addressing Envelopes (信封地址)  
 Writing Principles of Business Letters (商业书信的写作原则) 妙语连珠——适用写信和贸易会话的常用词语和表达句型 练习库  
 Unit 2 Establishing Business Relations (建立业务关系) 背景简介 本章写作要点 经典信件分析及相关链接  
 1. Self-introduction (出口商自我介绍) 经典词组——市场 经典词组——贸易  
 2. Request for Establishing Business Relations (请求建立业务关系)  
 3. Self-introduction by an Importer (进口商自我介绍) 经典词组——商品 4. Credit Status (资信调查)  
 经典词组——信用 妙语连珠——适用写信和贸易会话的常用词语和表达句型 练习库  
 Unit 3 Enquiries and Replies (询盘和答复) 背景简介 本章写作要点 经典信件分析及相关链接  
 1. A General Enquiry (一般询盘) 2. A Specific Enquiry (进口商具体询盘) 经典词组——样品 经典词组——价格  
 3. A Specific Enquiry (零售连锁商询盘) 4. Inquire about the Package (询问包装和产品性能)  
 5. Make a Firm Offer and Send Samples (要求报实盘并寄样(1)) 经典词组——数量  
 6. Make a Firm Offer and Send Samples (要求报实盘并寄样(2)) 妙语连珠——适用写信和贸易会话的常用词语和表达句型 练习库  
 Unit 4 Quotations, Offers and Replies (报盘和回复) 背景简介 本章写作要点 经典信件分析及相关链接  
 1. An Firm Offer by the Seller (卖方报盘) 经典词组——订单  
 2. Declining a Counter-offer (拒绝还盘) 3. A Counter-offer (还盘) 4. 介绍可供产品及优惠价  
 5. Acceptance of a Counter-offer (接受还盘) 经典词组——质量 6. Offering Substitute (替代品报盘)  
 妙语连珠——适用写信和贸易会话的常用词语和表达句型 练习库  
 Unit 5 Close to a Transaction (达成交易) 背景简介 本章写作要点 经典信件分析及相关链接  
 1. Accept and Order (接受订单) 2. Book an Order with the Seller (向卖方订货) 3. Confirming and Order 确认订单  
 4. 寄送合同会签 妙语连珠——适用写信和贸易会话的常用词语和表达句型 练习库  
 Unit 6 Payment (付款方式) 背景简介 本章写作要点 经典信件分析及相关链接  
 1. Request Easier Payment (要求宽限付款) 经典词组——付款 2. Asking for Payment by T/T (要求电汇) 3. Urging Establishment of L/C (催促尽早开立信用证)  
 4. Asking for L/C Amendment (要求修改信用证) 5. Amending L/C as Allowing Transshipment and Partial Shipment (修改信用证为可转船/分批)  
 6. Extension of the L/C (信用证延期) 附: 跟单信用证常见条款及短语 妙语连珠——适用写信和贸易会话的常用词语和表达句型 练习库  
 Unit 7 Packing and Shipment (包装和装运) Unit 8 Insurance (保险) Unit 9 Complaints, Claims and Settlement (抱怨、索赔和理赔) Unit 10 Agency (代理及其他合同协议) Unit 11 Business Application Forms (商务英语应用文应用文信例附录 商业英语缩略语大全)

<<国际商务函电实用教程>>

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>