

<<外贸英语函电实战>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语函电实战>>

13位ISBN编号：9787801657053

10位ISBN编号：7801657055

出版时间：2010-1

出版时间：中国海关

作者：梁金水

页数：158

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>

<<外贸英语函电实战>>

内容概要

本书内容体现了三个突出特点：一是内容从实际出发，根据外贸业务员在日常业务中需要使用邮件与客户沟通的场合，分8个模块介绍英语函电的实用表达方法，即建立贸易联系、样品费用、价格商谈、包装、付款方式、装船通知、申诉、出货，其中每个模块又根据各自不同的情况或是活动步骤分别介绍；二是运用实际案例，形象展示业务员与客户间的邮件往来，并针对不同的业务活动总结出写作技巧和要点；三是邮件范例实用性极强，有些只要稍加变动即可作为万能模板使用，起到工具书的效果。

本书贴近实际，浅显易懂，是外贸业务员进行邮件沟通的实务书。

<<外贸英语函电实战>>

书籍目录

Unit 1 Establishing Business Relations建立贸易关系 1.Self introduction 2.Contact customer after the fair 3.Enquiry from customer 4.Take the information from other colleagues 5.Contact customer by B2B web information
Unit 2 Sample Charges样品费用 Sample 1 Customer ask for samples to send by fedex Sample 2 Customer refuse to pay sample charges Sample 3 Customer ask for more free samples
Unit 3 Price Bargain价格商谈 1.New price request for repeat order 2.Customer request for lower price 3.Selling price increasing for sale
Unit 4 Package包装 Sample 1 Lables and giftbox reversion and confirmation Sample 2 DVD player artwork design reversion and confirmation
Unit 5 Payment Term付款方式 Sample 1 Order confirmation Sample 2 Payment negotiation Sample 3 Skills on payment term discussion Sample 4 L / C 60 days confirmation
Unit 6 Shipment Advice装船通知 Sample 1 Confirm shipping details Sample 2 Confirm shipping documents draft
Unit 7 Complaint申诉 1.Missing goods 2.Making wrong production 3.Making wrong OSD language 4.Making wrong giftbox 5.Making wrong product color
Unit 8 Shipment出货 Sample 1 Shipment delay penalty Sample 2 Solve product problems on shipment Sample 3 Delay shipment and L / C amendment

<<外贸英语函电实战>>

章节摘录

1.展会之后或者是从互联网推广联系得到的客户，在一段时间内没有订单，一方面说明由于市场销售和客户的推广计划等原因，在当时确实没有订单需求；另一方面说明客户当时已经有较为稳定的合作伙伴。

但往往客户也会将同等的供应商列为参考对象，当有合适的产品或者新项目的时候，客户将会主动联系。

所以需要不间断地跟进，比如价格更新、产品更新或者是信息交流。

2.分析客户的邮件。

邮件中客户陈述说明相识于何处，客户的公司和产品介绍以及销售的场所，还有关于产品的规格等较为详细的要求。

这类有实质性内容的邮件，说明合作机会往往较大。

3.回复邮件要根据客户的市场特征、订单数量、价格要求等，推荐最合适的产品，报最有竞争力的价格。

客户也喜欢和实力相当的公司合作，但需要产品质量过关以及有竞争力的价格。

4.报价的内容要清晰。

比如价格条款、起订量和相关的单价，产品的主要规格或者功能说明等。

这些内容一定要清晰，不能模糊，以免引起误解。

并附上精美的图片，让客户可以更直观地选择。

5.期望合作。

表现诚意和热心。

<<外贸英语函电实战>>

编辑推荐

由中国海关出版社倾情打造的中国第一个外经贸图书品牌，致力于给中国的外贸人带来最专业、最实用、最时尚、最轻松的非凡阅读体验。

实用的外贸英语函电范例 所有案例来自实际的外贸业务 每个案例之后都有简明扼要的写作技巧评析
与国外客户自如、准确地邮件沟通!

<<外贸英语函电实战>>

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>