

<< “乐贸” 系列 >>

图书基本信息

书名：<< “乐贸” 系列 >>

13位ISBN编号：9787801658982

10位ISBN编号：7801658981

出版时间：2012-10

出版时间：中国海关出版社

作者：毅冰

页数：280

字数：200000

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>

内容概要

作为一名外贸人，你是否有过以下困惑：

研读大量函电书籍后，给老外发邮件仍然无从下笔；

每次邮件往来后，总担心自己的CHINGLISH能否被客户理解；

工作几年后，自认为熟悉的行文套路，一旦遇到紧急情况，又感到无所是从……

阅读本书，将帮你轻松解决以上困惑，让你不由慨叹外贸函电竟如此简单。

本书立足外贸人实际需求编写，区别于传统意义的学院派函电，将外贸工作中可能发生的数百种情况，归纳为十天学习。

100篇最简单、地道的英文函电，让你彻底告别传统函电；灵活运用最新KISS原则，快速进入老外的思维模式；秘而不宣的外贸知识点无私分享，助你提高订单成交率。

作者简介

作者毅冰，资深外贸人，多年行走于外贸江湖，为人低调。

所著第一本书——《外贸高手客户成交技巧》，位居网络书店“外贸类”图书销售排行榜榜首，深受外贸人推崇。

<< “乐贸” 系列 >>

书籍目录

序 不走寻常路，十天写一手漂亮的电子邮件

第一天 前期联络Prebusiness Contact

1.邀请客户见面Requesting Business Appointment

2.讨论时间地点Scheduling Visiting Itinerary

3.取消本次会面Cancelling the Meeting

4.见面后的跟进Following up after Meeting

5.展会后的联络Contacting after Fairs

6.开发潜在客户Developing Potential Customer

7.介绍自己优势Introducing Our Advantage

8.突出专业素养Highlighting Speciality

第二天 商务往来Doing Business

Part 1 询盘处理Dealing with Inquiries

9.回复新客户的询盘Counter offer to New Inquiries

10.回复有针对性的询盘Counteroffer to Specific Inquiries

11.回复语焉不详的询盘Counteroffer to Non-specific Inquiries

12.跟进老客户的询价Following—up Inquiry From Current Customer

13.给客户推荐新产品Recommending New Product

14.回答客户的各种问题Replying Questions

Part 2 如何报价Offer Methods

15.快速准确的报价Prompt&Accurate Quotation

16.详细专业的报价Detailed&Professional Quotation

17.回复客户的砍价Replying to Customer Bargain

18.多轮价格谈判Price Negotiating

19.最终确定价格Final Price Confirmed

Part 3 细节处理Detailed Issues Followup

20.给客户准备样品Preparing Samples to Customer

21.向客户询问到付账号Requesting the Courier Account

22.请客户支付样品费Requesting Sampling Charge

23.询问样品是否满意Asking for Sample Evaluation

24.讨论包装问题Packaging Confirmation

25.讨论颜色问题Color Confirmation

26.确认设计稿Artwork Confirmation

27.了解客户的其他需求Acknowledging Other Requests

第三天 订单操作Order Followup

Part 1 订单确认Order Confirmation

28.收到客户订单Receiving PO

29.付款方式谈判Payment Terms Discussion

30.跟客户交涉修改条款Negotiating Payment Terms

31.收到最终订单Confirmation for Final PO

32.给客户形式发票Sending PI

Part 2 产前准备Preproduction preparation

33.准备产前样Preparing Pre—production Samples

34.下单给供应商Placing Order to Vendor

35.紧急修改包装Package Re—confirmation

36.重新制作订单Receiving Revised PO

<< “乐贸” 系列 >>

- 37.重新制作形式发票Re—preparing New PI
- 38.重新准备样品Re—arranging samples
- Part 3 生产装运Production&Delivery
- 39.告知客户生产情况Advising the Production Status
- 40.申请第三方验厂 Applying 3—Party for Factory Evaluation
- 41.申请第三方验货Applying 3 “ Party for Inspection
- 42.验货未通过Failed in Inspection
- 43.整改后申请重验Applying Re—inspection
- 44.讨论装运细节Shipping Details Confirmation
- 45.告知客人装运和预计到港时间 Keep Customer Informed the Ship Date&ETA
- 第四天 收款问题Payment Terms
- 46.提交单据并向客户催款Documentary Submission&Payment Push
- 47.收到客户付款通知Receiving the Payment Made from Customer
- 48.请客户提供银行水单Asking Bank Receipt
- 49.发现付款错误跟客户重新讨论Re-discussion for Payment Error
- 50.告知客户款项收到Recd Payt Inform
- 51.请客户更改信用证Propose Amendment to L / C
- 52.请客户接受信用证不符点Propose Acceptation of L / C Discrepancy
- 53.讨论新订单的付款方式Payment Terms Confirmation to New Order
- 第五天 处理投诉Claim Settling
- 54.对于品质的投诉Quality Complaints
- 55.对于交期的投诉Delivery Time Complaints
- 56.对于服务的投诉Service Complaints
- 57.道歉并提供解决方案Apology & Solutions
- 58.客户提出索赔Compensation Claim
- 59.商量赔款金额Compensation Negotiation
- 60.申请分批赔付Application for Compensation Installment
- 61.申请延期赔付Application for Deferred Compensation
- 62.拒绝客户的赔款要求Compensation Refusal
- 63.讨论用别的方式代替赔款Compensation Alternatives
- 第六天 售后跟进Aftersale Service
- 64.询问产品销售情况Inquiring Sales
- 65.了解最新市场动向Hold Latest Market Tendency
- 66.讨论同类产品Similar Products Discussion
- 67.针对缺陷提供改进方案Solutions to Defect
- 68.对于降低成本的建议Cost Reduction Advice
- 69.给客户专业的意见Professional Advice
- 70.推荐其他同系列产品Other Series Recommendation
- 71.给客户最新的产品信息Latest Products Information
- 72.告知售后服务电话After—sale Service Hotline
- 第七天 其他日常工作Other Daily Working
- 73.出差的自动回复Auto—reply for Business Trip
- 74.通知客户展会安排Fair Arrangement Inform
- 75.通知客人新网站完成New Website Inform
- 76.公司地址变更通知Company Address Change Inform
- 77.邮箱地址变更通知E-mail Change Inform
- 78.病假的自动回复Auto—reply for Sick Leave

<< “乐贸” 系列 >>

- 79.宣布公司的新规定Announcing New Office Regulations
 - 80.职务调动通知Transfer Notification
 - 81.内部工作调整通知Internal Work Adjustment Notification
 - 82.休假通知Annual Leave Announcement
 - 83.离职通知Resignation Announcement
 - 84.退休通知Retirement Announcement
 - 第八天 私人往来Personal Affairs
 - 85.结婚通知Marriage Announcement
 - 86.请同事们聚餐Inviting Co—workers to Dinner Paay
 - 87.产子通知Announcing the Birth of a Child
 - 88.邀请客户聚餐Inviting Customer for Dinner
 - 89.跟客户讨论私人问题Private Conversation with Customer
 - 90.请客户帮忙Seeking for Helping Hand
 - 第九天 特别问候Special Greetings
 - 91.圣诞问候Xmas Greetings
 - 92.新年问候New Year Greetings
 - 93.春节问候Chinese New Year Greetings
 - 94.感恩节问候Thanksgiving Day Greetings
 - 95.万圣节问候Halloween Greetings
 - 96.长假问候Holiday Greetings
 - 97.祝贺新婚Marriage Celebrating
 - 98.祝贺升职Promotion Celebrating
 - 99.敬祝早日康复Get-well Messages
 - 100.寄送小礼物Sending a Small Gift
 - 第十天 细节问题Detailed Issues
 - 101.附件的问题Attachment Issue
 - 102.图片的问题Photo Issue
 - 103.邮件长短的问题Space Issue
 - 104.签名的问题Signature Issue
 - 105.邮箱地址的问题E—Mail Address Issue
 - 106.格式、行文、空格、空行和标点Format , Writing Manner , Blank Space-Blank
LiBe&Punctuation
- 后记

编辑推荐

为了让朋友们快速上手，在短期内迅速了解到当前主流英文邮件的写法，《十天搞定外贸函电》作者毅冰将外贸工作中可能发生的数百种情况，根据工作的流程和进展，大致归纳为九天学习，涉及前期联络、开发信的书写、询盘的处理、报价和跟进的方法，还有谈判、装运、验货、验厂、收款等，详解不同情境和语境下的邮件书写，让读者阅读后在实际工作中可以“脱笔而出”。而第十天，专门讲解细节问题，供学有余力的朋友总结和提高。

《“乐贸”系列丛书·外贸英语实战系列：10天搞定外贸函电》在美长的各个小节中，增加了可替代的例句，尽量覆盖到工作的方方面面，应付一些突如其来的问题。

另外还专门设置了“Useful Tips”章节，每节阐述一个外贸小知识，介绍的是一些笔者认为特别重要的细节，或者平时网络中不太能搜到、但工作中却必不可少的要点，让你在收获函电精华的同时，学到更多的外贸技能。

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>