

<<英语外贸应用文>>

图书基本信息

书名：<<英语外贸应用文>>

13位ISBN编号：9787801817501

10位ISBN编号：7801817508

出版时间：2007-8

出版时间：中国对外经济贸易

作者：陆墨珠编著

页数：489

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>

<<英语外贸应用文>>

内容概要

本教材适用于全国各高等院校外经贸专业学生及对外经贸工作者。
全书共有九章，内容包括：对外公务、商务访问；业务通信；国际经济、贸易协定、议定书；国际经济、贸易合同；履行国际贸易合同单证；国际招标；国际投资、信贷；对外经贸法令；商业广告。每章都有中文内容说明，并列举了若干常用实例，同时根据需要，配有文体、语言和语法结构分析及练习。
附录中包括国际商务英语缩写词、国际和国内重要的商务组织名称和课后练习答案。

<<英语外贸应用文>>

书籍目录

一、对外公务、商务访问(一)有关访问的通信1.出访建议2.邀请信(1)邀请洽谈电子产品业务(2)邀请顺访(3)邀请参加国际博览会(4)邀请参加展览会座谈(5)邀请参观新产品展出(6)邀请参加技术讲座(7)日用品国际博览会邀请信3.访问具体安排(1)代表团的组成(2)代表团成员变动(3)代表团修正名单(4)关于访问时间(5)建议出访时间(6)办理入境签证(7)要求代订机票(8)预订房间4.访问日程表(1)某企业家活动日程表(2)某外贸部长出访日程表5.访问结束后的感谢信练习(二)外事活动1.请柬与回帖(1)请柬 家庭晚宴请柬 国际俱乐部晚宴请柬 银行冷餐会请柬 国庆招待会请柬 展览会开幕宴会请柬 招待代表团晚宴请柬 欢迎来访部长宴会请柬 年会宴会请柬 广州交易会请柬 中国PECC工商委员会请柬@加拿大使馆招待会请柬(2)回帖(3)空白请柬和回帖2.名片与名片附言练习3.宴会讲话(1)某部长在欢迎外宾宴会上的讲话(2)某美国商务部部长宴会讲话(3)某总经理宴会讲话练习4.国际经贸会议演讲国务院副总理吴仪在中美战略经济对话上的主旨发言练习二、业务通信(一)业务信件1.信笺设计2.信件格式3.信件的内容结构和写法4.信封的写法5.业务信件示例6.业务通信常用语句(二)传真(三)电子邮件三、国际经济、贸易协定、议定书(一)贸易协定(二)经济技术合作协定(三)贸易议定书(四)经济技术合作议定书练习四、国际经济、贸易合同(一)商品进出口合同1.售货合同2.购货合同练习(二)其他类型国际贸易合同1.寄售合同2.代理合同3.易货合同4.来料加工装配合同5.补偿贸易合同6.合作经营合同练习(三)国际技术、劳务合同1.劳务合同2.派遣专家合同3.设计合同4.项目安装合同5.工程承包合同6.许可证合同7.空运货物转运合同练习五、履行国际贸易合同单证(一)信用证(二)汇票(三)发票(四)装箱单(五)提单(六)保险单(七)商品检验证书(八)普惠制原产地证书练习六、国际招标(一)招标公告(二)投标书格式(三)投标保证金(四)履约保函(五)资格文件(六)财务审计报告(七)采购合同练习七、国际投资、信贷(一)国际投资中外合资经营企业合同(二)国际信贷1.提供信贷额度2.提供出口融资3.买方信贷建议4.货币掉换建议5.货币掉换确认书练习八、对外经贸法令(一)中华人民共和国对外贸易法(二)中华人民共和国中外合资经营企业法九、商业广告(一)商品广告(二)企业广告(三)各类经贸活动广告十、附录(一)国际商务英语常用缩写词(二)对外经贸有关国际组织名称选录(三)我国对外经贸有关国家机关、社会团体和企业机构名称选录(四)练习答案

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>