

<<国际商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787811347067

10位ISBN编号：7811347067

出版时间：2010-8

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：梁晓玲 编

页数：251

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>

## <<国际商务英语函电>>

### 内容概要

它不仅反映着社会发展的要求，同时在某种程度上还决定着受教育者的培养质量，因而，世界各国都非常注重教材的开发和建设。

但目前，我国职业教育教学和管理模式受传统教育思想和教育模式的影响较深，以能力为本位的教育观念还未能在教学领域完全形成，课程改革和教材开发还远远满足不了形势发展对高职教育的要求。

因此，要适应21世纪知识经济时代发展和我国现代化建设的要求，高等职业教育必须加快课程体系改革和教材建设的步伐，建立符合时代特征和具有我国特色的职业教育新思想、新模式、新课程体系。

有鉴于此，对外经济贸易大学出版社为适应教育发展的新形势，并努力推动高职高专院校的教材建设，委托我们组织全国职业院校的教师及具有企业工作经验的业务骨干，编写这套21世纪高职高专新概念（财经类）系列教材。

本系列教材暂包括国际贸易、会计、市场营销、经贸英语、旅游管理、物流管理、电子商务等10大专业以及基础科目90门课程。

## 书籍目录

Chapter Layout of a Business Letter Chapter ESTABLISHMENT OF BUSINESS RELATIONS Lesson One Self-Introduction Lesson Two Request for the Establishment of Business Relations (A) A Letter from an Importer (B) A Reply to the Above Lesson Three Credit Enquiries Skill Training for the Establishment of Business Relations Chapter ENQUIRIES, OFFERS AND COUNTER-OFFERS Lesson Four (A) A General Enquiry for Wool Material (B) A Reply to the Above Lesson Five A Specific Enquiry Lesson Six A Non-Firm Offer Lesson Seven A Counter-Offer Skill Training for Enquiries, Offers and Counter-Offers Chapter CONCLUSION OF BUSINESS Lesson Eight An Order Lesson Nine (A) A Repeat Order (B) Declining a Repeat Order Lesson Ten (A) Sending a Sales Confirmation (B) A Counter-Signature Letter Skill Training for the Conclusion of Business Chapter PAYMENT Lesson Eleven Asking for D/P Lesson Twelve Declining D/A Lesson Thirteen (A) Modifying Terms of Payment (B) A Reply Skill Training for Payment Chapter Establishment of, Extension of and Amendment to L/C Lesson Fourteen (A) Urging the Establishment of L/C (B) A Reply Lesson Fifteen Asking for the Extension of L/C Lesson Sixteen Asking for L/C Amendment (1) Lesson Seventeen Asking for L/C Amendment (2) Skill Training for the Establishment of, Extension of and Amendment to L/C Chapter Shipment Lesson Eighteen (A) Urging Shipment (1) (B) A Reply (1) (C) Urging Shipment (2) (D) A Reply (2) Lesson Nineteen (A) Asking for Transshipment and Partial Shipment (B) A Reply Lesson Twenty Information on Container Service Letter (A) Letter (B) Skill Training for Shipment Chapter Packing Lesson Twenty-One Packing Requirement Lesson Twenty-Two Inner Packing Lesson Twenty-Three Outer Packing Skill Training for Packing Chapter Insurance Lesson Twenty-Four Asking for CFR Terms Lesson Twenty-Five Asking the Seller to Cover Insurance Lesson Twenty-Six Insurance Clause Skill Training for Insurance Chapter X Complaints and Claims; Lesson Twenty-Seven Complaints of Wrong Goods Delivery Lesson Twenty-Eight (A) Claim for Short Weight (B) A Reply—Settlement of the Claim Lesson Twenty-Nine (A) Claim for Improper Packing (B) Declining the Claim Skill Training for Complaints and Claims Chapter Agency Lesson Thirty (A) Asking for Sole Agency (B) An Unfavorable Reply Lesson Thirty-One A Favorable Reply to the Request for Sole Agency Lesson Thirty-Two Sole Agency Agreement Skill Training for Agency Chapter Other International Business Activities Lesson Thirty-Three Joint Venture Lesson Thirty-Four Compensation Trade Lesson Thirty-Five Investment in China (A) Inquiring about Preferential Treatment (B) A Reply Lesson Thirty-Six Bidding Skill Training for Other International Business Activities Appendixes Fax E-mail Telex Vocabulary 参考书目

## &lt;&lt;国际商务英语函电&gt;&gt;

## 章节摘录

为了留出足够的时间供卖方缮制装运单证和向银行办理议付，信用证中的装运日期与到期日应至少相隔两星期。

有时卖方未能及时将货物备妥待运，或买方由于这样或那样的理由要求延迟装运，这时卖方将不得不要求延展信用证中的装运日期和到期日期。

卖方（出口商）在收到有关信用证后，首先应作一次详细的审核，看信用证中规定的条款是否完全与销售合同（或销售确认书）所订明的条款相符。

这一步骤很重要。

两者之间的细小差异，如未发现或未改妥，将会给卖方造成许多麻烦，因为议付银行会按照开证银行的指示，拒绝议付该单证。

因此，如在信用证中发现差异或一些先前未见到的特殊条款，而卖方又不能同意，则应通知买方予以修改。

有时，可能会有关于货源、装运等意料之外的情况发生，这时，也必须修改原来的信用证。

不仅卖方可以要求修改信用证，买方若发现信用证中需要修改的地方，也可以要求修改。

通常的手续是，买方首先应征得卖方的同意，然后通知开证银行修改信用证。

审核信用证的基本要点如下：1.信用证本身的审核：（1）信用证的性质：是否为不可撤销。

（2）适用惯例：是否申明所适用的国际惯例规则。

（3）信用证的有效性：检查是否存在限制生效及其他保留条款，注意电开信用证是否为简电信用证。

。

（4）信用证当事人：对开证申请人和受益人的名称和地址要仔细加以核对。

（5）信用证到期日和到期地点：到期日应符合买卖合同的规定，一般为装运后15天或20天，到期地点一定要规定在出口商所在地以便做到及时交单。

2.专项审核：（1）信用证金额、币种、价格术语、付款方式是否与合同一致。

（2）商品品名、货号、规格、数量是否与合同一致。

（3）信用证中的装运条款包括装运期限、装运港、卸货港、分批装运或转运等规定是否与合同一致。

（4）对信用证项下要求受益人提交议付的单据通常包括：商业发票、保险单、海运提单、装箱单、原产地证明、检验证书以及其他证明文件，要注意单据由谁出具、能否出具，信用证对单据是否有特殊要求，单据的规定是否与合同条款一致，前后是否有矛盾。

<<国际商务英语函电>>

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>