

<<外贸英语函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸英语函电>>

13位ISBN编号：9787301180167

10位ISBN编号：7301180160

出版时间：2011-2

出版时间：北京大学出版社

作者：赵春漫 主编

页数：221

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>>

内容概要

赵春漫主编的《外贸英语函电》共分11章，第1章简要介绍外贸信函的基本要素、格式和写作原则。第2~10章讲授外贸进出口流程的主要环节：建立业务关系、询盘与回复、报盘与还盘、达成交易、支付、包装、装运、保险、投诉与索赔等，侧重于对该外贸环节中最常用的几类信函的介绍。每章分为若干个针对该外贸环节的具体写作任务，包括概述、写作技巧、信函实例、有用的表达和典型句型、实训项目、选择性的学习材料和课后习题。第11章简要介绍传真和电子邮件的基本要素和写作要点。

《外贸英语函电》适用于高等职业技术学院、继续教育学院等大专层次的国际贸易、商务英语、国际商务等相关专业的教学及外贸行业的培训，也可供从事国际交流和对外贸易的从业人员自学或参考。

书籍目录

Chapter 1 Basic Knowledge and Layout of a Business Letter
Chapter 2 Establishing Business Relations
Task 1 Establishment of Business Relations
Task 2 Credit & Status Enquiries
Chapter 3 Enquiry and Reply
Task 1 Making an Enquiry
Task 2 Reply to an Enquiry
Chapter 4 Offer and Counter-offer
Task 1 Making an Offer
Task 2 Making a Counter-offer
Chapter 5 Conclusion of Business
Task 1 Placing an Order
Task 2 Accepting an Order
Task 3 Declining an Order
Chapter 6 Terms of Payment
Task 1 Negotiating Payment Terms
Task 2 Urging & Advising Establishment of an L/C
Task 3 Requesting to Amend an L/C
Chapter 7 Packing
Task 1 Informing Packing Requirements
Task 2 Reply to Packing Issues
Chapter 8 Shipment
Task 1 Giving Shipping Instructions
Task 2 Urging a Timely Shipment
Task 3 Giving Shipping Advice
Task 4 Asking for an Amendment to Shipment Clause
Chapter 9 Insurance
Task 1 Requesting the Exporter to Cover Insurance
Task 2 Type of Coverage Adopted
Task 3 Reply to the Letter Requesting Excessive Insurance
Chapter 10 Complaint and Claim
Task 1 Making Complaints or Claims
Task 2 Reply to Complaints and Claims
Chapter 11 Fax & E-mail
附录 外贸函电常用词汇
参考文献

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>