

<<外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电>>

13位ISBN编号：9787542927262

10位ISBN编号：7542927264

出版时间：2011-1

出版时间：立信会计出版社

作者：殷秀玲 编

页数：181

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>

<<外贸函电>>

内容概要

《外贸函电》共分为13个单元，按照实际交易程序组织——建立业务关系、信用调查、询盘及回复、报价和发盘、还盘和接受、订单和订单的履行、付款条件、包装和装运、保险、申诉、索赔和理赔等。

每个单元的内容主要包括简介、写作技巧和信函样本。

每个单元的信函样本后都附有生词及短语注释，并附加一些例词；且安排有练习，供学生写作，以巩固所学内容。

另外，《外贸函电》汲取了国内外同类书的一些新成果，紧密结合我国外经贸业务实际，总结和归纳了国际经贸业务中常用的句型结构，为学习者日后灵活运用提供了方便；书末附有各单元的练习题答案，便于参考。

最后一个单元是求职信和履历表，为毕业生求职时书写该类信件提供一定的帮助。

<<外贸函电>>

书籍目录

1 Basic Knowledge of International Business Letter 商务信函写作的基础知识 Learning Issues 学习要点 1.1 Features of Business Letters 商务信函的特点及写作要求 1.2 Formats of Business Letters 商务信函的书写格式 1.3 Layout of English Business Letters 英文商务书信的布局 1.4 Addressing Envelopes 信封的写法 1.5 Principles of Writing Business Letters 商务信函的写作原则 1.6 The Essence of Writing Business Letters on Attitude and Grammar 写作商务信函的态度要诀和语法要点 Exercises 练习 2 Establishing Business Relations & Inquiring Credit Reference 建立业务关系以及信用调查 Learning Issues 学习要点 2.1 Introduction 简介 2.2 Writing Skills 写作技巧 2.3 Specimen Letters 信函样本 2.4 Some Useful Sentences on Establishing Business Relations and Inquiring Credit Reference 建立贸易关系及信用调查的常用语句 Exercises 练习 3 Inquiries and Replies 询盘及回复 Learning Issues 学习要点 3.1 Introduction 简介 3.2 Writing Skills 写作技巧 3.3 Specimen Letters 信函样本 3.4 Some Useful Sentences on Enquiries and Replies 有关询盘及回复的常用语句 Exercises 练习 4 Making Quotations and Offers 报价和发盘 Learning Issues 学习要点 4.1 Introduction 简介 4.2 Writing Skills 写作技巧 4.3 Specimen Letters 信函样本 4.4 Some Useful Sentences on Making Quotations and Offers 有关报价和发盘的常用语句 Exercises 练习 5 Counter-offer and Acceptance 还盘和接受 Learning Issues 学习要点 5.1 Introduction 简介 5.2 Writing Skills 写作技巧 5.3 Specimen Letters 信函样本 5.4 Some Useful Sentences on Counter-offer and Acceptance 有关还盘和接受的常用语句 Exercises 练习 6 Orders and Their Fulfillment 订单和订单的履行 Learning Issues 学习要点 6.1 Introduction 简介 6.2 Writing Skills 写作技巧 6.3 Specimen Letters 信函样本 6.4 Some Useful Sentences on Orders and Their Fulfillment 有关订单及其履行的常用语句 Exercises 练习 7 Terms of Payment 付款条件 Learning Issues 学习要点 7.1 Introduction 简介 7.2 Writing Skills 写作技巧 7.3 Specimen Letters 信函样本 7.4 Some Useful Sentences on Terms of Payment 付款条件的常用语句 Exercises 练习 8 Packing and Shipment 包装和装运 Learning Issues 学习要点 8.1 Introduction 简介 8.2 Writing Skills 写作技巧 8.3 Specimen Letters 信函样本 8.4 Some Useful Sentences on Packing and Shipment 有关包装和装运的常用语句 Exercises 练习 9 Insurance 保险 Learning Issues 学习要点 9.1 Introduction 简介 9.2 Writing Skills 写作技巧 9.3 Specimen Letters 信函样本 9.4 Some Useful Sentences on Insurance 关于保险的常用语句 Exercises 练习 10 Complaint, Claim and Settlement 申诉、索赔和理赔 Learning Issues 学习要点 10.1 Introduction 简介 10.2 Writing Skills 写作技巧 10.3 Specimen Letters 信函样本 10.4 Some Useful Sentences on Complaint, Claim and Settlement 有关申诉、索赔和理赔的常用语句 Exercises 练习 11 Agency 代理 Learning Issues 学习要点 11.1 Introduction 简介 11.2 Writing Skills 写作技巧 11.3 Specimen Letters 信函样本 11.4 Some Useful Sentences on agency 有关代理的常用语句 Exercises 练习 12 Business Contract 商业合同 Learning Issues 学习要点 12.1 Introduction 简介 12.2 Specimen Contract 合同样本 12.3 Some Useful Sentences on Contract 关于合同的常用语句 Exercises 练习 13 Social Letters: Job Application and Resume 社交信函：求职信和履历表 Learning Issues 学习要点 13.1 Specimen Letters 信函样本 13.2 Some Useful Sentences on Job Application and Resume 写求职信和履历表的常用语句 附录 常用进出口贸易术语 Key to exercises 参考答案 参考文献

<<外贸函电>>

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>