

<<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：9787560539799

10位ISBN编号：7560539793

出版时间：2011-7

出版时间：西安交通大学出版社

作者：尹小莹，杨润辉 编著

页数：336

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

尹小莹等的《外贸英语函电——商务英语应用文写作》系统地介绍了商务英语中常用文体写作的基本知识，包括各类商务信函、传真、电子邮件的格式、拟写方法和技巧。

按照外贸业务磋商过程中各个环节的顺序附有往来函电的大量例文和案例并提供了大量常用语句。

书中介绍了电子商务的基础知识，还详细介绍了对外经济贸易中的常用文体，如：意向书、协议、合同、招标通知、投标书、中标通知书备忘录、邀请函、祝贺信及广告的格式、拟写方法及语言文字的应用。

此外还列举了外贸业务实践中常用的一些单据和单证实例。

《外贸英语函电——商务英语应用文写作》不仅可以作为外贸专业学生的教材，也可作为外贸从业人员及业余自修者的学习用书和工具书。

<<外贸英语函电>>

书籍目录

Unit 1 Basic Knowledge of Business Letter Writing

商务书信写作的基础知识

.Form and Structure of Business Letters

商务书信的书写格式及构成

1.Form

格式

2.Structure

构成

3.Addressing Envelopes

信封的写法

.Writing Principles of Business Letter

写信的原则

Exercises

练习

Unit 2 Establishing Business Relations & Inquiring Credit Reference

建立贸易关系及信用调查

Unit 3 Enquiries and Replies

询价及回复

Unit 4 Quotations-Sales Letters , Firm Offers&Counter Offers

报价、推销信、报盘及还盘

Unit 5 Orders , Acceptances and Rejections

订单、接受和回绝

Unit 6 Sales Confirmation and Purchase Contract

售货确认书及购货合同

Unit 7 Payment

支付

Unit 8 Transport and Insurance

装运及保险

Unit 9 Complaint , Claim and Settlement

申诉、索赔和理赔

Unit 10 Fax & E-mail

传真及电子邮件

Unit 11 Case Study

案例

Unit 12 Letter of Intent , Agreements and Contracts

意向书、协议和合同

Unit 13 Invitation for Bids-Bid-Notice of Award&Advertisements

招标通知、投标书、中标书及广告

Unit 14 Social Contact Correspondences

社交常用信函

附录：商务英语常用缩略语

编辑推荐

《外贸英语函电——商务英语应用文写作》分别获西安交通大学优秀教材奖和全国优秀畅销书奖，国内几百所大专院校经贸专业、商务英语专业及其他相关专业将本书作为固、定教材、反复征订；有些外贸公司和企业选用本书作为其员工的工具书，在日常工作中查阅。

笔者又一次对本书各单元做了全面修订，对贸易业务磋商过程中各个环节的函电例文进行了必要的增删和系统的修改，删去了例文中一些过时的表达和书写格式；对每一单元后的常用例句也做了修改。删掉了过时的例句，并分别增加了新颖实用的例句。

在建立贸易关系单元中增加了信用调查信函。

此外，还增加了邀请函、祝贺信、推荐信等社交常用信函。

以及商务交往中经常用到的备忘录。

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>