

<<实用外贸英语函电>>

图书基本信息

书名：<<实用外贸英语函电>>

13位ISBN编号：9787560930596

10位ISBN编号：756093059X

出版时间：2003-11

出版时间：华中科技大学出版社

作者：廖瑛

页数：283

字数：338000

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>

## <<实用外贸英语函电>>

### 内容概要

本书系《实用外贸英语函电》的九姊妹篇，全书包括两大部分：第一部分系《实用外贸英语函电》一书的信函、常用句型的译文及各单元的练习答案；第二部分系对撰写和翻译外贸业务英语信函、电报、电传文稿时容易出差错的句型进行辨析，并给出正确答案。

全书言简意明，实用性强，是帮助读者拟写和翻译外贸业务英语信函、电报、电传文稿的良师益友。

<<实用外贸英语函电>>

书籍目录

Part 1 Translation and Keys to Exercises 第一部分 译文和练习答案 Unit One Features in Language and Wsys in Writings of Business English Letters 商务英语信函的语言特点和写作方法 Unit Two The Structure and Layout of a Business English Letter 商务英语书信格式 Unit Three Message-Writing for Business English Telegrams, Telexes, Faxes and E-mail 商务英语电报、电传、传真和电子邮件文稿的写作 Unit Four Establishing Business Relations 建立业务关系 Unit Five Enquiries and Replies 询价与答复 Unit Six Offers and Bids 报盘与递盘 Unit Seven Counter-Offers and Counter-Counter Offers 还盘与反还盘 Unit Eight Order 订货 Unit Nine Acceptance and contract 接受与签约 Unit Ten Packing 包装 Unit Eleven Shipment 装运 Unit Twelve Payment and Balance 支付与结算 Unit Thirteen Insurance 保险 Unit Fourteen Commodity Inspection 商检 Unit Fifteen Complaints, Claims and Adjustments 抱怨、索赔与理赔 Unit Sixteen Agencies 代理 Unit Seventeen Some Special Trading Practices 特殊贸易 Unit Eighteen Economic and Technical Cooperation 经济技术合作 Part 11 Discrimination on Common Erroneous Sentences 第二部分 常见错误辨析 Unit 1 Business Letter-Writing (Structure & Style) 商业书信的撰写 (结构与风格) Unit 2 Business Telegrams and Telexes 商业电报与电传 Unit 3 Establishing Business Relations 建立业务关系 Unit 4 Inquiries and Offers 询盘与报盘 Unit 5 Price Negotiations 价格磋商 Unit 6 Order 订货 Unit 7 Conclusion of Business 成交 Unit 8 Payment 支付 Unit 9 Shipment and Packing 装运与包装 Unit 10 Insurance 保险 Unit 11 Claims 索赔 Unit 12 Agency 代理 Unit 13 Others 其他

## <<实用外贸英语函电>>

### 媒体关注与评论

《实用外贸英语函电——译文、练习答案及常见错误辨析》一书系《实用外贸英语函电》的姊妹篇，自1996年1月出版以来，深受读者青睐。

全国许多高等院校长期将其用作国际贸易、国际金融、国际会计、国际旅游、国际经济技术合作、国际商务英语、经贸英语、外企业管理、酒店与宾馆管理等专业配套的专业英语教材。

外经贸行业的业务人员、翻译工作者、公关文秘人员视其为帮助自己提高商贸英语信函和电报、电传文稿写作能力的良师益友。

但是，时间已跨进了一个崭新的世纪，中国加入了WTO。

为了培养“语言+专业”的复合型人才，以适应全球经济一体化和我国对外贸易发展的需要，我们应出版社的邀请，不仅对《实用外贸英语函电》一书在很大范围内进行了修订，而且对其姊妹篇《实用外贸英语函电——译文、练习答案及常见错误辨析》也进行了相应的修订，以便两书能配套发行。

全书共分两大部分，第一部分系《实用外贸英语函电(第二版)》各单元的信函和常用句型的译文及练习答案；第二部分系对撰写和翻译外贸业务英语信函时容易出差错的句型进行辨析，并给出正确答案。

此次修订工作仍由原书主编湖南大学外国语学院国际商务英语系研究生导师廖瑛教授主笔，参加修订工作的还有国防科技大学的禹金林副教授，湖南衡阳师范学院的陈楚君。

本书在组编、出版和修订过程中，得到了华中科技大学出版社和湖南大学教材科的大力支持与协助，并受到了全国广大读者的关爱和青睐，对此我们深表谢意！由于时间仓促，加之我们水平有限，书中不妥之处仍然在所难免，欢迎广大读者和同行专家不吝赐教。

廖 瑛 2003年8月于湖南大学外国语学院

<<实用外贸英语函电>>

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>