

<<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：9787560982144

10位ISBN编号：756098214X

出版时间：2012-9

出版时间：华中科技大学出版社

作者：廖瑛，肖曼君 等主编

页数：300

字数：336000

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

《实用外贸英语函电——译文练习答案及常见错误辨析(第3版)》由肖曼君、廖瑛主编，系《实用外贸英语函电》的姊妹篇。

全书包括两个部分：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。

《实用外贸英语函电——译文练习答案及常见错误辨析(第3版)》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 Translation and Keys to Exercises

第一部分 译文和练习答案

Unit One Styles and Features in Language for International Business English

国际商务英语的文体风格和语言特点

Unit Two The Structure and Layout of a Business English Letter

商务英语书信格式

Unit Three Abbreviation in Business English and Message-Writing and Transmitting for Faxes and E-mails

商务英语中的缩写词和传真与电子邮件文稿的写作及传输

Unit Four Establishing Business Relations

建立业务关系

Unit Five Inquiries and Replies

询价与答复

Unit Six Offers and Bids

报盘与递盘

Unit Seven Counter Offers and Counter Offers

还盘与反还盘

Unit Eight Acceptance and Order

接受与订货

Unit Nine Making Contract

签约

Unit Ten Packing

包装

Unit Eleven Shipment

装运

Unit Twelve Payment and Settlement

支付与结算

Unit Thirteen Insurance

保险

Unit Fourteen Commodity Inspection

商检

Unit Fifteen Complaints-Claims and Adjustments

投诉、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 and Joint Venture

经济技术合作与合资办企业

Part 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)

<<实用外贸英语函电>>

Unit 2 Business Telegrams and Telexes

商业电报与电传

Unit 3 Establishing Business Relatio

建立业务关系

Unit 4 Inquiries and Offe

询盘与报盘

Unit 5 Price Negotiatio

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 Other

其他

## <<实用外贸英语函电>>

### 编辑推荐

《实用外贸英语函电：译文练习答案及常见错误辨析(第3版)》这次修订仍以培养“语言+专业”的复合型人才为宗旨，以适应全球经济一体化和我国对外贸易发展的需要为目标，删除了电报电传文稿的写作内容，因为通信技术的发展，电报、电传现在已经不使用了。但仍旧保留和修改了电报、电传时代的外贸英语缩写词及其形成规则和传真、电子邮件文稿的写作与传输，因为它们在外贸信函和单证中还广为使用。有些单元的业务介绍也进行了大量的修改，各单元增加了不少的信函样例，丰富了全书的内容，提高了全书的实用价值。

<<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>