

# 《英语应用文即成模式实典(英汉对照)》

## 图书基本信息

书名：《英语应用文即成模式实典(英汉对照)》

13位ISBN编号：9787543305083

10位ISBN编号：7543305089

出版时间：1995-04

出版社：天津科技翻译出版公司

作者：马迎军,等

页数：744

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

内容提要：

本书向广大读者提供了  
各类英文函信件的模式及有  
关资料，包括：外贸、涉外公  
证、日常交流等方面。根据书  
中模式，在文中划方括号  
“【】”的地方改动人名、  
地名、日期、商品名称、公司  
或单位名称等，或在其他地  
方做少许变换和调整，就可  
迅速完成一篇英语应用文  
了。

该书适用于外贸公司、  
涉外单位、三资企业及一般  
企事业的厂长、经理、业务员  
使用，也是翻译、文秘、公关  
及英语爱好者的理想工具  
书。

## 书籍目录

### 目录

#### 第一篇 英文函信件总述

##### 第一章 英文书信的礼节

###### 1.正式函件和私人函件

.信封和信纸的规格

.信封的写法

.信纸的折叠方法

.开窗信封

.英文明信片的写法

.打字和书写应注意的事

###### 项

.拼写、大写、标点

##### 第二章 英文书信的结构和格式

###### 1.结构和格式

.信头

.信内地址

.称呼

.信的正文

.结束语

.签名

.附件

.附言

##### 第三章 撰写正文要注意的地方及方法

###### 1.写前要构思

.叙述要清楚

.文字要简洁

.语言要流畅

(附) 英语邮件常用词语

#### 第二篇 国际贸易函信件

##### 第四章 建立贸易关系

###### 1.通告成立对外贸易公司

###### 2.寻求建立贸易关系

###### 3.表示愿意建立贸易关系

###### 4.愿意主动推销对方产品

###### 5.经外国商参处介绍、主动推销对方产品

###### 6.要求介绍业务关系

###### 7.要求推荐进口商

###### 8.推销自家产品

###### 9.介绍交易条款

###### 10.经外国商会介绍出口

###### 本公司产品

###### 11.寻求客户

###### 12.邮寄商品目录

###### 13.向老客户询问情况

###### 14.邀请客户参加广交会

- 15.邀请业务现场洽谈
- 16.向终止订货的客户征求意见
- 17.致函谈判未果的客户
- 18.与未能赴约的客户联系
- 19.提供销售代理服务
- 20.通知指定代理商
- 21.拒绝商务代理的建议

## 第五章 询盘

- 1.请求报价
- 2.进口询盘
- 3.回复进口询盘
- 4.国内询盘
- 5.回复国内询盘
- 6.出口询盘
- 7.个人询盘
- 8.请求提供纺织品报盘
- 9.因顾客订购要求对方报价
- 10.关于“缝纫机”的询盘
- 11.对中国丝绸服装的询盘
- 12.关于“印刷机”的询盘
- 13.“不锈钢浴缸”报盘
- 14.应分公司要求发询盘
- 15.见广告后要求对方报价
- 16.寻求“棉花”报价
- 17.寻求“日本录相机”报价
- 18.回复有关“杂品”的询盘
- 19.询购“传真机
- 20.关于“鞋帽”的询盘
- 21.回复有关“塑料厨房用品”的询盘

## 第六章 报盘

- 1.报盘
- 2.还盘
- 3.实盘
- 4.应买方要求发盘
- 5.自愿报盘
- 6.虚盘
- 7.要求接受报价
- 8.说服客户接受报盘
- 9.谢绝卖方报价
- 10.抱怨价格过高
- 11.谢绝买方出价
- 12.特别销售报价
- 13.因现货充足主动报价
- 14.要求修改报盘
- 15.调整报盘
- 16.答复客户报盘
- 17.答复电报报盘

18. “女用连裤袜”的报价

19. 催问

20. 要求折让

21. 婉拒减价要求

第七章 订货

1. 首次订货(1)

2. 首次订货(2)

3. 承接第一份订单

4. 承接订单

5. 承接合同

6. 确认接受订单

7. 确认订货

8. 看样试购

9. 提供货物

10. 确认订货并保证装运

11. 因订单太多须等供货

12. 要求优惠订货

13. 确认订购数量

14. 拒绝取消订货

15. 因装备限制拒绝订货

16. 因价格上涨拒绝订货

17. 因条件与价格不符拒绝订货

18. 续订货

第八章 保险

1. 询问保险情况

2. 关于询问保险情况的答复

3. 接受保险

4. 要求保险

5. 要求投保一切险

6. 延续预定保险

7. 火险索赔(索赔)

8. 火险索赔(保险人回复)

9. 工人受伤索赔(索赔)

10. 工人受伤索赔(保险人回复)

11. 宣传保险

第九章 装运

1. 装运预先通知

2. 通知订购货物完成并安排装运

3. 装运通知(1)

4. 装运通知(2)

5. 装运通知(3)

6. 装运通知(4)

7. 通知装运并期待再次订购

8. 催装(1)

9. 催装(2)

- 10.同意提前装运
  - 11.缓装要求
  - 12.因延期装运致歉
  - 13.通知若装运延误过久即取消订货
  - 14.集装箱运输
  - 15.空运
  - 16.FOB装运条款
- 第十章 信用证与付款
- 1.要求开证
  - 2.通知接到信用证
  - 3.通知已开证(1)
  - 4.通知已开证(2)
  - 5.催证(1)
  - 6.催证(2)
  - 7.延长期限,催请开证
  - 8.要求延长信用证效期
  - 9.要求对方注意信用证期限
  - 10.要求改证(1)
  - 11.要求改证(2)
  - 12.通知已改证
  - 13.拒绝展证
  - 14.说明必须展证理由
  - 15.逾期不开证要求解释
  - 16.通知已开出银行保证书
  - 17.关于“不可撤销的”含义
  - 18.通知已付款函(1)
  - 19.通知已付款函(2)
  - 20.通知已接到汇款
  - 21.同意延期付款
  - 22.拒绝延期付款要求
  - 23.解释延期付款理由
  - 24.不接受承兑交单付款
- 第十一章 签约与履约
- 1.要求如期履约
  - 2.寄送购货确认书
  - 3.合同修改
  - 4.寄送购货合同
  - 5.寄送补充订购合同
  - 6.致谢出口商的合作
  - 7.关于计算机的第4567号合同
  - 8.卖方要求修改合同
  - 9.买方要求修改合同
  - 10.买卖双方签订合同书
- 第十二章 抱怨及贸易纠纷
- 1.质量问题(1)
  - 2.质量问题(2)
  - 3.质量问题(3)

- 4.对首批货物保留索赔权
  - 5.对质量问题的回函
  - 6.通知数量不足
  - 7.告知货物装错
  - 8.延期交货
  - 9.对拒绝收货的回函
  - 10.分批交货出现差错
  - 11.答应追查货物去向
  - 12.抱怨对方未派员来商检
  - 13.要求延长检验及索赔期限
  - 14.因破损而致歉并寄上更换品
  - 15.因货物不同而致歉并寄上更换品
  - 16.同意立即换货
  - 17.对错寄货致歉
  - 18.理赔
- ## 第十三章 商标
- 1.确定商标
  - 2.商标的扩大使用
  - 3.商标责任问题
  - 4.关于商标法
  - 5.索取申请注册资料
  - 6.委托律师代办注册申请
  - 7.委托律师处理冒牌案件
  - 8.为申请注册寄出声明
  - 9.检寄申请注册资料
  - 10.确认使用商标
  - 11.介绍长城牌地毯
- ## 第十四章 寄售
- 1.寄售业务的安排
  - 2.通知发运寄售商品
  - 3.履行寄售协议
  - 4.对寄售商品的处理不满
  - 5.催付寄售商品货款
  - 6.展延寄售协议
  - 7.提出进口商品寄售的建议
  - 8.答复外商寄售的建议
  - 9.寄售协议履行中的问题
  - 10.要求承兑交单方式
  - 11.要求付款交单方式
  - 12.关于采购确认书
- ## 第十五章 投标和易货
- 1.招标
  - 2.投标
  - 3.接受投标
  - 4.登广告招标
  - 5.发函投标

6.提出回购建议

7.达成易货交易

#### 第十六章 补偿贸易

1.关于补偿贸易的要求

2.建议进行补偿贸易

3.开始商谈

4.深入研究

5.关于引进机械设备

6.关于价格

7.关于返销

8.关于付款

9.关于培训人员

10.达成协议

11.履行中的问题

12.补偿贸易协议

#### 第十七章 技术转让

1.关于引进技术的询问

2.要求按成本加酬金报价

3.商谈专利支付方式

4.修改合同条款

5.按合同规定寄送资料

6.介绍服务项目

7.获准转让专有技术

8.转让专有技术的初步建议

#### 第十八章 加工装配

1.一般介绍

2.初步探询

3.保证质量和交货

4.来料来样加工

5.原料和成品的质量和数量

6.保险

7.变更款式和尺码

8.付款方式

9.收到会签合同并表欣慰

10.调换不合格原料

11.重新加工不合格成品

12.付款条款不符

13.续约

#### 第十九章 租赁贸易

1.询价

2.磋商

3.签约

4.履行

5.期满

#### 第二十章 外商提供服务

1.要求寄送有关设备资料

2.要求提供可行性研究报告

3.要求提供参考资料

4.要求提供技术说明



- 5.关于零配件的供应
- 6.技术人员往来(1)
- 7.技术人员往来(2)
- 8.感谢
- 9.交涉
- 10.关于设立零配件供应站
- 11.关于建立服务中心

#### 第二十一章 对外提供服务

- 1.销售前服务
- 2.销售后服务
- 3.介绍服务范围
- 4.提供优质服务
- 5.建议技术访问
- 6.产品保证
- 7.服务调查
- 8.维修服务

#### 第二十二章 合资

- 1.寻求合资伙伴(来函)
- 2.寻求合资伙伴(复函)
- 3.寻求合资伙伴(来函)
- 4.寻求合资伙伴(复函)
- 5.建议合资(来函)
- 6.建议合资(复函)
- 7.建议合资(确认函)
- 8.工资及福利待遇
- 9.合资厂房建筑
- 10.货币的记帐单位
- 11.合资企业产品的销售
- 12.合资经营企业优先考虑的项目

#### 第二十三章 展销

- 1.联系展销
- 2.要求配合展览会的展销活动
- 3.委托外商展销新产品
- 4.答复来华展销的建议
- 5.关于外国产品来华展销
- 6.购买外商展品
- 7.展览会信息征询
- 8.小结展览会的成就

#### 第二十四章 商品说明

- 1.饮料
- 2.食品
- 3.粮油
- 4.药品及保健用品
- 5.化妆品
- 6.日用品
- 7.工业品
- 8.消费品
- 9.玩具

10. 服装

第二十五章 广告

1. 报刊广告

2. 一句话广告

(附一) 国际贸易常用词汇

(附二) 常用商业缩略语

(附三) 国际电报电传主要缩写词汇

第三篇 涉外公证函信件

第二十六章 涉外公证书

1. 出生证明书

2. 证明书

3. 学历证明书

4. 证明书

5. 读书证明书

6. 经历证明书

7. 结婚证明书

8. 证明书

9. 定居证明书

10. 生存证明书

11. 死亡证明书

12. 亲属关系证明书

13. 亲属关系证明书

14. 继承权证明书

15. 放弃继承权声明书

16. 证明书

17. 委托书

18. 证明书

19. 转让书

20. 证明书

(附) 公证、认证事务的词汇

第四篇 日常交流函信件

第二十七章 邀请信

1. 邀请朋友共进午餐

2. 邀请朋友共进晚餐(1)

3. 邀请朋友共进晚餐(2)

4. 邀请朋友同他们不相识  
的人一起共进晚餐

5. 邀请不相识的人参加午宴

6. 非正式酒会的邀请

7. 非正式茶会的邀请

8. 邀请朋友参加庆祝国  
庆的舞会

9. 化装舞会邀请

10. 邀请参加新厂开工典礼

11. 邀请朋友度周末

12. 邀请来家里小住及周  
末聚会

13. 邀请参加宴会

14. 邀请参加招待会

- 15.邀请参加会议
- 16.邀请演讲
- 17.新娘邀请亲密朋友的信
- 18.邀请亲戚
- 19.只邀请参加宴会的邀请信

## 第二十八章 邀请信的复信

- 1.接受晚餐邀请
- 2.接受午餐邀请
- 3.接受与不相识的人共进午餐
- 4.接受度周末的邀请(1)
- 5.接受度周末的邀请(2)
- 6.接受度周末的邀请(3)
- 7.接受宴会的邀请
- 8.接受会议或招待会邀请
- 9.接受大型会议的邀请
- 10.接受演讲邀请
- 11.谢绝不相识人的邀请
- 12.谢绝晚餐邀请
- 13.谢绝共度周末的邀请
- 14.谢绝晚餐或午餐邀请
- 15.谢绝宴会邀请
- 16.谢绝大型会议的邀请
- 17.谢绝演讲邀请
- 18.对迟复邀请表示歉意
- 19.对不能参加而迟复邀请回信表示歉意

## 第二十九章 感谢信

- 1.感谢帮助
- 2.感谢别人所提建议
- 3.感谢别人的祝贺
- 4.感谢别人的指教
- 5.感谢别人致送的礼物
- 6.感谢赠送的礼品
- 7.感谢别人的招待
- 8.感谢别人的招待并送礼物

## 第三十章 祝贺信

- 1.祝贺订婚
- 2.祝贺女友订婚
- 3.祝贺男友订婚
- 4.祝贺结婚周年纪念
- 5.祝贺结婚(1)
- 6.祝贺结婚(2)
- 7.祝贺生日(1)
- 8.祝贺生日(2)
- 9.寄赠礼物以祝贺生日  
节日或周年纪念
- 10.祝贺生孩子

11. 祝贺生儿子
  12. 祝贺生女儿
  13. 祝贺朋友大学毕业
  14. 祝贺别人取得成就
  15. 祝贺朋友晋升(1)
  16. 祝贺朋友晋升(2)
  17. 祝贺友人任公司经理
  18. 祝贺演出成功
  19. 祝贺朋友在运动会上获胜
  20. 庆祝开业
  21. 在节日向朋友和客户致意
  22. 祝贺圣诞节
  23. 祝贺新年
- 第三十一章 欢迎信
1. 欢迎新客户
  2. 欢迎未来的新客户
  3. 欢迎新同事
- 第三十二章 聘请信
4. 工资收据
  5. 房租收据
  6. 欠物收据
  7. 寄存收据
- 第四十六章 通知
1. 举办报告会
  2. 召开会议
  3. 听传达报告
  4. 会议延期
  5. 更改图书馆开放时间
  6. 修理电梯
  7. 警告
  8. 放假通知
  9. 安排参观活动
  10. 汇报演出
  11. 物品遗失通知
- 第四十七章 海报
1. 讲座
  2. 球赛
  3. 比赛延期
  4. 戏剧
  5. 联欢会
  6. 文艺晚会
  7. 演奏会
  8. 影讯
  9. 会议
- 第四十八章 名片
1. 名片实例
  2. 名片上常用职务、职称

用语

3.常见工厂、商店名称

4.科学研究机构名称

5.各类学校名称

(附)日常交流信件参考用语

1.慰问信参考用语

2.馈赠信参考用语

3.介绍信参考用语

4.道歉信参考用语

5.感谢信参考用语

6.祝贺信参考用语

7.吊唁信参考用语

# 《英语应用文即成模式实典(英汉对照)》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)