

《实用外贸英语书信手册》

图书基本信息

书名：《实用外贸英语书信手册》

13位ISBN编号：9787100020763

10位ISBN编号：710002076X

出版时间：1998-12

出版社：商务印书馆

作者：诸葛霖

页数：655

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

《实用外贸英语书信手册》

内容概要

外贸书信部分共十二章。第一章英语商业书信的构成和格式，是草拟外贸英语书信必须了解的基本知识。第二章商业书信的撰写，介绍了某些国外商业书信书籍作者的见解。第十二章其他各种通讯，与外贸业务活动有关但又不是直接商谈业务的通讯，如订购飞机票、船票，预定旅馆客房，以及邀请、祝贺、慰问等社交书信。第三章到第十二章，基本上分成书信例和有用语句两大部分，约共有书信227例，有用语句1750条，都附有相应的中文内容；书信例都注有小标题，有用语句尽可能加以分类，以便查阅。

第二部分里收集了少数合资经营企业，技术转让和劳务合同的条款，英汉对照，介绍国际贸易有关的合同、单据、航运提单、信用证等中外常见的范本。在外贸业务英语中常遇到某些同义词较难区别和掌握，这里选择比较容易混淆的同义词，加以简单说明并举例比较，供读者参考。世界港口，各国货币，各地时差附在后面，可供翻阅参考。

书籍目录

外贸书信

第一章 英语商业书信的构成和格式

- 一、英语商业书信的构成附书信样例
- 二、英语商业书信各构成部分的内容用途及有关注意事项
- 三、英语商业信的格式
- 四、信封的写法

第二章 商业书信的撰写

- 一、动笔以前想一想
- 二、写信的目的
- 三、起草人应该具备的条件
- 四、英语商业书信的风格
- 五、写好商业信的要点
- 六、写信的原则

第三章 建立业务关系

- 一、探求新关系
- 二、自我介绍
- 三、新店、分店开张和指定新的代理
- 四、业务关系的初步沟通
- 五、转业务关系
- 六、信用调查

建立业务关系的有用语句

第四章 询价

关于询价及答复的有用语句

第五章 报盘、还盘、接受

报盘、还盘、接受的有用语句

第六章 定单

有关定单的有用语句

第七章 保险

有关保险的有用语句

第八章 装运

有关装运的有用语句

第九章 支付

有关支付的有用语句

第十章 索赔

有关索赔的有用语句

第十一章 代理

有关代理的有用语句

第十二章 其他各种通讯

一、书信

二、电报

三、有关邀请的有用语句

附录甲商业书信的开头语和结束语

附录乙商业书信分类常用句套

附录丙索赔案例二例

附录丁商业常用英语缩写

附录协议、合同、单证和同义词辨异

I. 合资经营企业

《实用外贸英语书信手册》

- .引进技术
- .商业单据
- .合约
- V 信用证
- .提单
- .某些外贸常用英语词汇的含义和用法
- .世界各国首都、主要语言、货币及主要港口一览表
- 北京与世界主要城市时差对照表

《实用外贸英语书信手册》

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