

《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：9787301180167

10位ISBN编号：7301180160

出版时间：2011-2

出版社：北京大学出版社

作者：赵春漫 主编

页数：221

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

《外贸英语函电》

内容概要

本书共分11章，第1章简要介绍外贸信函的基本要素、格式和写作原则。第2~10章讲授外贸进出口流程的主要环节：建立业务关系、询盘与回复、报盘与还盘、达成交易、支付、包装、装运、保险、投诉与索赔等，侧重于对该外贸环节中最常用的几类信函的介绍。每章分为若干个针对该外贸环节的具体写作任务，包括概述、写作技巧、信函实例、有用的表达和典型句型、实训项目、选择性的学习材料和课后习题。第11章简要介绍传真和电子邮件的基本要素和写作要点。本书适用于高等职业技术学院、继续教育学院等大专层次的国际贸易、商务英语、国际商务等相关专业的教学及外贸行业的培训，也可供从事国际交流和对外贸易的从业人员自学或参考。

书籍目录

Chapter 1 Basic Knowledge and Layout of a Business Letter	1
Chapter 2 Establishing Business Relations	18
Task 1 Establishment of Business Relations	19
Task 2 Credit & Status Enquiries	24
Chapter 3 Enquiry and Reply	38
Task 1 Making an Enquiry	39
Task 2 Reply to an Enquiry	42
Chapter 4 Offer and Counter-offer	55
Task 1 Making an Offer	56
Task 2 Making a Counter-offer	58
Chapter 5 Conclusion of Business	72
Task 1 Placing an Order	73
Task 2 Accepting an Order	76
Task 3 Declining an Order	78
Chapter 6 Terms of Payment	90
Task 1 Negotiating Payment Terms	91
Task 2 Urging & Advising Establishment of an L/C	97
Task 3 Requesting to Amend an L/C	105
Chapter 7 Packing	127
Task 1 Informing Packing Requirements	128
Task 2 Reply to Packing Issues	131
Chapter 8 Shipment	146
Task 1 Giving Shipping Instructions	147
Task 2 Urging a Timely Shipment	

149

Task 3 Giving Shipping Advice

151

Task 4 Asking for an Amendment to Shipment Clause

153

Chapter 9 Insurance

165

Task 1 Requesting the Exporter to Cover Insurance

166

Task 2 Type of Coverage Adopted

169

Task 3 Reply to the Letter Requesting Excessive Insurance

171

Chapter 10 Complaint and Claim

182

Task 1 Making Complaints or Claims

183

Task 2 Reply to Complaints and Claims

188

Chapter 11 Fax & E-mails

203

附录A 外贸函电常用词汇

216

参考书目

222

《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：www.tushu000.com