

<<外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电>>

13位ISBN编号：9787030310507

10位ISBN编号：7030310500

出版时间：2004-11

出版时间：科学出版社

作者：刘慧侠

页数：216

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>

<<外贸函电>>

内容概要

由刘慧侠主编的《外贸函电（第2版）》共14章，由三部分内容构成：第一部分（第一章）是英文商务函电的概括介绍，包括商务信件的结构、格式和写作原则。

第二部分（第二至第十章）是外贸业务各个运行环节所涉及的英文信函实例，包括建立贸易关系、推销、报盘、还盘、订购与确认、支付、包装与运输、保险、购销合同、申诉及索赔等基本业务知识、书信示例、写作要点、基本术语和常用表达。

第三部分（第十二章至第十四章）是几种特定贸易方式介绍，包括代理、招标和投标、专用合同等。本书相关业务知识和函电范例紧跟国际经贸发展前沿，内容全面、实例丰富，注重实用性和可操作性。

《外贸函电（第2版）》可供高职高专院校外贸、电子商务、外贸英语、市场营销专业以及其他相关专业的师生使用，也可供从事外贸商务活动的人员参考。

<<外贸函电>>

书籍目录

第一章 商务信函

第一节 概述

第二节 商务信函的结构

第三节 商务信函的格式

第四节 商务信函的写作原则

第五节 常用表达

小结

练习

第二章 建立贸易关系

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第三章 推销

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第四章 报盘

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第五章 还盘

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第六章 订购与确认

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第七章 支付

第一节 概述

第二节 信用证

第三节 信函示例

第四节 常用表达

小结

练习

<<外贸函电>>

第八章 包装与运输

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第九章 保险

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第十章 购销合同

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 合同示例

第四节 常用表达

小结

练习

第十一章 申诉及索赔

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第十二章 代理

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第十三章 招标和投标

第一节 概述

第二节 信函示例

第三节 常用表达

小结

练习

第十四章 专用合同

第一节 概述

第二节 合资合同

第三节 技术转让合同简介

第四节 技术转让与设备材料进口合同

第五节 常用表达

小结

练习

参考文献

<<外贸函电>>

编辑推荐

《外贸函电（第2版）》着力贯彻以“全球化思维方式思考解决本土化外贸问题”人才培养宗旨，让学生能在国际视野中了解、掌握对外贸易业务中常用的英文商务函件、文法知识，藉以培养他们在外经贸工作中的写作和交流能力。

本书内容全面、实例丰富、涵盖面广，系统介绍外贸业务中常用函件的标准格式、基本术语、书写技巧和常用表达，具体包括建立业务关系、推销、报盘、订购、装运、支付、保险、销售合同、申诉索赔、招标投标和代理等业务环节。

本书选择简洁的实际业务信函作为范文，每一章列出学习目标，之后对重点掌握内容、基本业务知识介绍、书信示例、常用表达进行介绍；每篇范文附有生词及短语注释，并列各种情境下的常用表达；章后设置练习，便于学生课后学习掌握和记忆检索，提高实际运用能力。

<<外贸函电>>

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>