

<<实用现代国际贸易洽谈英语>>

图书基本信息

书名：<<实用现代国际贸易洽谈英语>>

13位ISBN编号：9787536144187

10位ISBN编号：7536144180

出版时间：2012-7

出版时间：广东高等教育出版社

作者：向丹辉

页数：195

字数：302000

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>

## <<实用现代国际贸易洽谈英语>>

### 内容概要

《实用现代国际贸易洽谈英语》是为了满足培养“英语+国际贸易”复合型涉外人才的需求而编写，旨在提高该类人才在国际商务环境下正确使用英语语言的能力，以便更好地为国际贸易商务活动服务。

《实用现代国际贸易洽谈英语》注重英语口语技能在国际商务活动外贸洽谈中的实际应用，在篇章设计上贯穿了一个基本理念：语言与商务背景相依，语言与业务知识相融。突出表现英语语言在特定场景下的表现力和感染力，充分体现语言表达在业务洽谈中的重要作用，从而达到顺利完成商务谈判，并成功达成业务交易的目的。

《实用现代国际贸易洽谈英语》的内容涵盖了国际贸易商务活动中进出口业务的主要流程，包括公司介绍、产品介绍、询盘、报盘、价格磋商、支付方式、装运条款、包装、索赔、代理等内容。每章都由四部分组成，即“Dialogue”、“Learn to Say语言学习”、“Now You Try实操训练”和“Talk Show Room脱口秀屋”。

<<实用现代国际贸易洽谈英语>>

书籍目录

第一章 介绍

自我介绍

介绍他人相识

公司和产品介绍

第二章 询盘与报盘

询盘

报盘

第三章 讨价还价

第四章 订货

第五章 付款条件

第六章 信用证

第七章 装运条款

第八章 包装

第九章 索赔

第十章 代理协议

<<实用现代国际贸易洽谈英语>>

章节摘录

David : Hi , Mr. Bud !  
 How nice to meet you again !  
 Bud : I'm so glad to meet you here , David. We haven't met since last Fair , have we ?  
 David : No. I have been busy the whole year. How's everything with you ?  
 Bud : I'm very well , thank you. And you ?  
 David : I'm fine , thanks. Bud : David , this is Mr. Whisper Clinton , my assistant. David : How do you do , Mr. Clinton ?  
 Clinton : How do you do ?  
 Bud : And I don't think you have met my wife , Mary. David : No , I haven't had the pleasure. Nice to meet you. Mary : Nice to meet you , too. David : Our car is over there , Mr. Bud. Bud : Well , let's go. David : Let me help you with your luggage , Mr. Bud. Bud : Well , but I can manage it myself. Thank you just the same. Learn to Say语言学习 与老客户的见面 与老客户见面打招呼时, 语气可以随便些。  
 西方人习惯于询问对方近来的情况, 作为与相识的朋友打招呼的寒暄语, 而用天气的话题作为与陌生人打招呼的寒暄语。  
 例如: A : Hi , Mr. Smith !  
 How nice to meet you again !  
 B : I'm so glad to meet you here , Mr. Lee. A : How's everything with you ?  
 B : I'm very well , thank you. And you ?  
 A : I'm fine , thanks. 与熟人寒暄 与熟人寒暄时, 通常询问对方近来的状况, 包括身体状况、工作状况、生活状况、家庭状况等。  
 例如: —How are you ?  
 —I'm fine , thank you. —How's everything with you ?  
 —Very well , thank you. —How's your business ?  
 —It's OK. —How have you been these years ?  
 —Fine , thanks. 介绍第三方相识 当与老客户见面时, 如果你身边有与你的老客户不相识的人, 礼貌上, 你要将这些新朋友一一介绍给你的老朋友。  
 在新朋友被介绍后, 双方之间出于礼貌, 要相互寒暄问候。  
 例如: (A) A : This is Whisper Clinton. B : Nice to meet you , Mr. Clinton. C : Nice to meet you , too. (B) A : I don't think you've met my wife , Mary , have you ?  
 B : No , I haven't had the pleasure. How do you do , Mary ?  
 C : How do you do ?  
 (C) A : May I introduce Whisper Clinton , my assistant ?  
 B : Pleased to know you , Mr. Cliton. C : Pleased to know you , Mr. Wang. (D) A : Let me introduce Our guest , Mr. Tom Smith , to you all. B : It's my pleasure to meet you all here. C : Nice to meet you !  
 (E) A : I'd like you to know one of my friend from London , Mr. Tom Smith. B : Good morning , Mr. Smith. C : Good morning , Mr. Lee. ....

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>