

<<实用外贸英语函电>>

图书基本信息

书名：<<实用外贸英语函电>>

13位ISBN编号：9787560929729

10位ISBN编号：7560929729

出版时间：2003-8-1

出版时间：华中科技大学出版社

作者：廖瑛

页数：246

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>

## <<实用外贸英语函电>>

### 内容概要

《实用外贸英语函电》一共分18个单元，前3个单元分别介绍商业书信的写作，电报、电传、传真和电子邮件文稿的草拟和翻译。

从第四单元到十八单元，按外贸业务进展的不同环节和内容进行编排，从建立业务关系、询价、报盘、还盘、订货、接受、签约、包装、装运、支付、结算、保险、商检、索赔、代理到几项特殊贸易形式和国际技术经济合作，各单元包括业务介绍、信函示例、常用句型、生词、词语及注释、练习等5个部分。

## <<实用外贸英语函电>>

### 作者简介

廖瑛，教授，毕业于湖南师范大学外语系，现为湖南大学外国语学院语言学及应用语言学硕士研究生导师、院教授工作委员会委员、学术委员会委员和学位委员会委员。

1987-1995年曾任湖南省大学外语学会副会长，现任湖南省科技翻译工作者协会常务理事、学术部长。著有《实用公关英语》、《实用外贸英语函电》、《商务文秘英语》、《实用外宾接待与外贸谈判英语》、《国际商务英语——商务理论、语言与实务》、《实用英语应用文写作》等书共计19本，在各类学术期刊上发表论文十几篇。

其著作和事迹已收入湖南省社会科学院主编的《当代湘籍作家大辞典》等多种辞书。

<<实用外贸英语函电>>

书籍目录

Unit One Features in Language and Ways in Writings of Business English Letters 商务英语信函的语言特点和写作方法  
Unit Two The Structure and Lay-out of a Business English Letter 商务英语书信格式  
Unit Three Message-Writing for Business English Telegrams, Telexes, Faxes and E-mail 商务英语电报、电传、传真和电子邮件文稿的写作  
Unit Four Establishing Business Relations 建立业务关系  
Unit Five Enquiries and Replies 询价与答复  
Unit Six Offers and Bids 报盘与递盘  
Unit Seven Counter-Offers and Counter-Counter Offers 还盘与反还盘  
Unit Eight Order 订货  
Unit Nine Acceptance and Contract 接受与签约  
Unit Ten Packing 包装  
Unit Eleven Shipment 装运  
Unit Twelve Payment and Balance 支付与结算  
Unit Thirteen Insurance 保险  
Unit Fourteen Commodity Inspection 商检  
Unit Fifteen Complaints, Claims and Adjustments 抱怨、索赔与理赔  
Unit Sixteen Agencies 代理  
Unit Seventeen Some Special Trading Practices 特殊贸易  
Unit Eighteen Economic and Technical Cooperation 经济技术合作

## <<实用外贸英语函电>>

### 媒体关注与评论

《实用外贸英语函电》一书自1995年8月出版以来，深受读者青睐，全国许多高等院校长期用作国际贸易、国际金融、国际会计、国际经济技术合作、国际旅游、国际商务英语、经贸英语、外企业管理、酒店与宾馆管理等专业的教材。

外经贸行业的业务人员、翻译工作者、公关文秘人员视其为帮助自己提高商贸英语信函和电报、电传文稿写作能力的良师益友。

但是，时间已跨进了一个崭新的世纪，中国加入了WTO。

为了培养“语言+专业”的复合型人才，以适应全球经济一体化和我国对外贸易发展的需要，我们应出版社的邀请，在很

## <<实用外贸英语函电>>

### 编辑推荐

《实用外贸英语函电》融英语语言知识和外贸业务知识为一体，内容新颖、表达流畅、重点突出、实用性强，可作高等学校外贸、外经、国际会计、国际金融、酒店与宾馆管理、国际旅游和企业管理等专业的教材，对从事外以、外贸、外事及合资企业工作的业务人员、翻译人员和公关文秘人员有很强的实用价值。

<<实用外贸英语函电>>

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:<http://www.tushu007.com>