

<<英语商务书信实战写作案例110>>

图书基本信息

书名：<<英语商务书信实战写作案例110>>

13位ISBN编号：9787561155899

10位ISBN编号：7561155891

出版时间：2010-7

出版时间：大连理工大学

作者：张华慧 编

页数：409

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>

前言

本书适用人群广泛,可给从事外企、外资公司工作的朋友或者有志通过BEC (Business English Certificate) 中、高级考试的在校学生,或专业为商务英语、国际贸易的学生提供参考和辅助。做贸易的朋友们可能在实际工作中、进出口贸易实务中遇到本书所涉及的问题,想出国的朋友或想找工作的朋友则可在本书中找到如何写简历、如何写自荐信等内容。

本书有以下四种特色:其一为“指点迷津”。

在本书的“一点通”中指出了相应的外贸函电的写作过程中应特别注意的技巧和方法,给出温馨“小贴士”,收到事半功倍的效果。

另外,此“一点通”在“速食套餐”中以“批注”的形式给予体现,给读者,特别是刚刚接触外贸及商务领域的朋友,更形象化的、恰到好处的必要提醒,一目了然。

其二为“速食性”。

在当今这个“快餐”时代,一切都讲究效率。

本书的“速食套餐”部分提供了商务英语写作实用的写作模板,使用者只需把模板中划线部分根据其具体情况换成符合自己实际业务情况的语言即可,其余部分都可采取“拿来主义”,照单全收,方便快捷,效率高。

<<英语商务书信实战写作案例110>>

内容概要

本书结构模板分为“一点通”、“速食套餐”、“译海拾贝”、“说文解字”四部分。按专题共分为15章，包含“建立商务往来”、“询价”、“报价和还盘”、“订购”、“包装”、“运输”、“商业合同和协议”、“保险”、“付款”、“索赔”、“商务会议和商展”、“商务礼仪文书”、“商务社交函”、“招聘及录用”等各个贸易实务所牵涉的章节，为读者提供“一条龙”服务。

其中“说文解字”部分对商务信函中的专业术语等进行讲解，但不止于简单释义，还讲解了固定搭配、来源、本意、延伸意、以及文化方面的知识，涵盖丰富，信息量大。

除了15个章外，本书还提供了附录：包括：“常用商务英语缩略语”、“产品原产地证书样本”、“出口许可证样本”、“装货通知单”、“装箱单”、“保险单”、“汇票”、“信用证”、“商业发票”、“提货单”，给读者更客观形象生动的实例，有助于读者实际操作，不止于“纸上谈兵”。

作者简介

张华慧，大连外国语学院商务英语学院一线讲师，具有多年一线教学经验及实际工作指导经验

<<英语商务书信实战写作案例110>>

书籍目录

Contents Unit 1 Establishing Business Relations 建立商务往来 (商海觅友) Investigate the new customer ' s credit standing from the bank 向银行查询新客户的资信情况 Inquiring the new customer ' s credit standing from the customers 向客户查询新客户的资信情况 Favorable letter of credit standing 资信调查有利回复 Unfavorable letter of credit standing 资信调查不利回函 Promoting your company seeking potential business opportunities 毛遂自荐, 寻求商机 Exporter ' s proposal to start business 出口商建议建立业务往来 Importer ' s proposal to establish business relations 进口商建议开展业务往来 Being willing to establish business relations 乐意建立商贸关系 Declining other companies ' cooperative intention 婉言拒绝 Applying for being the exclusive agent 申请任命为独家代理商 Developing an agent 发展一个代理商 Declining an application for agency 婉拒代理请求 Attracting investment 招商投资 Resuming Business Relations 恢复商贸关系 Promoting products to potential customers 向潜在客户推销产品 Requiring Trial Sales 要求试销 迷你语料库 Unit 2 Enquiry 询问 (投石探路) Requesting quotation, catalogue and samples from the seller 向卖方索要报价单、目录和样品 Requiring quotation, catalogue and samples from the agent 向代理商索要报价单、目录和样品 Sending catalogue and samples 寄送目录和样品 Replying the inquiry with quantity discount 回复询盘, 量大优惠 Replying the inquiry and informing the buyer of the product being out of stock 回复询盘告知无货 迷你语料库 Unit 3 Offer and Counter-offer 报价和还盘 (讨价还价) Seller ' s offer 卖方发盘 Seller ' s offer for best seller 卖方给畅销品报价 Seller ' s offer to sell off the stock 出清存货特别报价 A non-firm offer 虚盘 Requesting discount 请求折扣 Conditionally accepting the counter offer 有条件地接受还盘 Declining the counter offer 拒绝还盘 A firm offer 实盘 Accepting the offer 接受报价 迷你语料库 Unit 4 Ordering 订购 (一 " 单 " 定音) Pressing for the Order 催促下订单 Trial order 试定单 Revising the order 修改订单 Request for the confirmation of the order 要求确认订单 Accepting the order 接受订单 Declining the order 拒绝订单 Placing a repeat order 续订订单 Canceling the order 取消订单 迷你语料库 Unit 5 Packing 包装 Discussing the way of packing 讨论包装方式 Requirement on packing 包装要求 Requirement on shipment mark 唛头要求 Avoiding damage caused by improper packing 避免包装不当造成的损失 Product packaging 商品包装 Shipment packing 运输包装 Inspecting packing 检验包装 迷你语料库 Unit 6 Delivery 运输 Application letter of shipment 装运申请书 Means of shipment 运输方法 Use of Logistics Cluster transport services 运用物流服务运输 Shipment Schedule Acknowledgement of Purchase Order 确认定单的发货日期 Notification of ready shipment and delivery 通知装运发货 Exporter ' s advice of the delay of shipment 出口商通知装运延期 Notification of product arrival 通知货物运达 Apology for shipment delay 因延误装运而道歉 Canceling the order owing to the delay of shipment 因延迟装运而取消订单 迷你语料库 Unit 7 Business Contract and Agreements 商业合同和协议 Letter of intent 意向书 Negotiating the terms of the contract 协商合同方案 Drafting a contract 草拟合同 Requiring to revise contract 要求修改合同 Confirming the terms of the contract 确认合同条件 Accepting the terms of the contract 接受合同条件 Canceling the contract 解除合同 迷你语料库 Unit 8 Insurance 保险 Asking for insurance 要求保险 Replying to a request for insurance 答复保险要求 Introducing coverage 介绍承保范围 Negotiating who is to cover the insurance 商讨何方投保 Asking the shipment to be insured at the seller ' s end 要求卖方代办投保 Asking for Additional risks 要求附加险 Replying to a request for excessive insurance 对额外保险的答复 Insurance claim 保险索赔 迷你语料库 Unit 9 Payment 付款 (结账埋单) Mode of payment 支付方式 Changing the payment method 更改付款方法 Agreeing to change the payment method 同意更改付款方法 Declining to change the payment method 拒绝更改付款方法 Pressing for L/C 催开信用证 Notification of opening of L/C 通知已开立信用证 Amending and expanding L/C 信用证修订和延期 Declining the Request for the Delay in Payment 拒绝延期付款 Declining the request for the extension to the L/C 拒绝信用证延期的请求 Reminder 催款单 Apology for the delay in payment 逾期付款致歉 Notification of check enclosed 通知已付款 Notification of the arrival of check credited to the account 通知收到汇款 迷你语料库 Unit 10 Claim and Settlement 索赔及解决方案 (和气生财) Complaint for poor quality 投诉货物质量 Complaint for shortage 投诉货物数量

<<英语商务书信实战写作案例110>>

不足 Complaint for delivery delay 投诉延误交货日期 Complaint for poor packaging 投诉包装不佳
Complaint for mistaken product 投诉货物有误 Being willing to investigate 表示乐意调查 Apology for
poor quality 为货物质量低劣致歉 Apology for short weight 为短重致歉 Apology for delivery delay 为延误
交货日期致歉 Apology for poor packaging 为包装不良致歉 Apology for wrong shipment 为送错货物致
歉 Shouldering the responsibility for claim and payment for loss 承担责任, 赔偿损失 Turning down claims
驳回投诉 迷你语料库Unit 11 Business Meetings and Trade Fair 商务会议和商展 Meeting Notice 会议通
知 Agenda for the Annual Meeting 年度大会议事日程 Invitation to a Trade Fair 参加商展的邀请函
Accepting an Invitation to a Trade Fair 接受参加交易会的邀请 Declining an Invitation 谢绝邀请 迷你语
料库Unit 12 Office Work Fax & E-mails E时代 Memo备忘录 Notice for greeting new comers 欢迎新员
工通知 Holiday notice 放假通知 Practice notice 开业通知 Request for a favor 求助信 Receipt 收条
Message 留言 Note for leave 请假条 Notice of transfer 调动通知 迷你语料库Unit 13 Business Etiquette
Documents 商务礼仪文书 Congratulation letters 祝贺信 Congratulations on Practice 祝贺开业
Congratulations on promotion 祝贺晋升 Letters of Acknowledgement 致谢信 Replying to the letter of
Thank-you 回复感谢信 Condolence letters 慰问信 Invitatory letter 邀请信 Accepting the invitation 接受
邀请 Declining the invitation 拒绝邀请 迷你语料库Unit 14 Business Social Correspondence 商务社交函
Making Appointment 预约 Canceling the appointment 取消预约 Reserving room 预定饭店 Booking
flight tickets 预定机票 Changing the reservation 更改预约 Confirming the reservation 确定预约 迷你语
料库Unit 15 Recruitment and Job Application 招聘及录用 CV 求职简历 Application letter 求职信
Self-Recommendation letter 自荐信 Recommendation Letter 推荐信 (伯乐与千里马) Dismiss letter 解聘
信 Letter of resignation 辞职信 Job Offer 录用函 Notice of declined job application 通知未录用 迷你
语料库APPENDIX: 附录: Appendix I. 常用商务英语缩略语 Appendix II. 产品原产地证书样本
Appendix III. 出口许可证样本 Appendix IV. 装货通知单 Appendix V. 装箱单 Appendix VI. 保险单
Appendix VII. 汇票 Appendix VIII. 信用证 Appendix IX. 商业发票 Appendix X. 提货单

编辑推荐

本书卖点 1、 大型跨国企业真实案例范本，确保材料真实，实战性更强 2、 速成模板即套即用，大大提高工作效率 3、 商务沟通技巧一看就会，好学，好用 读者定位 本书适用人群广泛，可给从事外企、外资公司工作的朋友或者有志通过BEC（Business English Certificate）中高级考试的在校学生，或专业为商务英语、国际贸易的学生提供参考和辅助。做贸易的朋友们可能在实际工作中、进出口贸易实务中遇到本书所涉及的内容，想出国的朋友或想找工作的朋友则可在本书中找到如何写简历，如何写自荐信等内容。

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>