

<<商用英文与国贸实务>>

图书基本信息

书名：<<商用英文与国贸实务>>

13位ISBN编号：9787506221115

10位ISBN编号：750622111X

出版时间：1999-7

出版时间：世界图书出版公司

作者：耿秉钧

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>

<<商用英文与国贸实务>>

前言

我们自注重工业发展及开拓全球贸易以来，已收到良好成效，目前更朝向高级工业产品方向迈进。显而易见，不论是过去或未来，只要想往这条路上去经营、开拓，商用英文及国贸实务就占有绝对重要的技术地位，可以说，商业事务没有不靠书信来往而能圆满达成的，如询问、报价、订货、推销、代理商等等均须借助商用英文；甚至有关安排运输、保险、银行、结汇等等实务手续亦须以书信来联系。

因此，商业书信不仅是公司与外界的最佳接触者，同时也是公司对顾客的良好服务及建立双方友好印象的一大媒体。

30年来，坊间有关商用英文（Business Letters）及国贸实务（Practices in International Trade）的书籍为数不少，可惜大部分皆将整体的常识一分为二，从内容型态上将其分为两大单元。

但是，学商用英文者，离不开国贸实务；学国贸实务者，更离不开商用英文。

鉴于此，本书特将其合而为一，成为一整体知识，以方便读者一气呵成而能贯通活用，此乃本书特色之一。

其次，以往类书多重理论或原则之陈述讲解，读者纵使研究了很多，还是难以执笔为文，其原因是看的函例少，记得不够广泛。

本书因此特重函例，各部门、各情况下可能用到的信词、例句应有尽有，以供读者多方应用是其特色之二。

本书悉心编著为时年馀，疏误之处在所难免，尚祈各界不吝指正为感，为盼。

<<商用英文与国贸实务>>

内容概要

《商用英文与国贸实务》讲了我们自注重工业发展及开拓全球贸易以来，已收到良好成效，目前更朝向高级工业产品方向迈进。

显而易见，不论是过去或未来，只要想往这条路上去经营、开拓，商用英文及国贸实务就占有绝对重要的技术地位，可以说，商业事务没有不靠书信来往而能圆满达成的，如询问、报价、订货、推销、代理商等等均须借助商用英文；甚至有关安排运输、保险、银行、结汇等等实务手续亦须以书信来联系。

因此，商业书信不仅是公司与外界的最佳接触者，同时也是公司对顾客的良好服务及建立双方友好印象的一大媒体。

书籍目录

第1章 序论 有来有往——人有写就得有人看 学习被认可的格式 公司内部使用的表格 当你独立处理时 询问的信件 回答询问的信件 邀请信 预约的信函 取消函 任命和宣布 订单和收条 汇款与款项划拨方面的信函 核对的信函 致贺函 慰问信 “谢谢你”的短笺 推荐信和介绍信 求职函 信函语调的重要性 信要简短 千万别在生气的时候写信 小心地选择你的用词 有效地组合你的词汇 使你的信函的设计合乎心理学原则 写信的准备 采取肯定的态度 使用固定格式的信函 编辑指南信件 分析信件 编辑信函指南 报告—长的和短的 创造表格形式 使你更具威力—词的威力 检查你的表现 一个隐藏潜力—布告栏第2章 询问函第3章 报价函第4章 订货函第5章 发票及清理账款第6章 催账函第7章 信用与经济调查第8章 进出口商业文件及表格 A.售货合约主要内容 B.信用证申请书 C.付船文件 D.提单的主要项目 E.提货保证书 F.保险申请书 G.提货单 H.进口声明书 I.出口声明书 J.进口许可证 K.出口许可证 L.船务第9章 信用证第10章 电传打字电报第11章 代理商第12章 对外贸易第13章 银行业务第14章 运输第15章 保险第16章 投诉与调处函第17章 促进公共关系的书信第18章 人事书信第19章 旅游书信第20章 杂项书信附录：国际贸易实务常用语索引

章节摘录

插图：信的内容要使用标准的标点符号。

你和你的老板之间要互相同意：如何在信上的地址、称谓、结尾用标点。

如前信所示，近来通用的形式是混合式的标点法。

信内住址每行末尾不打标点，称谓后面打个逗号，结尾的客套话后打个逗号。

Typing specialists and authorities in letter writing suggest that all letters be single spaced, regardless of how long or how short they are. 书信专家和权威人士认为，不论信的长短，都要使用单行的空隔。

You will save time in typing many letters if all margins are kept at 1 / 2 inches. Adjustments, to give the " picture " effect Oil your letter, Can be made by varying the number of lines between the letterhead and the date, the date and the inside address, the complimentary close and the Signature. 打信时，若能在信纸的四边各留 1 / 2 英寸，那会节省你不少时间。

为了使你的信呈现“画面”效果，可以变化信头与日期之间、日期与信内地址之间、结尾与署名之间的空隔行数。

<<商用英文与国贸实务>>

编辑推荐

《商用英文与国贸实务》是由世界图书出版公司出版的。

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>