

<<纺织服装外贸函电与写作>>

图书基本信息

书名：<<纺织服装外贸函电与写作>>

13位ISBN编号：9787506448062

10位ISBN编号：7506448068

出版时间：2008-2

出版时间：中国纺织

作者：张耘

页数：181

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>

<<纺织服装外贸函电与写作>>

内容概要

本书从当前纺织服装外贸业务的实际需要出发,采取范文举例和写作实践相结合的方式进行系统讲解,内容涵盖了纺织服装外贸业务各个环节所涉及各类信函。

范文举例注重反映交易的实际过程,写作实践注重讲解信函的写作要领和写作技巧。

本书附赠多媒体光盘,其中包括电子课件和教师用书。

本书不仅可以作为高职高专院校纺织工程、经济贸易、英语等专业的教学、自学参考用书,也可供从事纺织服装外贸业务的工作者参考使用。

<<纺织服装外贸函电与写作>>

书籍目录

Chapter One 商务书信的结构与格式 1.1 概述 1.2 商务信函书写要点 1.2.1 清楚 1.2.2 简洁 1.2.3 正确 1.2.4 具体 1.2.5 得体 1.3 商务信函的结构 1.3.1 信头 1.3.2 案号与日期 1.3.3 信内名称及地址 1.3.4 呼称 1.3.5 信文 1.3.6 结尾敬语 1.3.7 签名 1.3.8 主送 1.3.9 事由/主题行 1.3.10 附件 1.3.11 抄送 1.3.12 附言 1.4 商务信函的格式 1.4.1 齐头式 1.4.2 缩行式 1.5 信封的写法 1.6 信函样例Chapter Two 建立业务关系 2.1 概述 2.2 写作技巧 2.2.1 建立业务关系的信函书写规则 2.2.2 如何给客户写信 2.2.3 如何答复客户信函 2.3 信函样例 2.4 总结Chapter Three 询盘与回复 3.1 概述 3.2 写作技巧 3.2.1 如何在信函开头吸引客户 3.2.2 如何有效地结束信函 3.3 信函样例 3.4 总结Chapter Four 发盘(报价)与还盘 4.1 概述 4.2 写作技巧 4.2.1 发盘信的书写通常包括以下内容Chapter Five 订单Chapter Six 信用证Chapter Seven 支付Chapter Eight 包装Chapter Nine 运输Chapter Ten 保险Chapter Eleven 抱怨、索赔和理赔Chapter Twelve 代理Chapter Thirteen 合同Appendix 国际贸易常用缩略语Bibliography 参考文献

<<纺织服装外贸函电与写作>>

编辑推荐

《纺织高职高专“十一五”部委级规划教材：纺织服装外贸函电与写作（附赠多媒体光盘）》用英文编写。

本教材共分十三章。

其中第一章系统介绍了英文商务信函写作的基本知识，第二章至第十三章遵循纺织服装外贸常规流程，依次介绍了业务关系的建立、询价与回复、发盘与还盘、订单、信用证、支付、包装、运输、保险、抱怨、索赔与理赔，代理、合同等内容，在内容上，除了简介、样函、注释、典型语句、练习等传统组成部分之外，《纺织高职高专“十一五”部委级规划教材：纺织服装外贸函电与写作-（附赠多媒体光盘）》还增加了两大特色内容：一是提供了各类信函及其回复的写作技巧及常用表达方式，二是对每一章的相关内容进行了概述。

此外，书后的附录部分提供了函电中的缩略语、世界主要贸易国家货币，方便读者查阅。

《纺织高职高专“十一五”部委级规划教材：纺织服装外贸函电与写作-（附赠多媒体光盘）》还提供了与该教材相配套的光盘，光盘内容为教材中每一章的信函样例的译文、典型语句的翻译以及练习答案，同时提供了电子课件，方便了阅读和使用。

<<纺织服装外贸函电与写作>>

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>