

<<商务英语常用文书100例>>

图书基本信息

书名：<<商务英语常用文书100例>>

13位ISBN编号：9787561135808

10位ISBN编号：7561135807

出版时间：2007-5

出版时间：大连理工大学出版社

作者：陈明新 主编

页数：357

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>

## <<商务英语常用文书100例>>

### 内容概要

本书是一本融知识性和实用性于一体的大型工具书。

全书分成“商贸信函”、“办公文书”、“交际函件”和“附录”四部分。

书中收集了大量国际商务活动往来信函、合同和协议等样件，内容涵盖国际商品贸易、技术贸易、服务贸易、国际经济合作等典型国际经济贸易活动及其他诸如便条、通知、备忘、市场调查报告和会议实用文等办公信函及申请、投诉、邀请、感谢、求职用工等交际函件，附录中“商务常用高频词汇”部分更相当于一本微型外贸专业词典。

总之，本书内容广泛丰富，信函样件风格各异，具有很高的应用和参考价值。

## &lt;&lt;商务英语常用文书100例&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 商贸信函 第一章 询盘Enquiry 建立业务关系Establish Business Relations 买方询盘Enquiries by Buyer 第二章 发盘及还盘Offer and Counter—Offer 卖方发盘Offer Made by the Seller 买方还盘Counter—Offer Made by the Buyer 接受发盘Accepting the Offer 拒绝发盘Declining the Offer 接受还盘Accepting the Counter—Offer 拒绝还盘Declining Counter—Offer 第三章 订购Order 订购商品Ordering the Goods 进口商确认订单Importer Confirming the Order 接受订单Accepting the Order 拒绝订单Declining the Order 第四章 付款与信用证Payment and L / C 催开信用证Urging Establishment of L / C 通知已开信用证Advice of Establishment of L / C 信用证修改与展期Amending and Extending L / C 第五章 包装Packing 唛头要求Requirement on Shipping Marks 包装要求Packing Requirement 第六章 保险Insurance 要求保险Asking for Insurance 介绍承保范围Introducing Coverage 接受保险Accepting Insurance 第七章 装运Shipping 装运通知Shipment Advice 催装Pressing Load 要求缓装Demanding Deferred Shipment 因延期装运道歉Apology for Deferred Shipment 第八章 索赔及理赔Claim and Settlement 货物受损索赔Claim for Breakage 货物短量索赔Claim for Shortage 理赔Claim Settlement 第九章 寄售和代理Consignment and Agent 寄售Consignment 代理Agent 第十章 合同契约Contract and Agreement 购货合同Purchase Contract 售货确认书Sales Confirmation 国际货物运输合同Contract of International Transportation of Goods 委托代理合同Agent Contract of Consignation 第二部分 办公文书 第一章 便条Note 收条Receipt 欠条Iou 留言Leaving of Words 请假条Note for Leave 第二章 通知Notice 开会通知Meeting Notice 欢迎新员工通知Notice for Greeting new Colleagues 放假通知Holiday Notice 开业通知Practice Notice 第三章 备忘Memorandum 第四章 电子邮件E—mail 第五章 报告Report 第六章 会议实用文Practical Writing for Meeting 会议邀请Meeting Invitation 会议议程Agenda of Meeting 会议记录Meeting Record 第七章 广告Advertisement 第八章 使用说明书Operation Instruction 第三部分 交际函件 第一章 投诉信Complaining Letter 第二章 邀请函Invitation Letter 邀请参加会展Invitation Letter for Fair 邀请参加宴会Invitation Letter for Party 第三章 感谢信Thanks Letter 感谢合作Thanks Letter for Cooperation 感谢设宴款待Thanks Letter for Warmly Treatment 第四章 求职用工Job Application And Recruitment 求职信Job Application Letter 录用函Employ Letter 解聘函Dismiss Letter 第五章 慰问信Sympathy Expressing Letter 第六章 祝贺函Congratulation Letter 祝贺升迁Congratulation for Promotion 祝贺孩子出生Congratulation for Giving Birth 第七章 吊唁函Condolence Letter 第八章 预订信Reservation Letter 第九章 推荐信Recommendation Letter 附录一：独家代理协议书Exclusive Agent Agreement 附录二：货物进口合同Purchase Contract 附录三：货物出口合同Sales Contract 附录四：国际贸易术语解释通则INCOTERMS 2000 附录五：UCP600 附录六：商务常用高频词汇Business Words

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>