

<<商务英语应用文大全(英汉对照)>>

图书基本信息

书名：<<商务英语应用文大全(英汉对照)>>

13位ISBN编号：9787806271650

10位ISBN编号：7806271651

出版时间：1998-08

出版时间：东方出版中心

作者：王光林

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>

内容概要

本报告集中地研究并设计了中国可持续发展战略的实施方案：2030年实现人口数量和规模的“零增长”，跨上中国可持续发展战略目标的第一级台阶；2040年实现能源和资源消耗速率的“零增长”，跨上中国可持续发展战略目标的第二级台阶；2050年实现生态环境退化速率的“零增长”，跨上中国可持续发展战略目标的第三级台阶，从此将整体进入可持续发展的良性循环。同时，对中国各省、市、自治区总计249项要素群、45个指数

书籍目录

目录

信函类

一、英语商务信函的特点

1.一般写作原则

2.信函结构

二、实例

1.开始业务信

2.资信调查信及回信

3.询价信及回信

4.报价信

5.订购信

6.还价信

7.接受信

8.拒绝、取消信

9.洽谈支付信

10.洽谈船期信

11.洽谈保险信

12.洽谈包装、运输标志信

13.促销信

14.投诉信、索赔信及其处理

15.催款信

16.征求代理信

三、美国州名缩写

四、加拿大省名缩写

五、常用地址缩略语

电报类

一、英语电报的特点

1.电文的构词方法

2.简化电文句子的方法

3.电报费用的计算

二、实例

1.询价

2.

报价

3.还价

4.接受、确认

5.否定、拒绝

6.信用证

7.装运、保险

三、电报常用缩略语

四、电报常用组合词

五、省略部分字母的电报常用单词或组合词

电传类

一、英语电传的特点

1.电传文稿格式的一些规则

<<商务英语应用文大全(英汉对照)>>

2.电传缩略词构词方法

3.简化英语电传文句的方法

二、实例

1.开始业务

2.资信调查与答复

3.询价

4.报价

5.还价

6.接受、确认

7.否定、拒绝

8.信用证

9.装运、保险

三、电传常用缩略语

四、一些国家和城市的电传识别代码

传真类

一、英语传真稿格式安排

二、实例

公文类

一、几种英语公文的写作要点

二、实例

1.午餐会邀请信

2.午餐会邀请信

3.午餐会邀请信

4.接受邀请信

5.回绝邀请信

6.舞会邀请信

7.游园会邀请信

8.取消舞会通知

9.回绝舞会邀请

10.婚礼请柬(一)

11.婚礼请柬(二)

12.接受婚礼邀请

13.婉谢婚礼邀请

14.求职信(一)

15.求职信(二)

16.求职信(三)

17.求职拒绝信

18.接受应聘信

19.恭贺信

20.感谢信

21.悼函

22.辞职信

23.请人写推荐信

24.推荐信

25.介绍信

26.订房间

27.对预订房间的答复

<<商务英语应用文大全(英汉对照)>>

- 28.订机票
- 29.对预订机票的答复
- 30.商务约会
- 31.对商务约会的答复
- 32.履历表(一)
- 33.履历表(二)
- 34.履历表(三)
- 35.履历表(四)
- 36.公司迁址通告
- 37.开业通告
- 38.中国国际旅行社委托书
- 39.电话便笺
- 40.决议
- 41.备忘录
- 42.提案
- 43.正式分析报告
- 44.可行性报告
- 45.会议纪要
- 46.收入报表
- 单证类
- 一、单证简介
- 1.单证的制备和运作
- 2.信用证
- 二、实例
- 1.提单
- 2.提货通知单
- 3.国际货物托运书
- 4.装货单(一)
- 5.装货单(二)
- 6.集装箱装运危险货物装箱证明书
- 7.港站收据
- 8.船级证明
- 9.空运单
- 10.查询单(Tracer)
- 11.装箱单或重量单
- 12.保险单
- 13.装运保险申报单
- 14.产品责任险投保单
- 15.汇款申请书
- 16.汇款委托书
- 17.汇款收据
- 18.托收申请书
- 19.托收通知书
- 20.即期信用证
- 21.远期信用证
- 22.付款信用证
- 23.不可撤销信用证

<<商务英语应用文大全(英汉对照)>>

24.不可撤销跟单信用证申请书

25.发票

26.商业发票

27.形式发票

28.汇票

29.检验证书

30.品质证明书

31.产地证明书

32.药物出口准许证

33.售货确证书

合同类

一、合同简介

1.合同的基本内容

2.部分条款示例

二、实例

1.资格预审申请书(招标用)

2.银行保函(招标用)

3.招标通告及招标条件

4.工厂建造合同

5.来料加工与来件装配合同

6.技术转让及以补偿贸易形式合作生产的合同

7.合资经营合同

8.售货合同

9.进口合同

10.租赁合同

11.成套机器设备出口契约

12.信息转让协议

13.谅解备忘录

14.公司收购协议

15.商标转让协议

16.版权许可证协议

17.劳务协议

18.招聘合同

19.独家代理协议

20.包销协议

21.联合研究与开发协议

22.贸易议定书

广告类

一、广告的语言特色

二、实例

1.珍珠项链

2.胸针

3.护肤霜(一)

4.护肤霜(二)

5.护肤膏

6.防晒油

7.染发剂

- 8.香皂
- 9.卫生洁具
- 10.洗衣粉
- 11.牙膏
- 12.牙刷
- 13.真丝内衣
- 14.连衣裙
- 15.连裤袜
- 16.毛皮大衣
- 17.衬衫
- 18.牛仔裤
- 19.婴儿服装
- 20.婴儿尿裤
- 21.婴儿奶瓶
- 22.鞋油
- 23.拉链
- 24.箱包
- 25.手表
- 26.手表
- 27.太阳镜
- 28.商业礼品
- 29.贺卡
- 30.礼品书写工具
- 31.收音机 (Radio)
- 32.安全监护器
- 33.打火机 (Lighter)
- 34.水晶容器
- 35.交通安全广告
- 36.传记 (Biography)
- 37.债券 (Bond)
- 38.证券 (Securities))
- 39.金币 (GoldCoin)
- 40.教育基金服务
- 41.银行 (一)
- 42.银行 (二)
- 43.财产保险
- 44.医疗保险
- 45.健康医疗保险
- 46.佳能彩色复印机
- 47.文字处理机
- 48.吸尘器
- 49.高尔夫球棒
- 50.电讯公司
- 51.电话磁卡
- 52.移动电话
- 53.卫星网络
- 54.墙壁装饰盘

<<商务英语应用文大全(英汉对照)>>

- 55.软件
- 56.高尔夫球场
- 57.天然气
- 58.食品(一)
- 59.食品(二)
- 60.小吃
- 61.面粉
- 62.减肥早餐
- 63.土豆食品
- 64.狗食(一)
- 65.狗食(二)
- 66.猫食
- 67.姜汁酒
- 68.威士忌
- 69.香烟
- 70.阿斯匹林
- 71.通便药
- 72.减肥计划
- 73.健康杂志问卷调查
- 74.报刊征登广告(一)
- 75.报刊征登广告(二)
- 76.招聘(一)
- 77.招聘(二)
- 78.招生(一)
- 79.招生(二)
- 80.公园招揽游客
- 81.垂钓用木舟
- 82.游船
- 83.实业公司
- 84.房产公司
- 85.宾馆(一)
- 86.宾馆(二)
- 87.奥迪汽车
- 88.别克汽车
- 89.克莱斯勒汽车
- 90.汽车租赁
- 91.火车
- 92.飞机
- 93.航空运输
- 94.航空公司
- 95.航天工业
- 96.语言磁带
- 97.磁带
- 98.笔记本
- 说明文类
- 实例
- 1.蒂妮卫生巾使用说明

- 2.磁带使用说明
 - 3.蛋糕模具使用方法
 - 4.面条压制机使用说明
 - 5.菜肴制作方法(一)
 - 6.菜肴制作方法(二)
 - 7.葡萄酒品尝说明
 - 8.止痛药服用方法说明
 - 9.抗菌素
 - 10.旅游指南
- 附录一 报关简介
附录二 电子数据交换(EDI)简介
附录三 世界500家大公司名录
附录四 世界100家大银行名录
附录五 中华人民共和国进出口关税条例

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>