

<<外贸英文书信课文译文及练习答案>>

图书基本信息

书名：<<外贸英文书信课文译文及练习答案>>

13位ISBN编号：9787810788489

10位ISBN编号：7810788485

出版时间：2007-5

出版时间：对外经济贸易大学

作者：诸葛霖，王燕希编

页数：152

字数：215000

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

自行实行改革开放以后，我国经济得到很快发展。

开设对外贸易经济专业的高等院校日益增加，同时自觉外贸英语的人干也成倍增加。

如何撰写英文书信是一门必修课程。

本在长期教授外贸英文书信课的教师中有一个共识，就是要通过大量练习，才能熟练书信的撰写才能真正掌握正确表达业务的意向。

现在“外贸英文书信”一书已完修订工作，我们将课文的汉译和练习答案，与过去一样，另出版单行本，以满足广大读者的需求。

作者简介

诸葛霖，对外经济贸易大学商务英语资深教授，外贸英语函电写作创始人。精通进出口外贸实务和进出口运输业务，曾在日本和美国等国的研究生院讲学交流，主编了一系列有广泛影响的外贸英语经典书籍，深受广大读者好评。

王燕希，对外经济贸易大学商务英语系副教授，曾赴美研修，多年来一直从事商务英语的教学工作。

研究范围有商务联系学、商务修辞、广告营销等，发表过不少有关论文。

主要作品有《实用商务英语写作大全一本通》、《广告英语》、《融入美国--最新美国口语》、《商务沟通》、《商贸英语》等。

书籍目录

PART TRANSATION OF THE TEXTS 第一课 商业书信格式(1) 第二课 商业书信格式(2) 第三课 出口商自我介绍 第四课 介绍信 第五课 建立业务关系 第六课 关系的沟通促进 第七课 推销信 第八课 邀请信 第九课 旅程通知 第十课 感谢信 第十一课 首次询盘 第十二课 信用调查 第十三课 寄送商品目录 第十四课 具体询价 第十五课 报盘(1) 第十六课 卖方主动报价(2) 第十七课 询价及虚盘 第十八课 确认已报虚盘 第十九课 还盘 第二十课 反还盘 第二十一课 要求买方递盘 第二十二课 实盘 第二十三课 初次订单 第二十四课 续订华 第二十五课 拒绝恢复取消的订单 第二十六课 试销货物 第二十七课 寄售(1) 第二十八课 寄售(2) 第二十九课 形式发票 第三十课 转业务关系 第三十一课 要求特惠折扣 第三十二课 要求特惠条件 第三十三课 给予特别优惠 第三十四课 不同意降价 第三十五课 平衡账单 第三十六课 结算 第三十七课 付款条款 第三十八课 付款交单 第三十九课 承兑交单 第四十课 催开信用证 第四十一课 要求修改信用证 第四十二课 修改信用证 第四十三课 展延信用证 第四十四课 通函 第四十五课 装运须知 第四十六课 装运 第四十七课 催立即交货(装运) 第四十八课 装运通知 第四十九课 告知包装和唛头情况 第五十课 因运输工人罢工延误发运 第五十一课 保险(1) 第五十二课 保险(2) 第五十三课 承保业务 第五十四课 保险索赔 第五十五课 申诉货物质次 第五十六课 换货 第五十七课 代理申诉货物质次 第五十八课 出口商对申诉的答复 第五十九课 短重索赔PART
KEY TO THE EXERCISES

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>