

《外贸英语函电(商务英语应用文写作教师用书)》

书籍信息

版次：3

页数：254

字数：207000

印刷时间：2006年03月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787560518985

内容简介

《外贸英语函电——教师用书》（第3版）是外贸专业教师和自学者在讲授和学习《外贸英语函电》时的参考用书。

在本书中，笔者将《外贸英语函电》（第3版）教材中所有单元的内容（包括简介、例文等）均译成了汉语，并附上了课后的练习答案。在每一单元译文的开头，专列出“本单元概要”，对该单元需掌握的要点进行简要介绍，以供教师在教学中参考之用，也为自学者提供了方便。另外，书后还附有10套外贸英语测试的模拟试题和答案。

目录

第一单元 商务书信写作的基础知识

本单元概要

.商务书信的书写格式及构成

1.格式

2.构成

3.信封的写法

.写信的原则

练习答案

第二单元 建立贸易关系

本单元概要

.建立贸易关系的常用书信

1.进口商给出口商的信

2.出口商的自我介绍

3.出口商给进口商的信

4.生产厂家的自我介绍

5.厂家给进口商的信

练习答案

第三单元 询价及回复

本单元概要

.询价和回复的信函例文

1.一般询价和回复

2.具体询价和回复

练习答案

第四单元 报价、推销信、报盘及还盘

本单元概要

.报价

1.报价及回复

2.寄送报价

3. 买方要求报价及卖方回复

. 推销信

1. 一般性推销——推销DVD机
2. 尝试凭样推销——推销美元验钞机

. 报盘

1. 电子计算器商报盘
2. 电冰箱商报盘
3. 计算机商报盘

. 还盘

1. 对电冰箱价格的还价
2. 对手绣丝围巾价格的还价
3. 对医疗器械价格的还价
4. 买方要求降低起订量
5. 对支付方式的还盘
6. 买方要求提前交货

练习答案

第五单元 订单、接受和回绝

本单元概要

. 订单

1. 订购摄录机
2. 订购气阀
3. 订购羊绒衫
4. 订购奶粉
5. 订购床单及枕套

. 认收

1. 认收2000台全自动洗衣机的订单
2. 认收3公吨核桃的订单
3. 认收设备的订单
4. 因货物售出婉拒订单

. 接受订单的函

1. 接受订购手提式电视机的订单
2. 接受订购家具的订单

.....

第六单元 售货确认书及购货合同

第七单元 支付

第八单元 装运及保险

第九单元 申诉、索赔和理赔

第十单元 电传及传真

第十一单元 电子商务及电子邮件

第十二单元 案例

第十三单元 意向书、协议和合同

第十四单元 招标通知、投标书、中标书及广告

外贸英语考试模拟试题
外贸英语考度模拟试题答案

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)