

# 《英文外贸函电》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2007年09月01日

开本：

纸张：

包装：

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787560066738

丛书名：高职高专商务英语系列教材

## 内容简介

本教材共分12个单元，第一单元简要介绍外贸信函的基本要素、格式和写作技巧，2—12单元讲授外贸进出口流程的主要环节：建立业务关系、资信查询、询盘与回复、促销、发盘与还盘、订购与确认订购、支付、包装、装运、保险、索赔与理赔等。第一单元侧重于对该外贸环节中最常用的一类信函的介绍。

每个单元由概述、信函实例、写作技巧、实训指南、课后习题五部分组成。概述部分介绍信函的类别、写信的目的及相关的业务背景知识，旨在使学生了解专业术语，运用相关知识得体地处理往来信函。信函实例部分提供六至八个典型范例，每例各有侧重，信后附有中英文注释，解决语言和业务知识上的难点。写作技巧部分是对此类信函的特点、定作注意事项及常用语句的归纳与示例。实训指南由讨论和实际操练项目组成，供师生结合实际，进一步探讨业务中应注意的问题，通过实践提高信函写作与业务操作技能。课后习题以专业词汇、习惯表达、情景写作等练习内容为主，提供形式多样的练习，巩固课堂所学知识。

## 目录

Unit 1 General Introduction	概述
Unit 2 Letters of Establishing Business Relations	建立业务关系
Unit 3 Letters of Credit and Status Inquiry	资信查询
Unit 4 Letters of Inquiry and Reply	询盘与回复
Unit 5 Sales Letters	促销
Unit 6 Offer and Counter-offer Letters	发盘与还盘
Unit 7 Order and Confirmation Letters	订购与确认订购
Unit 8 Letters of Payment	支付
Unit 9 Letters of Packing	包装
Unit 10 Shipping Letters	装运
Unit 11 Letters of Marine Insurance	海运保险
Unit 12 Claim and Adjustment Letters	索赔与理赔
Suggested Answers	
Appendix Useful Expressions in Business English 商务英语常用语句	
References.	

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)