

图书基本信息

书名：<<英语职场充电系列丛书 贸易函电英文写作案例大全>>

13位ISBN编号：9787802185319

10位ISBN编号：7802185319

出版时间：1970-1

出版时间：中国宇航出版社

作者：王金荣

页数：360

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>

前言

随着全球经济一体化进程的不断发展，世界范围内的经济合作与交流也在不断增多。在商贸往来中，更多的时候需要我们通过信函彼此沟通。作为国际通用的商务语言，英语写作也越来越受到重视。

从您打算进入国际型企业的那一刻起，不论您是刚刚毕业的职场新人，还是“久经沙场”的职场老手，在求职面试、业务联系、社交生活中您都离不开英语写作，英语写作都将成为您的必修课之一。

但是，作为白领或准白领，您的英语写作能力到底如何呢？

如果您是一名职场新人，您能否写出令人力资源经理刮目相看的求职信？

如果您是一名外贸业

内容概要

《贸易函电英文写作案例大全》共15部分，包括：贸易函电基础知识，建立业务联系，资信调查，询盘报盘，讨价还价，订购，支付条件，催款与还款，包装与保险，交货与装运，投诉与索赔，代理与寄售，进出口相关单证及表格，各式协议/合同，产品广告及说明书。

书中针对贸易各环节中的典型书信进行了甄选，按照不同的主题详细地分类，中英对照，可供套用和模仿，让读者即看即懂、即查即用。

此外，在每种信函范例后附上了写作中会用到的实用句子，方便大家需要时选取使用。

书后另外附上了国际组织及条约英文缩写、各国货币名称及符号、世界主要港口

书籍目录

第1章 贸易函电基础知识一、写作规则1.信封2.信头3.日期4.信内名址5.称呼6.正文7.结束语8.签名9.其他二、写作格式1.齐头式2.半齐头式3.传统式三、语言规则1.礼貌2.完整3.简洁4.准确四、贸易函电中常用语句1.请原谅我的回信延迟2.对您的关照, 谨致谢意3.我们时刻不忘尽我们所能为您服务4.请原谅给您添了麻烦5.请宽恕6.请多加关照7.如有机会我们必会报答您8.我们盼望于近日内接到回信第2章 业务联系信函案例一、向客户作自我推荐

章节摘录

We thank you for your letter of August 27 offering us 200 tons of the subject goods at \$125 per ton CIF Shanghai. Although we are in urgent need of such product, we find your price is too high and out of line with the prevailing market level. Your quote

编辑推荐

这是一套您随身携带、即学即用的职场学习书，这是一套您情愿翻烂、百看不厌的职场学习书。

贸易函电英文写作，只看这本书就够了！

拥有它，作为职业人士的您可以：
快速掌握贸易函电基础知识 轻松记住3000个高频贸易函电句式
自如应用300个常见贸易函电案例

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>