

<<外贸函电用语实用手册>>

图书基本信息

书名：<<外贸函电用语实用手册>>

13位ISBN编号：9787810789813

10位ISBN编号：7810789813

出版时间：2007-10

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：赵立民

页数：427

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>

## <<外贸函电用语实用手册>>

### 内容概要

随着全球经济一体化进程的推进,我国与世界各国的经济贸易关系正以空前的速度迅猛地发展,国际贸易往来和各种方式的经济交流与合作日益增多。

商务英语函电是开展国际贸易活动的重要工具,也是国际商务往来经常使用的联系方式。

因此,正确地掌握商务英语函电的基本知识,尤其是基本句型并且能熟练地加以运用,是从事对外经济贸易业务工作者必须具备的一个重要条件。

读者可以书中某类句子的人称、时态、币值、货币种类、数量、重量单位根据需要加以调整,变成自己所需要表达的意思。

希望本书能为初学者提供便利,提高在日常对外经贸工作中正确地使用英语以及对外进行各项业务联系和通讯活动的的能力。

本书根据商务英语函电的特点,结合目前我国对外经济贸易业务通讯的实际情况和需要,将各种句子分为18大类,每一类为一单元,每大类又包括若干小类,以便于读者查寻。

<<外贸函电用语实用手册>>

书籍目录

第一单元 市场行情的分析、预测、评估 第二单元 经营、生产、供货、质量、品种规格 第三单元 询盘、报盘、递盘、接受或不接受 第四单元 成交、定单、履行、合同 第五单元 发(提)货、运输、订舱租船和唛头 第六单元 价格 第七单元 数量、重量、金额、营业额 第八单元 信用证、其他付款方式、索款 第九单元 包装 第十单元 保险 第十一单元 代理与佣金 第十二单元 费用与数据 第十三单元 样品、库存、推销 第十四单元 检验、争执、索赔、仲裁 第十五单元 感谢、抱歉、建议 第十六单元 赞同与异议 第十七单元 函电确认、答复、参阅 第十八单元 谈判与澄清误会

<<外贸函电用语实用手册>>

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>