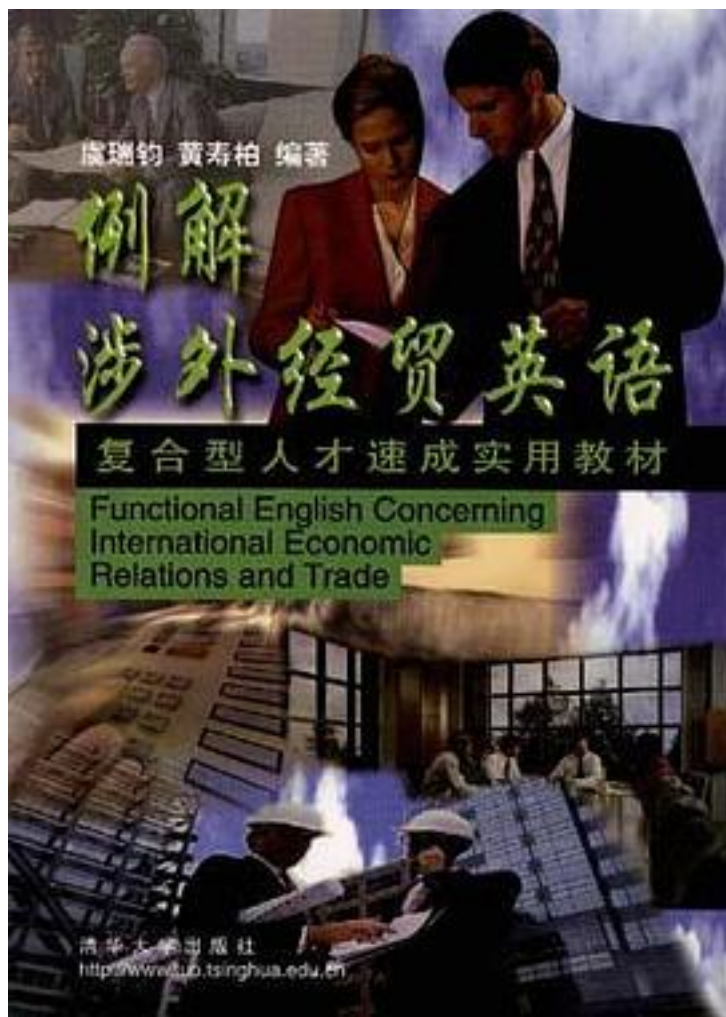


例解涉外经贸英语



[例解涉外经贸英语_下载链接1](#)

著者:虞瑞钧

出版者:清华大学出版社

出版时间:1999-06

装帧:平装

isbn:9787302035220

内容提要

本书按商业与现代表理；国际贸易与金融；商贸通信；商业文书；不同交际场合的会话五部分，以英

汉对照或注释的方式，配以众多翔实、学后可资套用的实例，为复合型人才的需要培养，提供了一套简明

扼要的特色教材。

本书可供欲将自身业务推向世界的各方人士、转岗在即的管理干部、专业技术人员、大专学生选用、

参考。

作者介绍:

目录: 目录

第一部分 商业和现代表理

1.1 谈管理与经理

1.2 所有权、管理和社会责任 (图解)

1.3 营销

1.4 销售图解

1.5 做广告

1.6 广告实例数则

1.7 生产管理 (对话)

1.8 技术革新

1.9 财务管理

1.10 人事政策 (对话)

第二部分 国际贸易和金融

2.1 国际贸易的利益

2.2 自由贸易、保护、自由贸易区、关税同盟、共同市场

2.3 货币与价格、需求与供给、市场

2.4 证券交易所

2.5 外汇

2.6 国际货币基金和世界银行

2.7 国际投资、国际清偿能力

2.8 政府岁出与岁入

2.9 收支差额 (平衡)

2.10 比较成本律

2.11 1990年国际贸易术语解释通则 (简介)

第三部分 商贸信函、电报、电传、传真与电子信件

3.1 书信的正确写法——商业信件的格式

3.2 欢迎信、介绍信、感谢信和商务联系信

3.3 询盘 (价) 与报盘 (价) 信

3.4 订货信和确认信

3.5 有关减价、折扣和折让 (回扣) 的信件

3.6 与代理商和代表之间的信件

3.7 投诉 (抱怨) 与索赔信

3.8 有关装运货物的信件

3.9 杂类商业信件

3.10 电报

3.11 编写电报稿

3.12 外贸业务中的电传

- 3.13 起草电传文件
- 3.14 电传文件中常用的缩节字
- 3.15 传真
- 3.16 电子信件
- 第四部分 商业文书
- 4.1 在交易磋商中用的单证
- 4.2 售货确认书与购货确认书
- 4.3 信用证 (L/G)
- 4.4 保险单和保险证明书
- 4.5 提 (货) 单 (B/L)
- 4.6 装运单据 (证)
- 4.7 销售合同
- 4.8 中外合营企业合同
- 4.9 来件装配合同
- 4.10 来料加工合同
- 4.11 来图或来样加工
- 4.12 补偿贸易协议书
- 4.13 劳务合同
- 4.14 聘请专家合同
- 第五部分 不同交际场合的会话
- 5.1 入境、住宿、接待宾客
- 5.2 介绍相识
- 5.3 接待和打电话的参考用语
- 5.4 如何将产品出口的对话
- 5.5 如何挑选市场和经销店
- 5.6 选购商品时的参考用语
- 5.7 参观展览会和工厂
- 5.8 磋商价格与交货日期
- 5.9 付款条件
- 5.10 索赔
- 5.11 贸易商谈技巧
- 5.12 关于世界贸易组织 (WTO) 的谈话
- 5.13 中国参加世界贸易组织——
经济改革为进入世贸组织打好基础
- • • • • [\(收起\)](#)

[例解涉外经贸英语_下载链接1](#)

标签

评论

[例解涉外经贸英语_下载链接1](#)

书评

[例解涉外经贸英语_下载链接1](#)