

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787305036439

10位ISBN编号：7305036439

出版时间：2001-1

出版时间：南京大学出版社

作者：刘永强

页数：214

字数：332000

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>

<<实用商务英语写作>>

内容概要

本书力求将商务英语教学、实践和国际贸易法规于一炉,使广大商务人员及有志于此的大学生们一册在手,能较快掌握商务写作的基本知识,迅速应用到实际中去。

本书共分五部分。

第一部分介绍各种文、函、电的写作原则、步骤、格式,包括信件、报告、备忘录、会议记录、电子邮件等。

第二部分演示如何应聘外贸公司。

第三部分为商务谈判,介绍国际商务谈判各环节,如询价、要约、承诺、资信调查、定单及其执行、合同成立等。

第四部分为催款和支付方式。

第五部分论及投诉及索赔。

总体上看,本书具有如下特点: 1 将国际商务英语的写作与国际实践有机结合。

2 将函电写作原则、步骤与范文相结合,予以评说。

3 将每章中的内容加以综合,在个案中演示各种函电的实际操作。

4 国际商务文函具有法律效力。

5 操作要点总结和强调每章中的重点环节。

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

各种商务函件格式 商务信件 信件的优点 写作原则和步骤 语言与文体风格 格式 法律提示 内部文函
写作 备忘录 议事日程和会议记录 面谈记录 电话随后确认函 法律提示 报告写作 原则 步骤
结构 分类 抄送 撰写项目可行性研究报告 法律提示 电函写作 电传稿写作 传真函写作 电
子邮件 法律提示求职 求职申请书 写作申请书 写作履历表 综合实例 参考用语商务谈判 建立
商务联系 询价函定义 写作原则 回复原则 综合实例 操作要点 法律提示 参考用语 商务谈
判 定义 写作原则 综合实例 操作要点 法律提示 参考用语 信用调查 定义 写作原则
付款投诉与索赔主要参考书目

<<实用商务英语写作>>

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>