

<<新编商务英语信函写作>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语信函写作>>

13位ISBN编号：9787509617670

10位ISBN编号：7509617677

出版时间：2012-2

出版时间：经济管理出版社

作者：方笑君，赵娟，王雅萍 编著

页数：263

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>

<<新编商务英语信函写作>>

内容概要

本书内容涉及商务进出口业务中常用文体的基本知识,涵盖了各类商务书信和电传传真的基本格式、常用语句及书写技巧,并附有大量商务业务过程中各个环节往来的函电书信的实例。

<<新编商务英语信函写作>>

书籍目录

- Chapter 1 Business Letter Writing
- Chapter 2 Establishing Business Relations
- Chapter 3 Enquiries and Replies
- Chapter 4 Quotations and Offers
- Chapter 5 Counter - offers
- Chapter 6 Order and Acceptance
- Chapter 7 Terms of Payment
- Chapter 8 Establishment of L/C and Amendment
- Chapter 9 Packing
- Chapter 10 Shipment
- Chapter 11 Insurance
- Chapter 12 Agency
- Chapter 13 Complaints and Claims
- Chapter 14 Sales Promotion
- Chapter 15 Contracts and Agreements

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>