

<<商界英语>>

图书基本信息

书名：<<商界英语>>

13位ISBN编号：9787560016207

10位ISBN编号：7560016200

出版时间：2003-12

出版时间：外语教研

作者：塞斯特 编

页数：573

字数：484000

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>

<<商界英语>>

内容概要

Englisch für Kaufleute (英德对照) 是本近年来在德国受到极高评价的商务函电手册。

本书总结了商务往来信函的标准句型, 体现了现代商务的风格。

本书同时也简略介绍了欧美国家经贸领域的基本知识, 即从英美国家的生产和经贸组织的形式和职能到英、美、德等国家的经济组织的法律法规, 对我国从事外经贸工作的商务人员开展有欧美贸易是很有裨益的。

我社现将此手册译成汉语, 分《商界英语》(英汉对照) 和《商界德语》(德汉对照) 两册出版, 以飨读者。

本册为《商界英语》。

本着方便读者的目的, 全书标题和基本知识全部译成中文, 函电部分英汉对照, 使每位使用者都可以准确地用英语起草商务信函, 人名、地名、图表、票据等仍保留英文。

本书对在外经贸部门工作的商务人员来说是一本出色的参考书。

书籍目录

序言 I. 生产和贸易组织 II. 有形贸易差额与国际收支差额、经贸部、贸易商会、工业协会 III. 企业的形式 IV. 工业和贸易的扩张 V. 市场调研、广告和公共关系 VI. 供货和付款条件 VII. 邮政和电讯业 VIII. 电子计算机自动化办公室英语商务信函 I. 一封合格的商务信件的主要要求 II. 商业信函的格式和构成 III. 信的开头, 一般的开头格式 IV. 信和结尾, 结束语信函的种类 I. 通函 II. 咨询、询价、请求寄价格目录、样品、试样等 III. 报价、成本概算、投标、租赁 IV. 订单、订货、外销人员的服务活动 V. 订货确认, 取消和拒绝订货 VI. 订单的执行, 发运通知书 VII. 结帐 VIII. 收到付款和付款确认 IX. 资信查询 X. 查询通知 XI. 申诉、残短通知 XII. 对申诉的答复 XIII. 付款要求、催款信、传票索赔 XIV. 对付款要求的答复 XV. 货运代理行。
发货, 装船, 运输 XVI. 外贸公司经营方式 XVII. 保险业 XVIII. 银行业 XIX. 汇票 XX. 证券和商品交易 XXI. 推荐信, 介绍信 XXII. 求职信、证明信、面试雇用、辞退 XXIII. 致函饭店和旅行社 XXIV. 商定拜日期

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>