

<<国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787810781848

10位ISBN编号：7810781847

出版时间：2005-3

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：刘惠玲,王俊

页数：252页

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>

<<国际商务函电>>

内容概要

本书均采用“篇、章、节”的结构，每篇开始之前，均有一段概括性文字，对本篇内容的重点与难点、目的与要求加以说明，使学生在学之前对整篇主要内容有所了解；每章之下又提出了具体的学习目标及应掌握的难点，以便学生明确具体的学习任务。

书籍目录

1. INTRODUCTION 绪论Principles of Good Communication--ConsiderationForm and Structure of Business CorrespondenceThe FacsimileThe E-mail2. ENQUIRIES AND REPLIES 询价、答复Specimen LettersStyle & Structure3. OFFERS AND TRADE PROMOTION 报价、推销Specimen LettersStyle & Structure4. ORDERS AND REPLIES 订货、答复Specimen LettersStyle & Structure5. COMPLAINT AND ADJUSTMENT 申诉、处理Specimen LettersStyle & Structure6. TRANSPORT 运输Specimen LettersStyle & Structure7. PAYMENT AND SETTLEMENT OF ACCOUNTS 付款、结账Specimen LettersStyle & Structure8. CONSIGNMENT, BARTER, COMPENSATION TRADE & PROCESSING WITH SUPPLIED MATERIAL 寄售、易货、补偿贸易和来料加工Specimen LettersStyle & Structure9. JOINT VENTURE AND LEASING 合资经营、租赁Specimen LettersStyle & Structure10. AGENCY 代理11. CONSULTANCY 咨询12. TENDERS 招标、投标13. INTERNATIONAL CREDIT 国际信贷14. EMPLOYMENT 就业15. MISCELLANEOUS CORRESPONDENCE 其他函件APPENDIX 附录1. Useful Sentences2. General Commercial Abbreviations3. General Commerical Expressions4. General Abbreviations in E-mail 5. 函电译文6. 练习答案

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>