第一图书网, tushu007.com

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787111219217

10位ISBN编号：711121921X

出版时间：2007-8

出版时间：机械工业出版社

作者：方宁,王维平

页数：219

字数：277000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是根据高职高专教育“强化技能，贴近岗位”的特点和要求编写的，是高职高专“十一五”国家级规划教材。

本书内容涵盖了书信结构，建立业务关系，询盘、报盘和还盘，形式发票，通信方式，促销，付款方式，包装，保险，装运，投诉和索赔等贸易业务。

每章涉及一个外贸行业，遵循了“应用性原则”，突出了外贸信函技能的训练。

每章包括教学目标、案例、常用短语和典型例句、信函、词汇、信函注释及练习等七个部分。

为了方便教师的教学，本书配有多媒体课件。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言Chapter1 Layout of a Business LetterChapter2 Establishing of Business RelationsChapter3 Enquiry,Offer and Counter-offerChapter4 Sending of Proforma InvoiceChapter5 Modes of Modern CommunicationChapter6 Sales PromotionChapter7 Terms of PaymentChapter8 PackingChapter9 InsuranceChapter10 ShipmentChapter11 Complaints & Claims参考译文及答案附录附录A Frequently Used Codes for Country and Area附录B Commonly Used Telex Abbreviations参考文献

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

其他版本请见：《商务英语函电》

第一图书网, tushu007.com

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