

<<现代国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<现代国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787115250483

10位ISBN编号：7115250480

出版时间：2011-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：慈濂 鞅

页数：237

字数：150000

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>

<<现代国际商务函电>>

内容概要

本书全面介绍了企业在现代国际商务活动中与客户进行业务往来时撰写英文商务信函的基本格式与写作原则，并涵盖了外贸业务的各个环节，如建立业务关系、询盘、报盘和还盘、回复报盘、订单及执行、支付、装运、保险、投诉、索赔、理赔及代理等。

本书从实用的角度出发，列举了众多真实的合同和单证范例，并对其进行了详细讲解和分析，有利于加深学生对外贸业务实际操作的理解和对知识的灵活运用。

本书适用于高等院校国际贸易专业教学和企业相关人员的业务技能培训。

<<现代国际商务函电>>

书籍目录

- 第一章 商务信函的结构与格式
 - 第一节 商务信函的结构
 - 第二节 商务信函的格式
 - 第三节 信封的写法
 - 第四节 商务信函的写作原则
- 第二章 建立业务联系
 - 第一节 如何写作建立业务联系的商务信函
 - 第二节 资信调查等的范例讲解
 - 第三节 建立业务联系的实用例句
- 第三章 询盘
 - 第一节 询盘的写作要点
 - 第二节 询盘的范例讲解
 - 第三节 询盘的实用例句
- 第四章 报盘和还盘
 - 第一节 报盘和还盘的写作要点
 - 第二节 报实盘和还盘的范例讲解
 - 第三节 报盘的实用例句
- 第五章 回复报盘
 - 第一节 回复报盘的写作要点
 - 第一节 接受和拒绝报盘的范例讲解
 - 第三节 回复报盘的实用例句
- 第六章 订单及执行
 - 第一节 订单的写作要点
 - 第二节 下订单的范例讲解
 - 第三节 有关订单的实用例句
- 第七章 购货合同及销售确认书
 - 第一节 合同的写作要点
 - 第二节 合同及销售确认书的范例讲解
 - 第三节 订立合同的实用例句
- 第八章 支付
 - 第一节 支付与信用证的写作要点
 - 第二节 支付术语和信用证的信函范例
 - 第三节 信用证和汇票的实用例句
- 第九章 装运
- 第十章 保险
- 第十一章 投诉、索赔和理赔
- 第十二章 代理
- 第十三章 商务传与电子邮件
- 第十四章 其他商务文书

<<现代国际商务函电>>

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>