第一图书网, tushu007.com

<<汉西商务手册>>

图书基本信息

书名：<<汉西商务手册>>

13位ISBN编号：9787119036236

10位ISBN编号：7119036238

出版时间：2004-1

出版时间：外文出版社

作者：诺伊豪斯

页数：466

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

内容概要

传统的语言入门书籍无法对这些要求提供详尽具体的帮助。
在此，《汉西商务手册》一书成为实践中快速方便的信息来源。
在本书的第一部分中，您可以看到一些相关话题的专业术语和标准概念，其中包括： 市场，广告，产品介绍，交易程序，会计，资产负债表，人事事务，数据处理以及合资业务。
这些内容并不会代替专业词典，但是它将帮助那些自己没有翻译人员或翻译部门的公司，蛚精确更有效地与他们的外国谈判伙伴以及客户进行沟通。
《汉西商务手册》这本书还提供了大量重要地址以方便读者处理国外业务。
这些有价值的信息包括进出口、合资企业等方面的帮助。
本书第二部分的主要内容是一般性的语言表达和固定用法，对您准备到国外出差会有所帮助。
包罗万象的第三部分主要包括有用地址，参考数据、数据库和数据库的提供者，有关书籍，其中一章介绍了欧洲市场，另外几章提供了一般性信息。
在附录中您还可以找到针对第一和第二部分的内容写的信函落例，以及按照欧盟宗旨指定的资产负债表和损益表的范例。
按字母顺序排列的单词表仅包括专业词汇，只需掌握西文基本知识就可使用。

<<汉西商务手册>>

书籍目录

第一部分　1.市场　2.广告　3.博览会及展览会　4.大会和会议　5.产品名称　6.购买和销售　7.供求与价格　8.订货与订货的确认　9.购货合同　10.生产　11.库存　12.包装和标识　13.运输和交货　14.缺陷申诉　15.保险　16.发票及支付　17.待收欠款　18.破产　19.记账　20.资产负债表　21.损益帐　22.年度报告　23.成本及计算　24.人事　25.数据处理　26.合作与业务伙伴关系　27.商务信函第二部分　1.第一次接触　2.日常对话题目　3.路途中　4.宾馆及餐馆　5.在当地　6.业余时间　7.问题　8.当您……的时候，您应该说什么第三部分　1.缩写　2.标示牌　3.数字　4.度量衡　5.星期、月份、季节、节日　6.职业名称　7.可供查阅的图书馆和信息库　8.西班牙经济和专业报刊　9.旅游联合会、工商联合会、ZUR-机构、自治管理部门　10.参考资料附录　1.信函范文　2.资产负债表列表　3.损益表列表　4.西汉专业词汇　5.汉西专业词汇

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