

图书基本信息

书名：<<商务英语函件与单证/商务英语书系>>

13位ISBN编号：9787215009172

10位ISBN编号：7215009173

出版时间：2004年01月

出版时间：河南人民出版社

作者：陈良旋

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

为顺应当前经济迅猛发展的形势，满足各条战线人们迅速掌握和自如运用有关商务知识和技能的迫切愿望，本书详细介绍了商务函件的具体内容及技巧，并为读者提供了贸易关系、询盘、报盘、还盘、接受、拒绝、定货、确认、资信调查、形式发票、代理、信用证、装运与交货、保险、投诉与调整、索赔等若干专题。

各专题附有参考译文、生词和专业术语，归纳了最常用的信函用法，乃至提供相关句型操练。本书资料翔实，编排合理，简单易学，可作为培养商务人才及外经贸人员的教材。

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>