

<<德语商务信函写作>>

图书基本信息

书名：<<德语商务信函写作>>

13位ISBN编号：9787560099149

10位ISBN编号：7560099149

出版时间：2010-9

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：李忠民

页数：331

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>

<<德语商务信函写作>>

前言

本书共分21章。

除了第0章为函件的格式外，其余各章的内容包括了外贸业务的所有环节。

加上选编了大量的上机编辑用语，信息的覆盖面相当广。

在语言风格上，摒弃文牍式的表达，力求时新，向德国目前商函语言风格的流行趋势——简明、实用和自然靠拢；在表达语气上，从彬彬有礼到轻度幽默，可供选择的范围较大，保证了本书有较强的实用性。

刻录在CD光碟上的文本，专供在计算机上编辑商函使用，使用者可借助通用文字编辑软件的帮助，在几分钟内完成一封函件的草拟工作，拟出的商函无语法错误、用词准确、格式规范、语言地道。

保证了商务往来的正常进行，也有助于所在企业及草拟人的形象的提升。

此外，外贸工作者如能根据所从事的行业实际和经常使用的专业词汇，在使用的过程中，对本书的内容进行补充储备，草拟函件时更能得心应手。

本书可以作为综合性大学和外语外贸大学德语专业的商务教材或参考书使用，也可作为和德语国家往来的外贸从业人员的日常工具。

<<德语商务信函写作>>

内容概要

《德语商务信函写作》是一种格式化程度很高的应用文，《德语商务信函写作》共21章，内容包括了外贸函件的各类格式、发送以及商务工作的各个业务环节，结合近年国际贸易出现的新情况，特别补充相应章节内容，指导商务函件实际操作，贴合信息化时代要求，另附电子文本光盘，选用大量邮件用语供计算机编辑之用，可以作为大学德语专业的商务教材或参考书，也可作为对德外贸从业人员的日常工具。

<<德语商务信函写作>>

书籍目录

第0章 德语商函的格式与发送第1章 公司的介绍第2章 信用调查第3章 信用调查复函第4章 询价第5章 报价第6章 还盘第7章 订货第8章 订货确认第9章 拒绝订货第10章 撤销订货第11章 发货通知及发票第12章 收货确认及付款通知第13章 拖延交货：催交函第14章 拖延交货：复催交函第15章 异议与索赔第16章 异议与索赔的复函第17章 拖延付款：催款函第18章 拖延付款：复催款函第19章 国外代理第20章 致银行、保险公司用函词汇索引参考文献

<<德语商务信函写作>>

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>