

<<现代商务英语信函>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语信函>>

13位ISBN编号：9787560330518

10位ISBN编号：7560330517

出版时间：2011-2

出版时间：哈尔滨工业大学出版社

作者：郭琛，刘忠梅 主编

页数：186

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>

<<现代商务英语信函>>

内容概要

本教材主要介绍国际贸易实务中各种英文业务函件的写作格式和表达方法，以及对外贸易各环节的具体做法。

每章包括商务英语信函的写作要求、知识和技巧，以及相关业务知识的简介和习题；全书以样信解析为主线，每封信后面还有针对该样信中的难点进行的解释；常用短语部分主要有相关专业术语和写作中经常用到的专业表达。

本书旨在培养和强化学生英语水平和外贸业务能力，为国家培养从事国际贸易工作的高水平应用型人才。

<<现代商务英语信函>>

书籍目录

Chapter 1 Offer and Counter-offer	1.1 Introduction	1.1.1 Offer	1.1.2 Counter-offer	1.2 Writing Guide
	1.2.1 Writing Tips of an Offer	1.2.2 Writing Tips of a Counter-offer	1.2.3 Sample Letters	Chapter 2
Sales Promotion and Ordering	2.1 Introduction	2.1.1 Sales Promotion	2.1.2 Ordering	2.2 Writing Guide
	2.2.1 Writing Tips of Sales Promotion	2.2.2 Writing Tips of Ordering	2.2.3 Sample Letters	Chapter 3
Terms of Payment	3.1 Introduction	3.2 Writing Guide	3.2.1 Writing Tips of Payment Terms	3.2.2 Writing Tips of Urging Establishment of L/C
	3.2.3 Writing Tips of Amendent of L/C	3.2.4 Writing Tips of Extension of L/C	3.2.5 Sample Letters	Chapter 4
Shipment	4.1 Introduction	4.2 Writing Guide	4.2.1 Writing Tips	4.2.2 Sample Letters
Chapter 5 Insurance	5.1 Introduction	5.2 Writing Guide	5.2.1 Writing Tips	5.2.2 Wridng Letters
Chapter 6 Claim and Arbitration	6.1 Introduction	6.2 Writing Guide	6.2.1 Writing Tips	6.2.2 Sample Letters
	6.2.3 Claims and Arbitration Clause	6.2.4 Typical Examples of Claim and Arbitration Clauses in Contract	Chapter 7	Agency
	7.1 Introduction	7.2 Writing Guide	7.2.1 Writing Tips	7.2.2 Sample Letters
	7.2.3 Exclusive Agency Agreement Sample	7.2.4 Sales Agency Agreement Sample	Chapter 8	Contracts and Agreements
	8.1 Introduction	8.2 Writing Guide	8.2.1 Writing Tips	8.2.2 Writing Style and Structure
	8.2.3 Samples Letters	Key to Exercises	Biblioeraiphy	

<<现代商务英语信函>>

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>