

<<现代商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787561837917

10位ISBN编号：7561837917

出版时间：2011-12

出版时间：天津大学出版社

作者：李全福

页数：109

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>

<<现代商务英语函电>>

内容概要

本教材以学生为中心，用“任务驱动”贯穿全书。

本书根据高等职业教育商务英语专业学生的英语水平和学生的兴趣点来设置任务。

同时，本书在任务的设计中注重知识点的系统性和连贯性，突出在循序渐进的任务完成过程中使学生既巩固已学过的内容，又探索新知识，最终达到掌握整个商务流程的目的。

本书充分考虑高等职业教育的特点，以学生职业能力培养为核心组织编写。

以外贸知识和综合应用为主，内容涵盖商务函电入门介绍、商务函电的结构与格式、贸易会后续沟通、询盘和报盘、订单和回执、支付方式、保险、包装、运输、代理、索赔和理赔、综合技能训练，共12个单元，主要针对高等职业教育商务英语专业学生毕业后从事涉外贸易而编写。

本书可作为高等职业教育商务英语专业、国际商务专业的教材，也可作为经贸类专业和外贸、商务管理工作者的参考用书。

<<现代商务英语函电>>

书籍目录

- Unit One
 - Introduction to Writing Business Correspondence
- Unit Two
 - Structure and Forms of Business Correspondence
- Unit Three
 - Communicating after Trade Fair
- Unit Four
 - Inquiry and Offer
- Unit Five
 - Orders and Acknowledgements
- Unit Six
 - Terms of Payment
- Unit Seven
 - Insurance
- Unit Eight
 - Packing
- Unit Nine
 - Shipment
- Unit Ten
 - Agency
- Unit Eleven
 - Claim and Settlement
- Unit Twelve
 - Skill Training
- References

<<现代商务英语函电>>

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>