

<<国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787563814824

10位ISBN编号：7563814825

出版时间：2008-6

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：韩玉珍，王慧敏 主编

页数：367

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>

## <<国际商务函电>>

### 内容概要

本教材以进出口贸易业务的流程环节为主线，展示了现代国际商务英语信函写作的方法和要领，通过详尽的说明和丰富的范文素材，向学生提供了广泛的标准国际商务信函模式。

同时，通过信函实例介绍了大量商业英语词汇以及外贸业务中常见的表达方式和句型结构，学生在熟读、熟记之后，一定能大大提高理解外贸英语资料和撰写国际商务书信的能力。

课后练习的内容则是针对课文中重点和难点内容，通过有针对性的练习巩固所学知识，提高学生解决问题的能力。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

书籍目录

Unit 1 An Introduction to Business Letter-Writing Unit 2 Establishing Business Relations Unit 3 Status Enquiry Unit 4 Sales Letters Unit 5 Inquiries and Replies Unit 6 Quotations and Offers Unit 7 Counter Offers Unit 8 Orders Unit 9 Foreign Sales Contract Unit 10 Terms of Payment Unit 11 Establishment, Extension and Amendment of L/C Unit 12 Packing Unit 13 Insurance Unit 14 Shipment Unit 15 Claim Unit 16 Agency Keys to the Exercises

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>