

<<新编国际商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<新编国际商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787806363713

10位ISBN编号：7806363718

出版时间：2002-2

出版时间：山西经济出版社

作者：谢金领 徐以敬 杜江萍 吴易明

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>

<<新编国际商务英语函电>>

内容概要

本书系统地介绍了国际商务过程的各个主要环节及在每个环节中所涉及的代表性英文函电。

全书共十六章，按业务环节的先后顺序编排。

其中第一章简要而系统地介绍了国际商务函电的基础知识，第二至第十四章为业务环节专题章节，每章都由五部分组成：（1）专题基本介绍，掌握要点，写作特点；（2）信函实例；（3）注释；（4）常用例句；（5）练习。

第十五章概要介绍了当今国际商务中常用的各种电子商务函电，包括传真、电子邮件（E．mail）和电传等。

第十六章特别推出了商务活动中所涉及的其他一些主要信函，包括便函、报告、个人简历、求职函、面谈后的感谢函、接受职位函和谢绝职位函等，并提供了大量翔实的信函实例，以供读者求职和工作时参考。

书后的附录中提供有综合自测题和参考答案方便读者、特别是自学者了解对本书的掌握情况，此外还附有精选常用商业术语和缩略语。

全书简明通俗，内容翔实，体例新颖，语言规范，版面独特，颇具实用价值，不但可供高等院校作财经类教材，也同样适用于自学考试考生和其他有志于从事国际商务的读者作自学参考之用。

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>