

<<实用英语教你写商务信函>>

图书基本信息

书名：<<实用英语教你写商务信函>>

13位ISBN编号：9787810774239

10位ISBN编号：7810774239

出版时间：2004-1-1

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：张迪,张爱华

页数：331

字数：306000

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>

<<实用英语教你写商务信函>>

内容概要

本书主要讲解了写商务信函的基本知识，共分为7章：第1章 商务信函概述；第2章 商务信函要素；第3章 商务信函的格式和框架；第4章 商务信函的写作原则和技巧；第5章 商务信函常用例句；第6章 商务信函范例；第7章 外贸常用词汇。

本书即可作为经贸工作者参考学习使用，又可作为普及性的学习和参考工具书。

<<实用英语教你写商务信函>>

书籍目录

第一章 商务信函概述第二章 商务信函的要素 2.1 信头 2.2 案号 2.3 日期 2.4 封内地址 2.5 注意项 2.6 称呼 2.7 事由栏 2.8 信的正文 2.9 信尾敬语 2.10 签名 2.11 缩写名,附件及分送标志部分 2.12 附言第三章 商务信函的格式与框架 3.1 格式 3.2 框架第四章 商务信函的写作原则和技巧 4.1 商务信函的基本原则 4.2 商务信函的写作技巧第五章 商务信函常用例句 5.1 申请交易函常用句 5.2 查询函常用句 5.3 回复查函常用句 5.4 报介函常用句(1) 5.5 报价函常用句(2) 5.6 还价函常用句(1) 5.7 还价函常用句(2) 5.8 承诺函常用句 5.9 促销函常用句 5.10 订货函常用句 5.11 接受/确订订单函常用句 5.12 拒绝订单及推荐代替品函常用句 5.13 要求修改或延长信用证函常用句 5.14 保险信函的常用句 5.15 装运通知常用句.....第六章 商务信函范例第七章 外贸常用词汇

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>