

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787810781374

10位ISBN编号：7810781375

出版时间：2002-6

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：王乃彦

页数：185页

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>

<<商务英语函电>>

内容概要

本书系统地介绍了国际商务函电的基本格式、写作特点、国际商务过程的各个主要环节及每个环节所涉及的代表性信函。

<<商务英语函电>>

书籍目录

Chapter Three Enquiries and Offers Promoting Business Relations
 Lesson 1 Self-introduction
 Lesson 2 Request for the Establishment of Business
 Lesson 3 An Invitation to the Guangzhou Fair
 Introduction
 Lesson 4 An Enquiry
 Lesson 5 An Enquiry
 Lesson 6 An Offer
 Relations for Chinese Cotton Piece Goods for Iron Nails
 Lesson 7 A Special Offer
 Lesson 8 Asking for Proforma
 Lesson 9 Urging the Buyer to
 Chapter Four Counter-offers
 Introduction
 Invoice
 Accept Offer
 Lesson 10 Counter-offer on Groundnut Kernels
 Lesson 11 Persuading the Buyer to Accept the Offer
 Lesson 12 Declining a Counter-offer
 Chapter Five Orders and Conclusion of Business
 Introduction
 Lesson 13 (A) An Order (B) A Repeat Order
 Lesson 14 Sending a Sales Contract
 Lesson 15 Confirming a Repeat Ord,
 Lesson 16 Counter-signature
 Chapter Six Payment
 Introduction
 Lesson 17 (A) Proposing to Days

<<商务英语函电>>

编辑推荐

本书系统地介绍了国际商务函电的基本格式、写作特点、国际商务过程的个主要环节及每个环节所涉及的代表性信函。

全书共十二章，按业务环节的先顺序编排。

其中第一章介绍国际商务函电的基本格式及写作特点，第二至第十为业务环节专题，属必修内容，第十一章、第十二章介绍独家代理及电子通信式，各校可根据实际情况作为选修内容使用。

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>