

<<商务书信>>

图书基本信息

书名：<<商务书信>>

13位ISBN编号：9787810784290

10位ISBN编号：7810784293

出版时间：2005-1

出版时间：经贸大学

作者：马宗贤

页数：200

字数：237000

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>

<<商务书信>>

内容概要

《商务书信》（修订版）系受对外经济贸易大学继续教育学院委托，以多年来一直被广泛采用的“国际商业英语广播课程高等经贸院校用书‘商务书信’”为主体，结合多年的教学实践，参照大量相关资料，按照教学要求，精心修订而成。

该修订版信息量大，练习量大，实践性强。

本书共36课，由两个部分组成：一是课文、注解和习题，是主体；二是课文参考译文和习题参考答案，用以助学。

课文按业务环节安排，所涉及的各个业务环节的书信，力求包括必需的基本知识，并力求典型、易懂、易学和实用。

在习题中还配有与课文关系密切但又有较大难度的内容，如书信撰写、合同和信用证的翻译，等等。

其目的在于既能扩大知识面，又能培养和提高阅读、翻译、写作等实际工作能力。

如需要，某些练习的内容也可作为补充教材。

写好商务书信，既要有语言能力，还要具备相应的业务知识；修订时，有些课文有注解中适当注有与课文相关的业务知识以配合教学。

本教材有三套自测题，希能有效利用。

<<商务书信>>

书籍目录

第一课 信息沟通与商业活动第二课 书信——常用的通讯手段第三课 商务书信的撰写第四课 商务书信的结构第五课 商务书信的格式第六课 建立业务关系第七课 函致日本出口商第八课 对第七课课文函的答复第九课 资信（信用）调查第十课 复资信（信用）调查第十一课 要求提供“美奇”牌数码相机
的有关信息第十二课 寄送商品的目录和价目单第十三课 具体询价第十四课 无约束力的报盘第十五课
实盘第十六课 形式发票第十七课 订单和认收订单第十八课 销售代用品第十九课 还盘第二十课 谢绝还
盘第二十一课 反还盘第二十二课 接受报盘第二十三课 寄送售货合同第二十四课 确认订货第二十五课
付款交单和承兑交单第二十六课 信用证支付第二十七课 催（客户）开（立）信用证第二十八课 修改
和展延信用证第二十九课 装运指示第三十课 包装第三十一课 刷唛指示（要求）第三十二课 装运（船
）通知第三十三课 集装箱业务第三十四课 保险第三十五课 短重及质次索赔第三十六课 处理短重及质
次索赔

<<商务书信>>

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>