

<<国际商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787810796996

10位ISBN编号：7810796992

出版时间：2008-7

出版时间：暨南大学出版社

作者：冼燕华

页数：205

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>

<<国际商务英语函电>>

内容概要

本书为国际商务专业主干课程，是一门实践性、操作性很强的课程。

在编写过程中，我们尽可能贴近业务实际和学生特点，选用一些实际应用的信函范例以及合同、信用证、单据、保险单等实例供学生阅读和操作。

做到准确精练、深入浅出，突出实用性和可操作性，充分体现职业教育“以能力为本，以应用为目的，以学生为主体”的特点。

本书共十章，按外贸业务进展的不同环节和内容进行编写。

各章节包括业务介绍、国际业务往来函示例、词语注释、练习等四个部分，有些章节还补充了外贸公司的全真单据以供读者阅读。

本书融英语语言知识和国际商务外贸业务知识为一体，内容新颖，表达流畅，重点突出，实用性强，可作为中专、高职高专国际商务专业、外贸、外经和其他相关财经类专业学习国际商务英语函电的教材，也可作为有志于从事国际商务的人员自学或参加全国外销员资格考试的参考书。

本书的配套练习册已由暨南大学出版社2005年出版。

使用本教材建议和练习册配合使用，效果更佳。

书籍目录

编写说明The Layout of a Business Letter信函格式Chapter One Establishing Business Relations第一章 建立业务关系Chapter Two Enquiries第二章 询盘Chapter Three Offers第三章 发盘Chapter Four Counter Offers第四章 还盘Chapter Five Orders&Conclusion of Business第五章 订单及成交Chapter Six Payment Terms第六章 支付方式Chapter Seven Letter of Credit第七章 信用证Chapter Eight Shipment第八章 装运Chapter Nine Insurance第九章 保险Chapter Ten Complains&Claims第十章 投诉和索赔Appendix I Useful Phrases and Expressions附录一 常用词汇Appendix II The Main Poas in the World附录二 世界主要港口Appendix III Main Currencies Abbreviation附录三 常用货币符号参考文献

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>