

<<国际商务英语写作实务>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语写作实务>>

13位ISBN编号：9787111353256

10位ISBN编号：7111353250

出版时间：2011-7

出版时间：机械工业出版社

作者：李飞 编著

页数：322

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>

<<国际商务英语写作实务>>

内容概要

《国际商务英语写作实务》内容详尽、涵盖范围广、表达清晰，各章内容相互独立、各有侧重，但又相互关联、浑然一体。

第一章介绍了在商务英语写作中所需具备的基本常识。

第二章至第五章是实务部分，用具体的例子介绍了在商务英语中可能会遇到的各种情况以及应对方法

。第六章主要是针对国际贸易实务中出现的一些单据提供相关样本，以便读者对这些单据有进一步的了解。

《国际商务英语写作实务》由李飞编著。

<<国际商务英语写作实务>>

书籍目录

前言

国际商务写作基础常识

Unit 1 国际贸易流程 The Procedure of International Trade

Unit 2 国际商务写作方式 The Way of International Business Writing

Unit 3 国际商务写作注意事项 The Writing Notices of International

国际道边与作实践

Unit 2 询盘 Inquiry

Unit 3 报盘 Offer

Unit 4 还盘 Counter Offer

Unit 5 协商价格 Consulting About the Price

Unit 6 确认订购 Confirming the Order

Unit 7 付款 Payment

Unit 8 包装 Packing

Unit 9 运输 Transportation

Unit 10 保险 Insurance

Unit 11 售后事宜 After-sales Issues

Unit 12 合同协议 Contract

日常办公常用信函

Unit 1 公司会议 Company Conference

Unit 2 通知 Notice

Unit 3 信函 Letters

Unit 4 业务 Vocational Work

国际商务交际

Unit 1 祝贺信 Congratulation Letter

Unit 2 感谢信 Thank-you Message

Unit 3 慰问信 Condolence Letter

Unit 4 邀请信 Invitation Letter

Unit 5 道歉信 Apology Letter

国际商务接待

Unit 1 核实行程安排 Verifying Itinerary

Unit 2 预订酒店/飞机 Booking Room / Flight Tickets

Unit 3 更改预约 Changing Reservation

Unit 4 取消预约 Canceling Reservation

国际商务英语写作常用单据

Unit 1 常用商务英语缩略语 Common Business Abbreviations

Unit 2 原产地证书样本 Sample of Origin Certificate

Unit 3 出口许可证样本 Sample of Exporting Certificate

Unit 4 保险单 Policy of Insurance

Unit 5 汇票 Bill of Exchange

Unit 6 商业发票 Commercial Invoice

Unit 7 提货单 Delivery Order (D/O)

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>