

<<实用进出口英语函电>>

图书基本信息

书名：<<实用进出口英语函电>>

13位ISBN编号：9787121007712

10位ISBN编号：7121007711

出版时间：2005-2-1

出版时间：电子工业出版社

作者：邹建华,江峰

页数：279

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>

<<实用进出口英语函电>>

内容概要

作为《高等学校商务英语系列教材》之一，本书从商务英语信函的格式入手，按照进出口业务实际操作程序的步骤，把如何书写商务英文信函内容与实际进出口业务中进出口双方人建立业务关系、深入了解进出口合同条款内容、磋商合同条款、履行合同过程、甚至解决合同纠纷等紧密地联系在一起。

同时，为了更有利于学习者在学习过程中将业务知识的学习与英语函电的学习结合起来，本书还将同一笔交易中进出口双方当事人相互往来的多封英文信函编入一处。

本书适合高等学校商务英语专业及经贸专业的学生使用，尤其适合高职高专院校商务英语及相关专业的学生使用，还可作为外经贸从业人员的参考用书。

书籍目录

Chapter 1 How to Write a Business Letter in English
Chapter 2 How to Establish Business Relations
Chapter 3 Terms and Conditions of a Contract
Introduction
Lesson 1 Name of Commodity , Quality , Quantity and Packing
Lesson 2 Price
Lesson 3 Shipment
Lesson 4 Insurance
Lesson 5 Payments
Lesson 6 Inspection , Claims , Force Majeure and Arbitration
Chapter 4 Negotiation of a Contract
Introduction
Lesson 1 Inquiry
Lesson 2 Offer
Lesson 3 Counter-offer
Lesson 4 Acceptance
Lesson 5 Signing a Contract
Chapter 5 How to Implement a Contract
Introduction
Lesson 1 Issuing an L/C
Lesson 2 Shipping Advice
Lesson 3 Settlement of Disputes
Chapter 6 Electronic Correspondence
Introduction
Lesson 1 Telegram
Lesson 2 Telex
Lesson 3 Fax
Lesson 4 Electronic Mail
Appendix

<<实用进出口英语函电>>

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>