

<<国际商贸英语信函写作教程>>

图书基本信息

书名：<<国际商贸英语信函写作教程>>

13位ISBN编号：9787302104773

10位ISBN编号：7302104778

出版时间：2005-3

出版时间：清华大学出版社

作者：王丰陈运运陈**

页数：285

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>

<<国际商贸英语信函写作教程>>

内容概要

本书是以国际贸易实务为前期课程和基础，系统讲授国际贸易各环节和商务往来过程中常见信函的写作办法和技巧。

本书分为四部分。

第一部分国际商贸书信写作概述，总体介绍商贸书信写作原则和格式等内容；第二部分介绍外贸书信的写作；第三部分介绍国际商务社交书信的写作；第四部分介绍人事书信的写作。

本书在传统外贸函电类教材的基础上进行了多方面的改进。

在内容的取舍上结合现实经贸发展状况的需要，在体例的设计上适应教学的具体要求，尽力使本教材适应培养应用型人才的需要。

本书是高职高专类教材，适用于高等职业技术学校、成人高等学校、本科学院的二级职业技术学院和民办高等学校开设的外贸函电、商务书信写作等课程的教学。

<<国际商贸英语信函写作教程>>

书籍目录

第一部分 国际商贸书信写作概述 第一单元 商贸书信的撰写 第二单元 电子邮件和传真第二部分 外贸书信 第一单元 建立业务关系 第二单元 资信调查 第三单元 询盘及答复 第四单元 发盘和还盘 第五单元 推销 第六单元 订单及其执行 第七单元 付款方式 第八单元 信用证的修改与延期 第九单元 装运 第十单元 保险 第十一单元 代理 第十二单元 抱怨、索赔和仲裁 第十三单元 补偿贸易和加工贸易 第十四单元 国际经济技术合作第三部分 国际商务社交书信 第一单元 对外商务书面沟通 第二单元 对内商务书面沟通 第三单元 其他商务社交信函第四部分 人事书信 第一单元 简历 第二单元 求职信 第三单元 其他人事书信附录A 合同和单证 商业合同 商业发票 装箱单 装货单 提单 品质证明书附录B 典型书信和补充材料 译文附录C 部分课后练习答案参考文献

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>