

<<国际商务实用函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务实用函电>>

13位ISBN编号：9787310019366

10位ISBN编号：7310019369

出版时间：2003-1

出版时间：南开大学

作者：张正立

页数：281

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>

<<国际商务实用函电>>

内容概要

《国际商务日语系列教材》是在认真研究了国际商务日语人才应具备哪些能力，如何使学生通过学习和训练具备这些能力的基础上，从国际商务活动的实际出发，为实战的需要而编写的。它的着眼点是市场和学生，打破了传统的“外语教学等于传授外国语言技能和文学知识”的观念，把外语摆在国际商务专门人才必备能力的位置，把外语同国际商务活动紧密联系在一起。我们认为，外语专业学生的实际工作能力必须强调，而他们自身人文素养的形成和发展，不应该也不可能脱离实际工作。因此，国际商务外语人才首先应该是人文素养较高的人才，同时又必须是实际工作能力较强的人才。

<<国际商务实用函电>>

书籍目录

序言前言第一课 请求建立业务关系第二课 资信调查（去函）第三课 资信调查（复函）第四课 询价第五课 报价与还价（一）第六课 报价与还价（二）第七课 洽谈与合同第八课 支付方式第九课 交货及装船第十课 抱怨与索赔（一）第十一课 抱怨与索赔（二）第十二课 答复抱怨第十三课 海上保险第十四课 确认第十五课 通知函第十六课 催促函第十七课 感谢与祝贺第十八课 代理练习答案总词汇表参考文献

<<国际商务实用函电>>

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>