

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787312019197

10位ISBN编号：7312019196

出版时间：2006-7

出版时间：中国科大

作者：高增安

页数：290

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>

<<商务英语>>

内容概要

本书以知识性和实践性的结合为宗旨，编入了以下内容： 商务英语基础：这部分探讨了商务英语在词汇、句式、篇章等方面应特别注意的一些问题，讲解了容易忽略的大家、缩写、数字等方面的规则。希望读者通过这部分的学习，在商务英语表达的规范方面更上一个台阶。

商务英语书信：这部分对商务书信构成要素的写法和样式的安排提出了些不同于国内同类书籍的观点，在促销信、询盘信、报盘信、订货信、订货确认信、收款信、索赔信、理赔信等书信的写法方面也有一定的突破。

商务英语便函：便函是企业内部交流广为使用的一种工具，而国内书籍对这部方面的讲解还甚为欠缺。

商务英语报告：笔者认为：我国国际商务从业人员的英语水平总体来说还相当不错的，他们的问题主要是由于对商务报告的构成要素和样式缺乏了解所致。

因此，本书的这个部分在讲解常见商务报告写法的同时，对商务报告的构成要素和样式有较深入的探讨。

商务英语合同：英语合同其实不像很多人想象的那么难。这部分用浅显易懂的语言讲解了合同的语言特点和常见合同的写法。

<<商务英语>>

书籍目录

前言第一章 商务英语基础 1.1 基本原则 1.2 词汇选择 1.3 句式结构 1.4 篇章布局 1.5 其他第二章
商务英语书信 2.1 商务书信的功能 2.2 商务书信构成要素和样式 2.3 促销信 2.4 询盘信 2.5 报盘
信 2.6 订货信 2.7 订货确认信 2.8 收款信 2.9 索赔信 2.10 理赔信第三章 商务英语便函 3.1 工商
商务便函的功能 3.2 商务便函构成要素和样式 3.3 通知函 3.4 建议函 3.5 政策发布函 3.6 询问与解
释函 3.7 表扬与批评函 3.8 人事变动函第四章 商务英语报告 4.1 商务报告的功能 4.2 商务报告构
成要素与样式 4.3 日常报告 4.4 调查报告 4.5 可行性报告第五章 商务合同的功能 5.1 商务合同的
功能 5.2 商务合同的语言特点 5.3 商务合同构成要素与样式 5.4 货物买卖合同 5.5 加工装配合同
5.6 代理合同参考文献

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>