

<<国际商务英语实用手册>>

图书基本信息

书名：<<国际商务英语实用手册>>

13位ISBN编号：9787506440295

10位ISBN编号：7506440296

出版时间：2006-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：宋德利

页数：764

字数：860000

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>

<<国际商务英语实用手册>>

内容概要

本手册采用中英文对照的编排方式，利用大量实例，以外贸基本流程为主线，从报价、询价、包装、仓储、货运、海关等多个环节全面系统地介绍了外贸交易和谈判中商务英语的规范用法和谈判技巧；详细介绍了商务书信的基本格式和写法，商务谈判中常用的口语短句、词组和句法，并大量列举了商务函电中的英语词汇和短语的缩写写法。

本手册具有极强的实用性，可帮助读者提高商务英语水平和外贸业务能力及对外谈判技巧，使他们能以简洁准确的语言决胜于国际商场。

本手册是国际贸易及相关行业商务人员的工具书，也可作为大中场院校师生的参考书。

<<国际商务英语实用手册>>

书籍目录

1 国际商务英语函电的首尾常用词语 1.1 开头语表达法 1.2 结尾语表达法2 国际商务英语函电常用句子和段落的注意事项 2.1 句子的变化 2.2 句子的流畅 2.3 段落的明确 2.4 过渡性词及词组的运用 2.5 清楚的表达 2.6 语气的自然 2.7 态度的谦恭 2.8 遣句的恰当 2.9 他人的立场3 国际商务英语函电常用缩写4 国际商国出口业和常用词语 4.1 开展业务 4.2 报盘和成交 4.3 推销 4.4 供应情况 4.5 品质与规格 4.6 花/色搭配及起订量 4.7 价格、佣金和折扣 4.8 支付 4.9 装运与交货 4.10 包装与装潢 4.11 保险 4.12 代理 4.13 纠纷 4.14 履约、撤约 4.15 客户来访 4.16 试样 4.17 有关生产方面的解释说明 4.18 行情调研 4.19 政策 4.20 函件转达 4.21 开首与结尾5 国际商务英语贸易实务 5.1 询价及报价 5.2 推销商品 5.3 订购货物 5.4 商业信用调查 5.5 货物出运 5.6 付款与索款 5.7 提起诉讼 5.8 商品寄售 5.9 货物保险 5.10 确认书信 5.11 补偿贸易 5.12 合资合营6 国际商务英语函电口语实用词组 6.1 能力 6.2 劝告 6.3 同意 6.4 道歉 6.5 约会 6.6 赞成 6.7 相信和不相信7 国际商务业务洽谈函电往来实例8 国际商务英语函电正误对照解释

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>