

<<实用英文商业信函>>

图书基本信息

书名：<<实用英文商业信函>>

13位ISBN编号：9787806775929

10位ISBN编号：7806775927

出版时间：2004-1

出版时间：广东经济出版社

作者：易露霞

页数：433

字数：341000

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>

## <<实用英文商业信函>>

### 内容概要

作为国际商务人员的案头手册,《实用英文商业信函》的内容包括商业社交信函、商业业务信函、商业通用信函等。

各部分不仅讲述各种类型英文信函的写作结构、特点和技巧,而且还配有大量的信例供大家模仿。

本书选材丰富多样,实用性和知识性并重,围绕商业贸易的各个环节,提供有针对性的语言表达方式,整本书中英文对照,适合各种不同英语层次的人士学习。

## <<实用英文商业信函>>

### 书籍目录

第一部分 英文商业信函写作基础 第一单元商业信函格式 第二单元商业信函构成及各部分的写法 第三单元信封的写法 第四单元好的商业信函写 第五单元写好商业书信的具体规则 第二部分 商业社交信函 第一单元邀请函或请柬 第二单元应邀信 第三单元谢绝信 第四单元介绍(推荐)信 第五单元约晤信 第六单元感谢信 第七单元祝贺信 第八单元订位信 第九单元吊唁慰问信 第十单元咨询信 第三部分 商业业务信函 第一单元建立贸易关系 第二单元询盘及回复 第三单元报盘与还盘 第四单元推销信 第五单元订货 第六单元付款 第七单元包装和装运 第八单元保险 第九单元投诉与索赔 第十单元代理 第四部分 商务通用文件 第一单元通告信函 第二单元通知和启事 第三单元办公室便笺 第四单元商业报告书 第五单元建议书 第六单元会议议程、记录和决议 第七单元日历及日程安排

<<实用英文商业信函>>

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>