

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787811349009

10位ISBN编号：7811349000

出版时间：2010-10

出版时间：北京对外经济贸易大学出版社有限责任公司

作者：檀文茹 主编

页数：287

字数：377000

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>

## <<商务英语函电>>

### 内容概要

檀文茹编著的《商务英语函电》一书旨在帮助学生了解对外贸易业务的各个环节，学习和掌握英语在各个业务环节中的应用，通晓对外贸易工作中书写业务函电的技巧和方法，熟悉英文商务信函的书写形式和行文要求，为今后可能从事的经贸工作提高书面表达能力，使学生认识到良好的交流和交际能力在商务活动中的重要性，以适应外经外贸工作过程中用书面形式与国外客户进行联络的实际业务需要。

<<商务英语函电>>

书籍目录

第一章商务信函的格式和组成部分

Chapter 1 Format and Parts of Business Letters

第二章商务信函的写作原则

Chapter 2 Principles of Writing Business Letters

第三章商务信函的组织

Chapter 3 Organization of Business Letters

第四章建立业务关系

Chapter 4 Establishing Business Relations

第五章询盘

Chapter 5 Inquiries

第六章报盘

Chapter 6 quotations and Offers

第七章还盘

Chapter 7 Counter-Offers

第八章订货及其执行

Chapter 8 Orders and Their Fulfillment

第九章付款

Chapter 9 Payment

第十章包装与运输

Chapter 10 Packing and Shipment

第十一章保险

Chapter 11 Insurance

第十二章索赔和理赔

Chapter 12 Claims and Adjustments

第十三章社交信函

Chapter 13 Social Letters

附录1 术语表Terminology

附录2 缩略语表Abbreviations

附录3 常用进出口单据Common Import & Export Documents

参考文献Bibliography

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>