

<<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：9787885217020

10位ISBN编号：7885217027

出版时间：2009-5

出版时间：杜清萍、何向阳 广东省出版集团,广东省语言音像电子出版社 (2009-05出版)

作者：杜清萍,何向阳 主编

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

本书特点： 1.归纳知识、点拨要点。

商务专业知识和函电写作要点一目了然，明确各单位的学习任务。

2.案例实训、学用结合。

实训练习紧贴课文编排，以业务流程的案例为线索，使学生能够巩固所学，牢固掌握业务知识。

3.能力为本，难易结合。

实训练习的编排充分考虑学生能力的差异性，由浅入深，难度和要求分层递进，让学生在巩固基础知识的同时提高实际业务能力。

4.简洁实用、便于教学。

教材编写以学生实训操练为主导，力求简洁，避免繁琐的理论解说。

同时，每个实训练习都标有分值，便于教师和学生及时评价实训成绩。

<<商务英语函电>>

书籍目录

PART ONE 同步实训 业务背景简介 促销函 询盘 报盘 还盘 接受 寄送资料 催促函 修改函 包装 保险 通知函 投诉与索赔 理赔 感谢函 邀请函PART TWO 综合实训 写作格式简介 业务背景简介

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>