

<<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：9787111150985

10位ISBN编号：7111150988

出版时间：2004-1

出版时间：机械工业出版社

作者：齐智英 编

页数：217

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

本教材是根据教育部教高[2002]2号文件精神编写的，适合高职高专教育培养目标，以实用为主、够用为度，突出能力培养。

全书共有14个单元，内容涉及商务书信的写作，建立商务关系，询盘、报盘和还盘，定单，支付方式，催开或修改信用证，包装和运输，保险，投诉、索赔和理赔，签订合同等对外贸易中可能遇到的各种问题。

本教材可作为3年制或2年制高等职业技术学院、高等专科学校、成人教育学院等大专层次的商务英语专业教材，也可作为广大外贸工作者的自学用书。

书籍目录

前言Unit 1 Business LetterwritingUnit 2 The Tendency of Business CorrespondenceUnit 3 Establishing Business RelationsUnit 4 Enquiries & OffersUnit 5 CounteroffersUnit 6 OrdersUnit 7 Terms of PaymentUnit 8 Establishment and Amendment to L/CUnit 9 PackingUnit 10 ShipmentUnit 11 InsuranceUnit 12 Complaints , Claims and AdjustmentsUnit 13 ContractsUnit 14 Documents in International Trade参考译文参考答案参考文献

<<商务英语函电>>

编辑推荐

其它版本请见：《商务英语函电（第2版）》

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>