

<<国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787301136461

10位ISBN编号：7301136463

出版时间：2008-8

出版时间：北京大学出版社

作者：张晓云，杨小舟 主编

页数：300

字数：391000

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>

## &lt;&lt;国际商务函电&gt;&gt;

## 内容概要

本书共有十四个单元，单元分配上以介绍一般的函电书写原则、格式为引导，加上外贸业务人员经常需要书写的个人简历、求职申请书和推荐信的写作以及专业函电。

专业单元排布则以外贸业务程序、方式这一工作过程为导向，将询盘、发盘、还盘、外贸合同条款、货物描述、包装、运输、货款结算、保险、索赔和理赔、贸易方式等每个过程所涉及的函电串联起来；在每个单元中，首先对本章所学习的内容作出一个简介，便于学生了解有关的基本英语表达方法和掌握相关的单词，然后，安排至少三个以上的函电样本，每个样本后列出该类函电的写作要点，便于学生掌握该类函电写作的基本要素，以达到举一反三的学习目的；同时每个单元后面都附带了单词、注释、有用的表达句型和大量练习，便于学生将课堂学习和实际训练结合起来，通过本课程的学习，利用国际商务函电这个媒体，真正提高他们的国际商务交流能力。

本书适合于有关国际商务、商务英语和经济类专业开设商务英语课程的本科生和高职学生作为教材或自学参考书使用。

为了方便教学，我们还编写了对应的参考答案、课文译文和课件，并制成独立的光盘，免费提供给选用本书作为教材的院校和授课教师参考之用。

书籍目录

Unit 1 The Principles for Business Writing Unit 2 Formats of Correspondence and E-mails Unit 3 Invitation, Job Application, CV and Recommendation. Unit 4 Establish Business Relationship. Unit 5 Inquiry and Reply Unit 6 Offer and Counter-offer Unit 7 Order, Contract and Article Unit 8 Description of Goods, Package and Marks Unit 9 Transportation Unit 10 Methods of Payment Unit 11 Insurance Unit 12 Complaint, Claim and Settlement Unit 13 Other Trade Modes Unit 14 Credit Investigation and Status Enquiries 译文和练习 参考答案 参考文献

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>