

<<新编商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787302243168

10位ISBN编号：7302243166

出版时间：2010-12

出版时间：清华大学出版社

作者：张雪莹 编

页数：284

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>

<<新编商务英语写作>>

内容概要

本书结合我国外贸业务的实际，通过大量实例介绍国际商务书信的特点、格式和结构，商业语汇以及有关外贸业务的英语表达方式和句型结构。

作者系统地遴选出各类实用信函实例，从样信中挑出常用的函电用语，进行精讲与分析。

除此之外，设置了知识链接板块，介绍相关的商务背景和常识，扩展了读者的视野。

每章后设置了常用语句、信件赏析和形式多样的练习，以帮助读者把基础英语技能和外贸英语知识有机地结合起来，使学生具备撰写国际商务英语书信的能力。

本书按商务工作中实际操作的顺序划分章节，系统地讲述了有关商业关系的建立、询价和报价、还价和磋商、订单的签订、付款、保险和代理、装运发货、投诉和索赔以及各种与商务相关的社交信函的写作和分析，不仅有利于读者对商务工作的了解，更方便读者选择性地学习和查询。

本书的读者对象主要为国际经济与贸易及相关专业的本科生、高职学生，以及从事国际贸易业务的相关人员。

<<新编商务英语写作>>

作者简介

张雪莹 经济学硕士，天津科技大学经济与管理学院副教授，研究方向为国际贸易理论与实务，曾从事外贸进出口业务数年。

主编《新编国际贸易实务》(中文版、英文版)、《启蒙中国》、《国际贸易制单大全》等，在核心期刊发表论文数篇，参与国家级及省部级科研课题多项。

<<新编商务英语写作>>

书籍目录

商务信函的框架与结构 第一单元 建立商务往来 第二单元 询盘 第三单元 询盘回复 第四单元 报盘与还盘 第五单元 订货及执行订单 第六单元 推销 第七单元 付款方式 第八单元 运输 第九单元 保险 第十单元 投诉与索赔 参考文献

<<新编商务英语写作>>

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>