

<<实用外贸函电>>

图书基本信息

书名：<<实用外贸函电>>

13位ISBN编号：9787303101665

10位ISBN编号：7303101667

出版时间：2010-2

出版时间：北京师范大学出版社

作者：彭琳 著

页数：255

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>

<<实用外贸函电>>

内容概要

本教材的编写秉承转变教育观念、改革人才培养模式、促进工学结合的教学改革精神，紧密结合高职教育教学改革和发展的新形势，体现深化课程体系和教学内容改革的精神。

《实用外贸函电》依据广东女子职业技术学院《商务英语函电》课程实施的项目课程模式，在教材编写过程中对课程体系和教学内容进行了梳理与选择。

《实用外贸函电》为高职高专市场营销、国际贸易、工商管理及其他经济管理类专业的学生量身定制：编者根据课程在专业培养目标中的定位，将课程体系由“知识本位”转向“能力本位”，精选教材内容。

教材共分为13个章节，其编写依据对外经贸商务活动的实际工作过程分为6大项目：客户开发、价格磋商、合同签订、合同履行、货款支付及后续管理。

6大项目下设12个工作任务，分别为：客户开发——书信结构，建立业务关系；价格磋商——询盘、报盘、还盘；合同签订——订购；合同履行——执行订单；货款支付——支付；后续管理——包装、装运、保险、索赔与理赔等。

按照书信结构组织各个业务环节编写，材料针对性强、注重实用与交际能力的培养，语言规范，可操作性强。

<<实用外贸函电>>

书籍目录

Unit 1 Fundamentals of Business Correspondence ~Unit 2 Company ProfileUnit 3 Seller's Letter to Establish Business RelationsUnit 4 Buyer's Response--EnquiryUnit 5 Quotations and OffersUnit 6 Counter OffersUnit 7 OrdersUnit 8 The Seller's AcceptanceUnit 9 L/C NoticeUnit 10 InsuranceUnit 11 ShipmentUnit 12 Complaints and ClaimsUnit 13 Adjustments

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>