

<<现代商务英语写作集萃>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作集萃>>

13位ISBN编号：9787306025173

10位ISBN编号：7306025171

出版时间：2005-4

出版时间：中山大学出版社

作者：杨文慧

页数：344

字数：434000

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>

<<现代商务英语写作集萃>>

内容概要

商务写作是商务活动的重要内容，也是商务活动的必要手段，它不仅是商界人士交流思想、介绍情况的媒介，也是联系工作和推广产品的重要工具。

商务写作可以用书信的形式，也可以用电子邮件的形式。

本书分为六章，每章有多个单元介绍不同商务活动的文书往来，并加以翻译、注释、说明，提供了各种问题的写作要求、步骤、方法和技巧，重点突出了商务案例式的协作应用。

通过对范文的阅读、欣赏和解剖分析，读者能够轻松地掌握必要的写作方法和技巧。

本书所有的文书版本都采用中英文对照，适合作为大专院校主修或辅修经贸、国际商务及相关专业学生的商务英语写作教程；也可作为不同英语水平的商务在职人员的自学用书和商务写作备案书；从事外贸、国际商务的人员也可参考此书的写作参加各种商务写作考试。

<<现代商务英语写作集萃>>

书籍目录

第一章 常用求职信件写作 第一节 求职信 第二节 履历表 第三节 查证推荐信 第四节 推荐证明信
第二章 进出口业务写作 第一节 建立贸易关系 第二节 询盘 第三节 报盘、报价 第四节 还盘、回复 第五节 接受、确认订单 第六节 交货与延迟交货 第七节 付款 第八节 贸易投诉、抱怨 第九节 进出口保险
第三章 合同写作 第一节 进出口合同 第二节 其他商务合同写作
第四章 运输写作 第一节 公路运输 第二节 铁路运输 第三节 航空运输 第四节 海上运输
第五章 银行写作 第一节 汇款业务 第二节 银行的出口业务 第三节 银行的进口业务 第四节 普通个人客户与银行的往来信件 第五节 企业和银行的往来信件
第六章 公司内部写作
附录 附录1 进出口单证主要内容 附录2 常用进出口单据的术语解释 附录3 常用进出口贸易术语参考文献

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>