

<<现代商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<现代商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787506264433

10位ISBN编号：7506264439

出版时间：2005-1

出版单位：北京世界图书出版公司

作者：黄玛莉

页数：543

字数：600000

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>>

内容概要

本书内容涵盖国际贸易常识指导、国际贸易流程中各种商务英语信函的书写指导及范例、一般杂务商函范例、推荐/应聘信函及履历表范例和书信写作技巧指导等。

信函范例大都以最新的E-mail方式呈现，且所有范例都是中英文对照，非常方便学习者模仿练习。只要是一般英文程度，对国际贸易或英文书写有兴趣的学习者，都可根据本书语法练习步骤，及各种商业信函单元中的练习，轻松学习并迅速进步。

书末的国际贸易实用参考附表，资料丰富且为最新，极具参考价值，是国贸业界最佳必备工具书。本书内容丰富完整，最适初学者及国际贸易科系的授课老师使用，同时也是公司或个人与国外英文书信往来的最佳范本。

<<现代商务英语写作>>

作者简介

黄玛莉，学历：清华大学科技管理学院高阶主管经营管理硕士毕业、夏威夷大学MBA进修、辅仁大学英文系毕业、中原华语教师训练中心合格华语教师。

经历：曾担任顺琦企业有限公司、马利国际有限公司副总经理，从事进出口贸易二十余年。实务经验丰富，并拥有国贸秘书训练

<<现代商务英语写作>>

书籍目录

再版序缩略表第1篇 如何写出完整正确的英文句子 一、英文语法重点复习 二、八种基本句型结构(简单句)及例句 三、两种直接问句 四、间接问句及否定句 五、短语/从句说明及应用 六、复合句/复杂句 七、主要词类功能/位置说明及练习 八、英文语法写作易错地方自我检查 九、常用词汇表第2篇 书信格式及信封写法 一、书信格式 二、信封写法 三、商业区信函折叠方法第3篇 书信写作技巧及文章好坏对照范例 一、书信写作技巧 二、文章好坏对照范例第4篇 商务英语信函写法 一、推销函 附件一 产品类别名称表 附件二 公司简介样本 附件三 贸易协商情周报样本 附件四 贸易来源样本 二、询问函 三、报价及回复函 附件一 报价单样本 附件二 价目表样本 附件三 预付发票样本 四、付价还价函 五、索送样品规格确认函 六、追踪/催促函 七、订购及接单函 附件一 订单样本 附件二 销售确认书样本 附件三 预付发票样本 八、信用证及其他付款条件讨论函 九、包装/生产/出货/验货讨论函 附件一 检验报告样本 附件二 AQL抽验表样本 十、出货通知及押汇文件 十一、催收货款及佣金函 附件一 应收帐单样本 附件二 应付帐单样本 附件三 对帐单样本 十二、抱怨退货处理函 十三、代理及合约 附件一 销售合约样本 附件二 代理合约样本 附件三 佣金合约样本 附件四 品质合约样本 附件五 付款合约样本 附件六 保密合约样本 附件七 专利权使用合约第5篇 其他杂务联络接洽信函 一、通知拜访及回复欢迎函 二、邀请函 三、搬迁新址通知函 四、设立新分公司通知函 五、人员调动及更换新人通知函 六、请求预订饭店及确认协助函 七、协助客户确认机位函第6篇 推荐/应聘函及履历表第7篇 国际贸易实用参考附表 一、国际贸易常用专用缩写名词 二、国际贸易电报常用缩写 三、货柜材料表/国际尺码换算表/温度换算表 四、国际及台湾航空公司英文代号及订位电话 五、美国各州州长名及缩写 六、世界主要贸易国家币别 七、中国及全球主要城市英文名称及城市代码 八、中文拼音及罗马拼音对照表 九、何谓国际贸易 十、国际贸易销售管道及供应链中的相关行业 十一、国际性的贸易规约与模式 十二、国际贸易流程及主要进出口流程表 十三、品质条件、数量单位、包装种类及出货唛头补充说明 十四、进出口保险运作流程 十五、进口货物通关流程简介 十六、出口货物通关流程简介解答

<<现代商务英语写作>>

编辑推荐

应e世代的新形势及配合现代化高科技产品不断翻新的需求，此三版做了一些变化和调整，并增加了许多宝贵的资料及范例。

本书内容涵盖国际贸易常识指导、国际贸易流程中各种商务英语信函的书写指导及范例、一般杂务商函范例、推荐/应聘信函及履历表范例和书信写作技巧指导等。

本书中的信函范例，完全是以中英文对照方式所呈现的，授课老师及自学的学习者，不但可以充分学习和了解当今最新产品的名称及其特色，也可自行截取商务英语信函各种范例中的段落，来做更多汉翻英或英翻汉的练习以及考题。

<<现代商务英语写作>>

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>