

<<商务英语信函>>

图书基本信息

书名：<<商务英语信函>>

13位ISBN编号：9787560018300

10位ISBN编号：7560018300

出版时间：2000-7-1

出版时间：外语教研

作者：曹菱

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>

<<商务英语信函>>

内容概要

《商务英语信函(英汉对照)》基本涵盖了商务英语信函的写作知识。全文共分五部分：第一、二、三部分阐述了商务英语信函的要素、格式及特点等；第四部分着重分析了贸易业务信件；第五部分列析了贸易业务以外的其它一些很实用的商业信件。《商务英语信函(英汉对照)》除了样信部分采用注释形式之外，其它部分均为英汉对照，目的在于帮助读者快速提高写作英语商务信函的能力。

<<商务英语信函>>

书籍目录

丛书前言
前言
商务信函概说
商业信函的本质
写信的基本步骤
商务信函中的要素
信头
案号
日期
封内地址
注意项
称呼
事由
信的正文
信尾
敬语
签名
附言
商务信函的格式与框架
格式框架
商务信函的基本原则
清晰
简洁
为对方着想
肯定的态度
礼貌
业务信函建立业务关系
资信调查
询盘及答复
报盘及还盘
促销
订购
支付
包装和唛头
装运
保险
投诉和索赔
代理其他商务联系
信函友好信函
杂类信件
参考文献

媒体关注与评论

英语商务信函的写作历来是外贸业务人员必备的专业技能之一，如何在短时间内提高英语写作能力成为很多业务人员的当务之急。

本书所采用的样信大都选自国内外贸易公司的业务往来信函，同时也适当参考了新近出版的英、美当代商业信函专著，以确保书信的内容和形式能切实反映最新的商界时尚；全书采用英汉对照的方式，并对每封样信都做了详尽的注释，可以有效地帮助广大对外贸易业务人员在短时间内、系统地学习和掌握商务英语信函的写作知识。

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>