

<<商务英语沟通制胜>>

图书基本信息

书名：<<商务英语沟通制胜>>

13位ISBN编号：9787561128176

10位ISBN编号：7561128177

出版时间：2005-3

出版时间：大连理工大学出版社

作者：孙耀远

页数：351

字数：302000

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>

<<商务英语沟通制胜>>

内容概要

书中主要内容涉及建交、资信调查、询盘、发盘、商务谈判、促销、付款、商务安排；书中对上述业务沟通的特点、应关注的问题、常用术语等进行了理论性论述和举证。

书中具有的沟通形式包括备忘录、会议纪要、电话记录、信件、电子邮件、传真、SWIFT等。

本书的特点为：1本书的写作语言和目标语言均为英文，增强读者直面英文文档的几率。

2书中通过天窗、小标题等形式使理论论述更加清晰、易懂，此外书中把部分内容进行了表格化的处理，增加了直观感。

3本书对业界最新的文档形式SWIFT的格式、操作程式及案例进行了论述，4为了便于阅读，书中部分内容使用导读、双语解释、阅读提示、边框注解等手段。

<<商务英语沟通制胜>>

书籍目录

Chapter 1 International Business Communications (国际商务沟通) Forms of business Communications
Principles of international Business Communications Recent Development in Writing Business
MessagesChapter 2 Business Letter (商务信件) Forms of a Business Letter Layout of a Business Letter
Envelope AddressingChapter 3 Memorandum, Minutes and Telephone Note (备忘录、会议纪要与电话记
录) Part I Memorandum(备忘录) Particulars for Attention Elements of a Memo Specimen Memos
Part II Minutes (会议纪要) Writing Tips for minutes of a meeting Specimen Minutes of a
MeetingChapter 4 Electronic Communications (电子通信) Chapter 5 Establishing Business Relations (建交
) Chapter 6 Credit inquiry (资信调查) Chapter 7 Inquiry (询盘) Chapter 8 Quotations and Offers (报价与
发盘) Chapter 9 Counter_offers and Business Negotiation (还盘与谈判) Chapter 10 Orders and Conclusinon
of Business (订单及达成交易) Chapter 11 Contracts (合同) Chapter 12 Shipment (装运) Chapter 13
Insurance (保险) Chapter 14 Payment (付款) Chapter 15 Complaints and Apologies (报怨与道歉
) Chapter 16 Sales and Promotions (销售与促销) Chapter 17 Business Arrangement and Sociality (商务安排
与社交) Glossary (词汇)

<<商务英语沟通制胜>>

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>