

<<实用商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787564105327

10位ISBN编号：7564105321

出版时间：2006-8

出版时间：东南大学出版社

作者：苏根林

页数：252

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>

<<实用商务英语函电>>

内容概要

《实用商务英语函电》是对外经济贸易专业和商务英语专业的主干业务课程。

本教材重点介绍商务英语函电的写作原则和写作技巧、外贸业务洽谈活动的实际操作，按照建立业务关系、资信调查、询盘与答复、报盘与还盘、成交、合约、支会、包装、运输、保险、索赔、代理等业务环节编写。

内容新颖，语言规范，模拟性、操作过程，体现了知识性、实用性、技能性、针对性的有机结合。形式多样的习题训练，重在培养学习者巩固和运用商务英语的实际应用能力。

本教材可供高职高专院校对外经贸专业和商务英语专业学生使用，也可供具有相当英语水平的从事外贸、商务工作人员培训或自学使用。

<<实用商务英语函电>>

书籍目录

Unit 1 商务信函写作 Unit 2 建立业务关系 Unit 3 资信调查 Unit 4 询盘与回复 Unit 5 报盘和还盘 Unit 6 订单 Unit 7 合同 Unit 8 支付 Unit 9 包装 Unit 10 运输 Unit 11 保险 Unit 12 索赔与理赔 Unit 13 代理 Appendix
Skill Training Key to Exercises

<<实用商务英语函电>>

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>