

<<新编国际商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<新编国际商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787566801708

10位ISBN编号：7566801708

出版时间：2012-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：洗燕华

页数：215

字数：346000

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>

## <<新编国际商务英语函电>>

### 内容概要

《21世纪国际商务教材教辅系列：新编国际商务英语函电》从信函格式以及建立业务关系、询盘、发盘、还盘、订单和成交、支付、信用证、装运、保险、投诉和索赔十章对外经贸商务活动的运作过程加以介绍。

每章包括内容简介、国际贸易往来函、词语注释、练习题四大部分。

部分章节配有外贸全真单据，具实用性。

<<新编国际商务英语函电>>

书籍目录

编写说明

信函格式

第一章 建立业务关系

( A ) Request for the Establishment of Business Relations

( B ) Reply to the Above

Lesson Two

( A ) Self-introduction and Sending Materials

( B ) Reply to the Above

Lesson Three

Making a Self-introduction

Lesson Four

( A ) An Enquiry for Men's and Ladies' Sports Wear

( B ) Reply to the Above

Lesson Five

( A ) An Enquiry for Electric Fans

( B ) Reply to the Above

Lesson Six

A Specific Enquiry for Carpets

( A ) An Offer for Ladies' Shoes

( B ) Reply to the Above

Lesson Nine

Sending a Proforma Invoice

第四章 还盘

( A ) Firm Counter Offer for Storage Box

( B ) Reply to the Above

( A ) A Counter Offer for Flash Disk

( B ) Reply to the Above

Making a Concession

第五章 订单和成交

( A ) Placing an Order

( B ) Reply to the Above

Lesson Fourteen

( A ) Placing a Duplicate Order

( B ) Reply to the Above

Sending Countersigned Contract

第六章 支付

( A ) Asking for Easier Payment Terms

( B ) Reply to the Above

( A ) Asking for Payment by D/A

( B ) Reply to the Above

Lesson Eighteen

Arranging Payment by T/T

第七章 信用证

第八章 装运

第九章 保险

第十章 投诉和索赔

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>