

<<国际商务函电>>

图书基本信息

书名：<<国际商务函电>>

13位ISBN编号：9787801810311

10位ISBN编号：7801810317

出版时间：2002年01月

出版时间：中国对外经济贸易出版社

作者：陆墨珠

页数：496

字数：396000

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>

<<国际商务函电>>

内容概要

本书根据国际商务英语的特点结合我国对外经济贸易业务通讯联系的实际情况和需要，确定课文情景、业务环节和功能项目，并尽量照顾到个别较重要的常用贸易方式；同时结合每课的特定情景，有系统地重点介绍有关国际商务通讯的语言形式、体裁和写作技巧、规则，以及使用习惯等基本知识。

本书的语言材料系根据当前对外经贸业务活动中的通讯联系往来函电，并参考国外新近出版的若干英、美当代通用商业函电书籍资料，按照编写本书的需要，经过适当的补充和必要的改写加工，有系统地进行编写的。

书籍目录

1. INTRODUCTION 绪论 Principles of Good Communication--Consideration Form and Structure of Business Correspondence The Facsimile The E-mail
 2. ENQUIRIES AND REPLIES 询价、答复 Specimen Letters Style & Structure
 3. OFFERS AND TRADE PROMOTION 报价、推销 Specimen Letters Style & Structure
 4. ORDERS AND REPLIES 订货、答复 Specimen Letters Style & Structure
 5. COMPLAINT AND ADJUSTMENT 申诉、处理 Specimen Letters Style & Structure
 6. TRANSPORT 运输 Specimen Letters Style & Structure
 7. PAYMENT AND SETTLEMENT OF ACCOUNTS 付款、结账 Specimen Letters Style & Structure
 8. CONSIGNMENT, BARTER, COMPENSATION TRADE & PROCESSING WITH SUPPLIED MATERIAL 寄售、易货、补偿贸易和来料加工 Specimen Letters Style & Structure
 9. JOINT VENTURE AND LEASING 合资经营、租赁 Specimen Letters Style & Structure
 10. AGENCY 代理
 11. CONSULTANCY 咨询
 12. TENDERS 招标、投标
 13. INTERNATIONAL CREDIT 国际信贷
 14. EMPLOYMENT 就业
 15. MISCELLANEOUS CORRESPONDENCE 其他函件
- APPENDIX 附录
1. Useful Sentences
 2. General Commercial Abbreviations
 3. General Commercial Expressions
 4. General Abbreviations in E-mail
 5. 函电译文
 6. 练习答案

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>