

<<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：9787801811554

10位ISBN编号：7801811550

出版时间：2003-1

出版时间：中国对外经济贸易出版社

作者：陈祥国 编

页数：426

字数：352000

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

本教材以外贸业务的展开为顺序，分为合同的洽谈和合同的执行两大部分，内容包括外贸信函（包括电子邮件）的格式，建立业务关系，询盘，报盘，还盘，装运，支付，保险，索赔。

签约。

范文的选材以让学生能够熟练撰写简单的英文函电为目标，强调实用性、操作性。

注解详细实用。

练习形式多样，练习量较大。

本教材特点是内容新、跟形势，实用性强。

书籍目录

LAYOUT OF BUSINESS LETTERS AND E-MAILSPART 1 NEGOTIATION OF THE CONTRACT Chapter 1 Establishing Trade Relations Lesson 1 Sellers Asking to Establish Trade Relations Lesson 2 Buyers Asking to Establish Trade Relations Lesson 3 A Company Introduction Lesson 4 Status Enquiries Chapter 2 Enquiries and Offers Lesson 5 An Enquiry(1) Lesson 6 An Enquiry(2) Lesson 7 An Offer(1) Lesson 8 An Offer(2) Lesson 9 An Offer to a New Customer Lesson 10 Offering Substitute Lesson 11 Inability to Offer Chapter 3 Counteroffers Lesson 12 A Counter-offer(1) Lesson 13 A Counter-offer(2) Lesson 14 A Counter-offer(3) Lesson 15 A Counter-offer(4) Chapter 4 Mode of Shipment Chapter 5 Packing Chapter 6 Terms of Payment Chapter 7 Insurance Chapter 8 Conclusion of a BusinessPART 2 EXECUTION OF THE CONTRACT Chapter 9 Shipment Chapter 10 Payment Chapter 11 Claims and Adjustment Appendix 1 ResumesAppendix 2 Job ApplicationsAppendix 3 Letters of Congratulations and ThanksAppendix 4 InvitationsAppendix 5 Common CurrenciesAppendix 6 Common Telex Terms and Abbreviations

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>