

<<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：9787810508612

10位ISBN编号：781050861X

出版时间：2012-2

出版时间：东南大学出版社

作者：程同春

页数：318

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

国际商务英语函电是对外经济贸易专业或国际商务英语专业教学的主干课程。

本书根据对外经贸商务活动的实际运作过程,按照邀请、安排访问、建立贸易关系、询盘及答复、报价、报盘、还盘、订购、执行定单、支付、包装、装运、保险、索赔与理赔、代理等各个业务环节编写,内容精选,材料新颖,语言规范,可操作性强。

体现了实用性、针对性、技能性和知识性的有机结合。

通过形式多样的练习训练,重在培养学习者对现代商务英语的实际应用能力。

本书可作为高等学校和高等职业技术学院对外经贸与?务专业教学用书,也可供具有相当英语水平的涉外经贸、商务工作专业人员培训、进修或自学之用。

## <<新编国际商务英语函电>>

### 作者简介

程同春，江苏宜兴人，英语语言文学硕士，南京理工大学教授。  
大学毕业于南京师范大学外文系，并先后在对外经济贸易大学、南京大学学习进修。  
1993年作为国家公派出国访问学者在澳大利亚Deakin University学习和研究两年多。  
1999年获得加拿大国际培训基金会资助，在加拿大培训进修。  
长期从事大学英语教学工作。  
主要研究领域为专门用途英语（ESP）和英汉翻译。  
已在《中国科技翻译》、《外语学刊》、《外语研究》等全国外语类核心期刊和杂志上发表学术论文20余篇。  
已出版英语著作和大学英语教材8部，其中《现代科技英语阅读教程》一书荣获“全国优秀畅销书奖”和“全国高校出版社优秀畅销书二等奖”，《新编国际商务英语函电》被列入普通高等教育“十五”国家级规划教材，并被评为江苏省精品课程教材和南京理工大学优秀教材。  
以上两书已多次再版，受到广大读者欢迎与好评。

<<新编国际商务英语函电>>

书籍目录

Unit 1 Business Letter Writing Layout of Business Letters Writing Principles of Business Letters  
Unit 2 Invitation and Arrangement of Visits Introduction Points for Attention Business Letters Language Points  
Word Study Useful Sentence Menu Exercises Reading and Comprehension  
Unit 3 Establishing Business Relations Introduction Points for Attention Business Letters Language Points  
Word Study Useful Sentence Menu Exercises Reading and Comprehension  
Unit 4 Enquiries and Replies Introduction Points for Attention Business Letters Language Points  
Word Study Useful Sentence Menu Exercises Reading and Comprehension  
Unit 5 Quotations, Offers and Counter-offers Introduction Points for Attention Business Letters  
Language Points Word Study Useful Sentence Menu Exercises Reading and Comprehension  
Unit 6 Sales Promotion Introduction Points for Attention Business Letters Language Points  
Word Study Useful Sentence Menu Exercises Reading and Comprehension  
Unit 7 Orders and Their Fuffilment Introduction Points for Attention Business Letters Language Points  
Word Study Useful Sentence Menu Exercises Reading and Comprehension  
Unit 8 Payment Introduction Points for Attention Business Letters Language Points  
Word Study Useful Sentence Menu Exercises Reading and Conrehension &hellip;&hellip;

<<新编国际商务英语函电>>

编辑推荐

内容涵盖整个贸易流程的全部环节 附有贸易流程必需的全套实用单证 语言地道、内容充实、例文真实规范、练习适中、实用性强 一流名师精心编写，融知识性、规范性、实用性、技能性于一体 赠送多媒体教学课件

<<新编国际商务英语函电>>

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>