

图书基本信息

书名：<<国际商务英语函电练习册及参考答案>>

13位ISBN编号：9787810796255

10位ISBN编号：7810796259

出版时间：2005-10

出版时间：暨南大学出版社

作者：洗燕华

页数：170

字数：275000

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>

内容概要

本书共十章,按业务环节的先后顺序编写,每个章节包括术语、写信要点、常用句型、阅读、练习参考答案六个部分。

本练习册的练习形式多样,内容有浅有深,可供不同层次的学生选择使用,让他们能够学以致用;我们还编写了综合练习,方便学生在学习完教材所有章节后进行巩固与复习,同时收录了2000年和2001年全国外销员资格考试的外经贸英语部分的试题,供有志于参加全国外销员资格的学生了解和参考。

随着国际经济贸易的发展和科学技术尤其是通讯工具的进步,国际商务英语函电的内容和方式也发生了很大的变化,作者们在编写的过程中增加了一些新颖的信函书写练习。

本练习册既有每个章节的主要术语和常用句型,帮助学生复习相应章节的主要内容,也编写了紧扣每个章节语言点的练习和信函书写练习,帮助学生提高商务英语函电的实际运用能力。

本书可作为与国际商务英语函电教材配套使用的练习册,也可作为有志于从事国际商务的人员自学或参加全国外销员资格考试的参考书。

书籍目录

编写说明第一章 建立业务关系第二章 询盘第三章 发盘第四章 还盘第五章 订单和成交第六章 支付方式
第七章 信用证第八章 装运第九章 保险第十章 投诉和索赔综合练习及参考答案附录一 常用货币符号附
录二 2000年、2001年外销员考试（经贸英语）试题参考文献

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>