第一图书网, tushu007.com

<<商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787810821094

10位ISBN编号：7810821091

出版时间：2003-8-1

出版时间：北方交通大学出版社,清华大学出版社

作者：边毅,肖曼君,曾涛

页数：311

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

本书是商务英语系列课程教材之一。
全书共分两个部分，共20个单元。
前12个单元为第一部分，内容主要包括进出口贸易中建立贸易关系、询盘、报盘和还盘、订货、包装、付款、装船、保险、代理和索赔等环节中有关书信的写法。
每个单元包含大量的句型、替换练习和范文。
后8单元为第二部分，主要涉及一般商务应用文的写法，其中包括备忘录、长短报告、建议书、图表、申请函和个人简历。
全书每个单元都配备大量的书面练习。
本书可供国际贸易、工商管理、法律、财税、英语等专业的二、三年级本科生作为复合型专业英语教材使用；也可供具有一定英语基础的商务工作者学习参考；还可作为进出口做从业人员的商务英语写作手册。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Part1 Business Letter Writing商务信函写作Unit1 The Components of the Business Letter商贸英语信函的组成部分Unit2 Establishing Business Relations建立业务关系Unit3 Inquiries询盘Unit4 Replies to Inquiries询盘回复Unit5 Quotations and Offers报价和报盘Unit6 Orders and Executing Orders订货及交付订单Quiz OneUnit7 Money Matters财务Unit8 Follow-up Letters，Status Inquiries and E-mails连续推销、资信调查和电子邮件Unit9 Shipment and Insurance装运与保险Unit10 Complaints and Adjustments申诉及其回复Unit11 The Essential Qualities of the Business Letter商贸英语信函的基本要素Unit12 Agency代理Quiz TwoPart2 Other Practical Business Writings其他实用商务写作Unit13 Memorandums备忘录Unit14 Minutes会议纪要Unit15 Short Reports短报告Unit16 Long Reports长报告Unit17 Proposals建议书Unit18 Graphics图表Unit19 Letters of Application申请函Unit20 Resumes个人简历Bibliography参考文献

第一图书网, tushu007.com

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