

<<商务沟通-理论与技巧>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通-理论与技巧>>

13位ISBN编号：9787811120820

10位ISBN编号：7811120828

出版时间：2006-2

出版时间：云南大学出版社

作者：曹荣光

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>

<<商务沟通-理论与技巧>>

内容概要

本书重点论述对外沟通商务文体的撰写原理与技巧，内容涉及国际贸易、国际金融、合资、独资企业及其他商务机构进行书面沟通时经常撰写的各类商务书信。

通过本书的学习，有助于学习者掌握商务英语信函的基本行文方法、格式、语言和文体特点以及相关专业词汇，从而能按要求或根据所提供的材料撰写商务信函、与商务活动密切相关的公共关系信函及个人信函，从而提高其在工作和学习过程中运用商务英语进行书面沟通的能力。

目录

Chapter 1 Structure and Layout of Business Letter

(商务书信的结构和格式)

Chapter 2 The Fundamentals and Techniques of Business Writing

(撰写商务书信的基本原理和技巧)

Chapter 3 Enquiries and Replies

(询价函与复函)

Chapter 4 Sales Letters

(推销信)

Chapter 5 Order and Confirmation Letters

(订货与确认信函)

Chapter 6 Modes of Payment and Collection

(付款与收款信函)

Chapter 7 Complaints and Adjustments

(索赔与理赔)

Chapter 8 Modes Of Transportation and Shipping

(运输与海运)

Chapter 9 Credit

(信用相关信函)

Chapter 10 Banking

(银行业务)

Chapter 11 Agents and Agencies

(代理商与代理机构)

Chapter 12 Public Relation Letters

(公共关系信函)

Chapter 13 Employment Related Letters

(个人求职、求学相关信函)

Chapter 14 Memos

(备忘录)

Chapter 15 Business Report Writing

(撰写商务报告)

Rererences

(参考文献)

<<商务沟通-理论与技巧>>

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>