

# 《商業實用英文E-mail(秘書篇)》

## 图书基本信息

书名：《商業實用英文E-mail(秘書篇)》

13位ISBN编号：9789867726698

10位ISBN编号：9867726693

出版时间：2005年05月01日

出版社：雅典

作者：張瑜凌

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 書籍目錄

- 1【請國外工會介紹客戶】
- 2【請國外的合作夥伴介紹客戶】
- 3【公司自我介紹】
- 4【業務的介紹】
- 5【表明對商品有興趣】
- 6【要求提供商品型錄】
- 7【提供所需的樣品】
- 8【商品的需求量】
- 9【商品的數量】
- 10【商品報價】
- 11【價格議價】
- 12【延誤詢價】
- 13【回覆對方的來信】
- 14【回覆議價】
- 15【取消報價】
- 16【代理權談判】
- 17【財務信譽諮詢】
- 18【拒絕對方提出的合作計畫】
- 19【久未接獲訂單】
- 20【訂單催促】
- 21【確認合約】
- 22【取消訂單】
- 23【船運】
- 24【交貨的時間】
- 25【提早出貨】
- 26【商品短缺】
- 27【品管不良】
- 28【回覆不滿意商品品質】
- 29【賠償事宜】
- 30【接受索賠】
- 31【立即付款請求】
- 32【樣品費催款】
- 33【失控的狀況】

# 《商業實用英文E-mail(秘書篇)》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)