

《国际商务函电实用教程》

图书基本信息

书名：《国际商务函电实用教程》

13位ISBN编号：9787562927365

10位ISBN编号：7562927367

出版时间：2008-2

出版社：武汉理工大学出版社

页数：338

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

《国际商务函电实用教程》

内容概要

《国际商务函电实用教程》从当前外贸业务的实际需要出发，涵盖了外贸业务的各个环节，从建立业务关系、询盘/报盘和答复、达成交易、付款方式、包装和装运、保险、抱怨/索赔和理赔、代理到其他各种贸易协议等。

《国际商务函电实用教程》在编写形式上也有所创新，设立了背景简介、本章写作要求、本章写作结构搭配、经典信件分析、相关链接、妙语连珠及练习库等板块，使学生对需要掌握的学习内容一目了然，更能学以致用。

《国际商务函电实用教程》适用于高职高专商务英语、国际贸易和电子商务专业及其他涉外经济专业的学生及从业人员。

《国际商务函电实用教程》

书籍目录

Unit 1 Business Letter Writing (商业书信写作及格式) 商业书信的结构书信格式信封地址商业书信的写作原则妙语连珠——适用写信与贸易会话的常用词语和表达句型练习库 Unit 2 Establishing Business Relations (建立业务关系) 背景简介本章写作要求本章写作结构搭配经典信件分析及相关链接经典词组——市场经典词组——贸易经典词组——商品经典词组——信用妙语连珠——适用写信与贸易会话的常用词语和表达句型练习库 Unit 3 Enquiries and Replies (询盘和答复) 背景简介本章写作要求本章写作结构搭配经典信件分析及相关链接经典词组——样品经典词组——价格经典词组——数量妙语连珠——适用写信与贸易会话的常用词语和表达句型练习库 Unit 4 Quotations, Offers and Replies (报盘和回复) 背景简介本章写作要求本章写作结构搭配经典信件分析及相关链接经典词组——订单经典词组——质量妙语连珠——适用写信与贸易会话的常用词语和表达句型练习库 Unit 5 Close to a Transaction (达成交易) 背景简介本章写作要求本章写作结构搭配经典信件分析及相关链接妙语连珠——适用写信与贸易会话的常用词语和表达句型练习库 Unit 6 Payment (付款方式) 背景简介本章写作要求本章写作结构搭配经典信件分析及相关链接经典词组——付款妙语连珠——适用写信与贸易会话的常用词语和表达句型练习库 Unit 7 Packing and Shipping (包装和装运) 背景简介本章写作要求本章写作结构搭配经典信件分析及相关链接经典词组——货物包装经典词组——包装物经典词组——货运和包装类妙语连珠——适用写信与贸易会话的常用词语和表达句型练习库 Unit 8 Insurance (保险) Unit 9 Complaints, Claims and Settlement (抱怨、索赔和理赔) Unit 10 Agency (代理及其他合同协议) 练习答案 KEY TO EXERCISES 附录 商业英语缩略语大全 参考文献

《国际商务函电实用教程》

编辑推荐

本教材内容涵盖外贸业务的各个环节，从建立业务关系、询盘 / 报盘和答复、达成交易、付款方式、包装和装运、保险、抱怨 / 索赔和理赔、代理到其他各种贸易协议等，适用于商务英语、国际贸易和电子商务专业以及其他涉外经济专业，也可作为外经留从业人员的参考书籍。

《国际商务函电实用教程》

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