

《国际商务英语函电》

图书基本信息

书名：《国际商务英语函电》

13位ISBN编号：9787810796996

10位ISBN编号：7810796992

出版时间：2008-7

出版社：暨南大学出版社

作者：洗燕华

页数：205

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

《国际商务英语函电》

内容概要

《国际商务英语函电》

书籍目录

编写说明The Layout of a Business Letter信函格式Chapter One Establishing Business Relations第一章 建立业务关系Chapter Two Enquiries第二章 询盘Chapter Three Offers第三章 发盘Chapter Four Counter Offers第四章 还盘Chapter Five Orders&Conclusion of Business第五章 订单及成交Chapter Six Payment Terms第六章 支付方式Chapter Seven Letter of Credit第七章 信用证Chapter Eight Shipment第八章 装运Chapter Nine Insurance第九章 保险Chapter Ten Complains&Claims第十章 投诉和索赔Appendix I Useful Phrases and Expressions附录一 常用词汇Appendix II The Main Poas in the World附录二 世界主要港口Appendix III Main Currencies Abbreviation附录三 常用货币符号参考文献

《国际商务英语函电》

精彩短评

- 1、此书不怎么样。印刷精美，内容不行。要买就买西安交通大学《外贸英语函电》，它不愧是经典。
- 2、收到书后发现是暨南大学出版社的.不是上面写的外经贸大学出版社。

章节试读

1、《国际商务英语函电》的笔记-The Layout of Business Letter

Forms

- 1.the letter-head
- 2.the date
- 3.the inside name and address
- 4.the salutation
- 5.the message,or the body of the letter
- 6.the complimentary close
- 7.the signature and position
- 8.the reference
- 9.the attention line
- 10.the subject line
- 11.the enclosures
- 12.the carbon copy notation
- 13.the postscript

《国际商务英语函电》

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