

《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：9787563815142

10位ISBN编号：7563815147

出版时间：2008-6

出版社：首都经济贸易大学出版社

作者：朱慧萍 编

页数：398

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

《商务英语写作》

内容概要

《商务英语写作》

书籍目录

商务写作概述第一部分 国际贸易信函 Unit 1 电子通信 Unit 2 商业信函格式 Unit 3 商业信函写作策略 Unit 4 询盘与答复 Unit 5 报盘与还盘 Unit 6 订单及确认 Unit 7 包装与保险 Unit 8 装运与支付 Unit 9 商品检验与仲裁 Unit 10 投诉及回复 代理第二部分 商业通函 Unit 12 询问函 Unit 13 推销函 Unit 14 通知函 Unit 15 确认函 Unit 16 申请函 Unit 17 邀请函及回复 Unit 18 祝贺信与感谢信第三部分 其他商业文书 Unit 19 应用文写作 Unit 20 会务文书 Unit 21 宣传资料与简章 习题答案附录附录1 合同附录2 外贸单证附录3 常用国际贸易缩略语

《商务英语写作》

精彩短评

1、基本商务信函种类，格式，表达要领都有；但内容较为简略；需要自己很耐心的学习领悟了！因转仓发货，等了好久；货到了邮政遇到点麻烦，所以收货晚了！

第一次在当当买，基本满意，只是书有点尘灰小旧了；有发票，值得信赖！

2、作为课外补充，挺不错

3、我觉得这本书非常适合我，很不错哦！

4、好好好好好很好还不错还不错

5、差不多花了我一个月时间，学完了这本书。

原本是从图书馆借了看的，后来学了两课后发现不错，挺实用的，就买了。

内容面面俱到，每课还有一些有用的语法知识。课后练习也都做了。

不足之处是有些小错误难免，看得时候要注意。

6、算是还好吧，部分很实用

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