

<<实用英语文函写作>>

图书基本信息

书名：<<实用英语文函写作>>

13位ISBN编号：9787122079091

10位ISBN编号：7122079090

出版时间：2010-5

出版单位：化学工业出版社

作者：贾琰，程欣 主编

页数：227

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>

<<实用英语文函写作>>

内容概要

本书共分为十五个单元。

第一和第二单元介绍了商务英语信函的写作基本要求，包括商务信函的结构、格式、版面要求、信封的写法、撰写商务信函的礼貌原则及写作技巧。

第三到第十一单元为具体商务信函写作，其中涉及建立业务关系、询问资信情况、询盘与报盘、还盘与反还盘、订单与确认、各种支付方式、合同与修改信用证、包装、装运、保险、索赔与理赔。

第十二单元到第十五单元为一般商务文书写作，包括电子商务（Email and Fax），备忘录、五种不同商务报告、调查报告；各种便条及通知；邀请卡及邀请函；简历及申请函。

本书提供大量实例及练习，同时提供了练习答案。

本书在编写过程中，参阅了大量国内外最新文献及贸易实务知识，适合高职高专、本科院校非商务英语专业的学生以及广大有志于外经贸事业的人士学习使用。

<<实用英语文函写作>>

书籍目录

Unit One Business Letter Writing Part I General Introduction Part II Structure of Business Letters Part III Layout of Business Letters Unit Two Seven “Cs” in Letter Writing Part I General Introduction Part II Technical Writing Unit Three Establishment of Business Relations Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Four Credit Inquiry Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Five Enquiry and Reply Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Six Offers and Counter Offers Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Seven Acceptance and Orders Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Eight Payment Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Nine Packing and Shipment Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Ten Insurance Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Eleven Complaints and Claims Part I General Introduction Part II Sample Letters Unit Twelve Communication through Electronic Media Part I Email Part II Fax Unit Thirteen Writing Business Reports Unit Fourteen Notes and Messages Unit Fifteen Writing Persuasive Résumé and Covering Letters 参考文献

<<实用英语文函写作>>

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>