

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787509526972

10位ISBN编号：7509526973

出版时间：2011-12

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：黄振华 主编

页数：133

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>

<<商务英语函电>>

内容概要

为全面贯彻落实《国家长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》和《中等职业教育改革创新行动计划(2010—2012年)》，我们参考《中等职业教育专业目录(2010年修订)》，对中等职业教育国家规划教材进行了修订，以满足中等职业学校财经类专业教学的新需要。

《商务英语函电》是中职学校国际商务专业的一门主要专业课程。本教程的编写旨在培养学生翻译和写作英语函电的技能，使学生具备独立运用英语处理进出口往来业务的能力。

《商务英语函电》帮助该专业学生掌握有关国际商务函电写作及国际商务活动相关的词汇、句型及相关的专业知识，使学生成为高素质的中等技术应用型人才。此外，该教材对有志从事国际商务的人士提高外贸实践能力同样适用。

《商务英语函电》涉及建立业务关系、询盘、报盘、还盘、成交、支付、开证、改证、展证、装运、保险、索赔及理赔等应用文体的函电写作内容。其中，商业书信部分具体介绍写作方法、格式及函电写作的类型等背景知识，为以后各章的应用文写作奠定了基础。

书籍目录

Unit1 Business Letters
Unit 2 Establishing and Promoting Business Relationship
Unit 3 Inquiries and Offers
Unit 4 Counter - Offers
Unit 5 Conclusion of Business Transactions
Unit 6 Payment
Unit 7 Establishment, Amendments and Extensions of L/C
Unit 8 Shipment
Unit 9 Insurance
Unit 10 Claims and Settlement of Claims
New Words and Phrases
Appendix
Key to Unit Exercises

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>