

<<商务英语写作实战实例>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作实战实例>>

13位ISBN编号：9787512404366

10位ISBN编号：7512404360

出版时间：2011-7

出版时间：北京航空航天大学

作者：浩瀚//陈淑萍

页数：264

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>

<<商务英语写作实战实例>>

内容概要

浩瀚、陈淑萍主编的《商务英语写作实战实例》分为贸易流程函、商务文档、商务信函三大部分。书中结合我国对外贸易的实际，通过大量实例介绍国际商务英语公文的特点、格式和结构，突出了当今商务英语信函文字简明、风格自然亲和的特点，更侧重于语言的运用技巧，以适应当今对外贸易业务发展的需要。

本书让你从入门到高手，将商务英语写作一网打尽。

<<商务英语写作实战实例>>

书籍目录

第一篇 贸易流程函

- 一、资信调查
- 二、申请交易
- 三、询盘
- 四、报盘
- 五、还盘
- 六、价格
- 七、订货
- 八、付款方式
- 九、包装
- 十、装运
- 十一、质量与数量条款
- 十二、合同
- 十三、保险
- 十四、投诉
- 十五、索赔与理赔

第二篇 商务文档

- 一、代理
- 二、招标与投标
- 三、合资企业
- 四、补偿贸易
- 五、加工与装配贸易

第三篇 商务信函

- 一、促销信函
- 二、通告信函
- 三、备忘录
- 四、通知及启事
- 五、人事书信
- 六、商业报告
- 七、商务传真与电子邮件
- 八、邀请与约见函
- 九、感谢函
- 十、咨询信
- 十一、介绍信
- 十二、祝贺信
- 十三、吊唁慰问函

<<商务英语写作实战实例>>

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>