

<<新编国际商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<新编国际商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787566801708

10位ISBN编号：7566801708

出版时间：2012-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：洗燕华

页数：215

字数：346000

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>

<<新编国际商务英语函电>>

内容概要

《21世纪国际商务教材教辅系列：新编国际商务英语函电》从信函格式以及建立业务关系、询盘、发盘、还盘、订单和成交、支付、信用证、装运、保险、投诉和索赔十章对外经贸商务活动的运作过程加以介绍。

每章包括内容简介、国际贸易往来函、词语注释、练习题四大部分。

部分章节配有外贸全真单据，具实用性。

<<新编国际商务英语函电>>

书籍目录

编写说明

信函格式

第一章 建立业务关系

(A) Request for the Establishment of Business Relations

(B) Reply to the Above

Lesson Two

(A) Self-introduction and Sending Materials

(B) Reply to the Above

Lesson Three

Making a Self-introduction

Lesson Four

(A) An Enquiry for Men's and Ladies' Sports Wear

(B) Reply to the Above

Lesson Five

(A) An Enquiry for Electric Fans

(B) Reply to the Above

Lesson Six

A Specific Enquiry for Carpets

(A) An Offer for Ladies' Shoes

(B) Reply to the Above

Lesson Nine

Sending a Proforma Invoice

第四章 还盘

(A) Firm Counter Offer for Storage Box

(B) Reply to the Above

(A) A Counter Offer for Flash Disk

(B) Reply to the Above

Making a Concession

第五章 订单和成交

(A) Placing an Order

(B) Reply to the Above

Lesson Fourteen

(A) Placing a Duplicate Order

(B) Reply to the Above

Sending Countersigned Contract

第六章 支付

(A) Asking for Easier Payment Terms

(B) Reply to the Above

(A) Asking for Payment by D/A

(B) Reply to the Above

Lesson Eighteen

Arranging Payment by T/T

第七章 信用证

第八章 装运

第九章 保险

第十章 投诉和索赔

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>