

《外贸英语函电（第2版）（“十二五”普通高等教育规划教材经管系列）》

书籍信息

版次：2

页数：

字数：367000

印刷时间：2013年09月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787302333289

内容简介

《外贸英语函电》是以对外经贸商务活动的成交过程为主线，将英语与国际贸易业务环节相结合。本书介绍国际贸易实务中各种英文业务函件及电子邮件的写作格式和表达方法，以及对外贸易各环节的具体做法，旨在提高学生英语水平的同时，使其熟练掌握国际贸易实务中常用的基本术语及表达技巧。全书共17章，系统介绍了英文商务信函写作的基本知识，以及相关的业务关系建立、资信调查、询盘和发盘、订单及其履行、支付、包装、装运、保险、抗议和索赔、业务合同订立等内容。

本书适合国际经济与贸易专业的学生学习使用，也可作为国际贸易从业人员的参考用书。

目录

第1章 商务信函

1.1 简介

1.2 写作指导

1.2.1 商务信函的写作要点

1.2.2 商务信函的结构

1.2.3 商务信函的格式

1.2.4 信封的格式

1.3 信函示例

1.3.1 样信1

1.3.2 样信2

1.3.3 样信3

1.3.4 样信4

1.4 单词和短语

1.5 注解

1.1 简介

1.2.1 商务信函的写作要点

1.2.3 商务信函的格式

1.3 信函示例

1.3.2 样信2

1.3.4 样信4

1.5 注解

1.7 习题

2.1 简介

2.3 信函示例

2.3.2 来自进口商的肯定答复

2.3.4 进口商的介绍

2.3.6 关于证明的信函

2.5 注解

.7 习题

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)