

# 《国际商务英语函电》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2017年06月30日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装-胶订

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787510318788

## 内容简介

全书由十个单元组成，涉及利用函电进行交易磋商的主要方面包括：商业书信的撰写、商务关系的建立、询盘与答复、发盘与还盘、接受预订单、支付包装与运输、保险与仲裁、投诉与索赔、代理与寄售等。\*单元的开篇Work Objectives工作任务简单地概括了本章的学习要点、重点和难点，让学生有目的地去学习，也给自学者提供了自学纲要。各单元的五大模块分别为：Module 1 Lead-in导入，Module 2 Quick Link知识链接，Module 3 Learning More知识拓展，Module 4 On-Demand Practice实操技能，Module 5 Funny Time开心时刻。

本书可供高等院校英语专业、商务英语专业学生作为复合型专业英语教材使用，亦可供国际贸易、市场营销、国际商务专业高年级本专科生作为双语教材使用，该教材对从事国际贸易工作的业务人员具有较高的借鉴价值。同时该教材也可作为有志于从事国际商务工作的英语爱好者的自学用书。

## 作者简介

蒋磊，河南商业高等专科学校商务英语专业教师，河南省国际商务培训中心联系人。长期从事商务英语教学和培训工作，并有丰富的教学经验，获得全国国际商务英语考试培训师证书等。

## 目录

Unit 1 General Remarks of International Business Correspondence
Work Objectives
Module 1 Lead-in
Module 2 Quick Link
Module 3 Learning More
Module 4 On-Demand Practice
Module 5 Funny Time
Unit 2 Credit Investigation
Work Objectives
Module 1 Lead-in

Module 2 Quick Link

Module 3 Learning More

Module 4 On-Demand Practice

Module 5 Funny Time

Work Objectives

Unit 2 Credit Investigation

Work Objectives

[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)