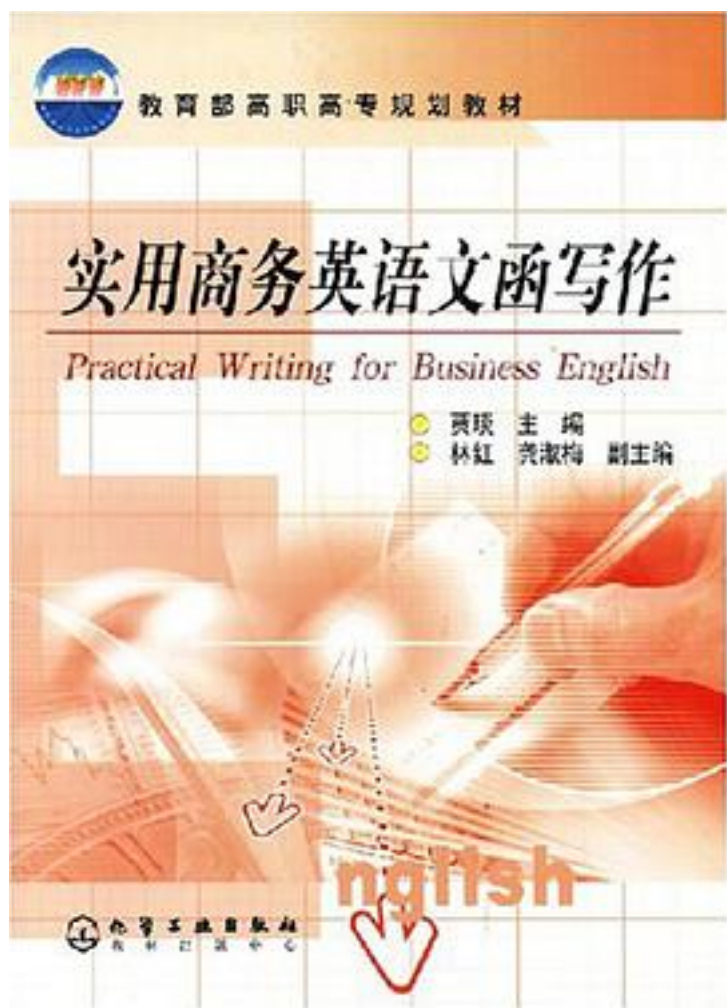


# 实用商务英语文函写作



[实用商务英语文函写作\\_下载链接1](#)

著者:贾琰

出版者:化学工业出版社

出版时间:2004-8-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787502557157

本书共分为三大部分：一般商务文书写作，包括备忘录、传真、各种便条、E-mail写作

要点，实例及练习；商务英语信函写作基本要求，包括商务信函的结构，格式及写信的基本礼貌原则；具体商务信函写作，其中涉及建立业务关系、询问资信情况、询盘与报盘、还盘、订单与确认、支付方式、装运、保险、索赔与理赔、合同与修改信用证。本书编写过程中，参阅了大量国内外最新文献及贸易实务知识，适合高职高专、专科院校非商务英语专业的学生以及广大有志于外经贸事业的人士学习使用。

作者介绍:

目录:

[实用商务英语文函写作\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[实用商务英语文函写作\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[实用商务英语文函写作\\_下载链接1](#)