

商务英语书信写作



[商务英语书信写作 下载链接1](#)

著者:盛小利

出版者:中国宇航出版社

出版时间:2007-5

装帧:

isbn:9787802182172

《商务英语书信写作》是系列丛书中的一本，语言是我们传递和沟通信息的主要工具。

据统计，在全球60多亿人口中，约有10亿人使用英语交谈。尤其是在商务场合中，普遍以英语作为沟通的媒介，英语的重要性可想而知。随着全球经济一体化的趋势日益显著和因特网时代的到来，国际间的商贸活动日益频繁，越来越多的国际化商人，也意识到英语的潜在价值。

商务英语强调商务环境中的功能英语应用。会晤时，如何与客户寒暄；谈判时，用什么样的措辞反驳别人，如何用礼貌的方式表达自己的立场；万里之遥，怎样通过因特网与对方达到面对面的交涉效果；公司内部，有哪些必须掌握的通用公文及社交信函。

作者介绍：

目录: 第一章 商业信函基础知识 第一节 商务信函的组成 第二节
商务书信中英语和美语的差异 第三节 商务书信写作中的几点注意事项 第四节
商务书信的格式 第五节 信封的写法 第六节 电子邮件 第二章 商务业务信函范例 第一节
资信调查函 第二节 促销函 第三节 建立贸易关系 第四节 价格谈判 第五节 订货 第六节
付款 第七节 催款 第八节 包装、装运和交货 第九节 索赔与理赔 第十节
商标、说明书、合格证及合同样本 第三章 商务通用公文及社交公文 第一节 通告与启事
第二节 公司人事 第三节 报告及介绍信 第四节 邀请函与约见函 第五节 祝贺与慰问 第六节
感谢与道歉函
· · · · · (收起)

[商务英语书信写作](#) [下载链接1](#)

标签

英文写作

学习

评论

[商务英语书信写作](#) [下载链接1](#)

书评

[商务英语书信写作 下载链接1](#)