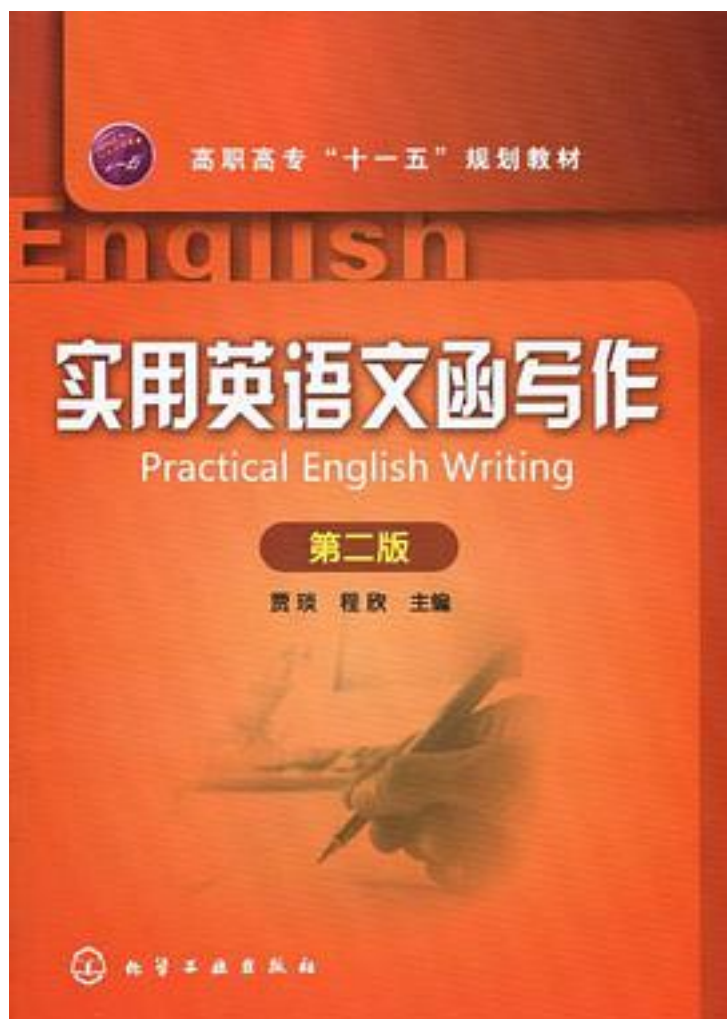


实用英语文函写作



[实用英语文函写作_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2010-5

装帧:

isbn:9787122079091

《实用英语文函写作(第2版)》共分为十五个单元。第一和第二单元介绍了商务英语信

函的写作基本要求，包括商务信函的结构、格式、版面要求、信封的写法、撰写商务信函的礼貌原则及写作技巧。第三到第十一单元为具体商务信函写作，其中涉及建立业务关系、询问资信情况、询盘与报盘、还盘与反还盘、订单与确认、各种支付方式、合同与修改信用证、包装、装运、保险、索赔与理赔。第十二单元到第十五单元为一般商务文书写作，包括电子商务（Email and Fax），备忘录、五种不同商务报告、调查报告；各种便条及通知；邀请卡及邀请函；简历及申请函。《实用英语文函写作(第2版)》提供大量实例及练习，同时提供了练习答案。

《实用英语文函写作(第2版)》在编写过程中，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、本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:

[实用英语文函写作_下载链接1](#)

标签

评论

[实用英语文函写作_下载链接1](#)

书评

[实用英语文函写作_下载链接1](#)